

PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP EFISIENSI WAKTU DAN OUTPUT GUDANG BAHAN BAKU PADA PERUSAHAAN KARTON BOX

Oleh:

Aqilah Asmara Nikita¹

Dianing Widya Kusumastuti²

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Alamat: JL. Slamet Riyadi No. 435-437, Dusun I, Makamhaji, Kec. Kartasura,
Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah (57161).

Korespondensi Penulis: aqilahasmara30@gmail.com, dianingwk@gmail.com

Abstract. *This study aims to analyze and measure the impact of implementing Standard Operating Procedures (SOP) on work time efficiency and output productivity in the raw material warehouse of a carton box manufacturing company. The background of this research is driven by the industry's demand for operational efficiency, timely processes, and consistent quality standards to maintain competitiveness. Employing a qualitative descriptive case study approach, data were collected through interviews, observations, and stock records. The findings reveal that SOP implementation positively structures and regulates warehouse operations such as receiving, storing, material retrieval, and stock recording, resulting in more systematic workflows and enhanced operational efficiency. However, challenges like procedural violations, inaccurate stock recording, and suboptimal storage persist, mainly due to insufficient team coordination. The study underscores the necessity of rigorous supervision and intensive SOP socialization to ensure effective implementation and continuous improvement of warehouse performance. The implications highlight the importance of SOP as a strategic tool to support production targets and improve customer service in the manufacturing context.*

PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP EFISIENSI WAKTU DAN OUTPUT GUDANG BAHAN BAKU PADA PERUSAHAAN KARTON BOX

Keywords: *Efficiency, Output, Standard Operating Procedures, Warehouse Management.*

Abstrak. Penelitian ini mengkaji pengaruh penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap efisiensi waktu kerja dan produktivitas output di gudang bahan baku perusahaan karton box. Latar belakang penelitian ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan industri manufaktur karton box akan efisiensi operasional yang tinggi dan kualitas standar yang konsisten dalam menghadapi persaingan pasar. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode studi kasus, melibatkan wawancara, observasi, dan pencatatan stok sebagai teknik pengumpulan data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SOP dapat meningkatkan keteraturan proses kerja seperti penerimaan, penyimpanan, pengambilan bahan, dan pencatatan stok, sehingga waktu operasional menjadi lebih efisien dan output gudang meningkat. Namun, beberapa kendala seperti pelanggaran prosedur, ketidaktepatan pencatatan, dan penyimpanan yang kurang optimal masih ditemukan, yang disebabkan oleh koordinasi tim yang belum optimal. Implikasi penelitian ini menegaskan pentingnya pengawasan intensif dan sosialisasi SOP agar dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan gudang, mendukung target produksi, dan meningkatkan pelayanan pelanggan secara berkelanjutan.

Kata Kunci: Efisiensi Waktu, Output Gudang, Standar Operasional Prosedur, Pengelolaan Gudang.

LATAR BELAKANG

Di tengah banyak industri manufaktur karton box menghadapi persaingan ketat yang menuntut efisiensi operasional, ketepatan waktu, dan kualitas standar secara konsisten. Pesatnya pertumbuhan sektor kemasan, didorong oleh e-commerce dan kebutuhan kemasan ramah lingkungan, menambah kompleksitas produksi, termasuk permintaan skala kecil dan custom order. Oleh karena itu, penerapan teknologi modern dan manajemen yang handal sangat penting untuk meningkatkan produktivitas, mengurangi pemborosan, dan menjaga kualitas produk.

SOP mengatur dan membatasi cara kerja karyawan agar kegiatan perusahaan berjalan terstruktur sesuai visi misi. SOP berfungsi meminimalisir risiko, menjadi standar

evaluasi kinerja, serta memastikan operasional terlaksana sistematis, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan. Semua perusahaan wajib memiliki SOP sebagai acuan pengendalian. Menerapkan SOP secara efektif tidak mudah karena kendala seperti koordinasi rumit, kurangnya pengawasan, dan ketidaktahuan karyawan terhadap SOP. Karyawan harus kompak dan patuh agar tujuan perusahaan tercapai. Contohnya, di gudang bahan baku, SOP meliputi penerimaan, penyimpanan, pengambilan bahan, dan pencatatan stok, yang memungkinkan evaluasi kinerja.

Namun, masih ada pelanggaran dan ketidaksesuaian proses, seperti pencatatan stok yang tidak tepat dan penyimpanan yang tidak optimal akibat ketidakseimbangan order. SOP merupakan pedoman penting untuk menjalankan tugas sesuai standar, meningkatkan kinerja, dan mendukung tata kelola perusahaan yang baik.

Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mengukur dampak penerapan SOP terhadap efisiensi waktu kerja dan produktivitas output gudang bahan baku pada perusahaan karton box. Adapun fokus penelitian ini adalah Bagaimana pengaruh SOP yang dijalankan perusahaan terhadap output barang di gudang bahan baku karton box

Berdasarkan penelitian diatas, peneliti bertujuan dapat memberikan kontribusi nyata berupa saran untuk perusahaan agar pengelolaan gudang menjadi lebih efektif, efisien serta mampu mendukung tercapainya target produksi dan meningkatnya pelayanan pelanggan.

KAJIAN TEORITIS

Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman kerja yang sangat penting dalam menciptakan sistem kerja yang terstruktur, efisien, dan konsisten. Menurut (Saputra et al., 2024) SOP (*Standard Operating Procedure*) adalah dokumen tertulis yang menjelaskan prosedur kerja secara rinci. Proses SOP adalah serangkaian petunjuk secara tertulis yang menjelaskan kegiatan rutin yang dilakukan oleh sebuah organisasi. Menegaskan bahwa SOP mempermudah pelaksanaan pekerjaan sesuai standar yang berlaku juga dapat meningkatkan kualitas dan produktivitas kerja serta dapat meminimalisir potensi kesalahan di setiap kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan dan selaras dengan visi misi perusahaan.

PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP EFISIENSI WAKTU DAN OUTPUT GUDANG BAHAN BAKU PADA PERUSAHAAN KARTON BOX

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai panduan bagi karyawan untuk melakukan aktivitas di dalam perusahaan diharapkan dapat menciptakan kinerja yang lebih efisien, konsisten, serta dapat memudahkan dilakukannya evaluasi karyawan untuk kemajuan perusahaan. Tanpa adanya SOP pada suatu perusahaan, kinerja antara manajemen dan karyawan tidak akan dapat berjalan dengan baik, serta hak dan kewajiban dari masing-masing pihak tidak dapat ditentukan. Disamping itu, perusahaan juga kesulitan dalam menilai kinerja karyawannya dengan profesional karena tidak adanya alat ukur yang jelas. Menurut (Sinaga, 2017) Pelaksanaan penerapan SOP harus secara terus menerus sehingga penerapannya dapat berjalan dengan baik. Monitoring akan menjadi bahan berharga dalam melakukan evaluasi, sehingga penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat dan tepat sesuai kebutuhan.

Menurut (Baharudinsyah, 2016) fungsi *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang runtut, terstruktur, serta dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, SOP juga berfungsi untuk menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang telah disetujui di perusahaan.

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut (A. P. Rahmawati et al., 2025) Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung efektivitas organisasi. SOP memberikan kejelasan mengenai tata cara pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat mengoptimalkan proses pelatihan karyawan dengan efisiensi waktu dan tenaga. Selain itu, SOP berfungsi untuk melaksanakan aktivitas di seluruh unit kerja dalam perusahaan sebagai bentuk standarisasi yang konsisten. SOP juga memfasilitasi manajemen dalam melakukan evaluasi dan penilaian kinerja, menjaga konsistensi layanan, serta meningkatkan kualitas karyawan untuk mengelola tugas sehari-hari, SOP tidak semata-mata berfungsi sebagai pedoman teknis operasional, melainkan juga sebagai instrumen strategis yang mendukung efisiensi, konsisten dan pengembangan sumber daya manusianya dalam perusahaan.

Penerapan Standar Operasional Prosedur

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk memastikan bahwa setiap prosedur yang telah dirancang dapat diimplementasikan secara maksimal oleh seluruh anggota organisasi. Setiap karyawan perlu memahami perubahan yang terjadi pada SOP, alasan di balik perubahan tersebut, serta tanggung jawab masing-masing dalam pelaksanaannya. Selain itu, kemudahan akses terhadap dokumen SOP merupakan faktor penting agar pelaksanaan dapat berjalan secara efektif. Pemantauan dan evaluasi yang dilakukan secara rutin diperlukan untuk mengidentifikasi kendala yang mungkin timbul serta memastikan kesesuaian antara pelaksanaan di lapangan dengan prosedur yang telah ditetapkan. Evaluasi ini juga berfungsi sebagai dasar untuk menilai sejauh mana SOP berperan dalam pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja organisasi. Dengan demikian, keberhasilan implementasi SOP sangat ditentukan oleh pemahaman yang komprehensif, keterlibatan aktif seluruh elemen organisasi, serta komitmen terhadap evaluasi berkelanjutan guna memastikan efektivitas dan relevansi prosedur dalam praktik kerja sehari-hari.

Efektivitas Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut (Baharudinsyah, 2016), efektivitas adalah kunci pencapaian tujuan dalam organisasi dan program, yang diukur melalui empat indikator: Ketepatan sasaran program, Sosialisasi program, Tujuan program, dan Pemantauan program. SOP dianggap berhasil jika diterapkan secara konsisten, mempermudah pengawasan, dan menjadi panduan serta alat komunikasi antar bagian dalam perusahaan (Gishella Sherilyn, 2018). Dengan demikian, efektivitas penerapan SOP tidak hanya ditentukan oleh keberadaan dokumen prosedur yang lengkap, tetapi juga oleh kemampuan organisasi dalam mensosialisasikan, menerapkan, dan mengevaluasi SOP secara menyeluruh sebagai bagian dari sistem manajemen yang berkelanjutan.

Pengertian Gudang

Menurut (Fadhilah et al., 2022), Gudang adalah suatu fungsi penyimpanan macam jenis produk yang memiliki unit penyimpanan dalam jumlah maupun kecil dalam jangka waktu saat produk dihasilkan oleh pabrik dan saat produk dibutuhkan oleh pelanggan.

PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP EFISIENSI WAKTU DAN OUTPUT GUDANG BAHAN BAKU PADA PERUSAHAAN KARTON BOX

atau stasiun kerja dalam fasilitas produksi. Gudang sebagai tempat yang dibebani tugas untuk menyimpan barang yang akan digunakan dalam produksi, sampai barang tersebut diminta sesuai dengan jadwal produksi. Dalam sistem pergudangan yang baik adalah sistem yang mampu memanfaatkan ruang untuk penyimpanan secara efektif agar dapat meningkatkan ruang penyimpanan yang kurang efektif yang mengakibatkan banyaknya produk yang tidak tertampung dalam Gudang. Pengadaan gudang dalam suatu perusahaan menunjukkan hasil produksi perusahaan cukup besar sehingga arus keluar masuk dan stok penyimpanan harus dikendalikan. Oleh karena itu, gudang merupakan solusi dalam penanganan secara efektif dan efisien dalam perencanaan kesediaan hasil produksi perusahaan.

Menurut (Permadi & Mahendra, 2014) Gudang adalah tempat penyimpanan barang yang akan dilakukan proses manufaktur maupun barang jadi yang siap dipasarkan. Persediaan barang merupakan salah satu unsur yang paling aktif dalam operasional perusahaan ini. Alur keluar masuk barang produksi sangat berpengaruh dalam kelancaran produksi. Persediaan barang mencakup permintaan barang, penerimaan barang, penempatan, dan penggunaan ruang simpan (gudang).

Berdasarkan pendapat dari berbagai ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa gudang merupakan tempat atau ruangan untuk penerimaan, penyimpanan barang baik bahan baku, bahan setengah jadi maupun barang yang sudah jadi, selain itu bisa juga dapat digunakan sebagai pengendalian persediaan dalam mengelola dan mengontrol persediaan barang serta memastikan ketersediaan barang untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

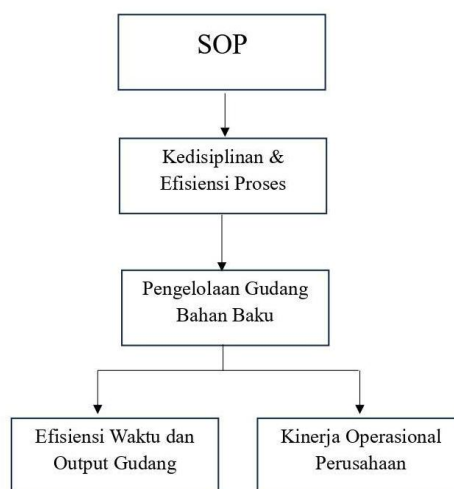
Fungsi Gudang

Fungsi utama dari gudang adalah tempat untuk memfasilitasi penyimpanan atau proses pengelolaan barang, tetapi tidak hanya itu masih ada beberapa fungsi lain diantaranya Menurut (Arsy, 2023)

1. Tempat penerimaan proses penerimaan bahan baku/material yang dipesan oleh perusahaan yang dikirim oleh supplier akan masuk ke dalam gudang terlebih dahulu, kemudian akan diproses di rantai produksi sesuai kebutuhan.

2. Tempat persediaan, berguna untuk menjamin permintaan konsumen dapat terpenuhi, melihat dari segi kualitas barang yang perlu dijaga sebaik mungkin saat disimpan dalam gudang
3. Penyisihan, sering disebut *put way* adalah kegiatan meletakkan barang ke lokasi penyimpanan, lokasi yang diperuntukkan tempat penyisihan barang dalam gudang.
4. Pengambilan pesanan, pengambilan pesanan atau dikenal sebagai picking adalah proses pengambilan barang sesuai dengan kebutuhan yang di order oleh konsumen
5. Tempat pengepakan, di dalam gudang dapat digunakan sebagai tempat pengepakan atau packing sesuai dengan permintaan barang yang akan didistribusikan.
6. Tempat sortir barang/material, proses pengambilan batch menjadi pesanan individu sering terjadi apabila perusahaan mendapatkan jumlah barang yang dikeluarkan dalam jumlah satuan, sehingga perlu adanya proses sortir terhadap variasi barang dalam jumlah besar.
7. Pengepakan dan Pengiriman, proses ini dapat dilakukan di dalam gudang mulai dari barang pemeriksaan barang keluar dari tempat penyimpanan hingga barang masuk ke dalam container dan terjadi proses pengiriman

Kerangka Penelitian



PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP EFISIENSI WAKTU DAN OUTPUT GUDANG BAHAN BAKU PADA PERUSAHAAN KARTON BOX

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan melalui metode kualitatif dan dengan pendekatan deskriptif yang dijadikan sebagai studi kasus. fokus penelitian ini adalah bagaimana pengaruh SOP yang dijalankan perusahaan terhadap output barang di gudang bahan baku karton box. Data dikumpulkan melalui wawancara dengan staff dan karyawan yang bersangkutan dengan kasus yang diteliti. Selain itu, observasi dilakukan untuk meningkatkan pemahaman tentang penerapan sistem dan praktek sehari-hari. Selain itu menganalisis kegiatan SOP di gudang bahan baku dengan tujuan menemukan pola dan masalah untuk meningkatkan efisiensi. Adapun untuk mengamati aktivitas kerja pada bagian gudang bahan baku pada pelaksanaan proses kerja yang sudah sejalan dengan SOP atau belum dan mengumpulkan data/catatan yang selanjutnya dituangkan ke objek penelitian. Diharapkan bahwa hasil penelitian akan memberikan efektifitas terhadap hasil produksi.

Lokasi dan Waktu

Penelitian ini dilaksanakan di Gudang bahan baku perusahaan karton box di daerah Klaten. Salah satu pertimbangan penulis dalam memilih lokasi penelitian ini adalah karena di Gudang bahan baku ini merupakan salah satu perusahaan yang memiliki standar operasional prosedur baik dan tim gudang yang melakukan aktivitas produksi, tetapi kurang efektif dan efisien dalam menjalankan SOP yang berlaku. Untuk waktu penelitian ini dilakukan dalam jangka 2 bulan yakni bulan Maret sampai April 2025.

Data dan Sumber yang digunakan

1. Data primer : Melalui wawancara mendalam dengan staff dan karyawan ,serta observasi langsung dengan pencatatan stok perusahaan.
2. Data sekunder : Melalui data yg telah dipublikasikan oleh orang lain dan instansi lain(laporan, artikel, jurnal) untuk meninjau kualitas SOP yang berstandar perusahaan besar lainnya.

Berikut tahap analisis data yang menunjukkan tahapan penelitian yang dilakukan di gudang bahan baku pengaruhnya Standar Operasional perusahaan terhadap output gudang. Teknik analisis data digunakan untuk memperoleh hasil dari data yang telah dikumpulkan dari lapangan. Hasil analisis data ini diharapkan dapat menjawab pertanyaan penelitian. Dalam penelitian ini, teknik yang digunakan adalah teknik analisis data kualitatif deskriptif. Menurut (Soegiyono, 2011), analisis data adalah proses mencari dan menyusun transkrip wawancara, catatan yang diperoleh dari hasil observasi lapangan, serta data-data lain secara sistematis agar mudah dipahami dan kesimpulannya dapat diceritakan pada orang lain dengan sederhana. Teknik analisis data yang digunakan dalam analisis kualitatif memiliki beberapa tahap yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi.

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses kegiatan merangkum, memilih hal hal yang penting, dan membuang komponen yang tidak dipakai dalam hasil data yang diperoleh di lapangan. Proses reduksi data dilakukan untuk memudahkan peneliti untuk fokus pada hal-hal yang penting. Banyaknya data yang diperoleh dari lapangan menyebabkan peneliti harus mencatat hasil tersebut secara rinci. Apabila hasil data yang diperoleh tidak segera dianalisis, maka data akan semakin kompleks dan sulit untuk dipahami

b. Penyajian Data

Langkah kedua setelah reduksi data adalah penyajian data. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk teks yang bersifat naratif, bagan, flowchart, dan sejenisnya. Penyajian data memudahkan peneliti untuk memahami apa yang terjadi dan merencanakan langkah selanjutnya yang harus dilakukan.

c. Kesimpulan/verifikasi.

Langkah ketiga dan yang terakhir adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan yang dijabarkan dengan didukung oleh bukti-bukti yang valid saat pengumpulan data di lapangan menunjukkan bahwa kesimpulan tersebut kredibel. Kesimpulan dapat diambil dari penyajian data yang sudah dilakukan di langkah sebelumnya..

HASIL DAN PEMBAHASAN

PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP EFISIENSI WAKTU DAN OUTPUT GUDANG BAHAN BAKU PADA PERUSAHAAN KARTON BOX

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mengukur dampak penerapan SOP terhadap efisiensi waktu kerja dan produktivitas output di gudang bahan baku pada perusahaan karton box. Penelitian ini juga bertujuan memberikan kontribusi berupa saran agar pengelolaan gudang menjadi lebih efektif dan efisien sehingga dapat mendukung tercapainya target produksi sekaligus meningkatkan pelayanan kepada pelanggan.

Penelitian ini mengevaluasi pengaruh penerapan SOP terhadap efisiensi waktu dan output di gudang bahan baku perusahaan karton box. Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan pencatatan stok, ditemukan bahwa penerapan SOP memberikan dampak positif terhadap efisiensi operasional gudang. SOP yang dijalankan membantu menstrukturkan dan mengatur proses penerimaan, penyimpanan, pengambilan bahan, serta pencatatan stok. Hal ini memungkinkan proses kerja berjalan lebih sistematis dan konsisten sehingga waktu operasional dapat digunakan secara lebih efektif.

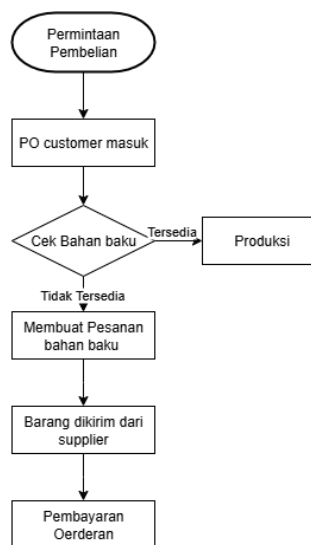
Namun, meskipun SOP sudah diterapkan, terdapat kendala seperti pelanggaran prosedur dan ketidaksesuaian dalam pencatatan stok serta penyimpanan yang kurang optimal. Hal ini disebabkan oleh ketidakseimbangan jumlah order dan koordinasi tim yang belum maksimal. Kondisi ini menyebabkan penurunan efisiensi kerja dan output gudang tidak mencapai potensi maksimal.

Penelitian juga menekankan pentingnya pengawasan dan sosialisasi intensif SOP kepada seluruh karyawan agar rancangan SOP dapat benar-benar dilaksanakan sesuai standar perusahaan. Monitoring dan evaluasi berkelanjutan sangat dibutuhkan untuk menyempurnakan implementasi SOP sehingga dapat meningkatkan kinerja gudang secara keseluruhan. Secara keseluruhan, penerapan SOP terbukti sebagai pedoman yang sangat penting untuk menjalankan aktivitas gudang sesuai standar, meningkatkan efisiensi waktu kerja, dan mendukung produktivitas output bahan baku di perusahaan karton box. Peneliti memberikan rekomendasi agar perusahaan meningkatkan koordinasi, pengawasan, serta komitmen karyawan dalam menjalankan SOP agar target efisiensi dan output dapat tercapai dengan optimal.

Flowchart sistem SOP yang sedang berjalan

- a. Pembelian bahan baku

Proses pembelian bahan baku adalah Perusahaan membeli bahan baku dari pemasok atau supplier untuk diproses, dijual kembali, atau digunakan di dalam perusahaan. Proses ini biasanya termasuk mengecek stok yang tersedia dan melakukan pemesanan kepada supplier, dan pembayaran, proses mencatat pembelian barang yang terjadi selama ini menggunakan PO / lewat email ke supplier. Berikut flowchart pembelian yang terjadi di gudang bahan baku PT RSC :



Prosedur pembelian yang terjadi di RSC pada gambar ini dari staff purchasing. Berikut uraian dan gambaran sistem SOP yang sedang berjalan

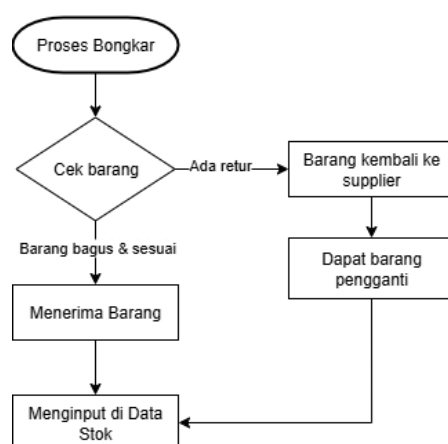
1. Staff Purchasing menerima permintaan pembelian bahan dari sales setelah mendapat orderan
2. Staff purchasing mengecek ketersediaan bahan baku dengan melihat data rekap bahan baku
3. Apabila masih tersedia maka langsung bisa diproduksi, jika tidak tersedia maka akan membuat pesanan / Order ke supplier
4. Setelah barang orderan telah dikirim ke gudang RSC maka selanjutnya staff purchasing akan menerima faktur pembelian dan melakukan pembayaran

PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP EFISIENSI WAKTU DAN OUTPUT GUDANG BAHAN BAKU PADA PERUSAHAAN KARTON BOX

SOP dalam proses pembelian bahan baku dijalankan dengan prosedur yang terstruktur jelas yang dimulai dari permintaan pembelian, pengecekan barang datang, pemesanan ke supplier hingga pencatatan. staff bahan baku melaksanakan hal ini secara berurutan dan sesuai aturan yang ditetapkan, secara umum terdapat tantangan dalam koordinasi dan ketidakseimbangan proses. Tingkat kepatuhan pegawai terhadap SOP ini cukup baik, terbukti dari konsistensi pelaksanaan prosedur yang mendukung pencatatan stok bahan baku yang rapi dan sistematis. Implementasi SOP ini efektif dalam menjaga keteraturan proses pembelian, sehingga memastikan bahan baku tersedia sesuai kebutuhan produksi, walaupun perlu peningkatan koordinasi agar efisiensi lebih optimal.

b. Proses Bongkar / Kedatangan bahan baku dari supplier

Proses bongkar atau kedatangan barang adalah kegiatan awal dalam pengelolaan bahan baku di gudang, yang mencakup pemindahan muatan dari supplier ke area gudang perusahaan. Selama proses ini, tim bongkar muat bertugas menurunkan barang dari truk dengan mematuhi prosedur keamanan untuk mencegah kerusakan atau kehilangan barang. Setelah itu, petugas pemeriksa akan memastikan jumlah dan kondisi barang yang diterima sudah cocok dengan dokumen pengiriman (seperti surat jalan). Bila ditemukan kerusakan atau ketidaksesuaian, barang akan dikembalikan ke pemasok untuk diganti. Sementara itu, admin gudang mencatat penerimaan barang ke dalam sistem stok dan memastikan seluruh data masuk dengan benar dengan demikian, proses ini penting untuk memastikan semua material yang masuk telah lolos pengecekan



fisik dan administratif sebelum digunakan dalam proses produksi karton box, sehingga stok bahan baku terdata dengan akurat dan siap dipakai sesuai kebutuhan produksi. Berikut uraian dan gambaran sistem SOP yang sedang berjalan :

Prosedur penerimaan bahan yang terjadi di RSC pada gambar ini dari aktivitas proses bongkar di gudang. Berikut uraian dan gambaran sistem SOP yang sedang berjalan

1. Truk dari supplier datang dan melakukan proses bongkar oleh tim gudang kemudian setiap barang yang turun akan dicek jumlah, kualitas dan ukuran yang sesuai dengan surat jalan
2. Apabila ditemukan ada barang yang cacat/rusak atau jumlah kurang dari supplier maka akan di retur ke supplier dan mendapat barang pengganti
3. Apabila barang sesuai dengan surat jalan maka barang langsung diinput dan masuk ke gudang bahan baku
4. Menginput semua bahan yang datang di Rekap bahan baku dan file persediaan bahan baku.

Tingkat kepatuhan pegawai terhadap SOP pembelian bahan baku tergolong cukup baik. Hal ini terlihat dari bagaimana mereka secara konsisten menjalankan setiap langkah prosedur dengan benar, sehingga pencatatan stok bahan baku dilakukan dengan rapi dan teratur. Kepatuhan ini sangat penting karena mendukung kelancaran proses pembelian serta memudahkan pengelolaan stok di gudang. Dengan penerapan SOP yang disiplin, proses pembelian menjadi lebih terorganisir dan dapat memastikan ketersediaan bahan baku yang dibutuhkan oleh produksi. Namun, meskipun sudah berjalan baik, koordinasi antar bagian masih perlu diperbaiki agar efisiensi dan efektivitas pada proses pembelian semakin optimal dan menghindari potensi kesalahan atau ketidaksesuaian jumlah pesanan.

c. Penyimpanan bahan baku di gudang

Proses penyimpanan barang di gudang adalah serangkaian langkah sistematis yang bertujuan untuk menjamin keamanan, kualitas, dan ketersediaan barang secara optimal. Proses dimulai dengan penerimaan barang di mana staf gudang melakukan pemeriksaan fisik dan administrasi barang yang datang,

PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP EFISIENSI WAKTU DAN OUTPUT GUDANG BAHAN BAKU PADA PERUSAHAAN KARTON BOX

memastikan jumlah, kondisi, dan kesesuaian dengan dokumen pengiriman. Selanjutnya, barang diberi label yang berisi informasi penting seperti nama barang, kode, tanggal penerimaan, serta status barang untuk memudahkan identifikasi dan pengelolaan. Setelah itu, barang ditempatkan di lokasi penyimpanan yang telah ditentukan dengan memperhatikan kategori, ukuran, dan sifat barang, menjaga kualitas barang terutama yang memiliki masa simpan terbatas.

Berikut adalah gambaran dari SOP yang berjalan hingga saat ini di RSC



Prosedur penyimpanan bahan baku yang terjadi di RSC pada gambar ini proses penyimpanan barang di gudang bahan baku. Berikut uraian dan gambaran sistem SOP yang sedang berjalan

1. Barang yang telah selesai di bongkar dan proses administrasinya maka barang akan disimpan di gudang bahan baku
2. Barang ditempatkan berdasarkan jenis dan kualitas bahan agar memudahkan mencari dan mengelompokkan
3. Memastikan tempat yang bersih, rapi dan tertutup agar kualitas bahan tetap terjaga
4. Pemberian label kartu stok pada setiap pallet bahan yang disimpan.

Prosedur penyimpanan bahan baku di gudang dijalankan dengan langkah-langkah yang sistematis, seperti pemeriksaan kualitas barang yang diterima, pelabelan untuk memudahkan identifikasi, serta penempatan barang pada lokasi

yang sesuai berdasarkan kategori masing-masing. Penataan ini juga disertai upaya menjaga kebersihan dan keamanan area penyimpanan agar kualitas bahan tetap terjaga. Namun, pelaksanaan penyimpanan belum sepenuhnya optimal karena terdapat ketidakseimbangan jumlah order dan pengawasan yang kurang ketat. Meskipun kepatuhan pegawai terhadap pelabelan dan penataan cukup baik, konsistensi dalam menjaga standar penyimpanan masih perlu diperbaiki. Secara keseluruhan, SOP penyimpanan ini sudah efektif dalam menjaga kualitas bahan baku dan mempermudah pengelolaan stok, tetapi perlu peningkatan pengawasan dan penataan untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan barang di gudang.

d. Proses pengeluaran bahan ke proses produksi

Proses pengeluaran bahan baku karton box ke proses produksi dimulai dengan permintaan bahan baku dari bagian produksi yang dituangkan dalam Surat Perintah Kerja (SPK). Setelah permintaan diterima oleh gudang, staff gudang melakukan pemeriksaan stok bahan baku yang tersedia dan mempersiapkan jumlah sesuai permintaan. Pengeluaran dilakukan dengan mengeluarkan bahan baku dari lokasi penyimpanan. Setelah bahan baku dikeluarkan, dilakukan pencatatan secara rinci dalam sistem pencatatan gudang yang meliputi jenis bahan, jumlah, tanggal pengeluaran. Bahan baku kemudian disalurkan ke lini produksi sesuai dengan jadwal dan kapasitas produksi yang sudah diatur. Pengawasan ketat dilakukan selama proses pengeluaran untuk mencegah kesalahan jumlah, kerusakan bahan, dan memastikan kelancaran rantai pasok produksi. Dengan prosedur ini, produksi karton box dapat berjalan lancar dengan pasokan bahan baku yang tepat waktu dan sesuai kebutuhan. Berikut gambaran prosedur yang dilakukan di RSC



PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP EFISIENSI WAKTU DAN OUTPUT GUDANG BAHAN BAKU PADA PERUSAHAAN KARTON BOX

Prosedur pengeluaran bahan baku atau output gudang yang terjadi di RSC pada gambar ini proses penyimpanan barang di gudang bahan baku. Berikut uraian dan gambaran sistem SOP yang sedang berjalan

1. Bahan baku yang disimpan di gudang bisa dikeluarkan atau masuk ke produksi ketika ada surat perintah kerja dari manajemen yang diturunkan ke admin gudang
2. Admin gudang bahan baku setelah mendapat SPK (surat perintah kerja) dari manajemen maka menginput bahan baku keluar dari persediaan bahan baku
3. Setelah diinput oleh staf admin gudang bahan baku maka proses pengambilan bahan oleh team bahan baku dimasukkan ke dalam proses produksi sesuai instruksi di SPK tersebut
4. Admin gudang wajib merekap semua aktivitas masuk maupun dalam hari itu juga. dan dicek lagi di persediaan bahan baku untuk ketersediaan bahan baku selanjutnya.

SOP pengeluaran bahan baku ke proses produksi dijalankan dengan langkah yang jelas dimulai dari penerbitan surat perintah kerja sebagai dasar permintaan bahan dari gudang. Setelah menerima surat tersebut, staf gudang melakukan pengecekan stok bahan baku untuk memastikan ketersediaan sesuai permintaan produksi. Selanjutnya, setiap pengeluaran bahan dicatat sebagai inventory gudang. Selama penyaluran bahan ke bagian produksi, dilakukan pengawasan ketat untuk memastikan proses berjalan sesuai prosedur dan mencegah adanya kesalahan atau kerusakan bahan. Adakalanya pegawai dalam menjalankan SOP ini dinilai kurang, terbukti dari pelaksanaan prosedur dan pencatatan yang dilakukan seringkali terjadi selisih antara data dengan barang yang di gudang, dapat diketahui ketika melakukan stok opname. Dengan SOP ini, suplai bahan baku ke produksi dapat sedikit terganggu ketika bahan mau dipakai ternyata sudah habis sehingga harus mengganti dengan ukuran yang lain. Sering juga terdapat kesalahan dari SPK yang diterbitkan terjadi kesalahan penulisan yang harus di konfirmasi lagi sehingga dapat menjadikan waktu proses produksi semakin lama.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mengukur dampak penerapan SOP terhadap efisiensi waktu kerja serta produktivitas output di gudang bahan baku perusahaan karton box. Hasil penelitian melalui wawancara, observasi, dan pencatatan stok menunjukkan bahwa penerapan SOP memberikan dampak positif dalam menstrukturkan dan mengatur proses gudang seperti penerimaan, penyimpanan, pengambilan bahan, dan pencatatan stok. Hal ini membuat proses kerja lebih sistematis dan konsisten sehingga waktu operasional gudang menjadi lebih efisien.

Meski demikian, masih terdapat kendala berupa pelanggaran prosedur, ketidaksesuaian pencatatan stok, dan penyimpanan kurang optimal yang disebabkan oleh ketidakseimbangan order dan koordinasi tim yang belum maksimal. Ini menyebabkan output gudang belum mencapai potensi maksimal.

Penelitian menekankan pentingnya pengawasan ketat dan sosialisasi SOP secara intensif agar penerapan SOP sesuai standar perusahaan. Monitoring dan evaluasi berkelanjutan sangat diperlukan untuk penyempurnaan implementasi SOP dan peningkatan kinerja gudang secara keseluruhan. Secara keseluruhan, SOP terbukti menjadi panduan untuk menjalankan aktivitas gudang sesuai standar, meningkatkan efisiensi waktu kerja, serta mendukung peningkatan produktivitas output bahan baku di perusahaan karton box. Rekomendasi utama adalah meningkatkan koordinasi, pengawasan, dan komitmen karyawan dalam menjalankan SOP agar target efisiensi dan output tercapai secara optimal.

Saran

1. Perusahaan perlu melakukan sosialisasi intensif dan pelatihan rutin kepada seluruh karyawan terkait SOP gudang. Hal ini agar pemahaman dan kepatuhan terhadap SOP semakin kuat dan konsisten dalam praktik kerja sehari-hari.
2. Meningkatkan koordinasi antara bagian pembelian, gudang, dan produksi agar sinkronisasi proses kerja lebih lancar. Hal ini penting untuk mengatasi ketidakseimbangan jumlah order dan mempercepat respon terhadap kebutuhan produksi

PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP EFISIENSI WAKTU DAN OUTPUT GUDANG BAHAN BAKU PADA PERUSAHAAN KARTON BOX

3. Menerapkan sistem pencatatan stok yang lebih akurat dan teknologi pendukung seperti barcode atau sistem komputerisasi untuk mengurangi kesalahan manual. Penataan penyimpanan harus lebih rapi dan terstandarisasi agar barang mudah ditemukan dan kualitas bahan tetap terjaga.
4. SOP harus dievaluasi secara berkala sesuai dengan kebutuhan operasional dan teknologi terbaru. Evaluasi ini dilakukan berdasarkan hasil monitoring serta feedback dari karyawan yang melaksanakan SOP.
5. Menumbuhkan budaya disiplin dan komitmen tinggi dari semua karyawan dalam menjalankan SOP agar target efisiensi waktu dan output gudang dapat tercapai secara optimal.

Saran bagi Peneliti Selanjutnya

1. Peneliti berikutnya disarankan untuk melakukan riset selanjutnya dapat memperluas fokus tidak hanya pada efisiensi waktu dan output, tetapi juga aspek kualitas pengelolaan gudang dan dampak penerapan SOP terhadap kepuasan customer.
2. Pengembangan model SOP yang lebih adaptif dan responsif terhadap perubahan kebutuhan industri dapat menjadi fokus penelitian lanjutan guna meningkatkan kinerja operasional gudang secara berkelanjutan..

DAFTAR REFERENSI

- Arsy, S. (2023). Memahami Kembali Pengertian, Tujuan, Fungsi, dan Manfaat Gudang. *Supply Chain Indonesia*, 1–4. <https://supplychainindonesia.com/memahami-kembali-pengertiantujuan-fungsi-dan-manfaat-gudang/>
- Aryanto, N., & Maksum, A. H. (2022). Analisis Sistem Manajemen Pergudangan dan Perancangan *Standard Operating Procedure*(SOP) Pada PT. X. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 8(5), 17–30. <https://doi.org/10.5281/zenodo.6408370>
- Baharudinsyah, A. (2016). Pengaruh Efektivitas Program dan Standar Operasional Prosedur Surabaya Single Window di dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan di Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA) Surabaya. *Doctoral DISSERTATION : Universitas Airlangga*, 1–11.

- Bhattacharya, J. (2015). Guidance for Preparing *Standard Operating Procedures* (SOPs). *Epa*, 5(April), 1–55. <http://www.epa.gov/QUALITY/qs-docs/g6-final.pdf>
- Fadhilah, F., Firdiansyah Suryawan, R., Suryaningsih, L., & Lestari, L. (2022). Teori Gudang Digunakan Dalam Proses Pergudangan (Tinjauan Empat Aspek). *Jurnal Transportasi, Logistik, Dan Aviasi*, 1(2), 153–156. <https://doi.org/10.52909/jtla.v1i2.63>
- Gishella Sherilyn. (2018). Analisis Penerapan Standard Operational Procedure Dalam Proses Produksi Pada PT Pertiwimas Adi Kencana. *Agora*, 6(2), 1–6.
- Guba, Egon G. & Lincoln, Y. S., & Paradigms, C. (1994). Competing Paradigms in Qualitative Research. In *Handbook of Qualitative Research* (pp. 105–117).
- Julian, R. A., & Sahputra, I. H. (2021). Perbaikan Sistem Manajemen Gudang Bahan Baku PT. X. *Perbaikan Sistem Manajemen Gudang Bahan Baku PT. X/Jurnal Titra*, 9(2), 231–238.
- Nabilla, D. R., & Hasin, A. (2022). Analisis Efektivitas Penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk). *Nabila, Dian Ratna Hasin Al*, 01(06), 58–75. <https://journal.uui.ac.id/selma/article/view/26602%0Ahttps://journal.uui.ac.id/selma/article/download/26602/14474>
- Permadi, R. W., & Mahendra, Y. A. S. (2014). Evaluasi Pencatatan Sistem Pergudangan Pada Koperasi Hikmah Pacitan. *Speed - Sentra Penelitian Engineering Dan Edukasi*, 6(4), 59–63. <http://ijns.org/journal/index.php/speed/article/view/1312>
- Pratiwi, D. E. (2022). Sistem Manajemen Operasional Pada Perusahaan Manufaktur CV. Kemasindo Cemerlang Dalam Meningkatkan Kualitas Produksi. *AOSCM: Articles on Operations and Supply Chain Management*, 1(1), 1–25.
- Purwanggono, B., & Astuti, D. T. (2012). Redisain Layout Dan Prosedur. *Jurnal Teknik Industri*, 4(2), 137–146.
- Rahmawati, A. P., Wolor, C. W., Negeri, U., Eka, J., & Utari, D. (2025). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja Pada PT XLSmart. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Manajemen*, 3(5), 3025–7972. <https://doi.org/10.61722/jiem.v3i5.4656>

**PENGARUH PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) TERHADAP EFISIENSI WAKTU DAN
OUTPUT GUDANG BAHAN BAKU PADA PERUSAHAAN
KARTON BOX**

- Rahmawati, D., Aulawi, H., Kurniawati, R., Fauziah, D., & Garut, I. T. (2023). Perancangan Pengelolaan Persediaan Gudang di UMKM Asela. *Seminal Nasional Karya Ilmiah Multidisiplin* , 3(1), 75–81.
- Rakhman, A. A. (2023). Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. *Jurnal Pengadaan Barang/Jasa*, 2(1), 47–59. <https://doi.org/10.55961/jpbj.v2i1.36>
- Riyanto, Y. (2004). Metodologi Penelitian Pendidikan. *SIC*, 96(Metodologi Penelitian Pendidikan), 96.
- Saputra, B. S., Soimun, A., Darmayanti, N. L., & ... (2024). Usulan Sop (*Standard Operating Procedure*) Terhadap Pengecekan Kesehatan Pengemudi Di Pt X. ... *Industri Dan Rantai*
<https://jurnal.poltekapp.ac.id/index.php/SNMIP/article/view/1600>
- Sinaga, K. (2017). Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Mewujudkan Pekerjaan Yang Efektif Danefisien Pada Bidang Kepemudaan Di Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Publik Reform*, 11(2), 4.
- Soegiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*.
- Sulistiani, A. S. (2018). Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Kependudukan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik di Kecamatan Sambutan. *EJournal Ilmu Pemerintahan*, 4(1), 56.