

**PERENCANAAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
(SOP) WAREHOUSE BARANG MASUK DAN KELUAR PADA
PT TIRTA ALAM SEGAR**

SKRIPSI



OLEH:
KHAJAR SAPRI MUDZAKIR
NIM : 112011389

**PROGRAM STUDI SARJANA MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PELITA BANGSA
BEKASI
2024**

**PERENCANAAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
(SOP) WAREHOUSE BARANG MASUK DAN KELUAR PADA
PT TIRTA ALAM SEGAR**

Diajukan Kepada Universitas Pelita Bangsa
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam
Menyelesaikan Program Sarjana Manajemen

SKRIPSI



OLEH :
KHAJAR SAPRI MUDZAKIR
NIM : 112011389

**PROGRAM STUDI SARJANA MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PELITA BANGSA
BEKASI
2024**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Yang bertanda tangan dibawah ini, Dosen Pembimbing Skripsi:

Nama Mahasiswa : Khajar Sapri Mudzakir
NIM : 112011389
Judul Skripsi : Perencanaan *Standard Operating Procedure* (SOP)
Warehouse Barang Masuk dan Keluar Pada PT TIRTA
ALAM SEGAR

Menyatakan bahwa, berdasarkan proses dan hasil bimbingan selama ini, serta dilakukan perbaikan, maka yang bersangkutan dapat mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pelita Bangsa.

Bekasi, 16 Agustus 2024
Dosen Pembimbing,



Wiji Safitri, S.M.B., M.M.
NIDN: 0409098708

SKRIPSI
**PERENCANAAN STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP) WAREHOUSE BARANG MASUK DAN KELUAR PADA
PT TIRTA ALAM SEGAR**

Dipersiapkan dan disusun oleh:
Khajar Sapri Mudzakir
112011389

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi pada hari Jumat, tanggal 16, bulan Agustus, tahun 2024, dan dinyatakan telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen.

SUSUNAN DEWAN PENGUJI SKRIPSI

Ketua Penguji,
Dr. Nani Hartati, S.E., M.M.
NIDN: 0403127901

Tanda Tangan



Anggota Penguji
Miftakul Huda, S.E., M.M.
NIDN: 0420088008

Tanda Tangan



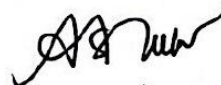
Ka. Prodi Manajemen



Dr. Yunita Ramadhani RDS, S.E., M.Sc.
NIDN: 0406068402

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan
Bisnis



Dr. Preatmi Nurastuti, S.E., M.M.
NIDN: 0404046508

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Khajar Sapri Mudzakir
NIM : 112011389
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Skripsi yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Universitas Pelita Bangsa seluruhnya merupakan hasil karya saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan Skripsi yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah. Apabila di kemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian Skripsi ini bukan hasil karya saya sendiri atau adanya plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksisanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bekasi, 16 Agustus 2024

Tanda tangan



Khajar Sapri Mudzakir
NIM : 112011389

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

A. MOTTO

“Allah SWT tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.”

(Q.S Al Baqarah : 86)

“Skripsimu Bukanlah Apa-apa Jadi Jangan terlalu lama”(STAR KING BREBES)

“Waktu tidak akan pernah tepat bagi orang yang menunggu,lakukan segera, gunakan waktumu dengan bijak”

“Lost time is never found again”

(Benjamin Franklin)

B. PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan untuk:

1. Ayah , yang selalu memotivasi dalam hidup saya serta memberikan semangat yang tiada henti, semua keluarga tercinta kaka tersayang yang selalu mendoakan serta menginginkan yang terbaik untuk saya.
2. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan pengetahuan serta teladan yang sangat berharga. Serta tidak lupa teruntuk teman-teman seperjuanganyang tak henti-hentinya memberikan semangat.
3. Bapak Anwar Syadad selaku kepala gudang warehouse promosi PT Tirta Alam Segar yang selalu memberikan arahan dan waktunya saat penelitian dan teman-teman warehouse promosi yang seslalu mensuport penelitian saya.
4. Teman-teman tergokil saya Ramot, Bela, Muiz, Ferlyn, Purnomo, Amalia. Yang selalu memberi dukungan selama proses menyusun skripsi.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir Skripsi dengan judul “PERENCANAAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) WAREHOUSE BARANG MASUK DAN KELUAR PADA PT TIRTA ALAM SEGAR. Penyusunan Tugas Akhir/Skripsi ini merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M) Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Pelita Bangsa. Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir Skripsi ini dapat diselesaikan berkat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat:

1. Wiji Safitri, S.M.B., M.M. selaku Pembimbing Utama yang telah membimbing, meluangkan waktu, memberikan banyak kemudahan, memberikan masukan, keteladanan serta motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan Tugas Skripsi ini.
2. Tim Penguji, Ibu Dr. Nani Hartati, S.E., M.M. dan Miftakul Huda, S.E.,M.M. terima kasih telah berkenan memberikan masukan untuk penyempurnaan naskah mulai dari gagasan awal tema penelitian hingga selesainya skripsi ini.
3. Dr. Yunita Ramadhani RDS., S.E., M.Sc. dan Wachid Hasyim., S.E., M.M. selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Bisnis dan Ilmu Sosial (FEBIS) Universitas Pelita Bangsa, beserta seluruh staf yang telah memberikan rekomendasi dan memfasilitasi penulis untuk dapat Menulis Tugas Skripsi Mahasiswa.
4. Preatmi Nurastuti.,S.E.,M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis dan Ilmu Sosial (FEBIS) Universitas Pelita Bangsa beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan dan izin dukungan moril maupun materil kepada penulis.
5. Hamzah Muhammad Mardi Putra, S.K.M., M.M., D.B.A sebagai Rektor Universitas Pelita Bangsa.

6. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Bisnis dan Ilmu Sosial yang telah membimbing, mengarahkan, menasehati dan membagi ilmu pengetahuan sebagai bekal bagi penulis dalam pengembangan keilmuan maupun penyelesaian Tugas Skripsi ini.
7. Orang tuaku tercinta yang telah mengasuh, mendidik, membesarkan serta mendoakan penulis dengan penuh kesabaran, keteladanan, pengorbanan yang tidak terhingga. Semoga Allah SWT membalas semuanya dengan menempatkan keduanya pada Jannah-Mu bersama orang-orang beriman. Aamiin...Yaa Rabbal 'alamiin.
8. Teman-teman angkatan 2020 Fakultas Ekonomi Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Pelita Bangsa terima kasih atas keakraban, diskusi, saran, dan semangat yang diberikan. Penulis selalu merindukan saat-saat diskusi bersama di masa perkuliahan.
9. Seluruh Staf Administrasi Fakultas Ekonomi Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Pelita Bangsa yang selalu memberikan kemudahan dan membantu dalam layanan administrasi perkuliahan maupun dalam proses penyelesaian tugas skripsi ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses penyelesaian skripsi ini.

Mengingat penulis menyadari bahwa tugas akhir atau skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, maka masukan dan saran sangat saya harapkan. Tugas akhir atau skripsi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan di masa depan.

Bekasi, 16 Agustus 2024
Peneliti

Khajar sapri mudzakir
NIM : 112011389

DAFTAR ISI

	Halaman
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	Error! Bookmark not defined.
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
<i>Abstract</i>.....	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Landasan Teori	8
2.1.1 <i>Standard Operating Procedure</i>	8
2.1.2 Gudang dan Manajemen Warehouse.....	13
2.1.3 Barang Masuk (Penerimaan Barang)	14
2.1.4 Barang Keluar (Pengeluaran Barang)	15
2.1.5 Flow Chart	17
2.1.6 Data Flow Diagram.....	18
2.1.7 Akar Masalah	19
2.2 Penelitian Terdahulu	21
2.3 Kerangka Pemikiran	24
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	25
3.1 Jenis dan Desain Penelitian	25
3.1.1 Jenis Penelitian	25
3.1.2 Desain Penelitian	25
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	27
3.3 Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel.....	27
3.4 Metode Pengumpulan Data	28
3.4.1 Wawancara	28
3.4.2 Observasi	29
3.4.3 Dokumentasi	29
3.5 Populasi dan Sampel	29
3.5.1 Pengertian Populasi.....	29
3.5.2 Teknik Pengambilan Sampel.....	30
3.6 Kreadibilitas Data	30
3.7 Jenis dan Teknik Pengumpulan Data.....	31
3.8 Metode Analisis	32

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	34
4.1 Hasil Penelitian	34
4.1.1 Profil Perusahaan	34
4.1.2 Visi dan Misi PT Tirta Alam Segar	35
4.1.3 <i>Core Values</i> PT Tirta Alam Segar	35
4.1.4 Struktur Organisasi Departemen Warehouse Promosi	35
4.1.5 Tujuan <i>Standard Operating Procedure</i>	37
4.1.6 Data Wawancara	37
4.1.7 Observasi Melalui Diagram <i>Fishbone</i>	38
4.1.8 Perancangan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP).....	40
4.1.9 <i>Standard Operating Procedure</i> Pertama.....	41
4.1.10 <i>Standard Operating Procedure</i> Kedua.....	45
4.1.11 Kendala dan Hambatan Dalam Pelaksanaan SOP	47
4.1.12 Uji Kelayakan dan Penerapan SOP.....	49
4.1.13 Hasil Evaluasi dan Revisi SOP	52
4.2 Pembahasan.....	54
4.2.1 <i>Standard Operasional Procedure</i> (SOP) Barang Masuk	55
4.2.2 <i>Standard Operasional Procedure</i> (SOP) Barang Keluar	56
BAB V PENUTUP.....	57
5.1 Kesimpulan.....	57
5.2 Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN.....	65
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	72

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Data Selisih Barang Sistem dengan Actual	3
Tabel 3. 1 Uraian Kegiatan Penelitian.....	27
Tabel 4. 1 Hasil Wawancara	37
Tabel 4. 2 Sebab - Akibat	39
Tabel 4. 3 Hasil Wawancara Pelaksanaan SOP	44
Tabel 4. 4 Standart Operating Procedure barang masuk	45
Tabel 4. 5 Standard Operating Procedure barang keluar.....	46
Tabel 4. 6 Hasil Wawancara Pelaksanaan SOP	47
Tabel 4. 7 Pengujian SOP.....	49
Tabel 4. 8 Perbandingan Penerapan SOP Dengan Sistem Lama.....	51
Tabel 4. 9 Hasil Wawancara Pelaksanaan SOP Ke Dua.....	53
Tabel 4. 10 Data barang setelah penerapan SOP.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Flow Chart.....	18
Gambar 2. 2 Fishbone Diagram	20
Gambar 2. 3 Kerangka Pemikiran	24
Gambar 3. 1 Kerangka Penelitian	26
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi.....	36
Gambar 4. 2 Flow Chart Procedure Barang Masuk	41
Gambar 4. 3 Flow Chart Procedure Barang Keluar	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Surat permohonan izin penelitian	66
Lampiran 1. 2 Warehouse promosi	67
Lampiran 1. 3 Sisi kiri gudang warehouse promosi.....	67
Lampiran 1. 4 Sisi kanan gudang warehouse promosi.....	68
Lampiran 1. 5 Office warehouse promosi.....	68
Lampiran 1. 6 Proses wawancara.....	69
Lampiran 1. 7 Proses Penerapan SOP.....	69
Lampiran 1. 8 Proses penerapan SOP ke dua.....	70
Lampiran 1. 9 Syukuran atas penerapan SOP bersama team warehouse promosi	70
Lampiran 1. 10 Surat Pemberitahuan Penelitian.....	71

***Planing Standard Operating Procedure (SOP) Warehouse Incoming and
Outgoing Good At PT Tirta Alam Segar***

Khajar Sapri Mudzakir ¹⁾
Wiji Safitri ²⁾

ABSTRACT

PT Tirta Alam Segar's promotional warehouse currently does not have a standard operating procedure SOP, especially incoming goods and outgoing goods, for this reason it is hoped that it will become a guideline, help the company in carrying out its operational activities, in increasing the effectiveness of employees, especially the warehouse section. This study aims to implement a standard operating procedure (SOP) in order to minimize the difference in the number of goods from the system to the actual in the promotion warehouse department of PT Tirta Alam Segar. The sampling method used is saturated sampling. The sample in this study were 7 people. The reason is because the population is very small so that there is no deviation of data, namely by means of interviews, observation, documentation, the method used in this research is descriptive qualitative, this research results in the application of the standard operating procedure SOP as a guideline in order to increase the work effectiveness of PT Tirta Alam Segar's promotional warehouse employees, namely with a target of zero difference in goods in the system with the actual. And it proved to be quite effective when the application was carried out successfully with zero difference by approaching double checks during the transaction of all goods.

Keyword: Goods in and Goods Out, and Standard Operating Procedure (SOP)

- 1) Khajar Sapri Mudzakir
- 2) Wiji Safitri S.M.B., M.M.

**PERENCANAAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)
WAREHOUSE BARANG MASUK DAN KELUAR PADA PT TIRTA ALAM
SEGAR**

Khajar Sapri Mudzakir ¹⁾
Wiji Safitri ²⁾

ABSTRAK

Warehouse promosi PT Tirta Alam Segar saat ini belum mempunyai standard operating procedure SOP khususnya barang masuk dan barang keluar, untuk itu di harapkan menjadi sebuah pedoman, membantu perusahaan dalam menjalankan aktifitas operasionalnya, dalam meningkatkan efektivitas karyawan khususnya bagian gudang.

Penelitian ini bertujuan untuk menerapkan standart operating prosedure (SOP) agar meminimalisir selisih jumlah barang dari sistem dengan aktual pada departemen warehouse promosi PT Tirta Alam Segar.

Metode pengambilan sampel yang digunakan adalah sampling jenuh. Sampel dalam penelitian ini adalah 7 orang. Alasannya karena jumlah populasinya sangat kecil agar tidak terjadi penyimpangan data, yaitu dengan cara wawancara, observasi, dokumentasi, metode yang di gunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, penelitian ini menghasilkan penerapan standard operating procedure SOP sebagai pedoman dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja karyawan warehouse promosi PT Tirta Alam Segar yaitu dengan target zero selisih barang di dalam sistem dengan aktual. Dan terbukti cukup efektif saat penerapan itu sudah di lakukan berhasil dengan zero selisih dengan mendekati double cek saat transaksi semua barang.

Kata kunci : Barang Masuk dan Barang Keluar, dan Standard Operating Procedure (SOP)