

**PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSEDIAAN BARANG BAGIAN GUDANG (STUDI PADA
HOTEL SAKURA SYARIAH LUBUK BASUNG)**

RINDU KUMALA SARI
21240021



**PROGRAM STUDI PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISATA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT
2023**

**PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSEDIAAN
BARANG BAGIAN GUDANG (STUDI PADA HOTEL SAKURA SYARIAH
LUBUK BASUNG)**

**Proyek Akhir Ini Diajukan
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Terapan Pariwisata**



Oleh:

**RINDU KUMALA SARI
21240021**

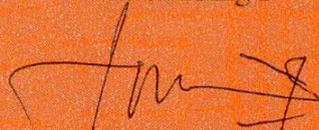
**PROYEK AKHIR PERHOTELAN
FAKULTAS PARIWISATA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT
2023**

PERNYATAAN PERSETUJUAN SIDANG PROYEK AKHIR

Proyek Akhir ini telah diperiksa, disetujui, dan disahkan oleh Tim Pembimbing untuk selanjutnya dipertanggung jawabkan pada Sidang Proyek Akhir Fakultas Pariwisata Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.

Bukittinggi, Februari 2023

Pembimbing I



Moch Abdi, SE., MM

NIDN. 1006068002

Pembimbing II



Rozi Yuliani, S.ST.Par

NIDN. 1031078602

Menyetujui :

Ketua Program Studi Perhotelan



Wina Asty, S.Pd., MM.Par

NIDN. 1019048301

PERNYATAAN PENGESAHAN SIDANG PROYEK AKHIR

Tim Penguji Sidang Proyek Akhir Mahasiswa Program Studi Perhotelan Fakultas Pariwisata Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat, menyatakan bahwa Proyek Akhir yang Diajukan oleh :

Nama : Rindu Kumala Sari

NIM : 21240021

Judul : Penerapan Standar Operasional Prosedur Persediaan Barang Bagian Gudang
(Studi Pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung)

Telah berhasil dipertahankan dihadapan tim penguji dan diterima sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Sains Terapan Pariwisata pada Program Studi Perhotelan Fakultas Pariwisata Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.

Bukittinggi, Februari 2023

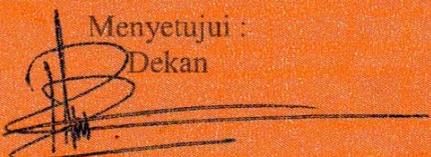
• Penguji I

Dewi Angraini, S.E., M.M
NIDN. 1026067401

Penguji II


Wina Asty, S.Pd., MM.Par
NIDN. 1019048301

Menyetujui :
Dekan


Rozi Yuliani, S.ST.Par

NIDN. 1031078602

ABSTRACT**FACULTY OF TOURISM
HOSPITALITY STUDY PROGRAM****Final Project, February
2023 Rindu Kumala Sari****Implementation of Standard Operating Procedures for Inventory of Warehouse
Parts (Study at Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung)****ABSTRACT**

Rindu Kumala Sari (2023). *The background of this research is pre-research through direct observation at Hotel Sakura Syariah regarding the implementation of Standard Operating Procedures. There are seven indicators of Standard Operating Procedures, namely consistency, efficiency, minimizing errors, problem solving, labor protection, work maps and defense boundaries. This research is a descriptive type of research with qualitative data. This research was conducted to determine the application of standard operating procedures for inventory in the warehouse section (Study at Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung).*

The time of the research started on January 1 2023 until January 31 2023. This research involved five informants including HRD, Store Keeper, Reception, Income, and assistant housekeeping supervisor who was applies by the store keeper. The data obtained will be analyzed and interpreted in accordance with the objectives and research statements put forward. Using the survey method and using analysis of data reduction (reduction), data display (presentation of data) and data verification.

From the results of this study, after the implementation of Standard Operating Procedures by the warehouse departement showed good results, where the acceptance procedure storage, and expenditure of goods is consistent, efficient, and minimal error. In the warehouse Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung.

Key word: standard operational prosedure



ABSTRAK**FAKULTAS PARIWISATA
PROGRAM STUDI PERHOTELAN****Proyek Akhir, Februari
2023 Rindu Kumala Sari****Penerapan Standar Operasional Prosedur Persediaan Barang Bagian Gudang
(Studi Pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung)****ABSTRAK**

Rindu Kumala Sari (2023). Penelitian ini dilatar belakangi dari pra-penelitian melalui observasi langsung ke Hotel Sakura Syariah tentang penerapan Standar Operasional Prosedur. Indikator dari Standar Operasional Prosedur ada tujuh yaitu konsistensi, efisiensi, meminimalkan kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja dan batasan pertahanan Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan data kualitatif. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui penerapan standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang (Studi pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung).

Waktu penelitian dimulai tanggal 01 Januari 2023 sampai dengan 31 Januari 2023. Penelitian ini melibatkan lima orang informan diantaranya HRD, Store Keeper, Receptionis, Income, serta Asisten supervisor housekeeping yang di terapkan oleh store keeper. Data yang diperoleh akan di analisis dan diinterpretasikan sesuai dengan tujuan dan pernyataan penelitian yang di kemukakan. Menggunakan metode survey dan menggunakan analisis data *reducion* (reduksi), data *display* (penyajian data) serta data *verification*.

Dari hasil penelitian ini, setelah dilakukan Penerapan Standar Operasional Prosedur oleh bagian gudang menampakkan hasil yang baik, dimana prosedur penerimaan , penyimpanan, dan pengeluaran barang sudah konsistens, efisiensi, serta minim kesalahan. Pada bagian gudang hotel sakura syariah lubuk basung..

Kata kunci: Standar Operasional Prosedur



PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rindu Kumala Sari

NIM : 21240021

Dengan ini menyatakan bahwa Proyek Akhir saya yang berjudul Penerapan Standar Operasional Prosedur Persediaan Barang Bagian Gudang (Studi Pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung) adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber yang saya kutip secara langsung maupun tidak langsung ataupun yang dirujuk adalah benar. Jika ternyata dikemudian hari dinyatakan karya saya ini merupakan hasil dari mencontoh (plagiat) sebagian atau keseluruhan dari karya ini maka saya bersedia diproses sesuai dengan hukum dan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

Bukittinggi, Februari 2023
Saya yang menyatakan



Rindu Kumala Sari

**PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI PROYEK AKHIR UNTUK
KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademika Fakultas Pariwisata Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rindu Kumala Sari
NIM : 21240021
Program Studi : Perhotelan
Jenis Karya Ilmiah : Proyek Akhir

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat Hak Bebas Royalti Non eksklusif (**Non exclusive Royalty Free Right**) atas proyek akhir saya yang berjudul :

“Penerapan Standar Operasional Prosedur Persediaan Barang Bagian Gudang (Studi Pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung)”

Dengan demikian Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan proyek akhir selama tetap mencantumkan nama saya sebagai peneliti/pencipta dan sebagai pemilik hak cipta. Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Bukittinggi
Pada Tanggal : Februari 2023
Saya yang menyatakan,

Rindu Kumala Sari

RIWAYAT HIDUP

Rindu Kumala Sari, dilahirkan di Bukittinggi pada tanggal 10 Maret 1987 adalah putri kedua dari tiga bersaudara dari pasangan orang tua Bapak Marjon dan Ibu Yedrawati. Peneliti menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar (SD) 08 Bukittinggi pada tahun 1999, sekolah menengah pertama negeri (SMPN) 3 Bukittinggi pada tahun 2002 dan sekolah menengah kejuruan (SMK) 2 Bukittinggi pada tahun 2005. Pada tahun 2006 peneliti diterima di AMIK Bukittinggi. Pada tahun 2010 peneliti melanjutkan pendidikan di Akpar Paramita Bukittinggi. Peneliti bekerja sambari kuliah dari tahun 2006 sampai akhirnya sekarang di Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat dan sekarang peneliti sudah mendapat jabatan sebagai General Manager Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung



Rindu Kumala Sari

KATA PENGANTAR



Dengan mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa karena berkat Rahmat, Karunia serta Bimbingan-Nya Peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Penerapan Standar Operasional Prosedur Persediaan Barang Bagian Gudang (Studi pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung)”. Tujuan dari peneliti menulis skripsi ini untuk memenuhi sebagian persyaratan penyelesaian tugas akhir pada Program Studi Perhotelan, Fakultas Pariwisata Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat. Dalam penelitian skripsi ini, peneliti dibimbing dan diberi motivasi oleh berbagai pihak sehingga skripsi ini dapat peneliti selesaikan dengan baik, maka dari itu peneliti menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. Riki Saputra, M.A, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
2. Ibu Rozi Yuliani, S.ST.Par., M.M, selaku Dekan Fakultas Pariwisata Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
3. Ibu Wina Asty, S.Pd., M.M.Par, selaku Ketua Program Studi Perhotelan Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
4. Bapak Moch Abdi, S.E., M.M, selaku dosen pembimbing I yang telah berkenan membimbing peneliti dalam menyelesaikan penelitian materi skripsi ini.

5. Ibu Rozi Yuliani, S.ST.Par., M.M, selaku dosen pembimbing II dan Penasehat Akademik yang telah berkenan membimbing peneliti dalam menyelesaikan penelitian secara teknis skripsi ini.
6. Pimpinan Sakura Hotel Syariah yang telah memeberikan izin untuk mengadakan penelitian dan telah memberikan kerjasama yang baik kepada peneliti selama pembuatan skripsi ini.
7. Ibunda, ayahanda, serta seluruh saudaraku yang telah banyak memberikan dorongan baik secara moril maupun material.
8. Suami dan putri tercinta, Fouria Septian dan Akifa Naila Septian, yang selalu memberikan kasih sayang, cinta dan doa, serta atas kesabarannya yang luar biasa.
9. Semua pihak yang telah membantu hingga terpenuhinya tugas proposal skripsi ini.

Peneliti sangat menyadari bahwa dalam penelitian skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak terdapat kesalahan serta kekurangan di dalamnya. Hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan peneliti, oleh karena itu, peneliti mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan skripsi ini.

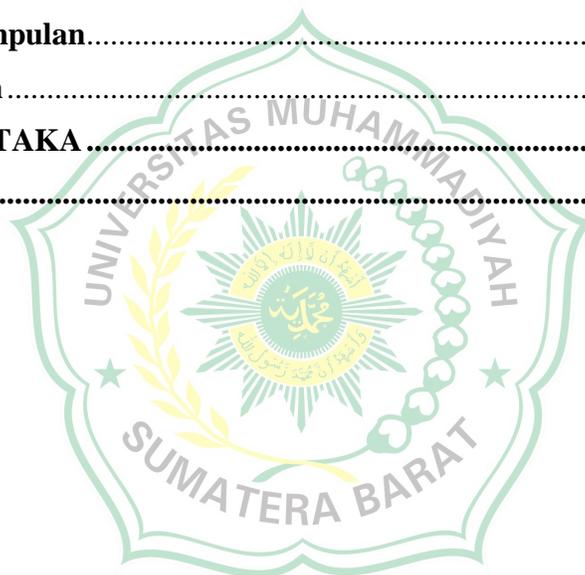
Lubuk Basung, Februari 2023
Peneliti

Rindu Kumala Sari

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
ABSTRACT	iv
ABSTRAK	vi
PERNYATAAN ORISINALITAS	viii
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	ix
RIWAYAT HIDUP	x
KATA PENGANTAR	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Batasan Masalah	5
1.4 Perumusan Masalah	5
1.5 Tujuan Penelitian	5
1.6 Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	8
2.1 Kerangka Teoritis	8
2.2 Hasil Penelitian Yang Relevan	13
2.3 Kerangka Konseptual	15
2.4 Pertanyaan Penelitian	15
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	16
3.1 Jenis Penelitian	16

3.2	Settingan Tindakan	16
3.3	Subjek Penelitian	17
3.4	Jenis Data Serta Tehnik Pengumpulan Data	18
3.5	Instrumen Penelitian	20
3.6	Analisis Data	21
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		24
4.1	Hasil Penelitian	24
4.2	Pembahasan Penelitian	46
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		50
5.1	Kesimpulan.....	50
5.2	Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA.....		53
LAMPIRAN.....		54



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil Penelitian yang Relevan	13
Tabel 3.1 Daftar Informan Penelitian.....	17
Tabel 3.2 Kisi-Kisi Instrument Penelitian.....	21
Tabel 4.1 Tipe Kamar Sakura Syariah Hotel	26



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Konseptual	15
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sakura Syariah Hotel	27
Gambar 4.2 Pemeriksaan barang oleh Storekeeper.....	29
Gambar 4.3 Form Partstock	29
Gambar 4.4 Penyimpanan Barang Dengan Tertib Oleh Storekeeper	30
Gambar 4.5 Form Order Barang Di Gudang.....	32
Gambar 4.6 Form Order Barang Di Gudang	33
Gambar 4.7 Pencatatan Barang Masuk dan Keluar dari gudang	35
Gambar 4.8 Wawancara Informan A01	37
Gambar 4.9 Wawancara Informan B01	39
Gambar 4.10 Wawancara Informan C01.....	41
Gambar 4.11 Wawancara Informan C02.....	42
Gambar 4.12 Wawancara Informan C03.....	44
Gambar 4.13 Penataan Barang Di Gudang Dengan Rapi	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian dari Kampus	63
Lampiran 2. Surat Izin Penelitian dari Hotel	64
Lampiran 3. Pedoman Wawancara	65



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pariwisata di Indonesia merupakan salah satu sektor andalan pemerintah untuk memperoleh devisa dari penghasilan non migas. Sumbangan pariwisata bagi pembangunan nasional, selain menyumbangkan devisa bagi negara, pariwisata juga mempunyai peran yang strategis dalam pembangunan nasional yaitu memperluas lapangan usaha, memperluas lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat dan pemerintah, mendorong pelestarian dan pengembangan budaya bangsa, memperluas wawasan nusantara, mendorong perkembangan daerah, mendorong pelestarian lingkungan hidup, memperluas wawasan nusantara dan menumbuhkan rasa cinta tanah air (Kartika, 2018). Industri pariwisata memegang peranan yang cukup besar untuk pemeratakan hasil pembangunan sehingga meningkatkan kesejahteraan dan kehidupan ekonomi masyarakat. Salah satu bisnis yang berhubungan dengan industri pariwisata adalah bisnis pada bidang perhotelan.

Hotel adalah suatu bisnis akomodasi yang menyediakan jasa penginapan dan dilengkapi dengan fasilitas makanan, minuman serta fasilitas lainnya untuk tamu-tamu yang datang, di lengkapi fasilitas yang di peruntukan bagi seluruh masyarakat umum yang datang untuk menginap dan dikelola secara komersial bertujuan untuk memperoleh keuntungan. Menurut Ira Meirina Chair dan Heru

(2017) “Hotel sendiri memiliki arti suatu bisnis jasa atau pelayanan yang dijalankan dengan menyediakan akomodasi serta dikelola secara komersial yang disediakan bagi setiap orang untuk memperoleh pelayanan, baik kamar untuk penginapan dan juga untuk makan dan minum, maupun fasilitas pelayanan jasa lainnya”. Dengan meningkatnya dunia pariwisata saat ini, maka hotel merupakan bisnis yang tepat untuk di jalankan. Melihat peluang tersebut salah satu putra daerah Lubuk Basung yaitu Bapak H. Isman mendirikan satu hotel. Hal ini dikarenakan belum adanya akomodasi yang memadai di daerah Lubuk Basung, hotel tersebut bernama Hotel Sakura Syariah.

Hotel Sakura Syariah merupakan hotel bintang tiga (***) yang mengusung konsep syariah dan berlokasi di Jl. Diponegoro No. 241 Surabaya Lubuk Basung, Kec. Lubuk Basung, Kabupaten Agam, Sumatera Barat. Hotel Sakura Syariah ini memiliki enam department, salah satunya adalah *accounting department*. Pada *accounting department* ada bagian yang bertanggungjawab terhadap persediaan barang yang digunakan untuk melengkapi fasilitas hotel dan menyediakan kebutuhan setiap departemen yang ada di dalam hotel yang disebut dengan *store keeper*. Di Hotel Sakura Syariah dalam melakukan pekerjaannya *store keeper* memiliki suatu pedoman yang di sebut dengan SOP (Standar Operasional Prosedur).

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu perintah kerja atau langkah-langkah yang harus diikuti untuk menjalankan suatu pekerjaan dengan berpedoman pada tujuan yang harus dicapai sebaik-baiknya sesuai dengan visi,

misi dan tujuan dari sebuah lembaga, instansi, atau perusahaan (Daini & Marlina, 2017). Manfaat *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah sebagai landasan atau pedoman dalam menjalankan tugas, alat ukur kinerja, dan juga dapat memberikan rasa percaya diri karyawan dalam melakukan setiap langkah kerja (Setyowati et al., 2016).

Pada saat peneliti melakukan observasi, peneliti melihat adanya penumpukkan barang di gudang. Dimana barang telah tersedia harusnya langsung di distribusikan kepada departemen yang membutuhkannya. Selain itu saat observasi peneliti tidak melihat adanya *form* tanda terima barang yang di pegang oleh *store keeper*. Hal ini mengakibatkan barang yang di terima oleh departemen bersangkutan tidak ada dokumentasinya secara tertulis

Tidak hanya itu penataan gudang belum rapi sehingga barang-barang yang ada di gudang menjadi berantakan dan bahkan bisa saja tidak terjadinya First In First Out (FIFO) sehingga product / barang berpeluang expired lebih besar. Jika barang di letakkan sesuai tempatnya maka waktu dalam mencari suatu barang akan lebih efisien (cepat). Store keeper seharusnya juga melakukan pengecekan ruangan secara berkala , untuk meminilisir permasalahan gudang bocor yang mengakibatkan produk basah atau rusak akibat rembesan air.

Di Hotel Sakura Syariah pengandaan tugas seorang *store keeper* merangkap menjadi *purchasing* yang dirasa mengakibatkan pekerjaan tidak optimal sehingga terjadinya keterlambatan pendistribusian barang ke department terkait.

Berdasarkan permasalahan di atas peneliti melihat cara kerja yang tidak sesuai dengan Standar Operational Prosedur . Dimana Standar Operasional Prosedur sangat berperan penting dalam suatu pekerjaan. Apalagi persediaan barang di bagian gudang pada hotel yang sangat berdampak pada efisiensi dari pekerjaan. Oleh sebab itu peneliti tertarik mengangkat judul **“Penerapan Standar Operasional Prosedur Persediaan Barang Bagian Gudang (Studi pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung)”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dalam penelitian ini, maka dapat diuraikan identifikasi masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Barang yang telah dibeli oleh *store keeper* tidak langsung di distribusikan ke department terkait dan tidak tersedia *form* tanda terima barang (Barang Keluar).
2. Penataan gudang tidak sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang ada di Hotel Sakura Syariah (Menyimpan Stok)
3. Tidak dilakukannya pengecekan terhadap barang-barang/produk yang ada di gudang sehingga ada yang *expired* dan pada saat di butuhkan barang tersebut tidak tersedia. (Pencatatan barang)
4. Terjadinya penggandaan tugas seorang *store keeper* merangkap menjadi *purchasing*. Sehingga pekerjaan menjadi tidak optimal yang mengakibatkan terjadinya keterlambatan pendistribusian barang ke department terkait

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah maka batasan masalah dalam penelitian ini yaitu penerapan standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang (Studi pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung).

1.4 Perumusan Masalah

Bertitik tolak dari identifikasi masalah dan batasan masalah, maka perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu Bagaimana penerapan standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang (Studi pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung)?

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang telah dikemukakan, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Tujuan Umum

Tujuan umum pada penelitian ini adalah untuk menganalisis penerapan standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang (Studi pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung).

2. Tujuan Khusus

- 1) Mendeskripsikan standar operasional prosedur.

- 2) Mendeskripsikan penerapan standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang (Studi pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung).

1.6 Manfaat Penelitian

1. Bagi Hotel

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan masukan kepada pihak hotel yang berkaitan dengan Penerapan Standar Operasional Prosedur Persediaan Barang Bagian Gudang (Studi pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung).

2. Bagi Program Studi Perhotelan

Diharapkan penelitian ini dapat menjadi referensi untuk menambah dan memperkaya penelitian di Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat, khususnya pada Program Studi Perhotelan tentang Standar Operasional Prosedur Persediaan Barang Di Bagian Gudang Pada Hotel Sakura Syariah.

3. Bagi Peneliti Lainnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan bacaan, perbandingan, penambah ilmu pengetahuan dan studi kepustakaan bagi yang memerlukannya serta bahan referensi dan informasi bagi peneliti lainnya terutama tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur Persediaan Barang Bagian Gudang (Studi pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung).

4. Bagi Peneliti

Sebagai syarat dalam menyelesaikan perkuliahan untuk mendapatkan gelar Sarjana Sains Terapan Pariwisata (S.ST Par) pada Program Studi Perhotelan Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana belajar untuk mengintegrasikan pengetahuan dan keterampilan dengan terjun langsung sehingga dapat melihat, merasakan, dan menganalisis langsung permasalahan yang terjadi.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teoritis

1. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan guna melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan visi, misi & tujuan suatu lembaga, [institusi] maupun instansi (Purnamasari, 2015). Menurut Budihardjo (2014) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah “Suatu perangkat lunak yang mengatur tahapan suatu proses kerja yang bersifat tetap, rutin dan tidak berubah-ubah serta di buatkan menjadi dokumen tertulis”. Kemudian menurut Ekotama (2015) menyatakan bahwa “*Standard operating procedure* (SOP) dibuat untuk menyederhanakan proses kerja supaya hasilnya optimaltetapi efisien”. Sedangkan menurut Daini & Marlina (2017) “Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan set perintah kerja atau langkah-langkah yang harus diikuti untuk menjalankan suatu pekerjaan dengan berpedoman pada tujuan yang harus dicapai sebaik-baiknya sesuai dengan visi, misi dan tujuan dari sebuah lembaga, instansi, atau perusahaan”.

Dari beberapa teori diatas maka dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah panduan yang harus di ikuti oleh

karyawan agar pekerjaan dapat sesuai dengan tujuan dari perusahaan dan waktu yang di gunakan menjadi lebih efisien. Penerapan SOP yang baik pada lingkungan kerja akan memberikan kemudahan bagi karyawan dalam bekerja sehingga karyawan tersebut dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.

2. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Adapun tujuan utama dari penerapan SOP pada suatu organisasi adalah untuk meminimalkan terjadinya kesalahan dalam melaksanakan suatu proses kerja yang telah dirancang sebelumnya oleh perusahaan (Novrianti & Jumaren, 2019). Menurut Purnamasari (2015:16), tujuan dan fungsi SOP di antaranya:

- a) Memberikan sebuah rekaman kegiatan dan pengoperasiannya secara praktis,
- b) Mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi,
- c) Membentuk kedisiplinan kepada semua anggota organisasi baik dalam institusi, organisasi maupun perusahaan,
- d) Menjaga tingkat kinerja yang konsisten pada masing-masing unit kerjanya,
- e) Memperlancar pekerjaan atau tugas bagi karyawan,

- f) Ketika ada penyelewengan/penyalahgunaan wewenang, SOP ini bisa dijadikan sebagai dasar hukum yang kuat untuk mengambil tindakan,
- g) Memberikan kemudahan dalam menyaring, menganalisis, dan membuang hal-hal atau pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur,
- h) Untuk meminimalkan kesalahan/kegagalan, keraguan duplikasi, dan inefisiensi,
- i) Memperbaiki kualitas atau performa karyawan itu sendiri,
- j) Membantu menguatkan regulasi perusahaan,
- k) Memastikan efisiensi tiap-tiap aktivitas operasional,
- l) Menjelaskan segala peralatan untuk keefektifan program pelatihan,
- m) Memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga semua karyawan menyadari akan tanggung jawab pekerjaan, memahami, dan mengetahui hak dan kewajibannya,
- n) Melindungi organisasi/unit kerja dan karyawan dari malapraktik atau kesalahan lain.

3. Indikator Standar Operasional Prosedur (SOP)

Purnamasari (2015:13) menyatakan bahwa hal-hal yang perlu ada di dalam SOP atau indikatornya yaitu seperti di bawah ini:

- 1) Konsistensi

Karena SOP sebagai suatu ketentuan atau prosedur kerja maka harus konsisten. Oleh karena itu, semua yang terlibat di dalamnya harus

mempunyai kedisiplinan yang tinggi. Tanpa kedisiplinan konsistensi tidak akan pernah tercapai.

2) Efisiensi

Di dalam SOP harus ada unsur efisiensi. Karena semua aktivitas kerja diharapkan dapat melaksanakan secara cepat, cermat, dan tepat sesuai dengan tujuan atau hasil yang ingin diraih. Ketika terjadi kerugian, langsung bisa di cek dari efisiensi sumber daya yang dimaksudkan.

3) Meminimalkan Kesalahan

SOP menjadi panduan pasti atau prosedur kerja yang membimbing para karyawan agar bekerja secara sistematis. Oleh karena sistematis yang jelas ini, karyawan diharapkan tidak membuat kesalahan yang berakibat fatal bagi instansi atau perusahaan yang terkait. Melalui SOP diharapkan para karyawan dapat meminimalkan kesalahan.

4) Penyelesaian Masalah

Konflik bisa saja terjadi, misalnya dengan sesama karyawan, karyawan dengan supervisor, karyawan dengan pimpinan dan sebagainya. Konflik bisa menjadi berkepanjangan dan seakan-akan tidak ada yang menjadi penengah untuk menyelesaikan konflik tersebut. Jika dikembalikan ke SOP yang telah disusun secara tepat maka kedua belah pihak yang sedang berkonflik harus tunduk terhadap SOP tersebut

sehingga konflik pun dapat segera diatasi dengan mudah dan dicari jalan keluarnya.

5) Perlindungan Tenaga Kerja

Dalam hal ini SOP dimaksudkan untuk melindungi para karyawan yang berkaitan dengan persoalan karyawan, seperti sikap loyalitas karyawan terhadap perusahaan dan karyawan sebagai individu secara personal. SOP memberi batas yang jelas secara sistematis agar kedua hal tersebut tidak tercampur aduk dan menimbulkan persoalan yang sulit diatasi.

6) Peta kerja

SOP yang dibuat bisa sebagai pola dimana semua aktivitas yang dilakukan sudah tertata secara rapih dan dijalankan didalam pikiran masing-masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti. Melalui SOP, pola kerja menjadi lebih fokus dan tidak melebar kemana-mana. Hal ini akan sangat membantu dalam kemajuan perusahaan. Selain itu peta kerja yang jelas akan mendukung aktivitas lebih disiplin.

7) Batasan Pertahanan

SOP bisa diibaratkan seperti benteng pertahanan yang kokoh. Kerena secara prosedural semua aktivitas institusi ataupun perusahaan sudah tertera dengan sangat jelas. Karena itu, bila ada inspeksi-inspeksi yang datangnya dari luar harus melewati beberapa prosedur, tidak bisa langsung menuju ke bagian departemen atau bagian tertentu.

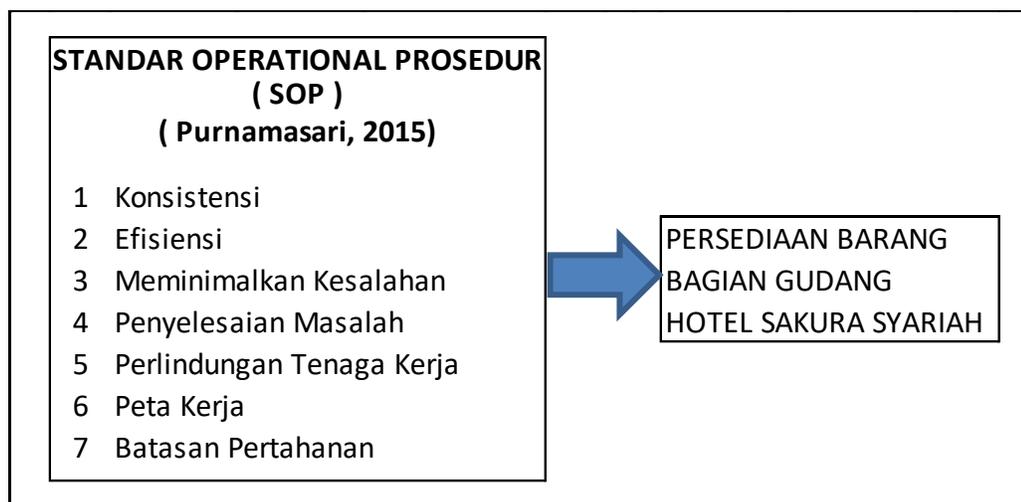
2.2 Hasil Penelitian Yang Relevan

Tabel 2.1
Hasil Penelitian yang Relevan

Nama Peneliti	Judul	Metode	Hasil Penelitian
Desi Rahmaningtias dan Shinta Wahyu Hati	Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) dan Sistem Informasi Barang Masuk dan Keluar pada Ritel	Analisis data pada penelitian ini menggunakan metode Deskriptif Kualitatif.	Penelitian ini menghasilkan perancangan Standard Operating Procedure (SOP) sebagai pedoman baku dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja karyawan perusahaan dan Aplikasi Sistem Informasi Inventory untuk memudahkan karyawan dalam mengelola stok barang di gudang.
Azalya Mandey, Robert D. Towoliu, Deisy C. Andih	Analisis penerapan standar operasional prosedur room Section pada hotel berbintang	Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan metode kualitatif.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan standar operasional prosedur room section secara umum tidak baik, karena terdapat beberapa indikator yang sama sekali tidak diterapkan dengan benar oleh semua room attendant. Pada indikator akses ke kamar,

			<p>penanganan sampah, making bed, membersihkan kamar mandi, pembersihan debu, dan cara membersihkan alat pemanas air tidak menerapkan SOP dengan benar. Kesimpulan dari hasil dan pembahasan adalah enam indikator permasalahan benar-benar tidak diterapkan dengan baik dan benar oleh room attendant sehingga menimbulkan permasalahan dengan tamu bahkan nama baik hotel tercemar.</p>
--	--	--	---

2.3 Kerangka Konseptual



Gambar 2.1. Kerangka Konseptual
Sumber: Kajian Teori

2.4 Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kerangka konseptual di atas maka pertanyaan penelitian yang akan di deskripsikan dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang (Studi pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung) di tinjau dari indikator Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu konsistensi, efisiensi, meminimalkan kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja dan batasan pertahanan

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan data kualitatif. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui penerapan standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang (Studi pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung). Data yang diperoleh akan di analisis dan diinterpretasikan sesuai dengan tujuan dan pernyataan penelitian yang di kemukakan. Sugiyono (2019:6) menyatakan bahwa “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bersifat mendeskripsikan atau menggambarkan apa yang terjadi pada objek yang diteliti”. Sedangkan metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode survey. Menurut Sugiyono (2019:15), “Metode survey adalah metode yang digunakan untuk mendapatkan data dari tempat tertentu yang alamiah (bukan buatan), tetapi peneliti melakukan perlakuan dan pengumpulan data dengan wawancara terstruktur”. Metode ini akan mempermudah peneliti dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah sebagai tujuan akhir dari penelitian ini.

3.2 Settingan Tindakan

Penelitian ini mulai dilakukan pada bulan Oktober 2022 s/d Januari 2023, yang menjadi objek penelitian ini adalah Hotel Sakura Syariah yang berlokasi di

Lubuk Basung dan yang menjadi variabel dalam penelitian ini adalah standar operasional prosedur.

3.3 Subjek Penelitian

Penelitian kualitatif tidak menggunakan populasi melainkan sampel. Sampel dalam penelitian ini disebut informan. Pemilihan informan dalam penelitian ini menggunakan purposive sampling. Menurut Sugiyono (2019:289)”*“Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu”. Pertimbangan yang dimaksud yaitu informan mengetahui tentang Hotel Sakura Syariah. Dengan teknik ini diharapkan peneliti mendapatkan data dari sumber yang terpercaya. Adapun informan yang dimaksud yaitu (Tabel 3.1):

1. HRD Hotel Sakura Syariah yang berjumlah 1 (satu) orang yang ditandai dengan kode A01 melalui wawancara dan dokumentasi.
2. *Store keeper* Hotel Sakura Syariah yang berjumlah 1 (satu) orang yang ditandai dengan kode B01 melalui wawancara dan dokumentasi.
3. Karyawan Hotel Sakura Syariah yang berjumlah 3 (tiga) orang yang ditandai dengan kode C01- C03 melalui wawancara dan dokumentasi.

Tabel 3.1
Daftar Informan Penelitian

No	Kode Informan	Informan
1	A01	HRD Hotel Sakura Syariah
2	B01	<i>Store keeper</i> Hotel Sakura Syariah
3	C01- C03	Karyawan Hotel Sakura Syariah

3.4 Jenis Data Serta Tehnik Pengumpulan Data

1. Jenis Data

Jenis data yang akan di pergunakan dalam penelitian adalah data primer dan data sekunder, yaitu sebagai berikut:

- a. Data primer dalam penelitian ini adalah data yang didapatkan dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dengan informan saat proses pengambilan data. Data primer dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan penelitian penerapan standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang (Studi pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung), yang ditinjau dari tujuh indikator yaitu konsistensi, efisiensi, meminimalkan kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja dan batasan pertahanan.
- b. Data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian dengan memanfaatkan data yang telah ada seperti laporan ataupun dokumentasi yang telah ada di dalam perusahaan. Data sekunder dalam penelitian ini seperti dokumen standar operasional prosedur persediaan barang dan profil hotel Sakura Syariah.

2. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2019:296-297), “Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan

utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi, wawancara dan dokumentasi”. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini yaitu:

a. Observasi

Menurut Sugiyono (2019:302), “Observasi dilakukan ketika peneliti memasuki situasi sosial tertentu sebagai obyek penelitian, peneliti belum membawa masalah yang akan diteliti, maka peneliti melakukan penjelajahan umum dan menyeluruh, memotret semua obyek, melakukan deskripsi terhadap semua yang dilihat, didengar dan dirasakan”. Pada penelitian ini peneliti mengamati secara langsung apa yang terjadi di obyek yang diteliti. Sehingga yang dilakukan dalam observasi ini adalah mengamati faktor fisik yang terjadi di hotel Sakura Syariah yang berkaitan dengan standar operasional prosedur (SOP).

b. Wawancara

Menurut Sugiyono (2019:304), “Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”. Wawancara telah dilakukan dengan beberapa informan yang ada di hotel Sakura Syariah. Informan tersebut yaitu HRD Hotel Sakura Syariah, *store keeper* Hotel Sakura Syariah dan karyawan Hotel Sakura Syariah.

c. Dokumentasi

Penelitian akan semakin akurat apabila dilengkapi dengan hasil dokumentasi. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu (Sugiyono, 2019:314). Adapun dokumentasi yang diperlukan dalam penelitian ini yaitu dapat berbentuk foto maupun data yang di peroleh dari subjek penelitian mengenai penerapan standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang (Studi pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung).

3.5 Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono (2019:293), “Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri”. Oleh karena itu peneliti sebagai instrument juga harus “divalidasi” seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun ke lapangan. Peneliti sebagai *human instrument* berfungsi menetapkan batasan penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya.

Melakukan penelitian seperti ini, peneliti harus terjun langsung ke lapangan untuk melakukan observasi, wawancara dan pengambilan dokumentasi ke Hotel Sakura Syariah. Agar instrumen lebih terstruktur dan sistematis sehingga mudah di pahami oleh peneliti, maka sebelumnya disusun dalam bentuk pertanyaan dan perlu dibuat kisi-kisi seperti pada tabel beriku:

Tabel 3.2
Kisi-kisi Instrumen Penelitian

Variabel	Indikator	Sub Indikator
Standar Operasional Prosedur (SOP)	Konsistensi	- Konsisten - Disiplin
	Efisiensi	- Kecepatan - Kecermatan - Ketetapan
	Meminimalkan Kesalahan	- Sistematis - Detail - Teratur
	Penyelesaian Masalah	- Sikap - Tindakan
	Perlindungan Tenaga Kerja	- Loyalitas
	Peta Kerja	- Terstruktur
	Batasan Pertahanan	- Prosedur

3.6 Analisis Data

Menurut Sugiyono (2019:320), “Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan di pelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain”.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data model interaktif dari Miles dan Huberman yang di terjemahkan oleh Sugiyono (2019:321) mengatakan bahwa, “Analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisi data yaitu, data *reducion* (reduksi), data *display*

(penyajian data) serta data *verificatio*". Adapun teknik analisisnya bisa diuraikan sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2019:247), "Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya". Setelah data di reduksi berubah data tersebut dianalisa dan dideskripsikan dalam uraian singkat yang mudah dimengerti dan dipahami.

2. Penyajian Data

Setelah peneliti melakukan reduksi data, maka dilakukan penyajian data. Menurut Sugiyono (2019:325), "Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan hubungan antara kategori, *flowchart*, dan sejenisnya". Dengan menyajikan data maka akan memudahkan peneliti dalam pembahasan, untuk memahami apa yang sedang diteliti, serta dapat merencanakan kegiatan selanjutnya.

3. Penarikan kesimpulan

Menurut Sugiyono (2019:329), "Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada". Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Dalam penelitian ini peneliti terlebih dahulu mengambil kesimpulan awal yang bersifat sementara atas data-data yang telah diperoleh dari hasil

observasi, wawancara dan dokumentasi tentang penerapan standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang (Studi pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung). Setelah ditemukan bukti-bukti yang mendukung dan konsisten di lapangan dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan, maka barulah di buat kesimpulan yang sebenarnya sehingga hasil penelitian jelas maksud dan tujuannya barulah menerapkan suatu kesimpulan.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

a. Temuan Umum

Temuan pada penelitian ini terbagi menjadi dua jenis yaitu: 1) Temuan umum yang bersifat menyeluruh dan 2) Temuan yang bersifat khusus, yaitu penerapan standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang (studi pada hotel sakura syariah lubuk basung) yang dilihat dari indikator konsistensi, efisiensi, meminimalkan kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja dan batasan pertahanan. Temuan dalam penelitian ini peneliti dapatkan dilapangan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Peneliti melakukan wawancara dengan beberapa informan yang terdiri dari: 1) HRD Hotel Sakura Syariah yang berjumlah 1 (satu) orang yang ditandai dengan kode A01, 2). *Store keeper* Hotel Sakura Syariah yang berjumlah 1 (satu) orang yang ditandai dengan kode B01, 3) Karyawan Hotel Sakura Syariah 3 (tiga) orang yang ditandai dengan kode C01-C03 yaitu *reception*, *captain* dan *assistant supervisor housekeeping*.

b. Temuan Khusus

a. Sejarah Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung

Hotel Sakura Syariah merupakan hotel bintang tiga (***) yang mengusung konsep syariah dan berlokasi di Jl. Diponegoro No.241, Lubuk Basung, Kec. Lubuk Basung, Kabupaten Agam, Sumatera Barat. Pendiri Hotel Sakura Syariah ini adalah Bapak H. Isman yang merupakan putra dari daerah Lubuk Basung. Bapak H. Isman merupakan perantau sukses yang mengabdikan kepada kampung halaman guna mendorong kemajuan perkembangan Lubuk Basung sebagai Ibu kota Kabupaten Agam.

Pembangunan Hotel Sakura Syariah dimulai pada tanggal 09 Februari 2013 yang terdiri dari 70 kamar dan lima lantai, dilengkapi dengan fasilitas swimming pool, area parkir dan mushola, proses pembangunan menghabiskan waktu kurang lebih 4 tahun. Setelah pembangunannya selesai Hotel Sakura Syariah diresmikan pada tanggal 9 November 2017 oleh Bapak Bupati Agam H. Indra Catri Dt. Malako Nan Putih dan dimeriahkan dengan tausiah, yang disampaikan Ustadz Abdul Somad, Lc, MA.

Sakura Syariah Hotel dijalankan oleh manajemen yang profesional dan berdedikasi tinggi serta karyawan yang ramah, jujur dan siap melayani tamu dengan standar Hotel berbintang, manajemen dan karyawan menjalin kerjasama yang solid sehingga tercipta *Team Work* yang tangguh. Untuk memberikan kepuasan dan kenyamanan terhadap tamu. Karyawan wajib bersikap ramah, cepat tanggap bersahabat, dan memberikan pelayanan yang maksimal.

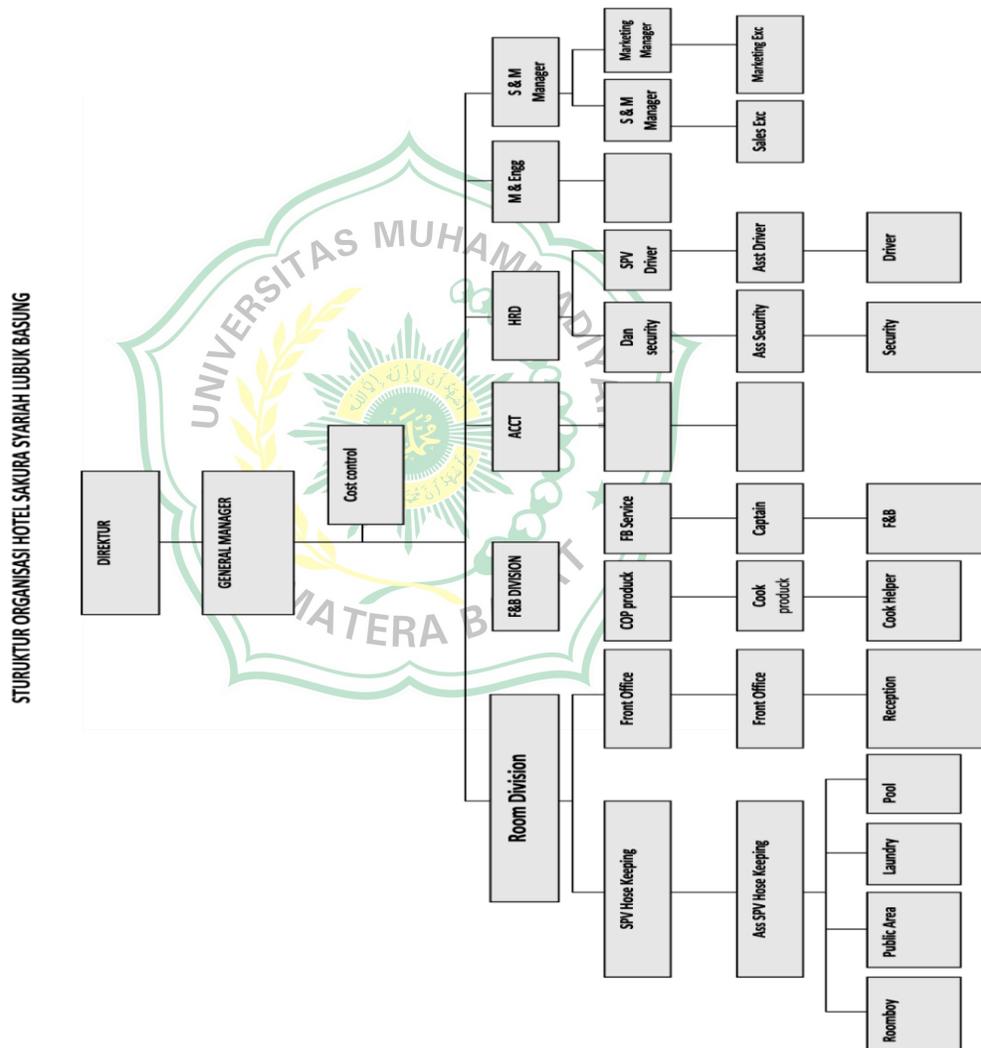
Management perusahaan telah mencanangkan Misi perusahaan yaitu menjadi Hotel Syariah pertama di Lubuk Basung dan Kabupaten Agam umumnya dengan menekankan kepada produk dan jasa sehingga tercipta loyalitas tamu Hotel Sakura Syariah juga selalu berusaha secara tetap dan kerja keras untuk memenuhi harapan dari para pelanggan, pemilik hotel dan karyawan dengan memeberikan *service* yang baik, serta memiliki komitmen untuk terus meningkatkan produk dan pelayanan.

Hotel Sakura Syariah ini memiliki 7 department yaitu *front office department, sales and marketing department, housekeeping department, laundry department, food and beverage department, engineering department dan security department*. Fasilitas yang ditawarkan oleh Hotel Sakura Syariah adalah *Restaurant Ball Room (Arafah Room), Meeting Room (Madina, Safa & Marwa), Laundry Service, Moeslim Facilities/ Al-Qur'an and Sajadah, Breakfast 2 Person, Hot Spot (WIFI) at the lobby and Lounge, Car Rental and Swimming Pool*. Hotel Sakura Syariah memiliki tiga tipe kamar yaitu:

Tabel 4.1
Tipe Kamar Hotel Sakura Syariah

TYPE OF ROOM	RATES		MEALS
	Harga Internet (Rp)	Harga Publish (Rp)	
Sakura Suite	1,200,000	1,200,000	ibf
Grand Deluxe	850,000	850,000	ibf
Deluxe	600,000	600,000	ibf

Fasilitas di dalam kamar yang ditawarkan adalah *Air Conditioning, Hot & Cold Water, TV channels, Coffe & tea makewr, Internet access (LAN connection cabel), Mini Bar, IDD Telephone and Free Wi-fi*. Struktur organisasi Hotel Sakura Syariah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sakura Syariah Hotel
 Sumber: HRD Hotel

b. Standar Operasional Prosedur Persediaan Barang Bagian Gudang Di Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung

Standar Operasional Prosedur Persediaan Barang Bagian Gudang Di Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung sebagai berikut:

1. MENERIMA STOK :

- 1.1 Setelah Storekeeper menerima barang, barang harus segera dibawa ke tempat di mana barang itu akan digunakan atau ke tempat penyimpanan sampai diperlukan.
- 1.2 Harus ada storech untuk makanan, minuman, dan persediaan umum. Ruang ini harus ditempatkan sesentral mungkin.
- 1.3 Storekeeper di setiap area storech bertanggung jawab atas penyimpanan stok yang dikirimkan kepada mereka. Dengan demikian, Storekeeper harus mengkonfirmasi jumlah (atau jika perlu menimbang) semua barang yang dikirim ke storech sebelum menerimanya.
- 1.4 Storekeeper harus memeriksa barang yang diberikan kepadanya dengan mengecek nota pengiriman / pembelian yang diterima dari Purchasing. Storekeeper juga harus menandai / mengisi form partstock dengan rincian jumlah yang diterima, dan tanggal diterima



Gambar 4.2 Pemeriksaan barang oleh Storekeeper
Sumber: Dokumentasi Peneliti 2023

PARTSTOCK

Tgl.....

No	Nama Barang	Masuk	Paraf	Harga Satuan	Total	Keterangan

Gambar 1.3 Form Partsock
Sumber: HRD Sakura Hotel 2023

1.5 Harus ada waktu khusus di mana storech buka untuk penerimaan dan pengeluaran. Suplayer dan departemen yang ada harus diberitahu tentang waktu ini. Selain itu setiap departemen harus dibatasi dalam jumlah permintaan yang dapat

di serahkan dalam satu hari atau minggu, tergantung pada departemen yang bersangkutan. Store/Receiving Officer harus melapor ke Cost Controller jika jadwal tidak dipatuhi.

2. PENYIMPANAN STOK :

2.1 Barang yang disimpan sebagai persediaan hendaklah disimpan dengan tertib. Item yang berbeda harus dialokasikan ke area atau ruang terpisah di dalam storech. Setiap barang harus diberi label untuk mengidentifikasi barang-barang yang akan disimpan di dalamnya, dan harus memiliki form barang masuk, dimana ada kolom yang mencatat tanggal pembelian, jumlah, dan harga.



Gambar 4.4 Penyimpanan barang dengan tertib oleh Storekeeper

Sumber: Dokumentasi Peneliti 2023

- 2.2 Stok harus disimpan sedemikian rupa untuk memungkinkan perputaran yang tepat dan pengeluaran stok berdasarkan prinsip “FIRST IN FIRST OUT” yang diterima. Ini berarti bahwa stok terlama diterbitkan terlebih dahulu dan oleh karena itu kemungkinan pemborosan karena pembusukan atau kerusakan lebih kecil. Untuk memfasilitasi pengeluaran yang tepat, semua wadah harus ditandai dengan tanggal terima.
- 2.3 Storech harus dijaga kebersihannya setiap saat dan dalam iklim yang sesuai dengan barang yang disimpan. Secara khusus, perhatian harus diberikan untuk memastikan bahwa barang bernilai tinggi diamankan dengan baik dan produk yang mudah terbakar disimpan dalam kondisi aman.
- 2.4 Pengendalian iklim sangat penting untuk makanan dan minuman. Tidak boleh ada stok yang disimpan langsung di lantai, dan kehati-hatian harus dilakukan untuk memastikan bahwa jenis makanan yang berbeda tidak disimpan bersama sedemikian rupa sehingga menyebabkan transfer bau atau kontaminasi lainnya.
- 2.5 Storech harus dijaga keamanannya. Selama tidak diawasi oleh storekeeper, storech harus tetap terkunci. Storekeeper harus menyimpan kunci di front office saat tidak bertugas.

2.6 Kunci harus diberi label, dan bila tidak digunakan disimpan dalam amplop tertutup dan di titip di Front Office. Catatan tentang masalah dan pengembalian kunci harus disimpan; mencatat waktu, serta nama dan tanda tangan penerima atau pengembalian kunci. Ini harus di bawah pengawasan departemen keamanan.

3. BARANG KELUAR:

3.1 Permintaan barang / barang keluar tidak boleh diberikan tanpa formulir permintaan yang ditandatangani oleh Departement Head dan di setuju General Manager. Untuk menghindari kebingungan, daftar penanda tangan yang berwenang bersama dengan contoh tanda tangan harus dipasang di area penyimpanan yang relevan.

HOTEL Sakura Syariah
 Jalan Sumatera No. 21, Indragiri
 Lelaik, Indragiri, Kabupaten Indragiri Barat
 Telp. (071) 46111 - Fax. (071) 46111-11

ORDER GUDANG

No.	Nama	Stok	Qty	Keterangan
1	Mangga	Bunga yg di order	jumlah 2000 2000 di dept	2000 Berlunas

CONTOH

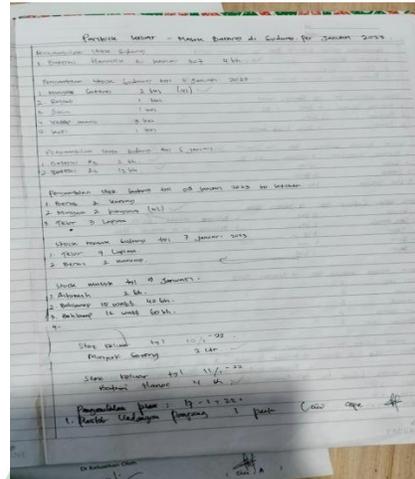
Di Serahi Oleh: TTD: (S.M.)
 Di Keluarkan Oleh: TTD: GOKEL KEMERIF
 Di Check Oleh: TTD: (DEPARTEMEN HJAP)

Lubuk Basung, 20...

Gambar 4.5 Form Order Barang di Gudang
 Sumber: Dokumentasi Peneliti 2023

4. PENCATATAN :

- 4.1 Perpindahan semua barang yang disimpan sebagai persediaan hendaklah dicatat, dan perpindahannya dipantau untuk memastikan bahwa persediaan diperhitungkan dengan benar dan untuk mengidentifikasi, pada tahap awal, setiap ketidaksesuaian selama transfer.
- 4.2 Dasar pencatatan inventaris/ barang adalah faktur, catatan pengiriman diverifikasi oleh storekeeper, dan formulir permintaan yang telah diisi untuk diterbitkan.
- 4.3 Catatan terpisah hendaklah dibuat untuk setiap item stok, dan item yang berbeda di setiap kategori akan memiliki tingkat konsumsi yang berbeda.
- 4.4 Catatan stok setiap barang harus menunjukkan:
- a) Kuantitas yang diterima;
 - b) Jumlah yang dikeluarkan;
 - c) Saldo (stok yang ada) di tangan;
 - d) Harga satuan item;
 - e) Keterangan



Gambar 4.7 Pencatatan barang masuk dan keluar dari Gudang
Sumber: Dokumentasi Peneliti 2023

- 4.5 Catatan inventaris harus diperbarui setiap hari dan semua di entri harus diberi tanggal dan dibagi sesuai pemakaian departemen
- 4.6 Dengan memperbaharui catatan setiap hari, total penerimaan per ringkasan barang yang diterima dapat digunakan sebagai pemeriksaan silang pada catatan stok sehubungan dengan total posting harian dari barang yang diterima.
- 4.7 Sistem inventaris harus dirancang untuk diperbarui setiap hari, penerimaan dan pengeluaran dilakukan, sehingga catatan inventaris harus selalu mewakili stok fisik yang ada di storech.
- 4.8 Harga satuan yang ditunjukkan pada catatan persediaan harus merupakan biaya pembelian persediaan termasuk penerimaan.

Penting untuk mencatat nilai total dari setiap penerimaan sehingga sampai pada biaya satuan untuk setiap penerimaan.

4.9 Jika di temukan ketidak cocokan selama inventarisasi fisik, maka harus segera diselidiki. Penyesuaian apa pun yang diperlukan untuk menyesuaikan "book stock" dengan penghitungan fisik harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari General Manager sebelum di terapkan.

4.10 Storekeeper harus bertanggung jawab atas penempatan permintaan penggantian persediaan. Oleh karena itu, tinjauan catatan persediaan perseptual harus dilakukan untuk setiap kategori stok setiap minggu.

4.11 Sehubungan dengan stok Dapur, stok Bar dan stok Mini Bar, verifikasi fisik harus dilakukan oleh cost control pada setiap akhir bulan. Stok fisik harus dihitung biayanya dan diperhitungkan sebagai inventaris secara kredit ke Biaya F&B.

4.12 Pengontrol biaya harus merekonsiliasi stok fisik dengan barang terpakai berdasarkan penjualan F&B, compliment yang disediakan oleh cheff dan manajer F&B untuk makanan dan minuman yang di gunakan untuk service tamu.

4.13 Cost Control akan melakukan pemeriksaan di tempat untuk memverifikasi stok di storech, meskipun catatan stok di storech ini disimpan hanya untuk tujuan kontrol kuantitatif.

Perbedaan antara stok buku dan stok fisik harus dilaporkan kepada Controller dan GM.

c. Hasil Wawancara Penerapan Standar Operasional Prosedur Persediaan Barang Bagian Gudang (Studi Pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung)

1. Informan Pertama (A01)



Gambar 4.8 Wawancara Informan A01
Sumber: Dokumentasi Peneliti 2023

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan A01 yaitu HRD Hotel Sakura Syariah tentang standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang di Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung mengemukakan pendapatnya bahwa “Di Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung ada SOP pada bagian gudang. Penerapan SOP tersebut yaitu menggunakan *form order* gudang ketika mengorder barang, menerima

produk gudang sesuai orderan atau pesanan dan setiap barang yang di order dari gudang harus ada persetujuan dan diketahui langsung oleh General Manager Hotel. SOP pada bagian Gudang perlu diterapkan karena pengelolaan gudang bisa berjalan dengan baik, maka dari itu dibutuhkan SOP yang tepat, SOP gudang berfungsi untuk menjaga agar operasional gudang bisa berjalan sebagaimana fungsi utamanya dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Karyawan *storekeeper* di Hotel Sakura Syariah berjumlah satu orang dan beliau dalam bekerja kurang disiplin dan konsisten. Selain itu dalam mengefisienkan waktu karyawan *storekeeper* belum sepenuhnya bisa dan juga kurang maksimal dalam meminimalkan kesalahan pada saat bekerja (sistematis, detail dan teratur). Sikap dan tindakan karyawan *storekeeper* dalam menyelesaikan masalah pada saat melakukan pekerjaannya yaitu mencari solusi jika tidak bisa diselesaikan maka baru melaporkan ke atasannya. Cara Hotel Sakura Syariah melakukan perlindungan tenaga kerja kepada karyawan *storekeeper* yaitu memberikan perlindungan dan asuransi kecelakaan jika terjadi kecelakaan kerja. Cara karyawan *storekeeper* melakukan pemetaan pekerjaan agar aktivitas yang dilakukan tertata sesuai SOP yang ada yaitu dengan melakukan pencatatan terhadap stok barang yang masuk dan keluar, menjaga dan memelihara kebersihan dan keamanan gudang beserta stok di dalamnya, membeli dan menyediakan barang serta stok sesuai yang di perlukan hotel, memeriksa inventaris barang di gudang dan bertanggung jawab atas barang yang di beli.

Batasan pertahanan seorang karyawan *store keeper* dalam melakukan pekerjaannya yaitu dilakukan pengawasan dan evaluasi untuk memastikan seluruh kegiatan sesuai dengan SOP melalui briefing mingguan dan ulasan dari pelanggan per department hotel”.

2. Informan ke Dua (B01)



Gambar 4.9 Wawancara Informan B01
Sumber: Dokumentasi Peneliti 2023

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan B01 (*store keeper*) tentang standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang di Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung menyatakan bahwa “Di Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung ada SOP pada bagian gudang terdapat tiga tahapan penerapan SOP yaitu menggunakan *form order* gudang ketika pengorderan, menerima produk sesuai pesanan dan harus ada persetujuan dari General Manager Hotel ketika mengorder

barang ataupun pembelian barang. SOP pada bagian gudang perlu diterapkan karena untuk menjaga operasional gudang bisa berjalan sebagaimana fungsinya dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Karyawan *storekeeper* di Hotel Sakura Syariah berjumlah satu orang dan dalam bekerja kurang konsisten dan disiplin serta belum bisa sepenuhnya dalam mengefisienkan waktu (kecepatan, kecermatan dan ketetapan) pada saat bekerja. Karyawan *storekeeper* kurang maksimal dalam meminimalkan kesalahan pada saat bekerja (sistematis, detail dan teratur). Sikap dan tindakan karyawan *storekeeper* dalam menyelesaikan masalah pada saat melakukan pekerjaannya yaitu mencari solusi jika tidak bisa bertanya dan berdiskusi dengan atasan. Cara Hotel Sakura Syariah melakukan perlindungan tenaga kerja kepada karyawan *storekeeper* yaitu memberikan perlindungan dan asuransi kecelakaan jika terjadi kecelakaan kerja. Cara karyawan *storekeeper* melakukan pemetaan pekerjaan agar aktivitas yang dilakukan tertata sesuai SOP yang ada yaitu menentukan jadwal pengorderan, cek stok gudang ketika hari pengorderan serta membeli dan menyediakan stok barang sesuai yang di perlukan perusahaan. Batasan pertahanan seorang karyawan *store keeper* dalam melakukan pekerjaannya yaitu melakukan pengawasan dan evaluasi untuk memastikan seluruh kegiatan sesuai dengan SOP melalui briefing yang diadakan perminggu dan ulasan dari pelanggan per department hotel”.

3. Informan ke Tiga (C01)



Gambar 4.10 Wawancara Informan C01
Sumber: Dokumentasi Peneliti 2023

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan C01 (karyawan hotel “*reception*”) tentang standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang di Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung, beliau berpendapat bahwa “Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung ada SOP pada bagian gudang. Penerapan SOP pada bagian Gudang kurang dijalankan. SOP pada bagian gudang perlu diterapkan agar supaya barang tidak ada yang selisih. Karyawan *storekeeper* di Hotel Sakura Syariah berjumlah satu orang dan dalam bekerja kurang konsisten dan disiplin serta belum mampu dalam mengefisienkan waktu (kecepatan, kecermatan dan ketetapan) pada saat bekerja. Karyawan *storekeeper* kurang maksimal dalam meminimalkan kesalahan pada saat

bekerja (sistematis, detail dan teratur). Sikap dan tindakan karyawan *storekeeper* dalam menyelesaikan masalah pada saat melakukan pekerjaannya yaitu tenang. Cara Hotel Sakura Syariah melakukan perlindungan tenaga kerja kepada karyawan *storekeeper* yaitu memberikan perlindungan asuransi kecelakaan. Cara karyawan *storekeeper* melakukan pemetaan pekerjaan agar aktivitas yang dilakukan tertata sesuai SOP yang ada yaitu menentukan jadwal orderan, cek stok. Batasan pertahanan seorang karyawan *store keeper* dalam melakukan pekerjaannya yaitu melihat Kembali pada SOP yang telah di tentukan”.

4. Informan ke Empat (C02)



Gambar 4.11 Wawancara Informan C02
Sumber: Dokumentasi Peneliti 2023

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan C02 (*income*) tentang standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang di Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung menyatakan bahwa “Di Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung ada SOP pada bagian gudang. Penerapan SOP pada bagian gudang memiliki tahapan yaitu untuk pengorderan menggunakan *form order* gudang, barang yang di keluarkan di acc kan ke General Manager dan pembelian barang gudang di acc GM Hotel. SOP pada bagian Gudang perlu diterapkan karena agar pengelolaan gedung bisa berjalan dengan baik, stok barang bisa selalu tersedia dan meminimalisir terjadinya kerusakan dan kekurangan barang. Karyawan *storekeeper* di Hotel Sakura Syariah berjumlah satu orang dan beliau dalam bekerja kurang disiplin dan kurang konsisten. Kemudian kurang bisa mengefisienkan waktu oleh karyawan *storekeeper* dan juga kurang maksimal dalam meminimalkan kesalahan pada saat bekerja (sistematis, detail dan teratur). Sikap dan tindakan karyawan *storekeeper* dalam menyelesaikan masalah pada saat melakukan pekerjaannya yaitu mencari solusi jika tidak bisa bertanya ke atasan. Cara Hotel Sakura Syariah melakukan perlindungan tenaga kerja kepada karyawan *storekeeper* yaitu mengikutsertakan karyawan menjadi anggota BPJS Tenaga Kerja. Cara karyawan *storekeeper* melakukan pemetaan pekerjaannya yaitu dengan melakukan pencatatan terhadap stok keluar masuk barang, menyediakan barang sesuai dengan stok yang

di perlukan, memelihara kebersihan dan kerapian gudang, menyiapkan form-form yang di perlukan untuk administrasi gudang. Batasan pertahanan seorang karyawan *store keeper* dalam melakukan pekerjaannya yaitu melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP jika di luar jalur kerja akan diberi teguran”.

5. Informan ke Lima (C03)



Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan C03 (*assistant supervisor housekeeping*) tentang standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang di Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung berpendapat bahwa “Di Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung terdapat bagian Gudang dengan staf gudang yang akan bertugas mengatur keluar masuknya barang sesuai dengan kebutuhan. Kemudian

di Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung ada SOP pada bagian gudang. Penerapan SOP pada bagian gudang dengan cara menerapkan peraturan yang ada seperti disiplin dan menata barang sesuai dengan jenisnya. Hal yang membuat SOP pada bagian Gudang perlu diterapkan adalah agar terciptanya kenyamanan dan mempermudah pekerjaan, SOP ini diterapkan agar tidak terjadi kesalahan dalam pengerjaan, penyusunan, pengeluaran barang juga sebagai pedoman dalam manajemen gudang. Staf store keeper yang ada di Hotel Sakura Syariah berjumlah satu orang dan beliau dalam bekerja kurang disiplin dan konsisten, staf housekeeper harus disiplin dan konsisten dalam melakukan tugas karena menyangkut barang dan pengambilan stok barang oleh staf departemen yang membutuhkan agar tidak terjadi kesalahan dalam perhitungan. Selain itu dalam mengefisienkan waktu seorang *storekeeper* harus bisa melaksanakan tugas sesuai dengan waktu dengan cara membuat packing list dan juga seorang *storekeeper* harus bisa meminimalkan kesalahan dengan cara mengetahui massa barang yang akan disimpan di gudang. Sikap dan tindakan karyawan *storekeeper* dalam menyelesaikan masalah pada saat melakukan pekerjaannya yaitu harus tegas, konsisten dan selalu menghubungi supervisor dalam menyelesaikan suatu masalah di gudang. Cara Hotel Sakura Syariah melakukan perlindungan tenaga kerja kepada karyawan *storekeeper* yaitu memberikan BPJS Tenaga Kerja. Cara karyawan *storekeeper* melakukan pemetaan pekerjaan agar

aktivitas yang dilakukan tertata sesuai SOP yang ada yaitu dengan membuat report harian. Batasan pertahanan seorang karyawan *store keeper* dalam melakukan pekerjaannya yaitu selalu mengecek barang, tegas dan konsisten”.

4.2 Pembahasan Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian di Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung dan di evaluasi penelitian ini dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan kepada informan, maka penerapan standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang (studi pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung) adalah sebagai berikut:

1. Konsistensi



Gambar 4.13 Penataan Barang Di Gudang Dengan Rapi
Sumber: Dokumentasi Peneliti 2023

Dalam pekerjaannya setiap karyawan harus selalu konsisten karena akan memudahkan karyawan pada saat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Jika tidak akan membuat pekerjaan menjadi tidak disiplin. Apalagi di bagian gudang, barang yang di stok yang harus tertata

dengan rapi (Gambar 4.13). Hal ini jika tidak dilakukan maka akan menyulitkan karyawan dalam mencari barang yang di butuhkan di gudang. Kedisiplinan dalam menata dengan rapi barang-barang di gudang baik barang masuk atau keluar harus dilakukan oleh storekeeper karena hal ini akan berpengaruh kepada kinerja dari karyawan storekeeper. Penataan barang ini harus berpedoman kepada SOP Hotel Sakurang Syariah yaitu pada bagian penyimpanan barang. Maka hasil dari penelitian ini adalah karyawan storekeeper dapat kembali berpedoman kepada SOP (SOP 2.1) “Barang yang disimpan sebagai persediaan hendaklah disimpan dengan tertib”. Sehingga penataan dengan rapi dan tertib barang yang ada di gudang dapat terlaksanakan dengan baik (Gambar 4.13).

2. Efisiensi

Efisiensi sangat di butuhkan dalam bekerja apalagi pada bagian gudang. Hal ini dilakukan karena akan dapat menghemat waktu, mempercepat pekerjaan dan dapat mengevaluasi jika terjadi kesalahan pada bagian Gudang. Seorang karyawan storekeeper dalam mengefisiensikan pekerjaan dapat berpedoman kepada SOP Hotel Sakura Syariah. Barang yang tertata dengan rapi dan tertib ini akan memudahkan karyawan dalam mencari barang yang di butuhkan sehingga dapat mempercepat pekerjaan yang dilakukan. Hasil dari penelitian tentang penerapan standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang (studi pada hotel sakura syariah

lubuk basung) pada bagian efisiensi telah terlihat dengan dilakukan penataan barang dengan rapi pekerjaan menjadi lebih cepat dilakukan.

3. Meminimalkan Kesalahan

Meminimalkan kesalahan dapat dilakukan oleh karyawan *storekeeper* agar dapat bekerja secara sistematis. Sistematis yang dimaksud dalam penerapan standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang (studi pada hotel sakura syariah lubuk basung) adalah pekerjaan dilakukan secara teratur dan berpedoman kepada SOP Hotel Sakura Syariah. Hal ini dilakukan agar dapat meminimalkan kesalahan yang dilakukan oleh karyawan *storekeeper*. Hasil dari penelitian ini dapat dilihat pada kinerja karyawan yang telah berpedoman pada SOP yang ada.

4. Penyelesaian Masalah

Penyelesaian masalah harus dapat ditangani oleh *storekeeper* terlebih dahulu jika tidak baru minta solusi dari atasan. Dalam penelitian ini telah diterapkan penyelesaian masalah yaitu berupa penataan barang yang sebelumnya tidak rapi dan membutuhkan waktu dalam mencari barang yang di perlukan maka sekarang sudah tidak terjadi lagi. Hal ini diterapkan oleh karyawan *storekeeper* dengan berpedoman pada SOP Hotel Sakura Syariah.

5. Perlindungan Tenaga Kerja

Perlindungan yang dapat diberikan oleh perusahaan kepada *storekeeper* berupa perlindungan ketenagakerjaan dari kecelakaan kerja. Hal

ini juga berpedoman pada SOP, setiap karyawan harus diberikan perlindungan agar karyawan merasa aman dan terlindungi pada saat bekerja. Karyawan *storekeeper* juga membutuhkan perlindungan tenaga kerja ini karena dalam pekerjaannya beresiko terkena atau tertimpa barang yang dapat menyalakakan dirinya.

6. Peta Kerja

Peta kerja harus di buat dan di susun secara sistematis oleh *storekeeper* terhadap pekerjaan agar terarah dan rapi. Pekerjaan karyawan *storekeeper* harus dilakukan secara terarah karena akan mempermudah pada saat bekerja. Hasil dari penelitian ini dapat dilihat pada penerapan yang dilakukan karyawan dengan mengikuti dan mentaati SOP Hotel Sakura Syariah.

7. Batasan Pertahanan

Batasan pertahanan karyawan *storekeeper* yaitu harus berpedoman kepada SOP yang telah di tetapkan oleh hotel. Batasan pertahanan ini dapat terlihat jika sewaktu ada pemeriksaan dari atasan apakah pekerjaan telah dilakukan sesuai SOP yang ada atau belum. Hasil dari penelitian ini dapat dilihat pada perubahan yang telah diterapkan oleh *storekeeper* dengan berpedoman kepada SOP Hotel Sakura Syariah.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang penerapan standar operasional prosedur persediaan barang bagian gudang (studi pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung) maka peneliti dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Berdasarkan tujuh indikator dari variabel standar operasional prosedur yaitu konsistensi (penataan barang dengan rapi di gudang), efisiensi (penataan barang dengan rapi di Gudang sehingga dapat menghemat waktu dan mempercepat pekerjaan), meminimalkan kesalahan (pekerjaan dilakukan secara sistematis dan berpedoman kepada SOP Hotel Sakura Syariah), penyelesaian masalah (masalah dapat diselesaikan dengan berpedoman kepada SOP), perlindungan tenaga kerja (dengan terdaptarnya karyawan BPJS Ketenaga Kerjaan), peta kerja (dilakukan pemetaan agar terarah pekerjaannya) dan batasan pertahanan (berpedoman kepada SOP Hotel Sakura Syariah) maka Hotel Sakura Syariah dapat berpedoman lagi pada SOP yang telah di tuliskan sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan efisien.
2. Barang yang telah dibeli oleh store keeper tidak langsung di distribusikan ke department terkait dan tidak tersedia form tanda terima barang setelah dilakukan penelitian dan evaluasi maka sekarang telah ada form dan regulasi yang teratur.

3. Penataan gudang tidak sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang ada di Hotel Sakura Syariah setelah dilakukan penelitian maka sekarang Gudang sudah tertata dengan rapi.
4. Pada awalnya tidak dilakukannya pengecekan terhadap barang-barang/produk yang ada di gudang sehingga ada yang expired dan pada saat di butuhkan barang tersebut tidak tersedia maka sekarang telah dilakukan pengecekan secara berkala.
5. Terjadinya penggandaan tugas seorang store keeper merangkap menjadi purchasing. Sehingga pekerjaan menjadi tidak optimal yang mengakibatkan terjadinya keterlambatan pendistribusian barang ke department terkait. Setelah dilakukan penelitian dan di terapkan maka store keeper dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan SOP hotel.

4.2 Saran

Dalam penelitian skripsi ini peneliti ingin memberikan saran kepada pihak yang terkait sebagai berikut

1. Bagi Manajemen Hotel

Berdasarkan hasil penelitian diharapkan pihak manajemen hotel dapat memberikan pelatihan kembali kepada karyawan Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung. Serta dapat lebih tegas dalam pengawasan terhadap penerapan standar operasional prosedur, tidak hanya untuk bagian gudang saja. Hal ini dilakukan bertujuan untuk meningkatkan kembali sumber daya

manusia yang berkualitas agar setiap karyawan dapat bekerja mengikuti dan berpedoman kepada Standar Operasional Prosedur yang telah ada. Sehingga dalam bekerja dapat tercapai tujuan dari Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung.

2. Bagi Program Studi Perhotelan

Diharapkan penelitian ini dapat menjadi referensi bagi mahasiswa program studi perhotelan dan menambah informasi tentang Standar Operasional Prosedur.

3. Bagi Peneliti Lainnya

Diharapkan peneliti lainnya dapat lebih memperdalam kajian mengenai Standar Operasional Prosedur dengan menggunakan teknik yang berbeda. Sehingga penelitian ini dapat terus dikembangkan.



DAFTAR PUSTAKA

- Budihardjo, M. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Grup).
- Chair, I. M., & Pramudia, H. (2017). *Hotel Room Division Management*. Kencana.
- Daini, H., & Marlina. (2017). Pembuatan Standard Operating Procedure (Sop). *Politeknik Negeri Bandung*, 10–14.
- Ekotama, S., & Antok, P. R. (2015). *Pedoman mudah menyusun sop (standar operating prosedure)*. Media Pressindo.
- Kartika, T., Ruskana, R., & Fauzi, M. I. (2018). Strategi Pengembangan Daya Tarik Dago Tea House Sebagai Alternatif Wisata Budaya di Jawa Barat. *THE Journal : Tourism and Hospitality Essentials Journal*, 8(2), 121. <https://doi.org/10.17509/thej.v8i2.13746>
- Novrianti, D. P., & Jumaren, J. (2019). Pengaruh Standar Operasional Prosedur Dan Fasilitas Perusahaan Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Manajemen Universitas Bung Hatta*, 14(1). <https://doi.org/10.37301/jmubh.v14i1.13877>
- Purnamasari, E. P. (2015). *Panduan Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. KOBIS.
- Setyowati, I., Wisata, D. B., Tinggi, S., Satya, P., Surabaya, W., & Walk, J. (2016). Pentingnya Sop Terhadap Standart Layanan Restaurant Galeri Café Hotel Puri Malaka. *Pentingnya Sop Terhadap Standar Layanan Restaurant Galeri Cafe Hotel Puri Malaka*, 56–66.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Alfabeta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian dari kampus

		UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT FAKULTAS PARIWISATA <small>Kampus 3: Jln. By Pass Aur Kuning No.1 Bukittinggi</small>
<p>Nomor : /IL.3.AU/F/2023 Lamp : - Hal : Permohonan Izin Penelitian</p>		
<p>Kepada Yth,</p> <p>General Manager Hotel Sakura Syariah</p>		
<p>Di Tempat</p>		
<p>Assalamu'alaikum Wr Wb Sehubungan akan dilaksanakannya proses pembuatan Proyek Akhir guna menyelesaikan studi pada program D-IV Fakultas Pariwisata Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat oleh mahasiswa kami :</p>		
<p>Nama : Rindu Kumala Sari NIM : 21240021 Program Studi : Perhotelan Judul Proyek Akhir : PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSEDIAAN BARANG BAGIAN GUDANG (STUDI PADA HOTEL SAKURA SYARIAH LUBUK BASUNG)</p>		
<p>Waktu Penelitian : 31 Oktober 2022 s/d 31 Januari 2023</p>		
<p>Maka kami mohon kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang bersangkutan guna melakukan proses penelitian dan pengambilan data sesuai dengan judul yang akan diteliti guna membantu menyelesaikan Proyek Akhir yang bersangkutan di instansi/perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.</p> <p>Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.</p>		
<p>Wassalamu'alaikum Wr Wb</p>		
<p>Bukittinggi : <u>29 Rajab 1444 H</u> 20 Februari 2023 M</p> <p>Dekan,</p>  <p>Rozi Yuliani, S.ST.Par., M.M NBM. 1208526</p>		

Lampiran 2. Surat Izin Penelitian dari Hotel


HOTEL
Sakura Syariah
 Pemberian Izin Penelitian

Perihal

Kepada Yth,
 Pimpinan UMSB
 Jurusan Manajemen Perhotelan
 Di Bukittinggi

Assalamualaikum Wt. Wb.

Terlebih dahulu kami mendoakan semoga Bapak/ Ibu senantiasa dalam keadaan sehat dan sukses dalam menjalankan kegiatan sehari-hari, amin.

Sehubungan dengan adanya permintaan (izin penelitian atas nama berikut:

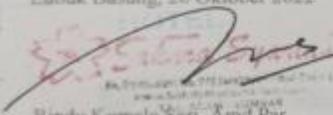
Nama	: Rindu Kumala Sari
NIM	: 21240021
Program Studi	: Perhotelan

Judul Proyek Akhir : PENERAPAN STANDAR OPERATIONAL PROSEDURE PERSEDIAAN BARANG BAGIAN GUDANG (STUDI PADA HOTEL SAKURA SYARIAH LUBUK BASUNG)
 Waktu Penelitian : 31 Oktober 2022 s/d 31 Januari 2023

Maka bersama ini kami memberi izin untuk melakukan penelitian pada tanggal tersebut di atas.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih

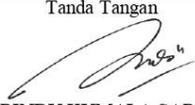
Wassalamualaikum Wr.Wb
 Lubuk Basung, 26 Oktober 2022


 Rindu Kumala Sari, Amd Par
 General Manager

Jl. Diponegoro No. 281, Jorong IV Sumahya Nagari Lubuk Basung Kec. Lubuk Basung Kab. Agam
 Sumatera Barat Telp 0752-66777 sms reservation 0852 6457 1157

1

Lampiran 3. SOP Storech Hotel Sakura Syariah

	HOTEL SAKURA SYARIAH	DEVISI FINANCE & ADMINISTRASI	STORECH
	JUDUL STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR		
DEPARTEMEN Accounting	DIKETAHUI OLEH Hotel Manager	DISETUJUI OLEH Hotel Direktur	
Tanda Tangan  MIRANDA MAHARANI	Tanda Tangan  RINDU KUMALA SARI	Tanda Tangan  H. ISMAN	

A. TUJUAN

Memastikan bahwa barang yang dibeli untuk digunakan dalam operasional disimpan dengan aman dan dalam kondisi baik sampai waktu yang diperlukan untuk di pergunakan

B. KEBIJAKAN

Hotel akan menyimpan stok makanan dan minuman serta berbagai persediaan lainnya yang akan digunakan dalam operasi. Barang-barang ini merupakan aset Hotel. Karena itu, mereka harus disimpan dengan aman dan dalam kondisi baik sampai dibutuhkan. Hotel harus menyimpan catatan semua barang yang disimpan sebagai stok

Standar Operasional Prosedur Persediaan Barang Bagian Gudang Di Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung sebagai berikut:

1. MENERIMA STOK :

- 1.1 Setelah Storekeeper menerima barang, barang harus segera dibawa ke tempat di mana barang itu akan digunakan atau ke tempat penyimpanan sampai diperlukan.
- 1.2 Harus ada storech untuk makanan, minuman, dan persediaan umum. Ruang ini harus ditempatkan sesentral mungkin.
- 1.3 Storekeeper di setiap area storech bertanggung jawab atas penyimpanan stok yang dikirimkan kepada mereka. Dengan demikian, Storekeeper harus mengkonfirmasi jumlah (atau jika perlu menimbang) semua barang yang dikirim ke storech sebelum

menerimanya.

- 1.4 Storekeeper harus memeriksa barang yang diberikan kepadanya dengan mengecek nota pengiriman / pembelian yang diterima dari Purchasing. Storekeeper juga harus menandai / mengisi form partstock dengan rincian jumlah yang diterima, dan tanggal diterima
- 1.5 Harus ada waktu khusus di mana storech buka untuk penerimaan dan pengeluaran. Suplayer dan departemen yang ada harus diberitahu tentang waktu ini. Selain itu setiap departemen harus dibatasi dalam jumlah permintaan yang dapat di serahkan dalam satu hari atau minggu, tergantung pada departemen yang bersangkutan. Store/Receiving Officer harus melapor ke Cost Controller jika jadwal tidak dipatuhi.

2. PENYIMPANAN STOK :

- 2.1 Barang yang disimpan sebagai persediaan hendaklah disimpan dengan tertib. Item yang berbeda harus dialokasikan ke area atau ruang terpisah di dalam storech. Setiap barang harus diberi label untuk mengidentifikasi barang-barang yang akan disimpan di dalamnya, dan harus memiliki form barang masuk, dimana ada kolom yang mencatat tanggal pembelian, jumlah, dan harga.
- 2.2 Stok harus disimpan sedemikian rupa untuk memungkinkan perputaran yang tepat dan pengeluaran stok berdasarkan prinsip "FIRST IN FIRST OUT" yang diterima. Ini berarti bahwa stok terlama diterbitkan terlebih dahulu dan oleh karena itu kemungkinan pemborosan karena pembusukan atau kerusakan lebih kecil. Untuk memfasilitasi pengeluaran yang tepat, semua wadah harus ditandai dengan tanggal terima.
- 2.3 Storech harus dijaga kebersihannya setiap saat dan dalam iklim yang sesuai dengan barang yang disimpan. Secara khusus, perhatian harus diberikan untuk memastikan bahwa barang bernilai tinggi diamankan dengan baik dan produk yang mudah terbakar disimpan dalam kondisi aman.
- 2.4 Pengendalian iklim sangat penting untuk makanan dan minuman. Tidak boleh ada stok yang disimpan langsung di lantai, dan kehati-hatian harus dilakukan untuk memastikan

bahwa jenis makanan yang berbeda tidak disimpan bersama sedemikian rupa sehingga menyebabkan transfer bau atau kontaminasi lainnya.

- 2.5 Storech harus dijaga keamanannya. Selama tidak diawasi oleh storekeeper, storech harus tetap terkunci. Storekeeper harus menyimpan kunci di front office saat tidak bertugas.
- 2.6 Kunci harus diberi label, dan bila tidak digunakan disimpan dalam amplop tertutup dan di titip di Front Office. Catatan tentang masalah dan pengembalian kunci harus disimpan; mencatat waktu, serta nama dan tanda tangan penerima atau pengembalian kunci. Ini harus di bawah pengawasan departemen keamanan.

3. BARANG KELUAR:

- 3.1 Permintaan barang / barang keluar tidak boleh diberikan tanpa formulir permintaan yang ditandatangani oleh Departement Head dan di setujui General Manager. Untuk menghindari kebingungan, daftar penanda tangan yang berwenang bersama dengan contoh tanda tangan harus dipasang di area penyimpanan yang relevan.
- 3.2 Hal ini berlaku untuk semua barang yang akan dikeluarkan dari storech dengan alasan apapun. Dengan demikian formulir permintaan harus diajukan dan disetujui. Barang rusak, dan barang expired yang akan dihapuskan, harus di data, di buat berita acaranya, di tanda tangani oleh storech, serta di setujui oleh General Manager utuk selanjutnya di musnahkan.
- 3.3 Formulir permintaan harus dirinci : a) Nomer; b)Barang yang di minta ; c) jumlah yang ada di storech; d) Jumlah barang yang di butuhkan e) Keterangan. (form order gudang)

4. PENCATATAN BARANG:

- 4.1 Perpindahan semua barang yang disimpan sebagai persediaan hendaklah dicatat, dan perpindahannya dipantau untuk memastikan bahwa persediaan diperhitungkan dengan benar dan untuk mengidentifikasi, pada tahap awal, setiap ketidaksesuaian selama transfer.
- 4.2 Dasar pencatatan inventaris/ barang adalah faktur, catatan pengiriman diverifikasi oleh

storekeeper , dan formulir permintaan yang telah diisi untuk diterbitkan.

- 4.3 Catatan terpisah hendaklah dibuat untuk setiap item stok, dan item yang berbeda di setiap kategori akan memiliki tingkat konsumsi yang berbeda.
- 4.4 Catatan stok setiap barang harus menunjukkan:
 - a) Kuantitas yang diterima;
 - b) Jumlah yang dikeluarkan;
 - c) Saldo (stok yang ada) di tangan;
 - d) Harga satuan item;
 - e) Keterangan
- 4.5 Catatan inventaris harus diperbarui setiap hari dan semua di entri harus diberi tanggal dan dibagi sesuai pemakaian departemen
- 4.6 Dengan memperbaharui catatan setiap hari, total penerimaan per ringkasan barang yang diterima dapat digunakan sebagai pemeriksaan silang pada catatan stok sehubungan dengan total posting harian dari barang yang diterima.
- 4.7 Sistem inventaris harus dirancang untuk diperbarui setiap hari, penerimaan dan pengeluaran dilakukan, sehingga catatan inventaris harus selalu mewakili stok fisik yang ada di storech.
- 4.8 Harga satuan yang ditunjukkan pada catatan persediaan harus merupakan biaya pembelian persediaan termasuk penerimaan. Penting untuk mencatat nilai total dari setiap penerimaan sehingga sampai pada biaya satuan untuk setiap penerimaan.
- 4.9 Jika di temukan ketidak cocokan selama inventarisasi fisik, maka harus segera diselidiki. Penyesuaian apa pun yang diperlukan untuk menyesuaikan "book stock" dengan penghitungan fisik harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari General Manager sebelum di terapkan.
- 4.10 Storekeeper harus bertanggung jawab atas penempatan permintaan penggantian persediaan. Oleh karena itu, tinjauan catatan persediaan perseptual harus dilakukan untuk setiap kategori stok setiap minggu.

- 4.11 Sehubungan dengan stok Dapur, stok Bar dan stok Mini Bar, verifikasi fisik harus dilakukan oleh cost control pada setiap akhir bulan. Stok fisik harus dihitung biayanya dan diperhitungkan sebagai inventaris secara kredit ke Biaya F&B.
- 4.12 Pengontrol biaya harus merekonsiliasi stok fisik dengan barang terpakai berdasarkan penjualan F&B, compliment yang disediakan oleh cheff dan manajer F&B untuk makanan dan minuman yang di gunakan untuk service tamu.
- 4.13 Cost Control akan melakukan pemeriksaan di tempat untuk memverifikasi stok di storech, meskipun catatan stok di storech ini disimpan hanya untuk tujuan kontrol kuantitatif. Perbedaan antara stok buku dan stok fisik harus dilaporkan kepada Controller dan GM.

Lampiran 4. Panduan Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

**PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSEDIAAN
BARANG BAGIAN GUDANG (STUDI PADA HOTEL SAKURA SYARIAH
LUBUK BASUNG)**

I. Identitas Peneliti

Nama : Rindu Kumala Sari
Nim : 21240021
Program Studi : Perhotelan
Fakultas : Pariwisata

II. Pengantar

Dalam rangka menyelesaikan skripsi untuk memperoleh gelar Sarjana Sains Terapan Pariwisata (S.ST Par) Program Studi Perhotelan Fakultas Pariwisata Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat, peneliti melakukan observasi awal sebelum melaksanakan penelitian. Berkaitan dengan hal tersebut, maka peneliti mengajukan sebuah judul penelitian **“Penerapan Standar Operasional Prosedur Persediaan Barang Bagian Gudang (Studi Pada Hotel Sakura Syariah Lubuk Basung)”**. Maka dari itu peneliti memohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu/Saudara/i untuk menjadi informan dengan panduan wawancara yang telah peneliti sediakan. Dalam wawancara ini tidak ada jawaban yang benar maupun salah, yang terpenting adalah jawaban benar-benar sesuai dengan keadaan Bapak/Ibu/Saudara/i. Data yang diperoleh ini akan dipergunakan sebagai data penelitian, bukan bermaksud yang lainnya, oleh sebab itu Bapak/Ibu/Saudara/i akan dijamin kerahasiaan pribadinya.

Atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i meluangkan waktu untuk menjawab sesuai dengan panduan wawancara peneliti mengucapkan terimakasih. Peneliti juga mohon maaf apabila ada kata-kata yang kurang berkenan di hati Bapak/Ibu/Saudara/i.

Hormat saya,

Rindu Kumala Sari



PEDOMAN WAWANCARCA

**PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSEDIAAN
BARANG BAGIAN GUDANG (STUDI PADA HOTEL SAKURA SYARIAH
LUBUK BASUNG)**

Petunjuk: Mohon dijawab pertanyaan dibawah ini dengan keadaan yang sebenarnya!

Status Informan :
Nama Informan :
Kode :
Jabatan/pekerjaan :
Umur :
Jenis Kelamin :
Hari/Tanggal Wawancara :



**A. Pertanyaan penelitian tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur
Persediaan Barang Bagian Gudang (Studi Pada Hotel Sakura Syariah
Lubuk Basung)**

1. Bagaimana sejarah singkat berdirinya Sakura Syariah Hotel Lubuk Basung?

.....
.....
.....
.....
.....

2. Apakah di Sakura Syariah Hotel Lubuk Basung ada bagian Gudang?

.....
.....
.....
.....
.....

3. Apakah di Sakura Syariah Hotel Lubuk Basung ada SOP pada bagian Gudang?

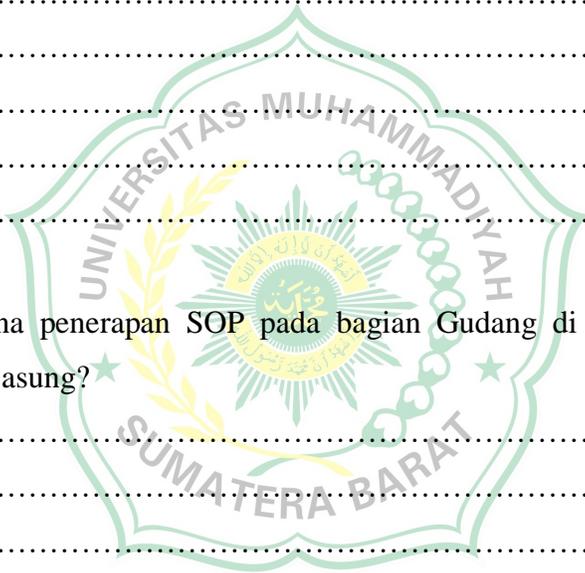
.....
.....
.....
.....
.....

4. Bagaimana penerapan SOP pada bagian Gudang di Sakura Syariah Hotel Lubuk Basung? ★

.....
.....
.....
.....
.....

5. Mengapa perlu diterapkan SOP pada bagian Gudang?

.....
.....
.....
.....
.....



6. Berapakah jumlah karyawan (*store keeper*) pada bagian gudang di Sakura Syariah Hotel Lubuk Basung?

.....
.....
.....
.....
.....

7. Apakah karyawan *store keeper* konsisten dan disiplin dalam melakukan pekerjaannya?

.....
.....
.....
.....
.....

8. Apakah karyawan *store keeper* bisa mengefisienkan waktu (kecepatan, kecermatan dan ketetapan) dalam bekerja?

.....
.....
.....
.....
.....

9. Apakah karyawan *store keeper* dapat meminimalkan kesalahan waktu (sistematis, detail dan teratur) dalam bekerja?

.....
.....
.....



.....
.....

10. Bagaimana karyawan *store keeper* dalam menyelesaikan masalah (sikap dan tindakannya) pada saat melakukan pekerjaannya?

.....
.....
.....
.....
.....

11. Bagaimana cara hotel melakukan perlindungan tenaga kerja kepada karyawan *store keeper*?

.....
.....
.....
.....
.....

12. Bagaimana cara karyawan *store keeper* melakukan pemetaan pekerjaan agar aktivitas yang dilakukan tertata sesuai SOP yang ada?

.....
.....
.....
.....
.....

13. Bagaimana batasan pertahanan seorang karyawan *store keeper* dalam melakukan pekerjaannya?



.....

.....

.....

.....

.....

