

# Perancangan Dokumentasi ISO 9001:2015 di Departemen Gudang PT. XYZ

Joshua Lianto<sup>1</sup>, Jani Rahardjo<sup>2</sup>

---

**Abstract:** PT. XYZ is a company engaged in manufacturing papers. PT. XYZ planned to implement The Quality Management System ISO 9001:2015. The Warehouse Department is one of the Department in PT. XYZ that does not have document according to ISO 9001:2015. This design aims to design a quality management system by making documents in accordance with the requirements of The Quality Management System ISO 9001:2015 especially documents about job description, job specification, Standard Operating Procedure (SOP), and work instruction. This document design is in accordance with that already exists at PT. XYZ, so that there is no change in the existing process or flow.

**Keywords:** Quality Management System, ISO, paper company.

---

## Pendahuluan

PT. XYZ merupakan salah satu perusahaan pembuat kertas di Indonesia. Bahan baku yang digunakan adalah potongan-potongan kertas, kertas yang tidak terpakai (afval), dan pulp (bubur kayu). Total terdapat 3 macam Gudang Bahan Baku (Gubaku) dan 1 Gudang Suku Cadang (GSC) pada PT. XYZ. Gubaku 1 untuk bahan baku pembantu (kimia, pelumas, solar, batu bara), Gubaku 2 untuk afval import dan pulp (bubur kayu), Gubaku 3 untuk afval lokal, dan GSC untuk menyimpan berbagai suku cadang.

Aktifitas utama pada Gubaku maupun GSC terbagi menjadi 2 bagian, yaitu aktifitas penerimaan dan pengeluaran. Aktifitas penerimaan yang dilakukan terdiri dari penerimaan barang, pembongkaran, penataan, dan penyimpanan barang. Aktifitas pengeluaran barang terdiri dari pengebonan, pengambilan, dan penyerahan barang ke departemen terkait

Menurut Tambunan [1], SOP adalah sebuah panduan atau pedoman yang digunakan perusahaan untuk memastikan langkah kerja dari tiap unitnya telah berjalan secara efektif dan konsisten. Menurut Caballero *et al.* [2], SOP ketika diterapkan dengan benar akan dapat memberikan output yang diinginkan serta membantu *stakeholder* lebih fleksibel dalam pengambilan keputusan

## Metode Penelitian

Metode penelitian pada tugas akhir di PT. XYZ menggunakan beberapa langkah. Langkah-langkah yang digunakan adalah pengamatan SOP, wawancara kepada pekerja, pembuatan *business function*, pembuatan dokumen *job description job specification*. Langkah-langkah tersebut diharapkan dapat membantu dalam pembuatan SOP & IK perbaikan.

### Melakukan Pengamatan SOP

Pengamatan SOP ini dilakukan secara langsung. Pengamatan SOP ini dilakukan dengan mengamati tugas per bagian pekerja seperti bagian pengawas bongkar barang di lapangan. Pengamatan dilakukan kurang lebih selama 2 minggu untuk masing-masing gudang.

### Melakukan Wawancara Tugas

Wawancara tugas dilakukan terhadap masing-masing divisi seperti staf, pengawas, dan lainnya. Wawancara dilakukan untuk mengetahui dari sisi pekerja terhadap permasalahan yang ditemukan. Wawancara ini diharapkan dapat membantu dalam melakukan perancangan SOP yang baik serta membantu dalam pembuatan dokumen *job description*.

### Membuat Business Function

Pembuatan *business function* dilakukan berdasarkan pengamatan dan wawancara yang telah dilakukan. Menurut Monk dan Wagner [3], pembuatan *business function* bertujuan untuk

---

<sup>1,2</sup> Fakultas Teknologi Industri, Jurusan Teknik Industri, Universitas Kristen Petra. Jl. Siwalankerto 121-131, Surabaya 60236. Email: joshualianto12@gmail.com, jani@petra.ac.id

mempermudah melihat aliran data dari bidang fungsional satu ke bidang fungsional lainnya. Hasil dari *business function* akan dapat digunakan untuk membuat *job description job specification* maupun *Standard Operating Procedures*.

### Membuat Job Description Job Specification

Menurut PSNA College of Engineering & Technology [4], *job description* adalah suatu dokumen yang memuat informasi organisasi seperti otoritas, struktur organisasi, dan informasi fungsional mengenai kegiatan atau aktifitas yang dilakukan.

Menurut PSNA College of Engineering & Technology [4], *job specification* adalah pernyataan tertulis mengenai kualifikasi, sifat, keadaan fisik, dan mental yang harus dimiliki untuk melakukan tugas dan tanggungjawab yang diberikan. Pembuatan *job description job specification* dilakukan untuk masing-masing gudang. Pembuatan *job description* dilakukan berdasarkan wawancara dan pengamatan secara langsung, sedangkan pembuatan *job specification* dilakukan dengan berkoordinasi dengan Departemen HRD.

### Membuat SOP dan Instruksi Kerja Perbaikan

SOP perbaikan yang dibuat tidak mengubah urutan yang telah ada, hanya melengkapi dan mendetailkan dari SOP yang telah ada. Hasil *Standard Operating Procedures* yang telah dibuat, kemudian akan diturunkan dalam bentuk instruksi kerja (IK). Pembuatan IK dilakukan pada pekerjaan atau tugas yang dirasa cukup kompleks.

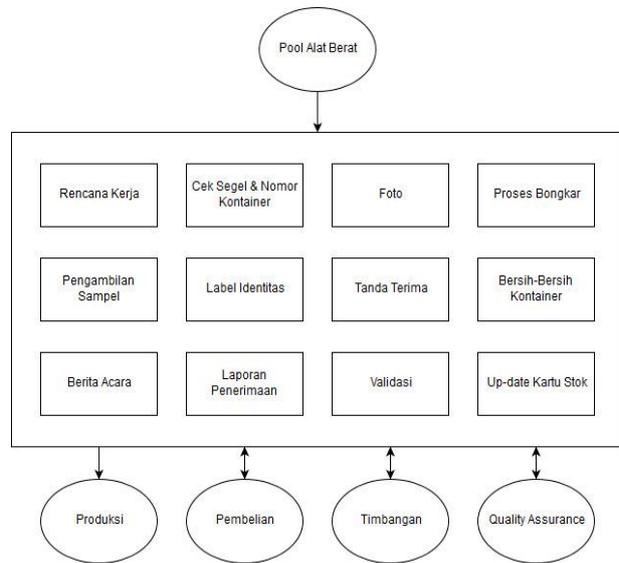
SOP dan IK perbaikan yang dibuat diharapkan dapat sesuai dengan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 yang diinginkan perusahaan. Menurut Organisation Internationale de Normalisation [5], Sistem Manajemen Mutu adalah suatu langkah yang dilakukan perusahaan yang dapat membantu untuk meningkatkan kinerja secara keseluruhan

## Hasil dan Pembahasan

### Business Function Gudang Bahan Baku 2

*Business Function* di Gudang Bahan Baku 2 terdapat 2 macam, yaitu *Business Function* dari proses penerimaan barang dan *Business Function* dari proses pengeluaran barang. *Business Function* akan menunjukkan berasal dari Departemen apa saja input yang dibutuhkan oleh Gudaku 2, dan output untuk Departemen apa saja. *Business Function*

proses penerimaan di Gudaku 2 dapat dilihat pada Gambar 1.



**Gambar 1.** *Business function* proses penerimaan di gudang bahan baku 2

Gambar 1 menunjukkan *business function* proses penerimaan di Gudaku 2. Total terdapat 12 aktivitas didalam proses penerimaan Gudaku 2. Input awal dari proses penerimaan Gudaku 2 berasal dari Departemen Pembelian berupa faksimile rencana kedatangan kontainer. Gudaku 2 juga mendapatkan input ditengah aktivitasnya dari Departemen Timbangan berupa data tonase pada komputer on-line. Gudaku 2 juga akan menerima input dari Departemen *Quality Assurance* berupa informasi kualitas bahan baku beberapa hari setelah penyerahan sampel.

Output utama dari proses penerimaan di Gudaku 2 akan berhubungan dengan Departemen Pembelian dan Timbangan. Validasi secara on-line otomatis akan memberikan info pada Departemen Pembelian mengenai barang yang direncanakan telah diterima dan info berupa kecocokan jumlah tonase dengan Departemen Timbangan. Validasi secara on-line juga akan memberi informasi terhadap Departemen Produksi mengenai ketersediaan bahan baku di Gudaku 2. Gudaku 2 pada tengah prosesnya mengeluarkan output berupa sampel barang yang akan digunakan untuk uji laboratorium mengenai kualitas barang tersebut

### Job Description & Job Specification

*Job description* akan memudahkan pekerja untuk memahami tugas dan wewenang yang dimilikinya. *Job description* juga akan membuat pekerjaan yang dilakukan menjadi tersistem dan memiliki batasan-batasan dalam melakukan pekerjaannya. *Job*

specification sendiri sangat berguna ketika akan melakukan perekrutan pekerja baru. PT. XYZ telah memiliki job description maupun job specification, akan tetapi dokumen-dokumen tersebut kurang lengkap dan tidak ada pembaruan, oleh karena itu perlu dilakukan pembaruan terhadap dokumen job description dan job specification. Format job description di PT. XYZ dapat dilihat pada Gambar 2.

<b>URAIAN TUGAS</b> <i>JOB DESCRIPTION</i>			
<b>PEMEGANG JABATAN</b> <i>JOB HOLDER</i>		<b>ATASAN</b> <i>SUPERIOR</i>	
<b>JABATAN</b> <i>JOB TITLE</i>	: Staf	<b>JABATAN</b> <i>JOB TITLE</i>	: Wakil Kepala Bagian
<b>BAGIAN</b> <i>DEPARTMENT</i>	: Departemen Gudang Bahan Baku 2	<b>BAGIAN</b> <i>DEPARTMENT</i>	: Departemen Gudang
<b>SASARAN JABATAN</b> <i>JOB PURPOSE</i>			
<b>POSISI DALAM ORGANISASI</b> <i>ORGANIZATION CHART</i>			
<b>TANGGUNGJAWAB UTAMA</b> <i>PRINCIPAL ACCOUNTABILITY</i>			
1. 2. 3.			
<b>KEWENANGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN</b> <i>DECISION MAKING AUTHORITY</i>			
<b>KEPUTUSAN YANG DIHARAPKAN</b> <i>DECISION EXPECTED FROM THE JOB</i>		<b>REKOMENDASI KE ATASAN UNTUK PENGAMBILAN KEPUTUSAN</b> <i>RECOMMENDATION TO SUPERIOR FOR DECISION MAKING</i>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b> <i>WORKING RELATIONSHIP</i>			
<b>INTERNAL</b> <i>INTERNAL</i>		<b>EKSTERNAL</b> <i>EXTERNAL</i>	
<b>DIMENSI PEKERJAAN</b>			
<b>URAIAN TUGAS</b> <i>JOB DESCRIPTION</i>			
<b>JOB DIMENSION</b>			
Jumlah bawahan (number of subordinates): Jumlah Staf Gudang Suku Cadang:			
<b>KUALIFIKASI MINIMAL</b> <i>MINIMUM QUALIFICATION</i>			
<b>PENDIDIKAN</b> <i>EDUCATION</i>		<b>PENGALAMAN KERJA</b> <i>WORKING EXPERIENCE</i>	
<b>PERSYARATAN KOMPETENSI</b> <i>COMPETENCY REQUIREMENT</i>			
<i>Technical Know-How</i>		<i>Problem Solving</i>	
<i>Management Know-How</i>		<i>Physical</i>	
<i>Human Relation Skill</i>		<i>Soft Competency</i>	
<b>PENGESAHAN</b> <i>AUTHORIZATION</i>			
<b>Disiapkan oleh,</b> <i>Prepared by,</i>	<b>Diperiksa &amp; Disetujui oleh,</b> <i>Checked &amp; Approved by,</i>	<b>Disahkan oleh,</b> <i>Authorized by,</i>	
Name :	Name :	Name :	
Job Title :	Job Title :	Job Title :	
Date :	Date :	Date :	

Gambar 2. Business function proses penerimaan di Gudang Bahan Baku 2

Gambar 2 menunjukkan format dokumen job description dan job specification di PT. XYZ. Dokumen job description dan job specification membahas mengenai sasaran jabatan, posisi dalam organisasi, tanggungjawab utama, kewenangan pengambilan keputusan, hubungan kerja, dimensi pekerjaan, kualifikasi minimal, dan persyaratan kompetensi. Persyaratan kompetensi terbagi menjadi 6 bagian, yaitu *technical know-how*, *problem solving*, *management know-how*, *physical*, *human relation skill*, dan *soft competency*. Ringkasan persyaratan kompetensi dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Ringkasan persyaratan kompetensi

Kategori	Keterangan
A	Responsif terhadap User
B	Mampu menciptakan, menyampaikan, melaksanakan ide/gagasan untuk perusahaan
C	Mampu menciptakan, menyampaikan, melaksanakan ide/gagasan untuk unit kerja
D	Mampu menciptakan, menyampaikan, melaksanakan ide/gagasan untuk pekerjaannya
E	Mampu membangun semangat kelompok
F	Mampu memahami orang lain
G	Memberikan contoh yang positif pada bawahan
H	Mampu membuat dan menetapkan visi misi
I	Mampu mengimplementasikan visi misi
J	Mampu menyusun rencana kerja
K	Mampu bertindak dengan orientasi jangka panjang
L	Mampu mengantisipasi masalah dan menciptakan peluang
M	Bertindak cepat terhadap masalah
N	Pengambilan keputusan secara cepat dan tepat
O	Mampu membimbing orang lain ( <i>Mentoring &amp; Coaching</i> )
P	Mampu memberikan umpan balik untuk mendorong pengembangan
Q	Memberikan penjelasan dan dukungan secara rasional
R	Mampu memberikan instruksi / arahan dalam melakukan tugas yang ada
S	Mampu mempengaruhi lingkungan
T	Mampu memahami isu-isu yang ada
U	Mampu mendengar dengan responsif
V	Mampu menyampaikan pesan dengan baik
W	Mampu membuat program kerja jangka panjang
X	Mampu membuat program kerja jangka menengah
Y	Mampu membuat program kerja jangka pendek
Z	Mampu menentukan tujuan / sasaran secara garis besar
AA	Mau menerima segala kritik dan saran
A	<i>Service Orientation</i>
B,C,D	<i>Innovation</i>
E,FG,AA	<i>Team Work</i>
H,I,J	<i>Leadership</i>
K,L,M	<i>Inisiatif</i>
N	<i>Pengambilan Keputusan</i>
O,P,Q,R	<i>Pengembangan Orang Lain</i>
S,T,U,V	<i>Communication Skill</i>
W,X,Y,Z	<i>Planning</i>

Tabel 1 menunjukkan ringkasan persyaratan kompetensi di Departemen Gudang. Kategori kompetensi dibagi menjadi 9 kategori, yaitu *service orientation*, *innovation*, *team work*, *leadership*, *inisiatif*, *pengambilan keputusan*, *pengembangan orang lain*, *communication skill*, dan *planning*. Pembuatan untuk setiap divisi di Departemen gudang yang memiliki jabatan atau posisi yang sama seperti Staf Gudang Bahan Baku 1, Staf Gudang Bahan Baku 2, Staf Gudang Bahan Baku 3, dan Staf Gudang Suku Cadang memiliki persyaratan kompetensi sama dikarenakan tugas yang dilakukan secara garis besar sama.

### Standard Operating Procedure (SOP)

Standard Operating Procedure atau yang biasa disingkat dengan SOP merupakan suatu dokumen yang menjadi suatu pedoman dalam melakukan tugas-tugas tertentu. SOP dibuat berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara di masing-masing gudang yang bersangkutan. SOP yang dibuat tidak mengubah alur atau proses kegiatan yang ada, hanya mengubah ke format yang baru. SOP diberikan nomor dokumen dengan format yang telah disesuaikan, yaitu SOP-Singkatan Departemen atau Bagian-nomor. Daftar SOP yang telah dibuat pada PT. XYZ dapat dilihat pada Tabel 2

**Tabel 2.** Daftar SOP di Departemen Gudang PT. XYZ

No	Bagian / Departemen	SOP	Kode SOP
1	Gudang Bahan Baku 1	SOP Penerimaan Barang	SOP-WHRW1-001
		SOP Pengeluaran Barang	SOP-WHRW1-002
2	Gudang Bahan Baku 2	SOP Penerimaan Barang	SOP-WHRW2-001
		SOP Pengeluaran Barang	SOP-WHRW2-002
3	Gudang Bahan Baku 3	SOP Penerimaan Barang	SOP-WHRW3-001
		SOP Pengeluaran Barang	SOP-WHRW3-002
		SOP Penerimaan Barang	SOP-WHSC-001
4	Gudang Suku Cadang	SOP Pengeluaran Barang ke Internal PT. XYZ	SOP-WHSC-002
		SOP Pengeluaran Barang Retur ke Pemasok	
		SOP Pengeluaran Barang ke Bengkel Luar	
		SOP Pengeluaran Barang Milik PT. XYZ ke PT. XYZ Grup	
		SOP Pengeluaran Barang Titipan ke PT. XYZ Grup	

Tabel 2 menunjukkan daftar SOP di Departemen Gudang PT. XYZ yang telah dibuat. Gudang Bahan Baku 1,2,3, dan Gudang Suku Cadang di PT. XYZ memiliki 2 inti kegiatan, yaitu proses penerimaan barang yang terdiri dari menerima barang datang dari supplier, membongkar barang, penyimpanan barang serta melakukan up-date stok. Inti kegiatan kedua yaitu proses pengeluaran barang yang terdiri dari menerima bon / nota, pengeluaran barang dari gudang, hingga up-date stok. SOP pengeluaran barang pada Gudang Suku Cadang dibagi menjadi 5 bagian dikarenakan tiap bagian memiliki kegiatan yang cukup berbeda, tetapi 5 bagian tersebut tetap dalam 1 dokumen.

Perbedaan format dokumen SOP dialami oleh seluruh Departemen Gudang yang ada. Perbedaan format tersebut perlu disamakan apabila perusahaan ingin menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 sehingga akan terlihat perusahaan lebih konsisten terhadap dokumen yang dimilikinya. Perubahan format dalam SOP penerimaan barang dapat dilihat pada Gambar 3.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BAHAN BAKU IMPOR (GUBAKU 2)	No Dokumen: Revisi: Tanggal terbit:	SOP-WHRW1-001
	Catatan Usulan Perbaikan:	Disahkan oleh:	

1. TUJUAN
  -
2. RUANG LINGKUP
  - 
  - Prosedur ini hanya berlaku di bagian gudang bahan baku impor (Gubaku 2)
3. ACUAN / REFERENSI
  -
4. DEFINISI
  -
5. PROSEDUR
  - 5.1. Subjek 1 + predikat + objek + keterangan
    - 5.1.1. Jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan
      -
    - 5.1.2. Alat-alat yang dibutuhkan
      -
    - 5.1.3. Perhitungan penempatan dan penentuan lokasi bongkar dan lokasi simpan
      - Perhitungan penempatan:
      - 
      - Daftar lokasi simpan:
  - 5.2. Subjek 2 + predikat + objek + keterangan
  - 5.3. Subjek 3 + predikat + objek + keterangan
  - 5.4. Subjek 4 + predikat + objek + keterangan
  - 5.5. Subjek 5 + predikat + objek + keterangan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BAHAN BAKU IMPOR (GUBAKU 2)	No Dokumen: Revisi: Tanggal terbit:	SOP-WHRW1-001
	Catatan Usulan Perbaikan:	Disahkan oleh:	

Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Bahan Baku Impor (Subaku 2)		
Pesanggang Jawab	Prosedur	Dokumen

6. DOKUMEN TERKAIT
  - 
  -

**Gambar 3.** Format SOP baru dari penerimaan barang di PT. XYZ

Gambar 3 menunjukkan Format SOP kondisi baru dari penerimaan barang di PT. XYZ. SOP kondisi baru memiliki susunan yang berbeda dari SOP kondisi awal, yaitu terdapat tambahan poin acuan / referensi dan dokumen terakit, serta terdapat perubahan dari poin penjelasan umum ke definisi. SOP kondisi baru tidak terdapat pembagian berdasarkan jabatan, tetapi pada awal kalimat

terdapat jabatan / posisi yang melakukan kegiatan tersebut. Dokumen SOP kondisi baru juga terdapat flowchart yang menggambarkan alur SOP penerimaan barang yang terdapat setelah penjelasan prosedur.

**Instruksi Kerja (IK)**

Instruksi kerja merupakan suatu pedoman atau petunjuk yang bertujuan untuk memudahkan pekerja dalam melakukan pekerjaannya. Instruksi kerja merupakan bagian dari SOP yang dijelaskan secara lebih mendetail. SOP yang perlu penjelasan tambahan, maka akan dibuatkan instruksi kerja untuk lebih memudahkan pekerja. Instruksi kerja ini dibuat untuk instruksi kepada suatu jabatan yang memiliki pekerjaan cukup detail. IK diberikan nomor dokumen dengan format yang telah disesuaikan, yaitu IK-Singkatan Departemen atau Bagian-nomor. Daftar instruksi kerja yang telah dibuat dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3 menunjukkan daftar IK di Departemen Gudang PT. XYZ yang telah dibuat. Setiap SOP hanya memiliki 1 dokumen instruksi kerja (IK). IK untuk SOP penerimaan barang dan pengeluaran barang di Gudang Bahan Baku 1 serta IK untuk SOP penerimaan barang dan pengeluaran barang Gudang Suku Cadang masing-masing SOP memiliki lebih dari 1 IK dikarenakan proses atau kegiatan yang dilakukan cukup berbeda., sehingga perlu dipisah untuk lebih memudahkan memberikan instruksi yang akan dilakukan IK tersebut meskipun memiliki lebih dari 1 IK, hanya dibuat dalam 1 dokumen IK saja, sehingga tiap SOP akhirnya akan tetap hanya memiliki 1 dokumen IK saja.

Dokumen IK ini memiliki tambahan mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan terdapat diakhir instruksi kerja per jabatan. Penambahan halaman awal (*cover*), serta hal-hal yang perlu diperhatikan secara garis besar berhubungan dengan K3 (Kesehatan, dan Keselamatan Kerja). Tambahan mengenai K3 ini tidak ditambahkan pada setiap jabatan, tetapi hanya pada jabatan-jabatan tertentu yang dirasa perlu (khususnya yang bekerja di lapangan).

**Tabel 3. Daftar instruksi kerja di Departemen Gudang PT. XYZ**

No	Bagian / Departemen	SOP	IK	Jabatan	Kode IK		
1	Gudang Bahan Baku 1	SOP Penerimaan Barang	IK Penerimaan Barang Pada Kontainer	Jabatan 4	IK-WHRW1-001		
			IK Penerimaan Barang Pada Truk	Jabatan 4			
			IK Penerimaan Barang Pada Tangki Kimia	Jabatan 4		Jabatan 1 (Secara umum)	
			IK Penerimaan Barang Pada Solar	Jabatan 4			
2	Gudang Bahan Baku 2	SOP Pengeluaran Barang	IK Pengeluaran Barang Pada Solar	Jabatan 4	IK-WHRW1-002		
			IK Pengeluaran Barang Dengan Truk / Traktor	Jabatan 4		Jabatan 2 (Secara umum)	
			SOP Penerimaan Barang	IK Penerimaan Barang		Jabatan 5	IK-WHRW2-001
			SOP Pengeluaran Barang	IK Pengeluaran Barang		Jabatan 1	Jabatan 2
3	Gudang Bahan Baku 3	SOP Penerimaan Barang	IK Penerimaan Barang	Jabatan 1	IK-WHRW3-001		
			IK Penerimaan Barang	Jabatan 4			
			IK Pengeluaran Barang	Jabatan 2		IK-WHRW3-002	
			IK Penerimaan Barang Impor Pada Kontainer	Jabatan 4		Jabatan 3	
4	Gudang Suku Cadang	SOP Penerimaan Barang	IK Penerimaan Barang Impor Pada Truk	Jabatan 4	IK-WHSC-001		
			IK Penerimaan Barang Lokal Pada Truk	Jabatan 4		Jabatan 3 (Secara umum)	
			IK Pengeluaran Barang ke Internal PT. XYZ	Jabatan 3		Jabatan 4	
			IK Pengeluaran Barang Retur ke Pemasok	Jabatan 3		Jabatan 4	
5	Gudang Suku Cadang	SOP Pengeluaran Barang	IK Pengeluaran Barang ke Bengkel Luar	Jabatan 3	IK-WHSC-002		
			IK Pengeluaran Barang ke Bengkel Luar	Jabatan 4			
			IK Pengeluaran Barang Milik PT. XYZ ke PT. XYZ Grup	Jabatan 3		Jabatan 4	
			IK Pengeluaran Barang Titipan ke PT. XYZ Grup	Jabatan 3		Jabatan 4	

### Perbedaan SOP Lama dengan SOP Baru

Perancangan dokumen SOP yang dibuat tentu memiliki beberapa perbedaan dengan SOP lama. Perbedaan tersebut selain dari perbedaan format juga terdapat perbedaan pada nomor SOP dan isi prosedurnya. Nomor SOP dan jumlah prosedur antara SOP lama dengan SOP baru dapat dilihat pada Tabel 4.

**Tabel 4. Nomor SOP dan jumlah prosedur antara SOP lama dengan SOP baru**

No	Bagian/ Departemen	Nama SOP	Nomor SOP / Dokumen		Jumlah Prosedur	
			Lama	Baru	Lama	Baru
1	Bahan Baku 1	Gudang SOP Penerimaan Barang	-	SOP-WHRW1-001	13	19
		SOP Pengeluaran Barang	-	SOP-WHRW1-002	12	11
2	Bahan Baku 2	Gudang SOP Penerimaan Barang	SOP-01/GBK2-14	SOP-WHRW2-001	23	19
		SOP Pengeluaran Barang	QMS 01/GBK2- FC/2014	SOP-WHRW2-002	16	15
3	Bahan Baku 3	Gudang SOP Penerimaan Barang	Gubaku Rm-3	SOP-WHRW3-001	15	16
		SOP Pengeluaran Barang	-	SOP-WHRW3-002	-	17
4	Suku Cadang	Gudang SOP Penerimaan Barang	-	SOP-WHSC-001	-	17
		SOP Pengeluaran Barang	-	SOP-WHSC-002	-	72

Tabel 4. menunjukkan nomor SOP dan jumlah prosedur antara SOP lama dengan SOP baru. Nomor SOP pada dokumen SOP di PT. XYZ bisa dibilang tidak terlalu diperhatikan, seperti pada nomor SOP di Gubaku 2 yang tidak sama antara SOP penerimaan barang dengan SOP pengeluaran barang. Gubaku 3 juga telah memiliki nomor SOP, tetapi nomor SOP pada Gubaku 3 juga berbeda dengan nomor SOP pada Gubaku 2. Departemen Gudang yang lain bahkan tidak nomor SOP pada dokumen SOP mereka. Nomor SOP sangat diperlukan untuk disamakan agar memudahkan dalam melakukan arsip ketika akan melakukan pencarian dokumen.

Perbedaan jumlah prosedur dari SOP lama dengan SOP baru di semua gudang kurang lebih memiliki faktor atau alasan yang sama. Faktor-faktor yang menyebabkan perbedaan jumlah prosedur dari SOP awal penerimaan barang dengan SOP baru penerimaan barang dengan nomor SOP, SOP-WHRW1-001, yaitu:

1. Penambahan 1 atau lebih prosedur yang sebelumnya tidak ada dikarenakan tidak ditulis secara detail dan karena prosedur tersebut dirasa cukup jarang terjadi sehingga tidak perlu ditulis. SOP baru penerimaan barang dengan nomor SOP-WHRW1-001 memiliki total 8 prosedur yang ditambahkan dari SOP awal

penerimaan barang yang sebelumnya tidak ada, yaitu:

- a. Pembuatan rencana kerja
- b. Booking lokasi untuk jenis barang yang baru
- c. Menghubungi Departemen Pool Alat Berat
- d. Pengecekan nomor kontainer
- e. Foto awal kedatangan kontainer beserta ketentuannya
- f. Pemberian label identitas barang
- g. Membersihkan kontainer setelah pembongkaran
- h. Foto kontainer setelah dibersihkan beserta ketentuannya

2. Pemisahan 1 prosedur di SOP lama menjadi lebih dari 1 prosedur di SOP baru dikarenakan kegiatan dari 1 prosedur tersebut cukup berbeda selain itu pemisahan juga dilakukan agar mempermudah dan memperjelas kegiatan yang dilakukan. SOP baru penerimaan barang dengan nomor SOP-WHRW1-001 memiliki total 2 prosedur tambahan yang berasal dari pemisahan 1 SOP awal penerimaan barang. Perubahan jumlah prosedur karena pemisahan prosedur dapat dilihat pada Tabel 5.

**Tabel 5. Perubahan jumlah prosedur karena pemisahan prosedur**

SOP Lama	SOP Baru
1. Setelah proses bongkar, Pengawas Gudang membuat tanda terima yang telah distempel untuk diserahkan kepada sopir, kemudian minta sopir ke Timbangan	1. Pengawas Gudang membuat Tanda Terima Gudang (TTG) rangkap 3 2. Pengawas Gudang memerintahkan sopir untuk ke Timbangan

Tabel 5 menunjukkan perubahan jumlah prosedur yang dikarenakan adanya pemisahan prosedur pada SOP lama penerimaan barang dengan SOP baru penerimaan barang. Pemisahan prosedur tersebut dilakukan karena menurut penulis 2 kegiatan tersebut cukup berbeda, sehingga akan lebih jelas apabila dilakukan pemisahan. Pemisahan tersebut menyebabkan jumlah dari SOP baru penerimaan barang Gubaku 1 menjadi lebih banyak 1 prosedur dibandingkan dengan SOP lama penerimaan barang Gubaku 1

3. Penjabaran lebih detail dari 1 prosedur di SOP lama menjadi lebih dari 1 prosedur di SOP baru. SOP baru penerimaan barang dengan nomor SOP-WHRW1-001 memiliki total 1 penjabaran tambahan dari 1 SOP awal penerimaan barang.

Perubahan jumlah prosedur karena penjabaran lebih detail dapat dilihat pada Tabel 6.

**Tabel 6. Perubahan jumlah prosedur karena penjabaran lebih detail**

SOP Lama	SOP Baru
1. Staf atau Administrasi Gudang mengecek data spesifikasi barang apakah sesuai dengan rencana kedatangan barang	1. Kepala Seksi/Wakil Kepala Seksi/Staf menerima packing list/memo/KP 2. Melakukan pembongkaran sesuai dengan daftar pemesanan barang

Tabel 6 menunjukkan perubahan jumlah prosedur karena penjabaran lebih detail pada SOP lama penerimaan barang dengan SOP baru penerimaan barang. Penjabaran dilakukan agar lebih memperjelas kegiatan yang dilakukan. Penjabaran tersebut menyebabkan jumlah dari SOP baru penerimaan barang Gubaku 1 menjadi lebih banyak 1 prosedur dibandingkan dengan SOP lama penerimaan barang Gubaku 1

4. Penggabungan 2 atau lebih dari prosedur SOP awal penerimaan menjadi 1 prosedur di SOP baru penerimaan barang. Total terdapat pengurangan 4 prosedur dari penggabungan 8 SOP awal penerimaan barang Perubahan jumlah prosedur karena penggabungan 2 atau lebih dapat dilihat pada Tabel 7.

Tabel 7 menunjukkan perubahan jumlah prosedur karena penggabungan 2 atau lebih pada SOP lama penerimaan barang dengan SOP baru penerimaan barang. Penggabungan dilakukan karena penulis merasa 2 atau lebih kegiatan tersebut masih menjadi satu kesatuan, sehingga akan lebih mudah dipahami jika digabungkan. Penggabungan tersebut menyebabkan jumlah dari SOP baru penerimaan barang Gubaku 1 menjadi lebih sedikit 4 prosedur dibandingkan dengan SOP lama penerimaan barang Gubaku 1

SOP baru penerimaan barang SOP-WHRW1-001 memiliki 4 faktor yang menyebabkan perbedaan jumlah prosedur dengan SOP awal penerimaan barang. Faktor seperti penambahan prosedur, pemisahan prosedur, dan penjabaran prosedur menyebabkan SOP baru penerimaan barang SOP-WHRW1-001 mengalami penambahan jumlah prosedur sebanyak 10 prosedur. Faktor penggabungan prosedur menyebabkan SOP baru penerimaan

barang SOP-WHRW1-001 lebih sedikit 4 prosedur dari SOP lama penerimaan barang, sehingga total perbedaan yang terjadi antara SOP lama penerimaan barang dengan SOP baru penerimaan barang adalah 6 prosedur.

**Tabel 7. Perubahan jumlah prosedur karena penggabungan 2 atau lebih prosedur**

No	SOP Lama Penerimaan Barang	SOP Baru Penerimaan Barang
1	1. Pengawas Gudang menerima dan memeriksa OBB 2. Apabila OBB sesuai maka lakukan pembongkaran, apabila tidak sesuai, minta kembali ke Timbangan	1. Sebelum dilakukan pembongkaran, Pengawas Gudang wajib meminta OBB dan lakukan pengecekan dengan memperhatikan a. Tanggal, nomor, nama barang, jenis barang b. Jika sesuai arahkan ke tempat pembongkaran c. Jika tidak sesuai, minta kembali ke Timbangan
2	1. Pengawas Gudang membuat tanda terima 2. Pengawas Gudang memberikan tanda terima kepada Petugas Administrasi Kantor Gubaku Belakang	1. Pengawas Gudang membuat Tanda Terima Gudang (TTG) rangkap 3: - Asli untuk sopir (TTG sopir kemudian akan diserahkan pada Petugas Timbangan) - Kuning untuk arsip Kantor Gudang Bahan Baku (Gubaku) Depan - Hijau untuk arsip Kantor Gudang Bahan Baku (Gubaku) Belakang
3	1. Adm. Gudang membuat PKB untuk dikirim ke Bagian Pemesan 2. Adm. Gudang menyerahkan tanda terima kepada Adm. komputer	1. Petugas Administrasi Kantor Gubaku Belakang membuat PKB berdasarkan tanda terima kemudian menyerahkan kepada atasan untuk diperiksa a. Apabila sudah benar maka PKB akan ditandatangani kemudian dibagikan kepada pemesan, dan lain-lain, kemudian tanda terima diserahkan pada Petugas Administrasi Kantor Gubaku Depan
4	1. Adm. Gudang melakukan up-date kartu stok barang 2. Adm. Komputer melakukan validasi on-line	1. Petugas Administrasi Kantor Gubaku Depan menerima tanda terima kemudian melakukan up-date kartu stok serta melakukan validasi on-line

Perbedaan jumlah prosedur selain dipengaruhi 4 faktor tersebut, juga ada 1 faktor lain yang tidak ada di perbedaan SOP penerimaan barang Gubaku 1 tetapi faktor tersebut ada di SOP penerimaan barang Gubaku 2. Faktor lain yang mempengaruhi perbedaan jumlah prosedur beserta contohnya adalah Wakil Kepala Bagian memantau dan mengendalikan proses jalannya suplai, serta menjaga jangan sampai produksi berhenti produksi. Kegiatan tentang Wakil Kepala Bagian seharusnya tidak dimasukkan kedalam SOP, tetapi lebih tepat di dokumen *job description job specification*.

### Usulan Perbaikan SOP

Hasil dari analisa SOP baru yang telah dibuat, terdapat beberapa prosedur yang perlu dilakukan perbaikan. Usulan perbaikan ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja dari suatu proses yang ada. Total usulan perbaikan dari keseluruhan SOP adalah 3 usulan.

Permasalahan pertama yaitu pada Gubaku 2, dimana pada Gubaku 2 terdapat proses ketika melakukan pembongkaran barang, Pengawas Bongkar juga melakukan pengambilan sampel dan pengujian kadar air. Hari berikutnya, Petugas dari *Quality Assurance* juga akan ke gudang dari Gubaku 2 untuk melakukan pengambilan sampel

serta pengujian kadar air dikarenakan *Quality Assurance* tidak percaya dengan sampel yang diambil Gubaku 2 untuk pengujian kadar air, hal ini menyebabkan pengujian kadar air dilakukan sebanyak 2 kali, hal ini tentu sangat tidak efektif.

Usulan untuk permasalahan pertama adalah sebaiknya ketika proses pembongkaran dilakukan, Pengawas Bongkar fokus saja pada proses bongkar, sedangkan untuk proses pengambilan sampel dan pengujian kadar air, dapat dilakukan langsung oleh Petugas *Quality Assurance*. Usulan kedua untuk permasalahan pertama adalah jika Petugas *Quality Assurance* tidak berani terjun langsung ke lapangan, sebaiknya tetap Pengawas Bongkar melakukan proses bongkar serta pengambilan sampel, tetapi berdasarkan arahan dari Petugas *Quality Assurance*.

Permasalahan kedua yaitu pada Gubaku 1 ketika proses bongkar atau penerimaan bahan bakar solar. Penerimaan bahan bakar solar di Gubaku 1 dilakukan pengambilan sampel dan pengujian kualitas sebanyak 2 kali. Pertama kali tangki solar datang, akan dilakukan pengujian kualitas di depan laboratorium dan ketika dinyatakan lulus maka tangki solar tersebut akan menuju ke Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU). Tangki solar yang tiba di SPBU kemudian akan dilakukan pengambilan sampel dan pengujian kualitas kembali dikarenakan jarak antara laboratorium dengan SPBU cukup jauh, sehingga perusahaan takut apabila ada yang sengaja merusak solar mereka.

Usulan untuk permasalahan kedua adalah sebaiknya pengambilan sampel serta pengujian kualitas bahan bakar solar hanya dilakukan 1 kali saja, yaitu ketika tangki solar baru datang. Pengujian dilakukan di awal tangki solar datang yaitu di depan laboratorium karena dalam pengambilan sampel serta pengujian kualitas perlu diawasi oleh petugas laboratorium. Solar yang telah dinyatakan lulus uji kualitas, kemudian diberikan segel berupa stiker pada penutup tangki solar. Pengawas gudang sebelum melakukan bongkar pada solar wajib memastikan stiker tersebut masih aman.

### Simpulan

Dokumen yang dibuat adalah dokumen mengenai *job description*, *job specification*, SOP, dan IK. Pembuatan dokumen dilakukan pada Gubaku 1, Gubaku 2, Gubaku 3, dan GSC. Pembuatan dokumen yang sesuai dengan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 ti

tidak mengubah proses atau alur yang telah ada, hanya berupa pembuatan dokumen yang lebih lengkap saja. Perancangan SOP yang baru telah memunculkan beberapa perbedaan antara SOP yang awal dengan SOP yang baru. Perbedaan yang ada tidak mengubah inti atau garis besar dari alur yang ada. Perbedaan terjadi karena 5 faktor.

Faktor pertama adalah adanya penambahan sebanyak 13 prosedur baru untuk total keseluruhan SOP baru yang ada. Penambahan prosedur ini dilakukan karena pada SOP lama tidak tertulis padahal kegiatan tersebut selalu dilakukan. Faktor kedua adalah pemisahan dari 5 prosedur lama menjadi 6 atau lebih prosedur yang baru. Pemisahan dilakukan karena penulis merasa adanya 2 kegiatan yang cukup berbeda dalam 1 prosedur, sehingga lebih baik dipisah.

Faktor ketiga adalah penjabaran lebih detail sebanyak 2 prosedur, penjabaran dilakukan agar lebih memperjelas alur proses yang ada. Penjabaran ini dilakukan terhadap 2 prosedur pada keseluruhan SOP. Faktor keempat adalah penggabungan 2 atau lebih prosedur menjadi 1 prosedur baru. Penggabungan dilakukan pada total 8 prosedur pada keseluruhan SOP, penggabungan dilakukan karena penulis merasa 2 atau lebih kegiatan tersebut masih berhubungan satu sama lain, sehingga dengan dijadikan 1 prosedur saja lebih mudah dipahami. Faktor kelima adalah pengurangan 1 atau lebih prosedur lama dikarenakan tidak sesuai dengan ruang lingkup SOP yang ada. Pengurangan SOP ini dilakukan pada 9 prosedur.

### Daftar Pustaka

1. Tambunan, R. M., *Standard Operating Procedures (SOP) Edisi 2*, Maeistas Publishing, Jakarta, 2013.
2. Caballero, R., Cook, J., Fisher, C., Gantt, D., & Miller, B., *Developing Standard Operating Procedures In Wildland Fire Management*, United States, 2003.
3. Monk, E., & Wagner, B., *Concepts in Enterprise Resource Planning, Third Edition*, Cengage Learning, 2008.
4. PSNA College of Engineering & Technology., *Job Description Job Specification*, Dalam P. C. Technology, *Job Description Job Specification* (hal. Chapter 3), PSNA College of Engineering & Technology, TamilNadu.
5. Organisation Internationale de Normalisation, *ISO 9001:2015(en) Quality management systems*, September 2015, Dipetik dari [www.iso.org](http://www.iso.org), 10 Februari 2019.