

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Penelitian Terdahulu**

Terdapat beberapa penelitian yang relevan untuk diajukan sebagai acuan dari penyusunan tugas akhir diantaranya adalah Jurnal dari Universitas Indonesia yang ditulis oleh Sindi Ajeng Hadiyanti dan Yusuf Latief, serta Jurnal dari Politeknik APP Jakarta yang ditulis oleh Dendy Aprilianto.

Penelitian pertama berjudul “Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Persediaan Barang Cadangan Berbasis Risiko Untuk Kegiatan Pemeliharaan Dan Perawatan Bangunan Gedung Pemerintah”. Dalam penelitian ini membahas mengenai pengadaan suku cadang yang sangat penting dalam penelitian ini, karena dapat memperpanjang waktu penyelesaian pekerjaan jika tidak ada peraturan yang membatasi ketersediaannya. Karena kurangnya suku cadang saat dibutuhkan, terjadi beberapa keterlambatan dalam pemeliharaan dan perbaikan fasilitas pemerintah. Menetapkan prosedur operasi standar untuk pembelian suku cadang untuk perawatan dan pemeliharaan fasilitas pemerintah berbasis risiko adalah tujuan dari proyek ini.

Penelitian kedua berjudul “Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengeluaran Material Pada PT Corinthian Industries Indonesia.” Pada penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur kerja pada aktivitas pengeluaran material di PT Corinthian Industries Indonesia (CII). Aktivitas pengeluaran material ini dianalisis untuk mengetahui permasalahan yang terjadi sehingga penyebab yang dapat diidentifikasi dan solusi dapat diberikan. Kendala yang terjadi berupa adanya selisih stok aktual dengan catatan stok yang di sistem

Hal ini dapat menjadi dampak yang fatal ketika sebuah perusahaan hendak melakukan stok opname. Dampaknya adalah kerugian yang akan ditanggung oleh perusahaan yang dapat berpengaruh pada audit perusahaan nantinya.

Dari kedua penelitian didapatkan hasil bahwa pentingnya standar operasional prosedur stok atau persediaan, dengan tidak adanya SOP maka akan banyak dampaknya seperti memperlambat durasi pekerjaan, terjadi keterlambatan yang disebabkan tidak tersedianya barang cadangan ketika dibutuhkan, masalah yang terjadi berupa adanya perbedaan stok aktual dengan stok di sistem, serta stok barang yang ada menjadi tidak beraturan dan berceceran di luar gudang. Dengan adanya kedua penelitian perancangan SOP ini dapat membawakan manfaat bagi perusahaan dengan teraturnya stok barang yang ada di gudang. Maka dari itu baik perusahaan besar maupun kecil, akan tetap membutuhkan standar operasional prosedur atau SOP. SOP digunakan sebagai acuan atau pedoman bagi perusahaan untuk menjalankan pekerjaannya dengan cepat dan tepat.

## **2.2 Standar Operasional Prosedur**

Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah standar kegiatan perusahaan atau organisasi yang harus dilakukan secara tepat dan beraturan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Apabila SOP dilakukan dengan benar maka dapat membawa dampak positif seperti: koordinasi yang lancar antar karyawan, tidak terjadi tumpang tindih, hubungan kerja yang terbina antar karyawan karena tidak akan menimbulkan kesalahpahaman, kejelasan wewenang, tanggung jawab, dan tugas setiap karyawan. Dan SOP mempunyai kriteria efektif dan efisien, sistematis,

konsisten, sebagai standar kerja, mudah dipahami, lengkap, tertulis dan terbuka untuk berubah/ fleksibel (Nugraheni et al., 2014).

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman yang menguraikan jalannya operasional yang berlaku saat ini dan digunakan dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan yang diambil oleh individu dalam organisasi berjalan secara efisien, konsisten, sistematis, dan sesuai rencana (Mukti, 2017).

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Standar operasional prosedur harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja agar berjalan secara efektif dan juga efisien.

### **2.2.1 Tujuan SOP**

Pembuatan SOP memiliki tujuan untuk menjabarkan secara spesifik atau persyaratan tugas-tugas pekerjaan yang berulang di dalam suatu organisasi (Firmansyah, 2019). Tujuan pembuatan standar operasional prosedur adalah sebagai berikut :

#### **1. Konsistensi**

SOP dibuat untuk memastikan bahwa setiap karyawan mengetahui standar yang telah ditetapkan, memungkinkan untuk menjaga standar kinerja dan konsistensi di antara karyawan. Konsistensi kerja memiliki dampak yang signifikan terhadap output staf dan kualitas produk akhir.

## 2. Kejelasan Tugas

SOP dibuat untuk memastikan bahwa setiap karyawan mengetahui tanggung jawab dan tugas dari setiap posisi dalam perusahaan. Kejelasan tugas sangat penting agar dapat menjadi pedoman tertulis bagi karyawan baru untuk diikuti dalam menjalankan tugasnya.

## 3. Melindungi Organisasi

SOP secara tidak langsung dibuat untuk melindungi organisasi, serta petugas atau pekerja, dari tindakan malpraktik atau kesalahan akibat operasi, administrasi, atau variabel lain yang dapat berdampak buruk pada kemampuan organisasi untuk bertahan hidup. Sebuah bisnis bisa dikatakan memiliki standar yang jelas bagaimana cara menjalankan pekerjaannya dengan adanya SOP

## 4. Meminimalisasi Kesalahan

Dengan adanya peraturan yang berstandar bagi orang atau unit kerja, kegagalan, kesalahan, ketidakpastian, dan duplikasi usaha dapat dikurangi atau dihindari. Akan ada beberapa kesalahan atau bahkan hambatan yang dapat mempengaruhi bisnis atau seseorang jika tidak ada standar yang ditetapkan untuk operasi perusahaan.

## 5. Efisiensi

Pembuatan standar operasi SOP memiliki tujuan untuk memastikan kelancaran semua operasi bisnis. Dengan penggunaan SOP yang ada saat ini, seluruh aktivitas pekerjaan harus diselesaikan dengan lebih cepat, akurat, dan tepat guna mencapai tujuan yang diinginkan.

#### 6. Penyelesaian Masalah

Dalam SOP tersebut terdapat beberapa batasan dan persyaratan, sehingga tidak menutup kemungkinan selama pelaksanaan akan terjadi gesekan antar karyawan yang berujung pada perselisihan yang berlarut-larut. Karena tidak semua hal perlu diselesaikan melalui atasan, maka SOP dapat dijadikan landasan agar setiap pegawai dapat kembali bekerja sesuai dengan pedoman dan batasan yang dituangkan dalam SOP tertulis.

#### 7. Batasan Pertahanan

Ada kalanya banyak orang di luar perusahaan atau perusahaan lain ingin mengetahui informasi yang sangat pribadi. Misalnya, seorang yang ingin menyelidiki bagaimana anggota staf bertindak di tempat kerja (dalam suatu pendirian). Ada SOP yang ditetapkan oleh organisasi tempat penelitian dilakukan yang harus dilaksanakan sesuai standar.

### 2.2.2 Prinsip-Prinsip Penyusunan SOP

SOP dibentuk dengan tujuan dan manfaat tertentu, secara umum ada beberapa hal yang sangat prinsip yang harus diperhatikan dalam menyusun SOP antara lain (Fikri, 2020):

1. SOP ditulis dengan sederhana, tanpa menggunakan kalimat yang panjang atau berbelit-belit. SOP dibentuk agar mudah dipahami dan digunakan.
2. Jika ada hambatan dalam pekerjaan, SOP dapat menjadi acuan dalam menjalankan tugas
3. Dinilai dan dimodifikasi secara berkala untuk mencerminkan kebutuhan dan kondisi terkini organisasi serta perubahan kebijakan terkait

4. Secara konsisten berkomunikasi dengan seluruh unit kerja

### 2.3 Stok

Stok diterjemahkan dari kata Bahasa Inggris yaitu "*inventory*" atau inventaris, mengacu pada kumpulan komoditas yang sengaja disimpan sebagai cadangan (*safety* atau *buffer stock*) untuk menangani kekurangan sementara perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur (KBBI V, 2016). Stok juga merupakan sebuah barang jadi yang disimpan atau digunakan untuk dijual di masa depan yang dapat disebut juga sebagai persediaan. Persediaan ini bisa berupa bahan mentah yang disimpan untuk diproses, produk yang diproduksi, atau barang jadi yang disimpan untuk dijual atau diproses (Purba & Rahmat, 2021).

Stok merupakan suatu hal yang tak terhindarkan, penyebab timbulnya stok adalah sebagai berikut:

1. Mekanisme pemenuhan atas permintaan

Jika suatu barang belum tersedia, permintaannya tidak dapat langsung dipenuhi. Butuh waktu untuk membuat dan mendistribusikan barang-barang ini, sehingga stok merupakan hal yang penting untuk menghindari adanya kekurangan barang saat ada permintaan yang masuk.

2. Keinginan untuk meredam ketidakpastian

Ketidakpastian terjadi akibat: permintaan yang bervariasi dan tidak pasti dalam jumlah maupun waktu kedatangan, waktu pembuatan yang cenderung tidak konstan antara satu produk dengan produk berikutnya, waktu tenggang (*lead time*) yang cenderung tidak pasti karena banyak faktor

yang tidak dapat dikendalikan. Ketidakpastian ini dapat diredam dengan mengadakan persediaan.

3. Keinginan melakukan *forecast* atau prediksi yang bertujuan mendapatkan keuntungan besar dari kenaikan harga di masa mendatang.

#### **2.4 Persediaan Barang Dagang**

Persediaan barang dagangan adalah istilah yang mengacu pada segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi segala kemungkinan yang mungkin terjadi baik karena permintaan atau masalah lainnya. Menimbun persediaan juga bukan ide yang baik karena dapat mengakibatkan kerusakan atau bahkan penyimpangan. Contohnya adalah jika persediaan terlalu lama di gudang maka yang terjadi adalah barang menjadi kadaluarsa karena masa barang antara satu sama lain itu berbeda (Ternando & Susena, 2018).

Jumlah persediaan yang tersedia untuk dijual menentukan apakah sebuah perusahaan perdagangan akan dapat mencapai tujuannya. Akibatnya, apa yang dijual akan berdampak pada jumlah pendapatan yang dapat meningkatkan pendapatan bisnis. Berbagai tahapan proses produksi dipisahkan oleh persediaan barang dagang untuk memanfaatkan diskon kuantitas karena membeli dalam jumlah besar dapat mengurangi biaya pengiriman barang, menghindari inflasi dan kenaikan harga, dan menyediakan pilihan barang untuk memenuhi permintaan pelanggan yang diantisipasi. Selain itu, persediaan barang dagangan membantu memisahkan perusahaan dari fluktuasi permintaan. (Listiani, 2019).

Mengatur persediaan barang dagang menjadi sesuatu hal yang penting, karena dengan terarturnya prosedur penataan persediaan barang, pelanggan menjadi tahu dan dapat menilai bahwa sebuah perusahaan memiliki alur kerja yang baik. Perusahaan yang berkinerja unggul menjadikan pelanggan memiliki pemahaman mengenai nilai sumber daya kompetitif dalam perusahaan. Sebab impresi pelanggan terhadap perusahaan sangat penting. Jika perusahaan dapat menjalankan proses operasionalnya yang baik, maka dapat meningkatkan kualitas pelayanan pada pelanggan (Rithmaya et al., 2023)

## **2.5 Minimarket**

Konsumen masa kini, terutama yang tinggal di kota besar, sudah tidak asing lagi dengan istilah minimarket yang mengacu pada toko dengan pilihan kebutuhan sehari-hari yang terbatas. Minimarket bertujuan untuk melakukan penjualan eceran sebagai perantara pemasaran antara produsen dan konsumen akhir. Sebagai minimarket yang menjual kebutuhan sehari-hari, lingkungan dan seluruh minimarket membutuhkan manajemen yang kompeten dan unik untuk meningkatkan daya tarik minimarket, mengingat pertumbuhan minimarket di Indonesia khususnya kota-kota besar sangat pesat (Yusitra Kawilarang et al., 2020).

Dalam peraturan perundang-undangan Minimarket termasuk dalam pengertian “Toko Modern”. Peraturan mengenai toko modern diatur dalam Perpres No. 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern (“Perpres 112/2007”). Pengertian toko modern menurut Pasal 1 angka 5 Perpres 112/2007 adalah toko dengan sistem pelayanan mandiri, menjual berbagai jenis barang secara eceran yang berbentuk *Minimarket*,

*Supermarket, Department Store, Hypermarket* ataupun grosir yang berbentuk Perkulakan. Setiap toko modern wajib memperhitungkan kondisi sosial ekonomi masyarakat sekitar serta jarak antara toko modern dengan pasar tradisional yang telah ada (Pasal 4 ayat (1) Perpres 112/2007).

Dari kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa minimarket adalah toko *modern* kebutuhan sehari-hari tempat perantara pemasar penjual dan konsumen akhir yang menjual berbagai kebutuhan sehari dalam bentuk eceran dengan sistem pelayanan mandiri atau *self service* yang sangat digemari oleh masyarakat Indonesia

## **2.6 Koding Barang**

Membedakan setiap produk adalah salah satu langkah penting yang harus diikuti saat menangani barang di gudang. Karena di sebuah perusahaan dagang akan banyak sekali barang dengan jenis yang sama. Jika tidak ada koding barang maka bagian gudang kesulitan untuk mengidentifikasi barang mana yang harus keluar dan masuk. Maka dari itu, setiap produk harus memiliki nama khusus yang mereferensikan kode itemnya. Kode item produk adalah nama yang diberikan secara khusus sehingga dapat didokumentasikan dan dipelihara di gudang (Usnaini et al., 2021).

Penggunaan Nomor Identifikasi Barang (*Item Numbering*) memungkinkan karyawan mengidentifikasi dengan jelas barang yang dimasukkan ke dalam gudang. Ada beberapa merk dalam bisnis yang berbeda, termasuk nomor bagian, nomor model, kode produk, kode barang, dan sebagainya. Penomoran item sangat penting untuk sistem gudang sebuah perusahaan. Seorang karyawan tidak akan

dapat memperhitungkan aktivitas dan keberadaan stok barang dagang secara memadai jika karyawan atau sistem tidak dapat mengidentifikasi barang dengan kode barang tertentu. Istilah "deskripsi barang" juga bisa menjadi kata lain untuk penomoran barang. Karyawan dapat memasukkan penomoran item yang jauh lebih pendek untuk item tertentu daripada nama atau deskripsi grosir. Ini dapat mempercepat entri data dan proses manajemen inventaris (Munawaroh, 2016).

Berikut Fungsi Kode Barang Dalam Sistem Persediaan :

1. Meningkatkan efisiensi pendaftaran atau buat daftar operasional, akuntansi, dan keuangan yang lebih ramping dan terorganisir. Efektivitas pencatatan juga ditunjukkan oleh sistematika daftar, yang secara signifikan lebih rapi dan terstruktur lebih baik dengan kode akun daripada tanpa kode akun.
2. Meningkatkan kontrol catatan dengan menjadikan kode akun sebagai pengidentifikasi transaksi dan peristiwa yang mudah dilihat dan diingat orang. Akibatnya, lebih mudah untuk mempertahankan kontrol atas, membandingkan, dan menganalisis catatan untuk tujuan menentukan kebenaran catatan serta untuk tujuan evaluasi informasi dalam rangka pengambilan keputusan bagi pengguna informasi yang bersangkutan.
3. Memfasilitasi perbaikan atau penyesuaian, yaitu tindakan yang melakukan modifikasi (penyesuaian) terhadap arsip yang mengalami perubahan sebagai akibat dari peristiwa atau transaksi tambahan atau akibat kesalahan yang disebabkan oleh tindakan yang dilakukan oleh semua karyawan dalam perusahaan

4. Mempermudah pemrosesan catatan. Semua pemrosesan data atau hasil daftar dapat dilakukan dengan cepat dan jauh lebih tepat dengan kode akun yang efektif.
5. Membuat pelaporan menjadi lebih sederhana; pelaporan yang efektif sangat bergantung pada kode akun yang kuat, yang juga berfungsi sebagai landasan untuk pengambilan keputusan.
6. Membuat laporan dari berbagai sumber lebih mudah dibaca untuk dikumpulkan.