

## **PEMBUATAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) DI ORAZIO MULTIUSAHA INDONESIA**

**Novi Irfania<sup>1</sup>, Sri Surjani Tjahjawati<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup>*Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bandung, Bandung 40012*

Email: <sup>1</sup>[novi.irfania.abs19@polban.ac.id](mailto:novi.irfania.abs19@polban.ac.id), <sup>2</sup>[sri.surjani@polban.ac.id](mailto:sri.surjani@polban.ac.id)

### **ABSTRAK**

Orazio Multiusaha Indonesia adalah UMKM yang bergerak di bidang fashion wanita dengan produk gamis dan jilbab. Kegiatan operasional Orazio Multiusaha Indonesia dilaksanakan di tiga tempat, yaitu kantor pemasaran yang terletak di Cicaheum, dan gudang yang terletak di Sumbersari dan Soreang. Hal ini menyebabkan pengelolaan dan pengawasan dari setiap kegiatan kurang terpantau, informasi kurang jelas dan komunikasi belum efektif. Permasalahan-permasalahan ini diakibatkan karena Orazio belum memiliki prosedur kerja tertulis sehingga setiap kegiatan dilakukan hanya berdasarkan ingatan para karyawannya. Akibatnya ada langkah kerja yang terlewatkan dan terjadi kesalahan pada pelaksanaan kegiatan. Tujuan dari penelitian ini adalah membuat SOP pengendalian stok dan penjualan produk. Hasil dari penelitian ini adalah SOP pengendalian stok dan penjualan produk. SOP pengendalian stok terdiri dari tiga SOP, yaitu SOP pengadaan barang, SOP penerimaan barang, dan SOP pengeluaran barang. SOP penjualan produk terdiri dari dua SOP, yaitu SOP penjualan produk secara COD dan SOP penjualan produk secara transfer.

#### **Kata kunci**

*Standard Operating Procedure (SOP), UMKM, Pengendalian Persediaan, Penjualan Produk*

### **ABSTRACT**

*Orazio Multiusaha Indonesia is an MSME engaged in women's fashion with robes and headscarves. Orazio Multiusaha Indonesia's operational activities are carried out in three places, the marketing office located in Cicaheum, and warehouses located in Sumbersari and Soreang. This causes poorly monitored management and supervision, unclear information, and ineffective communication. These problems are caused because Orazio does not have written work procedures yet so that every activity is carried out only based on the memories of its employees. As a result, there are missed work steps and errors occur in the implementation of activities. The purpose of this research is to make SOP for stock control and product sales. The result of this research is the SOP of stock control and product selling. The stock control SOP consists of three SOPs, namely SOP for procurement of goods, SOP for receiving goods, and SOP for releasing goods. The product selling SOP consists of two SOPs, namely SOP for product selling by COD and SOP for product selling by transfer.*

#### **Keywords**

*Standard Operating Procedure (SOP), MSME, Stock Control, Product Selling*

## 1. PENDAHULUAN

UMKM atau Usaha Mikro, Kecil, Menengah merupakan salah satu bentuk bisnis yang saat ini berkembang dengan pesat. Hal ini didasarkan pada data Kementerian Koperasi dan UKM pada Mei 2021, bahwa saat ini jumlah UMKM di Indonesia telah mencapai 64,2 juta dengan kontribusi terhadap PDB sebesar 61,07% atau senilai 8.573,89 triliun rupiah. Berdasarkan data dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang diolah dari data Badan Pusat Statistik (BPS), sejak tahun 2015 hingga 2019 jumlah UMKM terus mengalami peningkatan dengan penambahan sebesar 6.208.362 unit atau sebesar 10,48%. Peningkatan jumlah UMKM yang cukup tinggi ini memiliki potensi besar bagi Indonesia sebagai sumber pendapatan masyarakat dan memperkecil jumlah pengangguran. Selain itu, keberadaan UMKM juga berpotensi pada PDB, devisa negara serta investasi. Namun, UMKM seringkali masih mengalami permasalahan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Dilansir dari situs [luwuutarakab.go.id](http://luwuutarakab.go.id), Fajar (2017) menyatakan bahwa belum adanya Standard Operating Procedure (SOP) mengakibatkan munculnya masalah dalam bisnis kecil. Kegiatan operasional sebuah usaha dapat diatur dengan adanya Standard Operating Procedure (SOP) sehingga apabila UMKM belum memiliki SOP, maka kegiatan operasionalnya tidak dapat dikelola dengan baik dikarenakan tidak adanya aturan yang jelas.

Orazio Multiusaha Indonesia adalah salah satu UMKM yang bergerak di bidang fashion. UMKM ini menyediakan berbagai kebutuhan fashion muslim seperti jilbab dan gamis. UMKM ini memiliki tiga kantor yang terletak di Cicaheum, Soreang, dan Sumbersari. Ketiga kantor ini memiliki fokus kegiatan yang berbeda. Kantor Cicaheum merupakan kantor pemasaran, sedangkan kantor Soreang dan Sumbersari merupakan gudang. Lokasi kantor pemasaran dipilih karena Cicaheum terletak di tengah kota dan harga sewanya murah. Lokasi gudang dipilih karena vendor dari pihak konveksi terletak di dua tempat tersebut. Kantor pemasaran Orazio Multiusaha Indonesia digunakan untuk pegawai administrasi. Kegiatan yang dilakukan di kantor pemasaran merupakan seluruh kegiatan administrasi, penjualan, dan pemasaran dari Orazio Multiusaha Indonesia. Gudang Orazio Multiusaha Indonesia digunakan sebagai tempat penyimpanan persediaan atau gudang dan titik pengiriman. Perbedaan lokasi untuk setiap ranah kerja ini tentu menyebabkan munculnya beberapa masalah pada pelaksanaan kegiatan bisnis, yaitu pengelolaan dan pengawasan dari setiap kegiatan kurang terpantau, informasi yang kurang jelas dan komunikasi yang belum efektif. Orazio Multiusaha Indonesia juga belum memiliki Standard Operating Procedure (SOP) tertulis sehingga pelaksanaan pekerjaan belum memiliki pedoman baku.

Perbedaan lokasi untuk kegiatan administrasi dan gudang menyebabkan kegiatan operasional perusahaan kurang efektif. Permasalahan pada kegiatan pengendalian stok muncul karena pencatatan stok barang hanya dilakukan sesuai jumlah barang yang masuk. Sedangkan untuk barang keluar belum dicatat dan hanya didasarkan pada jumlah resi. Hal ini menyebabkan Bagian Gudang tidak bisa memantau stok barang yang tersedia, sulit untuk mencocokkan jumlah barang masuk dan barang keluar, serta pengadaan barang belum bisa dilakukan dengan efektif. Hal ini mengakibatkan sering terjadi keterlambatan pengiriman. Selain itu, belum optimalnya pencatatan barang masuk dan barang keluar mengakibatkan kegiatan pengadaan barang belum efektif karena pengecekan persediaan dilakukan pada saat barang akan dikirim. Kesalahan pada proses penjualan produk seringkali muncul karena perusahaan belum memiliki SOP. Admin Penjualan hanya mengirimkan dokumen resi kepada Bagian Gudang namun tidak menyertakan daftar pengiriman barang sehingga mengakibatkan terjadinya gagal kirim barang karena barang yang akan dikirim hanya berpatok pada jumlah resi dan resi berisiko untuk hilang, terselip, ataupun jatuh. Selain itu, proses pengemasan barang di Orazio Multiusaha Indonesia yang dilakukan oleh Bagian Gudang seringkali salah warna, model, ukuran ataupun jumlah barang yang dikirim kurang. Hal ini disebabkan karena pegawai hanya melakukan kegiatan pengemasan tanpa adanya pemeriksaan ulang pada barang dan daftar pengiriman barang karena daftar tersebut belum ada. Selain itu, sumber daya manusia di Bagian Gudang kurang cakap karena masih berpendidikan SMP sehingga keberadaan SOP sangat penting sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan di gudang. Kesalahan ini juga terkadang muncul akibat Customer Service Officer (CSO) salah dalam memasukan spesifikasi pesanan dari pembeli.

**Tabel 1 Data Pesanan yang Bermasalah di Orazio Multiusaha Indonesia**

No.	Bulan	Jumlah Kasus	Status
1.	Maret	108	Pending
2.	Maret	2	Cancel
3.	Maret	299	Retur
4.	April	12	Cancel
5.	April	55	Pending
6.	April	165	Retur
7.	Mei	133	Retur
8.	Mei	8	Cancel
9.	Mei	27	Pending

Berdasarkan fenomena yang telah disampaikan, jika perusahaan membiarkan permasalahan ini maka perusahaan akan terus mengalami kerugian. Perusahaan dapat mengatasi permasalahan tersebut dengan membuat dan menerapkan Standar Operating Procedure (SOP) yang baik dan benar secara tertulis sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Penelitian ini dilakukan untuk membuat SOP pengendalian stok dan penjualan produk di Orazio Multiusaha Indonesia. Penelitian ini dilakukan agar dapat membantu perusahaan menciptakan pedoman sebagai acuan dalam kegiatan pengendalian stok dan penjualan produk yang baik dan benar sehingga perusahaan dapat meningkatkan produktivitas dan mengurangi kesalahan yang sering terjadi pada lingkup kegiatan pengendalian stok dan penjualan produk.

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengendalian Persediaan

Pengendalian persediaan merupakan suatu kegiatan yang biasanya digunakan sebagai solusi dari permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian bahan baku maupun bahan jadi dalam sebuah perusahaan. Model persediaan memiliki ciri khas yaitu adanya pengoptimalan penggunaan biaya persediaan. Biaya persediaan ditekan menjadi serendah-rendahnya (Simbolon, 2021). Menurut Soeltanong dan Sasongko (2021), pengendalian persediaan bertujuan agar perusahaan dapat mengurangi biaya yang dikeluarkan perusahaan dari persediaan seperti biaya penyimpanan persediaan (*carrying cost*) ataupun biaya pemesanan barang. Selain itu, pengendalian persediaan memiliki tujuan agar alur produksi dapat berjalan lancar dengan mengadakan persediaan pengaman sebagai cara mengantisipasi bila keterlambatan pengiriman terjadi atau peningkatan permintaan yang sangat berbeda.

Simbolon (2021) memaparkan beberapa manfaat dari suatu pengendalian persediaan yang efektif, yaitu sistem pengadaan barang menjadi jelas, bahan atau barang yang dimiliki terlindungi dan terpelihara, sistem pengeluaran barang menjadi jelas, dan investasi dalam bentuk bahan atau barang menjadi lebih kecil. Perusahaan perlu mempertimbangkan tiga aspek penting dalam melakukan pengendalian persediaan, yaitu sistem pengadaan persediaan, penentuan jumlah persediaan, dan administrasi persediaan (Simbolon, 2021).

### 2.2 Administrasi Penjualan

Setiap perusahaan membutuhkan adanya administrasi penjualan agar kegiatan transaksi penjualan dapat dilaksanakan dengan lancar. Keberadaan dokumen merupakan salah satu faktor yang memengaruhi kelancaran proses administrasi (Fiernaningsih & Herjianto, 2020). Menurut Fiernaningsih dan Herjianto (2020), administrasi adalah serangkaian kegiatan tata usaha yang berkaitan satu sama lain untuk mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan. Penjualan merupakan kegiatan yang dijalankan oleh suatu perusahaan dengan tujuan untuk mempertahankan kelangsungan usahanya. Penjualan yang dilakukan dapat berupa barang maupun jasa. Kegiatan penjualan ini berperan sebagai sumber pendapatan yang dapat membiayai

seluruh aktivitas perusahaan sehingga penjualan menjadi faktor yang sangat penting bagi perusahaan (Aryadi & Apriliani, 2021). Oleh karena itu, keberadaan prosedur sangat diperlukan untuk memberikan kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi penjualan pada perusahaan.

Penjualan tunai merupakan suatu cara penjualan yang dilaksanakan dengan mengharuskan pembeli melakukan pembayaran atas barang yang diinginkan terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli, kemudian barang diserahkan setelah uang hasil penjualan diterima (Hartono, 2018). Menurut Sitorus dan Kurniawan (2021), penjualan tunai mewajibkan pembeli langsung menyerahkan uang tunai ke bagian kassa setelah barang yang diinginkan dipilih tanpa menunggu berhari-hari sehingga perusahaan memerlukan prosedur pencatatan piutang. Penjualan kredit merupakan suatu cara penjualan yang dilaksanakan dengan cara mengirimkan barang pembeli sesuai pesanan terlebih dahulu sehingga menimbulkan adanya tagihan yang dapat dibayarkan sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati (Sitorus & Kurniawan, 2021). Menurut Mulyadi dalam Gunawan dan Purnama (2019), penjualan kredit adalah suatu kegiatan penjualan yang menimbulkan adanya tagihan atau piutang kepada pihak pembeli. Penjualan kredit yang dilaksanakan oleh penjual diharapkan dapat memengaruhi permintaan terhadap suatu produk yang ditawarkan karena pembeli cenderung lebih memilih untuk membeli produk secara kredit pada kondisi ekonomi yang belum stabil (Gunawan & Purnama, 2019).

### **2.3 Standard Operating Procedure**

Standard Operating Procedure (SOP) adalah pedoman yang berisi cara untuk melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan fungsinya masing-masing (Gabriele, 2018). Standar Operating Procedure (SOP) membantu untuk memastikan kepatuhan terhadap protokol pemelajaran, peraturan, dan standar internasional (Barbé et al., 2016). Menurut Taufiq (2019), Standard Operating Procedure (SOP) merupakan acuan dalam melaksanakan langkah kerja sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator administratif, procedural dan teknis sesuai dengan aturan kerja yang ditetapkan. Standar Operating Procedure (SOP) terdiri dari tiga poin penting, yaitu standar yang ditetapkan, operasional, dan urutan langkah kerja (Chaniago, 2021). Winata (2016) mengemukakan bahwa SOP sangat penting untuk diterapkan di perusahaan. Penerapan SOP dapat menstandarisasi produk dan memperjelas tugas serta tanggung jawab masing-masing sistem kerja.

SOP merupakan hal yang penting bagi perusahaan. Menurut Taufiq (2019), tujuan SOP adalah untuk mewujudkan komitmen mengenai satuan unit kerja organisasi sehingga tercipta good governance. SOP digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berhubungan dengan ketepatan program dan waktu berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kerja. Menurut Rospianti et al. (2019), tujuan utama SOP adalah agar proses pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan secara rapi, tertib, dan sistematis dari awal kegiatan hingga akhir kegiatan, serta sebagai panduan kerja yang dapat mengontrol kegiatan perusahaan sehingga target yang ditetapkan dapat dicapai dengan maksimal. Bodur (2018) menjelaskan bahwa tujuan utama SOP adalah untuk meningkatkan kualitas dari perusahaan. SOP digunakan untuk meningkatkan kinerja para karyawan dalam melaksanakan kegiatan yang ditentukan sehingga dapat mewujudkan peningkatan kualitas.

## **3. PEMBAHASAN**

Orazio Multiusaha Indonesia merupakan usaha mikro kecil menengah (UMKM) yang bergerak di bidang fashion. Orazio Multiusaha Indonesia menyediakan berbagai kebutuhan fashion muslim seperti jilbab dan gamis. Adanya perbedaan lokasi untuk kegiatan operasional menyebabkan timbulnya beberapa masalah pada kegiatan operasional perusahaan, yaitu pengelolaan dan pengawasan dari setiap kegiatan kurang terpantau, informasi yang kurang jelas dan komunikasi yang belum efektif. Orazio Multiusaha Indonesia juga belum memiliki Standard Operating Procedure (SOP) tertulis sehingga pelaksanaan pekerjaan belum memiliki pedoman baku sehingga karyawan seringkali bertanya kepada Owner mengenai tindakan yang harus dilakukan pada saat melaksanakan pekerjaannya. Bahkan terkadang Owner yang harus turun untuk mengingatkan jika ada pekerjaan yang terlewat.

## Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti mendapatkan informasi penting dari narasumber sebagai dasar pembuatan SOP. Hasil wawancara disajikan dalam Tabel 1.

**Tabel 2 Hasil Wawancara Pendahuluan dengan Narasumber**

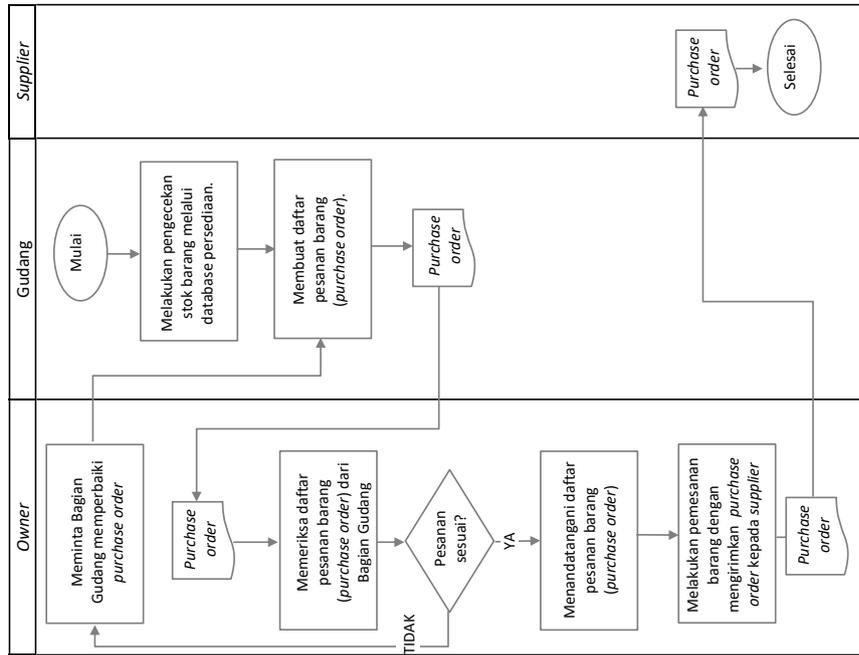
Narasumber	Hasil Wawancara
Moch. Wahyu Yoga Nugraha (Pemilik Multiusaha Indonesia) Orazio	Pekerjaan di Bagian Gudang kurang terpantau. Komunikasi dan informasi dari Bagian Gudang dirasa kurang jelas. SOP belum dimiliki. SDM belum mumpuni. Pengiriman sering mengalami keterlambatan. Pengiriman sering mengalami kegagalan. Pengiriman sering mengalami kesalahan spesifikasi. Dokumen bisnis belum lengkap.
Dani (Bagian Gudang)	Pencatatan barang belum ada. Barang masuk dan barang keluar tidak terkontrol. Pengadaan barang belum terencana dengan baik. Persediaan sering habis.

## Standard Operating Procedure (SOP)

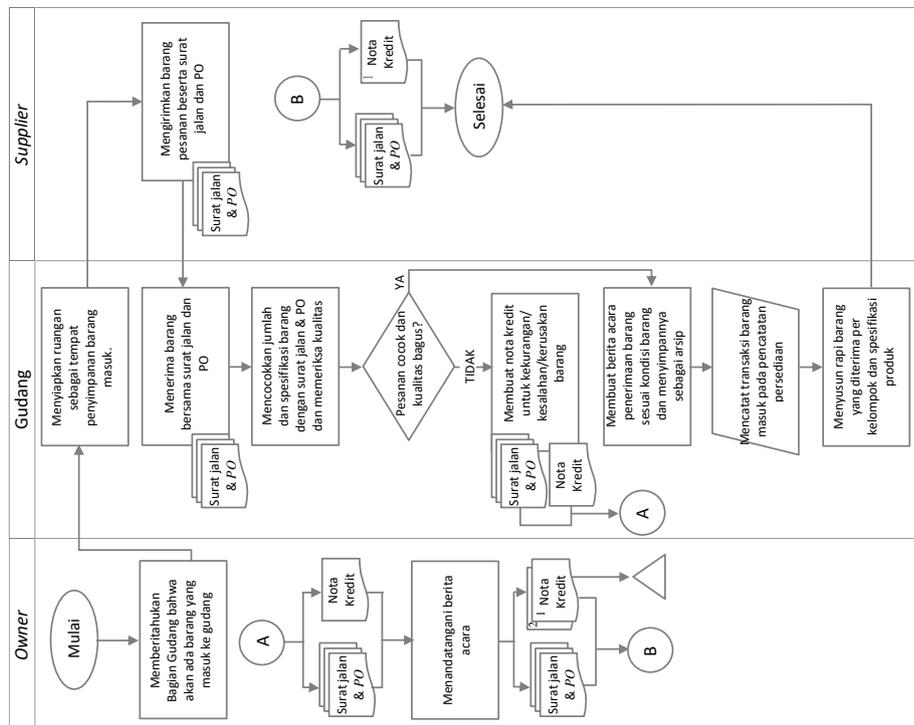
Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) di Orazio Multiusaha Indonesia menghasilkan Standard Operating Procedure (SOP) untuk kegiatan pengendalian stok dan penjualan produk. SOP pengendalian stok terdiri dari SOP pengadaan barang, SOP penerimaan barang, dan SOP pengeluaran barang. SOP penjualan produk terdiri dari SOP penjualan produk secara COD dan SOP penjualan produk secara tunai. Standard Operating Procedure (SOP) dibuat menggunakan format flowchart dan langkah hierarkis agar memudahkan pengguna untuk memahami isi dan alur kerja dari Standard Operating Procedure (SOP). Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengendalian stok di antaranya, bagian admin dan keuangan, bagian penerimaan barang dan gudang (Rahmaningtias & Hati, 2020). Sedangkan pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penjualan produk di antaranya, bagian order penjualan, bagian kassa, Bagian Gudang, bagian pengiriman, bagian jurnal, dan bagian kartu penjualan (Mulyadi dalam Fiernaningsih & Herjianto, 2020). Namun karena Orazio memiliki struktur organisasi yang sangat sederhana, maka pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) pengendalian stok dan penjualan produk disesuaikan dengan kondisi perusahaan. Oleh karena itu, dalam Standard Operating Procedure (SOP) ini, pihak-pihak yang terlibat adalah Owner, bagian administrasi penjualan, Bagian Gudang, dan CSO.

## SOP Pengendalian Stok

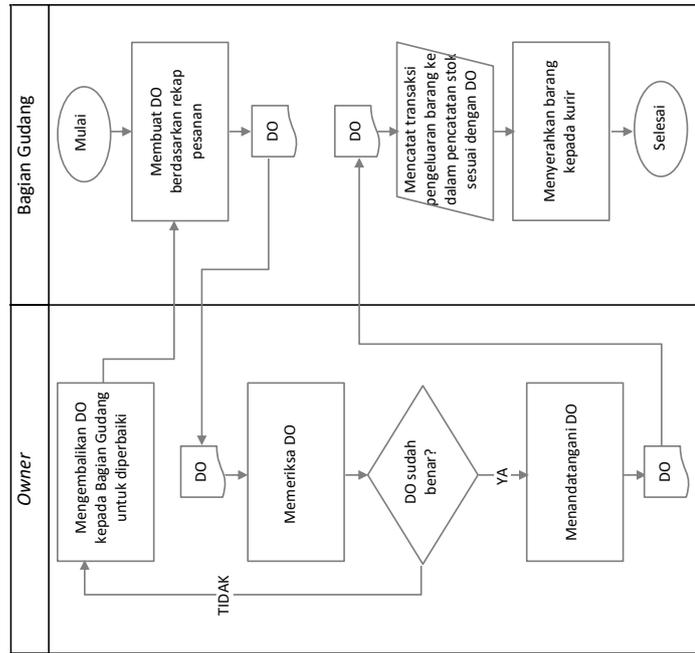
Standard Operating Procedure (SOP) pengendalian stok yang telah disusun berisi tiga SOP yaitu SOP pengadaan barang, SOP penerimaan barang, dan SOP pengeluaran barang. Hal ini didasarkan pada pendapat dari Simbolon (2021) bahwa aspek penting dalam pengendalian persediaan yaitu, sistem pengadaan barang, penentuan jumlah persediaan, dan administrasi persediaan. Kegiatan pengendalian stok di Orazio Multiusaha Indonesia diawali dengan melakukan pengadaan barang. Berikut merupakan flowchart dari SOP pengadaan barang, SOP penerimaan barang, dan SOP pengeluaran barang.



Gambar 1 Flowchart SOP Pengadaan Barang



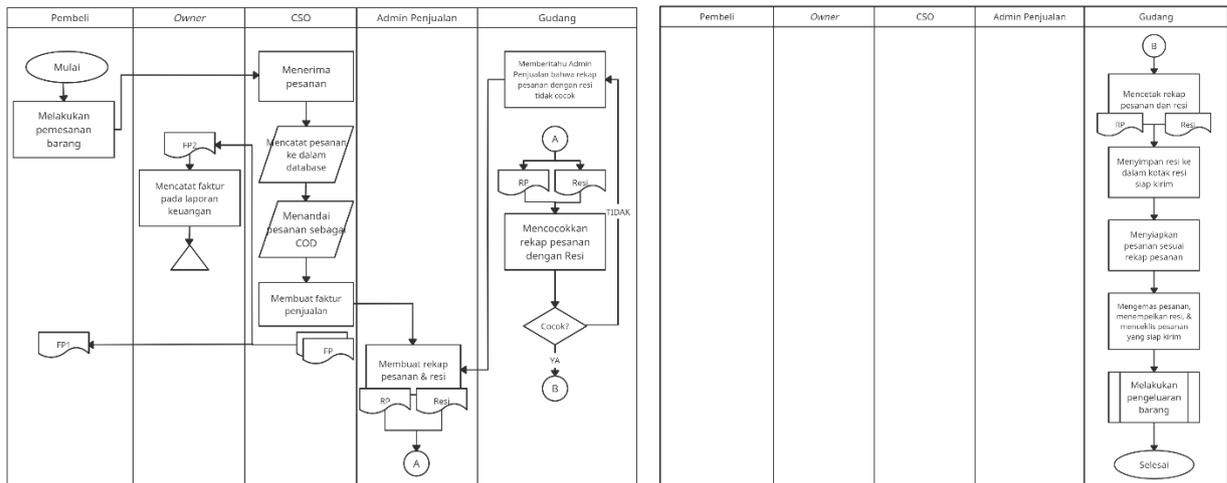
Gambar 2 Flowchart SOP Penerimaan Barang



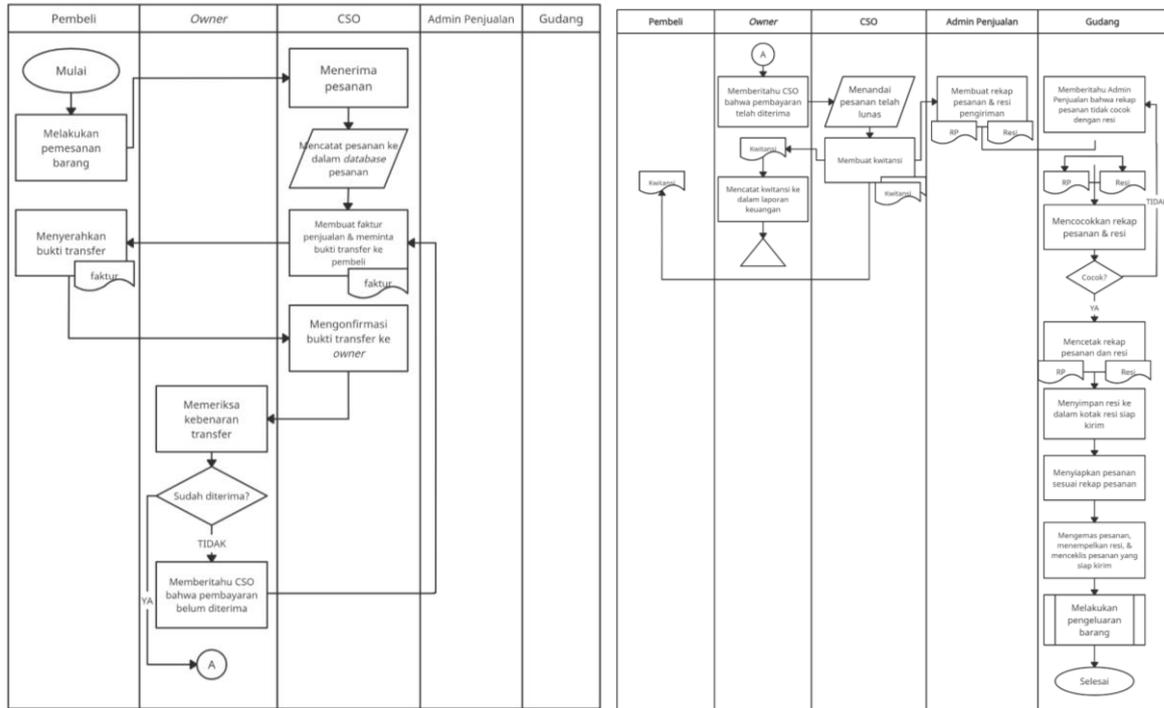
Gambar 3 Flowchart SOP Pengeluaran Barang

**SOP Penjualan Produk**

Penjualan produk yang diterapkan di Orazio Multiusaha Indonesia dilakukan melalui beberapa media, yaitu Shopee, Facebook, dan Instagram. Orazio belum sepenuhnya memfokuskan penjualan melalui marketplace Shopee karena Owner menganggap persaingan harga yang terjadi di Shopee kurang sehat. Ada banyak penjual yang menerapkan harga produk terlalu murah, sedangkan visi dari Orazio sendiri adalah untuk berkontribusi terhadap perekonomian dan kesejahteraan mitra penjahit lokal. Orazio ingin memberi upah sebaik mungkin bagi para penjahit lokal sehingga lebih memfokuskan penjualan melalui media sosial seperti Facebook dan Instagram. Namun, Orazio belum memiliki pedoman baku untuk kegiatan ini sehingga masih sering terjadi kesalahan pada pelaksanaan kegiatannya. Pada kegiatan penjualan produk, Orazio Multiusaha Indonesia menerapkan dua metode pembayaran, yaitu pembayaran secara Cash On Delivery (COD) dan pembayaran secara transfer baik melalui bank maupun dompet digital. Oleh karena itu, dalam proyek ini dibuat dua SOP untuk kegiatan penjualan produk, yaitu SOP penjualan produk secara COD dan SOP penjualan produk secara tunai. Berikut merupakan flowchart dari SOP penjualan produk secara COD dan SOP penjualan produk secara tunai.



Gambar 4 Flowchart SOP Penjualan Produk secara COD



Gambar 5 Flowchart SOP Penjualan Produk secara Transfer

**Dokumen-dokumen Kegiatan Pengendalian Stok dan Penjualan Produk di Orazio Multiusaha Indonesia**

Pelaksanaan kegiatan pengendalian stok dan penjualan produk di Orazio Multiusaha Indonesia dilengkapi dengan dokumen yang digunakan sebagai alat dokumentasi dari seluruh tahapan kegiatan. Menurut Rahmaningtias dan Hati (2020), dokumen-dokumen yang digunakan dalam kegiatan pengendalian stok adalah slip pengepakan, purchase order, delivery order, kartu stok barang, dan faktur. Sedangkan dokumen-dokumen yang digunakan pada kegiatan penjualan produk adalah faktur penjualan tunai, pita register kas, kartu persediaan, dokumen rekapitulasi HPP, bukti memorial, purchase order, surat jalan, dan faktur penjualan kredit (Mulyadi dalam Fiernaningsih & Herjianto, 2020; Setiawan et al., 2017). Dokumen-dokumen yang digunakan pada kegiatan pengendalian stok dan penjualan produk di Orazio Multiusaha Indonesia telah dibuat berdasarkan teori yang ada. Namun, pembuatan dokumen ini disesuaikan dengan kondisi dari struktur organisasi perusahaan dan peralatan yang dimiliki oleh perusahaan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam kegiatan pengendalian stok dan penjualan produk di Orazio Multiusaha Indonesia adalah purchase order, nota kredit, berita acara penerimaan barang, delivery order, faktur penjualan tunai dan kredit, resi pengiriman, rekap pesanan, dan kwitansi.

**Uji Coba**

Pelaksanaan uji coba Standard Operating Procedure (SOP) pengendalian stok dan penjualan produk diawasi oleh Owner Orazio Multiusaha Indonesia. Hasil dari uji coba diketahui melalui wawancara yang dilakukan dengan Owner. Berdasarkan hasil wawancara, terdapat beberapa perubahan yang terjadi setelah prosedur diterapkan. Perbandingan antara sebelum dan sesudah dilaksanakannya uji coba Standard Operating Procedure (SOP) dapat dilihat pada Tabel 2.

**Tabel 3 Perbandingan Setelah Uji Coba**

Indikator	Sebelum	Sesudah
Pemahaman Karyawan	Karyawan kurang memahami langkah-langkah pada kegiatan pengendalian stok dan penjualan	Karyawan sudah memahami langkah-langkah pada kegiatan pengendalian stok dan penjualan produk sesuai

Indikator	Sebelum	Sesudah
	produk sehingga menyebabkan adanya langkah yang terlewat. Karyawan sering bertanya kepada Owner terkait langkah yang harus dilakukan.	dengan prosedur yang diterapkan.
Efisiensi	Adanya keterlambatan pada kegiatan pengiriman pesanan yang dapat memengaruhi kualitas pelayanan.	Keterlambatan pengiriman dapat dicegah karena data stok barang sudah tersedia.
Efektivitas	Terjadinya kegagalan pengiriman.	Kegagalan pengiriman dapat dicegah dengan adanya daftar rekap barang.
Dokumen Pendukung	Baru mengandalkan database.	Dokumen yang dibutuhkan untuk kegiatan pengendalian stok dan penjualan produk sudah cukup lengkap.

Berdasarkan tabel perbandingan di atas, diketahui bahwa sesudah perusahaan melakukan uji coba pada Standard Operating Procedure (SOP) pengendalian stok dan penjualan, karyawan menjadi memahami langkah-langkah pada kegiatan pengendalian stok dan penjualan produk. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian Soediro dan Nurbianto (2021), bahwa penerapan Standard Operating Procedure (SOP) yang jelas akan membantu pegawai untuk dapat bekerja dengan baik sehingga menghasilkan kinerja yang optimal. Keberadaan Standard Operating Procedure (SOP) bertujuan untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan berjalan secara rapi, sistematis, dan tertib sehingga kinerja karyawan pada ketepatan program dan waktu berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kerja dapat meningkat serta sebagai panduan kerja yang dapat mengontrol kegiatan perusahaan sehingga terwujudnya peningkatan kualitas (Bodur, 2018; Rospianti et al., 2019; Taufiq, 2019).

Hasil uji coba Standard Operating Procedure (SOP) pengendalian stok dan penjualan menunjukkan adanya perubahan pada efisiensi kerja perusahaan, yaitu keterlambatan pengiriman barang dapat dicegah dengan adanya data data stok barang. Selain itu kegagalan pengiriman juga dapat dicegah dengan adanya laporan rekap barang. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Tanuwijaya (2020) yang dilansir dari [accounting.binus.ac.id](http://accounting.binus.ac.id) bahwa keberadaan laporan stok barang sangat penting bagi UMKM karena laporan stok barang dapat membantu pengaturan gudang, meningkatkan ketepatan pesanan stok barang, meningkatkan efisiensi dan produktivitas perusahaan, menghemat waktu dan uang, serta menjamin pelayanan yang baik untuk pelanggan.

Penggunaan dokumen bisnis pada uji coba juga telah membantu perusahaan dalam mendokumentasikan seluruh kegiatan operasional khususnya pada kegiatan pengendalian stok dan penjualan produk. Keberadaan dokumen bisnis akan membantu perusahaan untuk menentukan keputusan terkait pengembangan perusahaan. Menurut Chaniago (2021), keberadaan dokumen bisnis dapat membantu pimpinan perusahaan mengambil keputusan dengan tepat dan cepat. Informasi yang terkandung dalam dokumen bisnis menjadi patokan akurasi pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan.

#### 4. KESIMPULAN

Standard Operating Procedure (SOP) pengendalian stok dan penjualan produk di Orazio Multiusaha Indonesia dibuat berdasarkan langkah-langkah, yaitu pengumpulan teori-teori yang mendasari pembuatan proyek SOP dari sumber yang kredibel, pelaksanaan wawancara dengan Owner perusahaan, perancangan prosedur, verifikasi dan validasi SOP, dan pembuatan dokumen pendukung yaitu buku pedoman Standard Operating Procedure (SOP) pengendalian stok dan penjualan produk. Standard Operating Procedure (SOP) pengendalian stok dan penjualan produk dibuat menggunakan format flowchart dan format langkah

hierarkis untuk memudahkan pengguna dalam memahami alur kegiatan yang dimuat dalam SOP.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aryadi, H., & Apriliani, M. T. (2021). Tinjauan Prosedur Administrasi Penjualan Tunai Barang Elektronik pada PT Paradise Jaya Teknik Jakarta. *Jurnal AKBAR JUARA*, 6(2), 39–49.
- Barbé, B., Verdonck, K., Mukendi, D., Lejon, V., Lilo Kalo, J. R., Alirol, E., Gillet, P., Horié, N., Ravinetto, R., Bottieau, E., Yansouni, C., Winkler, A. S., van Loen, H., Boelaert, M., Lutumba, P., & Jacobs, J. (2016). The Art of Writing and Implementing Standard Operating Procedures (SOPs) for Laboratories in Low-Resource Settings: Review of Guidelines and Best Practices. *PLoS Neglected Tropical Diseases*, 10(11), 1–12. <https://doi.org/10.1371/journal.pntd.0005053>
- Bodur, A. (2018). The Need for Standard Operation Procedures for Unexpected Events. *International Journal of Advanced Research (IJAR)*, 6(1), 37–41. <https://doi.org/10.21474/ijar01/6181>
- Chaniago, H. (2021). *Manajemen Ritel dan Impelementasinya* (1st ed.). PT Edukasi Riset Digital.
- Fajar. (2017). Ketiadaan SOP, Kendala Utama KUMKM Sulit Bangkit. Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Dan UKM. <https://dp2kukm.luwuutarakab.go.id/berita/6/ketiadaan-sop-kendala-utama-kumkm-sulit-bangkit.html>
- Fiernaningsih, N., & Herjiyanto, P. (2020). Analisis Prosedur Administrasi Penjualan Tunai di Sido Semi Catering. *Seminar Nasional Administrasi Bisnis Dan Manajemen*, 6, 1–11.
- Gabriele. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Departemen Marketing dan HRD PT Cahaya Indo Persada. *Jurnal AGORA*, 6(1), 1–10.
- Gunawan, I., & Purnama, A. (2019). Analisis Dampak Penjualan Kredit terhadap Perkembangan Usaha Mikro di Kota Serang (Studi Kasus pada Usaha Pemancingan Serang Hijau). *Progress: Jurnal Pendidikan, Akuntansi Dan Keuangan*, 2(2), 93–107. <https://doi.org/10.47080/progress.v2i2.569>
- Hartono, W. J. (2018). Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Pada Toko Satria Ponsel Pekanbaru. *Jurnal Ilmu Komputer Dan Bisnis*, 9(1), 2000–2023. <https://doi.org/10.47927/jikb.v9i1.128>
- Hasan. (2009). ACTION RESEARCH : DESAIN PENELITIAN INTEGRATIF UNTUK MENGATASI PERMASALAHAN MASYARAKAT. *AKSES: Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 4(8), 177–188.
- Kango, A., Saerang, I. S., & Mangantar, M. (2020). *Jurnal ilmiah manajemen bisnis dan inovasi universitas sam ratulangi. Jmbi Unsrat*, 7(3), 354–367.
- Rahmaningtias, D., & Hati, S. W. (2020). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) dan Sistem Informasi Barang Masuk dan Keluar pada Ritel PT Krisna Makmur Abadi. *JURNAL AKUNTANSI, EKONOMI Dan MANAJEMEN BISNIS*, 8(1), 105–114. <https://doi.org/10.30871/jaemb.v8i1.2001>
- Rospianti, A., Kadir, A., & Suriyani, B. (2019). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pembuatan Paspor (Studi Pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Kendari). *Jurnal Administrasi Negara, Politik-Pemerintahan & Hubungan Internasional*, 5(3), 38–48. <http://ojs.uho.ac.id/index.php/rezpublica>
- Setiawan, K., Retnoningsih, E., Herlawati, & Retnoningsih, E. (2017). Sistem Informasi Persediaan, Pembelian, dan Penjualan Barang Pada CV Eeve Store Cileungsi. *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*, 2(1), 25–36.
- Simbolon, L. D. (2021). *Pengendalian Persediaan* (D. E. Sirait (ed.); Pertama). Forum Pemuda Aswaja.
- Sitorus, M. C., & Kurniawan, A. (2021). Pengaruh Penjualan Tunai Dan Penjualan Kredit Terhadap Profitabilitas Perusahaan Pada PD Gloria Bandung. *Jurnal Financia*, 2(1), 13–23. <http://ejournal.ars.ac.id/index.php/financia/article/view/409>
- Soeltanong, M. B., & Sasongko, C. (2021). Perencanaan Produksi dan Pengendalian Persediaan pada Perusahaan Manufaktur. *Jurnal Riset Akuntansi & Perpajakan (JRAP)*, 8(01), 14–27.

<https://doi.org/10.35838/jrap.2021.008.01.02>

- Tanuwijaya, J. (2020). Pentingnya Laporan Stok Barang bagi UMKM. Accounting.Binus.Ac.Id. <https://accounting.binus.ac.id/2020/12/16/pentingnya-laporan-stok-barang-bagi-umkm/>
- Taufiq, A. R. (2019). Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Dan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit. Jurnal Profita, 12(1), 56. <https://doi.org/10.22441/profita.2019.v12.01.005>
- Winata, S. V. (2016). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Pada Chocolab. Jurnal Manajemen Dan Start-Up Bisnis, 1(1), 77–86.
- Zakariah, M. A., Afriani, V., & Zakariah, K. M. (2020). METODOLOGI PENELITIAN KUALITATIF, KUANTITATIF, ACTION RESEARCH, RESEARCH AND DEVELOPMENT (R n D). Yayasan Pondok Pesantren Al Mawaddah Warrahmah.