

IMPLEMENTASI SOP MANAJEMEN PERSEDIAAN BARANG DI STORE DEPARTEMEN ACCOUNTING GRAND ROCKY HOTEL BUKITTINGGI

Putri Wulandari



“Studi Manajemen Perhotelan,
 Departemen Pariwisata, Universitas
 Negeri Padang”
 wulandriptr@gmail.com

Hendri Azwar



“Studi Manajemen Perhotelan,
 Departemen Pariwisata, Universitas
 Negeri Padang”
 hendriazwar@fpp.unp.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi Standard Operating Procedure (SOP) dalam manajemen persediaan barang di store Departemen Accounting Grand Rocky Hotel Bukittinggi. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan terdiri dari storekeeper, staf receiving, purchasing, dan cost control. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sebagian besar prosedur telah dilaksanakan dengan baik, namun terdapat beberapa aspek yang masih perlu perbaikan, seperti kelalaian dalam pencatatan, keterlambatan pemesanan, dan ketidaksesuaian barang saat penerimaan. Penambahan SOP pada beberapa tahap penting seperti evaluasi supplier, pelaporan selisih stok, dan sistem pencatatan barang yang lebih ketat sangat diperlukan. Penelitian ini merekomendasikan pelatihan berkelanjutan dan evaluasi rutin untuk memastikan konsistensi implementasi SOP.

Kata Kunci : Standard Operating Procedure (SOP), Manajemen Persediaan

Abstract

This study examines the implementation of Standard Operating Procedures (SOPs) for inventory management in the Store Accounting Department of Grand Rocky Hotel Bukittinggi. This study uses a qualitative descriptive approach to analyze the effectiveness of SOP implementation in supporting hotel operations. The results show that although the SOP has been implemented well overall, there are still several gaps that require improvement, such as forgetfulness in creating request forms and picking goods without proper procedures. These findings provide recommendations for improvements in the form of additional procedures for supplier evaluation, handling damaged goods, storage arrangement, stock verification, and inventory follow-up to create a more effective and accountable inventory management system.

Keywords: Standard Operating Procedure (SOP), Inventory Management

PENDAHULUAN

Industri perhotelan merupakan salah satu sektor jasa yang berkembang pesat dan memiliki kontribusi signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi, terutama dalam mendukung sektor pariwisata. Dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat, hotel dituntut untuk memberikan pelayanan yang prima kepada para tamu, yang hanya dapat diwujudkan melalui kinerja karyawan yang optimal. Oleh karena itu, pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan menjadi strategi penting yang harus dilakukan secara berkelanjutan. Menurut peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif No 4 Tahun 2021 tentang usaha hotel menyatakan bahwa “hotel adalah usaha yang menyediakan akomodasi secara harian berupa kamar-kamar di dalam satu atau lebih bangunan, termasuk losmen, penginapan, pesanggrahan, yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan atau fasilitas lainnya”. Setiap hotel saling berlomba untuk memberikan pelayanan yang maksimal, sehingga banyak hal yang harus diperhatikan salah satunya yaitu tenaga kerja atau sumber daya manusia. Untuk menjaga kualitas layanan yang baik guna menjaga citra hotel kepada tamu, manajemen hotel memberikan penilaian per individu atau karyawan yang berkerja di hotel. Salah satunya melihat bagaimana kinerja karyawan yang dapat dinilai dari hari pertama karyawan tersebut bekerja.

Grand Rocky Hotel Bukittinggi merupakan hotel berbintang empat yang telah beroperasi sejak tahun 2012. Untuk memastikan kelancaran operasional, hotel ini memiliki sistem pengelolaan persediaan yang dikelola oleh store di bawah koordinasi Departemen Accounting. Pengelolaan ini meliputi penyediaan kebutuhan rutin hotel seperti bahan makanan, perlengkapan housekeeping, alat tulis kantor, hingga kebutuhan teknis lainnya. Dalam praktiknya, keberadaan SOP sangat membantu dalam menjaga konsistensi, ketertiban, serta efisiensi kerja.

Manajemen persediaan barang di store hotel adalah proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan semua barang yang disimpan di gudang atau store hotel. Dengan manajemen persediaan yang baik, efisiensi operasional hotel dapat meningkat serta mampu mencegah terjadinya kekurangan maupun kelebihan stok barang. Tujuan utama dari manajemen persediaan ini adalah untuk memastikan bahwa hotel memiliki ketersediaan barang yang cukup untuk mendukung operasional sehari-hari, sambil meminimalkan biaya dan menghindari pemborosan. (Prabawani, 2011)

Standard Operating Procedure (SOP) Menurut Mantolas, dkk., (2022) didefinisikan sebagai pedoman yang dirancang untuk memastikan bahwa pekerjaan dan kegiatan operasional organisasi atau pekerjaan berjalan lancar. Standard Operating Procedure (SOP) ini digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas yang digunakan oleh karyawan perusahaan berjalan efektif, konsisten, standar, dan sistematis (Husain & Santoso, 2022).

SOP Manajemen Persediaan Barang di hotel bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh barang yang dibutuhkan oleh masing-masing departemen tersedia dalam jumlah yang cukup, berkualitas baik, dan terorganisir, guna mendukung kelancaran operasional hotel. Prosedur ini mencakup penerimaan, penyimpanan, permintaan, pengeluaran, serta pengecekan berkala terhadap persediaan barang yang disimpan di gudang hotel, seperti bahan makanan dan minuman, alat kebersihan, dan barang operasional lainnya (Ali 2021).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu data yang dikumpulkan dalam bentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka. dengan metode penelitian kualitatif, penelitian ini memaparkan, menceritakan, dan menganalisis tentang implementasi standard operating procedure (SOP) manajemen persediaan barang di store departemen accounting

Grand Rocky Hotel Bukittinggi, untuk mendapatkan informasi yang relevan dan mendalam tentang fenomena yang diteliti, peneliti dapat menggunakan teknik pengumpulan data seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi. Menurut Sugiyono (2019), data yang dikumpulkan akan dianalisis dan diinterpretasikan sesuai dengan tujuan dan pernyataan penelitian. Analisis ini akan dilakukan dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data sebagaimana adanya. Namun, tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang dapat diterima secara umum, analisis ini akan dilakukan. Sampel yang digunakan yaitu karyawan tetap di Grand Rocky Hotel Bukittinggi yang direncanakan sebanyak 4 orang. Pemilihan informan penelitian ini dilakukan secara purposive sampling untuk mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dengan mendengarkan dan mentranskrip serta menggunakan perangkat lunak NVivo.

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL PENELITIAN

Berdasarkan hasil penelitian terhadap empat informan yang merupakan karyawan tetap Savali Hotel Padang, menjelaskan keterlibatan dalam pelatihan yang pernah dilakukan dengan 6 indikator, sebagai berikut :

1. Pengadaan dan pemesanan barang

Prosedur pengadaan barang dalam suatu perusahaan umumnya dimulai dengan pembuatan dokumen Purchase Requisition (PR) oleh Storekeeper. Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan resmi atas kebutuhan barang tertentu dan harus mendapatkan persetujuan dari pihak Direksi serta General Manager sebelum diproses lebih lanjut. Setelah memperoleh persetujuan, bagian Purchasing kemudian menyusun Purchase Order (PO) yang akan dikirimkan kepada supplier sebagai dasar pemesanan barang.

Namun, dalam praktiknya, seringkali ditemukan sejumlah kendala dalam pelaksanaan prosedur ini. Salah satu permasalahan yang kerap terjadi adalah kelalaian dari Storekeeper dalam membuat PR, terutama pada saat musim sibuk (high season). Tingginya volume aktivitas pada periode tersebut membuat beberapa permintaan barang tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam proses pengadaan.

Selain itu, dalam kondisi mendesak, bagian Purchasing terkadang mengambil jalan pintas dengan melakukan pembelian tunai (cash purchase), yang sebenarnya bertentangan dengan prosedur operasional standar (SOP) perusahaan. Meskipun PO tetap dibuat setelah barang diterima untuk kepentingan administrasi, praktik ini berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam pencatatan serta risiko audit di kemudian hari.

Kendala lainnya juga muncul dari pihak supplier yang tidak selalu mengirimkan barang sesuai dengan jumlah atau waktu yang tertera pada PO. Pengiriman yang dilakukan secara bertahap menyebabkan kesulitan dalam pencocokan data dan proses pencatatan barang masuk. Ketidaksesuaian antara PO dan barang yang diterima membuat proses administrasi menjadi lebih kompleks, serta berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan dan stok yang tidak akurat.

2. Penerimaan barang

Penerimaan barang merupakan tahap penting dalam siklus pengadaan yang memerlukan ketelitian dan kepatuhan terhadap prosedur. Setiap barang yang datang harus melewati proses verifikasi oleh bagian Receiving. Barang yang diterima wajib disertai dokumen pendukung yang lengkap, seperti Purchase Order (PO), faktur pembelian, dan surat jalan dari supplier. Ketiga dokumen tersebut digunakan untuk mencocokkan jumlah barang, kualitas, serta kesesuaian spesifikasi barang yang dipesan. Pemeriksaan fisik dilakukan secara menyeluruh untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan permintaan dan memenuhi standar yang telah ditetapkan.

Meski prosedur ini sudah cukup jelas, kenyataan di lapangan menunjukkan masih adanya beberapa kesenjangan dalam implementasinya. Berdasarkan observasi, ditemukan bahwa barang-barang yang dibeli melalui metode cash purchase sering kali datang tanpa disertai surat jalan. Ketiadaan dokumen ini menyulitkan bagian Receiving dalam melakukan pencocokan data dan menghambat proses dokumentasi. Akibatnya, proses penerimaan barang menjadi tidak terdokumentasi dengan baik, yang dapat menimbulkan permasalahan dalam audit atau pertanggungjawaban internal.

Selain itu, pencatatan barang ke dalam bin card—yang berfungsi sebagai alat monitoring stok secara manual—tidak selalu dilakukan secara tepat waktu. Penundaan dalam pencatatan ini berdampak pada ketidaksesuaian antara stok fisik yang ada di gudang dengan data yang tercatat. Ketidaksinkronan ini dapat menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan terkait pemesanan ulang barang dan memperbesar risiko terjadinya kekurangan atau kelebihan stok.

Dengan adanya kesenjangan tersebut, penting bagi perusahaan untuk melakukan evaluasi berkala terhadap prosedur penerimaan barang. Pelatihan ulang bagi petugas Receiving serta penegakan kedisiplinan dalam melengkapi dokumen pendukung dapat menjadi solusi jangka pendek. Sementara itu, penggunaan sistem digital yang terintegrasi antara pembelian, penerimaan, dan pencatatan stok bisa menjadi langkah jangka panjang untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi proses ini.

3. Penyimpanan barang

Proses penyimpanan barang merupakan bagian krusial dalam pengelolaan inventaris, terutama dalam lingkungan operasional hotel yang memerlukan akurasi dan efisiensi tinggi. Barang-barang yang masuk ke dalam gudang disusun berdasarkan kategori atau klasifikasi tertentu, seperti bahan makanan (food), material kebutuhan operasional, dan barang cetakan (printing). Pengelompokan ini bertujuan untuk memudahkan proses pencarian, pemantauan, serta pengeluaran barang sesuai dengan kebutuhan masing-masing departemen.

Dalam mendukung efektivitas rotasi stok, hotel menerapkan dua sistem penting dalam manajemen penyimpanan, yaitu FIFO (First In, First Out) dan FEFO (First Expired, First Out). Sistem FIFO memastikan bahwa barang yang pertama kali masuk ke gudang akan menjadi yang pertama dikeluarkan, sedangkan FEFO digunakan terutama untuk barang-barang yang memiliki masa kedaluwarsa, seperti makanan dan minuman, guna meminimalkan risiko pemborosan akibat barang yang rusak atau kedaluwarsa. Selain itu, pemeriksaan kondisi penyimpanan juga dilakukan secara rutin untuk memastikan barang tetap dalam kondisi baik dan aman untuk digunakan.

Meski prosedur telah dirancang dengan baik, dalam praktiknya masih terdapat beberapa kendala yang dapat memengaruhi efektivitas penyimpanan barang. Salah satu masalah utama adalah tidak adanya sistem pelabelan yang jelas pada barang-barang yang disimpan di dalam gudang. Ketiadaan label atau identifikasi langsung pada kemasan barang menyulitkan proses pengecekan visual dan dapat menyebabkan kekeliruan dalam pengeluaran barang, terutama saat stok yang tersedia jumlahnya cukup besar atau jenisnya beragam.

Informasi mengenai stok barang memang telah dicatat secara rinci dalam bin card, namun sistem ini sangat bergantung pada kedisiplinan petugas dalam memperbarui data setiap kali terjadi mutasi barang. Jika pencatatan tidak dilakukan secara real-time atau ada kelalaian dalam memperbarui bin card, maka data stok menjadi tidak akurat. Ketidaksesuaian antara data dan kondisi fisik barang di gudang berpotensi menyebabkan kesalahan perhitungan stok, keterlambatan pengadaan ulang, hingga kerugian secara finansial.

Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk menyempurnakan sistem penyimpanan barang, misalnya dengan menambahkan label atau kode identifikasi pada masing-masing item, serta mengintegrasikan pencatatan stok dengan sistem digital yang lebih akurat dan

real-time. Langkah ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga membantu dalam menjaga akurasi data dan ketertelusuran stok barang secara keseluruhan.

4. Permintaan barang

Setiap permintaan barang oleh departemen di lingkungan operasional hotel seharusnya mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Proses ini diawali dengan pengisian formulir Store Requisition (SR) oleh pihak yang membutuhkan barang. SR berfungsi sebagai dokumen resmi permintaan barang dari gudang, dan harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari atasan langsung atau kepala departemen terkait. Setelah disetujui, dokumen tersebut diserahkan ke bagian store untuk ditindaklanjuti dan dilakukan proses pengeluaran barang.

Prosedur ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap permintaan barang tercatat secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi kebutuhan maupun jumlahnya. Selain itu, mekanisme persetujuan bertujuan untuk mengendalikan penggunaan barang agar tetap sesuai dengan anggaran dan kebutuhan operasional yang sebenarnya. Dengan adanya dokumen SR, gudang dapat memantau pergerakan stok secara akurat dan menjaga ketersediaan barang secara efisien.

Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa ketidaksesuaian yang menunjukkan lemahnya implementasi prosedur. Berdasarkan pengamatan, terdapat kebiasaan di beberapa departemen untuk mengambil barang langsung dari gudang tanpa terlebih dahulu membuat SR, terutama saat permintaan terjadi di luar jam kerja reguler. Dalam kondisi mendesak seperti ini, prosedur formal sering kali diabaikan demi kelancaran operasional.

Meskipun pada keesokan harinya dokumen SR tetap dibuat untuk melengkapi administrasi, praktik seperti ini mencerminkan adanya toleransi terhadap pelanggaran prosedur. Hal ini berisiko menimbulkan ketidaksesuaian antara catatan administrasi dengan kondisi riil stok di gudang, serta dapat mengaburkan jejak audit apabila tidak ditangani secara tepat. Selain itu, jika kebiasaan ini terus berlanjut, maka kontrol atas penggunaan barang menjadi lemah dan rawan penyalahgunaan.

Untuk mengatasi permasalahan ini, perlu adanya penguatan pemahaman seluruh staf terkait pentingnya disiplin dalam mengikuti prosedur permintaan barang. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah menyediakan mekanisme permintaan barang darurat yang tetap terdokumentasi, meskipun dilakukan di luar jam kerja. Dengan begitu, kebutuhan operasional tetap dapat terpenuhi tanpa mengorbankan integritas sistem pengelolaan barang.

5. Pengeluaran barang

Pengeluaran barang dari gudang merupakan proses lanjutan setelah permintaan resmi diajukan oleh departemen terkait melalui dokumen Store Requisition (SR). Setelah SR mendapatkan persetujuan dari atasan departemen, dokumen tersebut diserahkan kepada Storekeeper untuk diproses. Storekeeper kemudian bertanggung jawab menyiapkan barang sesuai permintaan dan mencatat setiap pengeluaran ke dalam bin card, yang berfungsi sebagai alat pencatatan stok barang secara manual.

Pencatatan dalam bin card memiliki peran penting dalam menjaga akurasi data persediaan. Melalui sistem ini, pergerakan stok barang dapat dipantau dengan baik, dan informasi mengenai jumlah barang yang tersedia dapat diperoleh secara cepat dan tepat. Selain itu, pencatatan yang teratur juga mempermudah dalam proses audit serta pengambilan keputusan terkait pemesanan ulang barang.

Namun, dalam praktiknya masih ditemukan kendala dalam pelaksanaan prosedur ini. Salah satu masalah yang sering terjadi adalah keterlambatan dalam pencatatan pengeluaran barang. Kondisi ini umumnya terjadi saat pengambilan barang dilakukan di luar jam kerja reguler, seperti pada malam hari. Dalam situasi tersebut, pengeluaran barang kadang tidak langsung dicatat ke dalam bin card, melainkan ditunda hingga hari berikutnya.

Penundaan pencatatan ini berdampak pada ketidaksesuaian antara data tertulis dengan kondisi fisik barang di gudang. Ketidaksesuaian tersebut berpotensi menimbulkan kebingungan, kesalahan dalam perhitungan stok, serta menyulitkan pengawasan terhadap distribusi barang. Selain itu, pencatatan yang tidak real-time dapat membuka celah bagi terjadinya penyalahgunaan atau pengeluaran barang yang tidak tercatat secara sah.

Untuk mengatasi permasalahan ini, diperlukan komitmen dan disiplin dari petugas gudang dalam menjalankan prosedur pencatatan secara konsisten, termasuk di luar jam kerja normal. Alternatif lainnya adalah dengan menerapkan sistem pencatatan digital yang memungkinkan pembaruan data secara otomatis dan real-time, sehingga risiko kesalahan dapat diminimalkan dan transparansi dalam pengelolaan stok dapat lebih terjamin.

6. Stok opname (*inventory*)

Stock opname merupakan bagian penting dari sistem pengendalian internal dalam manajemen gudang. Proses ini dilakukan secara rutin setiap bulan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian antara stok fisik yang ada di gudang dengan data administrasi yang tercatat, baik dalam bin card maupun sistem komputerisasi. Pemeriksaan ini biasanya dilaksanakan oleh Storekeeper bersama dengan tim dari Cost Control, guna menjamin transparansi dan akurasi dalam proses verifikasi.

Melalui stock opname, perusahaan dapat mengidentifikasi secara dini jika terdapat ketidaksesuaian data, kehilangan barang, atau kesalahan pencatatan. Prosedur ini juga berfungsi sebagai dasar evaluasi terhadap efektivitas pengelolaan barang dan kedisiplinan dalam pencatatan. Hasil dari stock opname akan menjadi bahan pertimbangan bagi manajemen dalam mengambil tindakan korektif dan perbaikan prosedur operasional.

Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih ditemukan sejumlah kesenjangan yang mengganggu akurasi data inventaris. Salah satu permasalahan yang cukup sering terjadi adalah adanya selisih antara jumlah barang secara fisik, catatan di bin card, dan data yang tercatat dalam sistem. Selisih ini mengindikasikan adanya kelemahan dalam pengelolaan atau pencatatan barang, yang jika dibiarkan dapat menimbulkan kerugian perusahaan dan menurunkan kepercayaan terhadap integritas sistem persediaan.

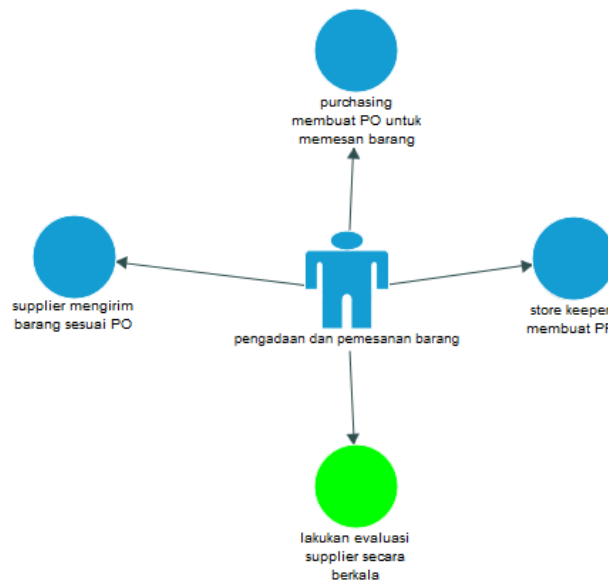
Berdasarkan hasil observasi, penyebab utama selisih ini umumnya berasal dari pengambilan barang yang dilakukan pada malam hari atau di luar jam operasional. Pada kondisi tersebut, pencatatan sering kali ditunda hingga keesokan harinya, sehingga terdapat jeda waktu antara pengeluaran barang dan pembaruan data. Akibatnya, ketika stock opname dilakukan, data yang tersedia tidak mencerminkan kondisi aktual di lapangan, sehingga muncul perbedaan angka.

Untuk meminimalisir perbedaan tersebut, perusahaan perlu meninjau ulang prosedur pengambilan dan pencatatan barang di luar jam kerja. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah dengan menunjuk petugas khusus atau memberlakukan pencatatan sementara yang terdokumentasi secara manual, yang kemudian segera dimutakhirkan ke sistem. Di samping itu, pemanfaatan teknologi seperti sistem stok berbasis real-time dapat membantu meningkatkan ketepatan data dan efisiensi dalam proses stock opname.

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari hasil wawancara dan transkrip menggunakan perangkat lunak Nvivo maka diperoleh pembahasan terhadap empat informan yang merupakan karyawan tetap Grand Rocky Hotel Bukittinggi. Untuk penjelasan mengenai SOP manajemen persediaan barang yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengadaan dan pemesanan barang



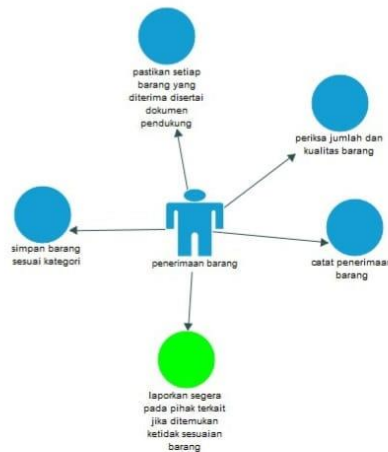
Gambar 1. Pengadaan dan pemesanan barang

Sumber : Olahan Data Pribadi

Pada gambar 1. mengenai pengadaan dan pemesanan barang, penulis mengajukan rekomendasi untuk penambahan Standard Operating Procedure (SOP) untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen persediaan barang. Penambahan Standard Operating Procedure (SOP) tersebut yaitu, lakukan evaluasi supplier secara berkala berdasarkan ketepatan waktu pengiriman, kualitas barang, dan kesesuaian harga. Tujuan dari penambahan SOP ini adalah untuk meningkatkan efisiensi operasional, dapat mengoptimalkan pengadaan barang dan meminimalisir kesalahan pengiriman barang oleh supplier.

Rekomendasi untuk prosedur ini sejalan dengan penelitian Darma (2022) yang menekankan pentingnya evaluasi supplier secara berkala berdasarkan ketepatan waktu pengiriman, kualitas barang, dan kesesuaian harga. Dengan menerapkan prosedur yang lebih terstruktur dan jelas, diharapkan dapat meminimalkan risiko keterlambatan pengadaan dan pemesanan barang. Hal ini pada akhirnya akan berkontribusi pada peningkatan kualitas dalam pengadaan barang. Materi

2. Penerimaan barang



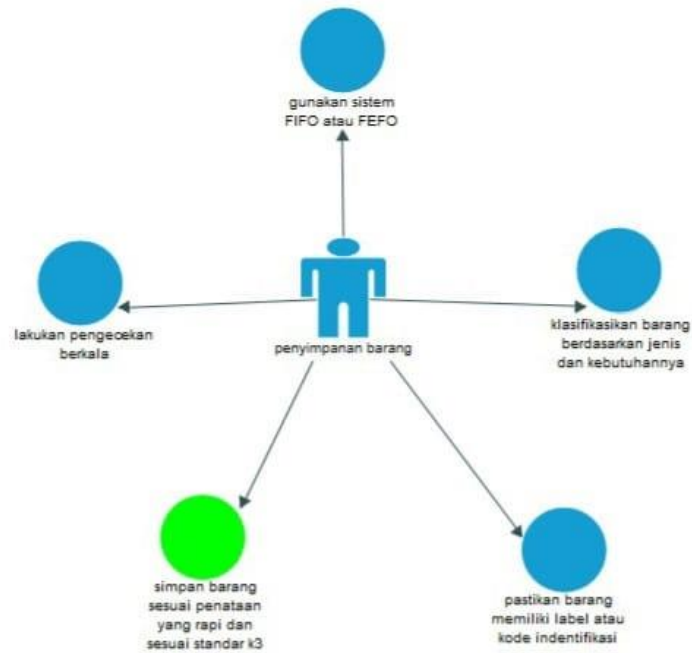
Gambar 2. Penerimaan barang

Sumber : Olahan Data Pribadi

Berdasarkan gambar yang telah disajikan, penulis mengusulkan penambahan Standard Operating Procedure (SOP) terkait penerimaan barang. Usulan tersebut yaitu laporkan segera kepada bagian terkait jika ditemukan ketidaksesuaian atau kerusakan pada barang yang diterima. Diharapkan dengan penerapan kedua SOP tambahan ini, penerimaan barang oleh receiving akan lebih tertata dan implementasinya dapat meningkat secara signifikan.

Penambahan prosedur ini sejalan dengan penelitian SONDEY dan Porajow (2021) yang menyatakan bahwa pelaporan segera atas barang yang bermasalah juga merupakan bagian penting dari penerapan Standard Operating Procedure (SOP) yang efektif dalam manajemen persediaan. Dengan adanya prosedur pelaporan yang jelas dan disiplin dalam pelaksanaannya, perusahaan dapat meminimalkan kerugian serta menjaga hubungan profesional dengan supplier. Selain itu, dokumentasi atas pelaporan kerusakan atau ketidaksesuaian barang juga menjadi bahan evaluasi bagi pihak manajemen dalam menilai kinerja supplier dan proses pengadaan secara keseluruhan. Proses ini berkontribusi langsung pada kelancaran operasional, terutama di industri perhotelan yang sangat bergantung pada ketersediaan barang yang tepat waktu dan sesuai standar.

3. Penyimpanan barang



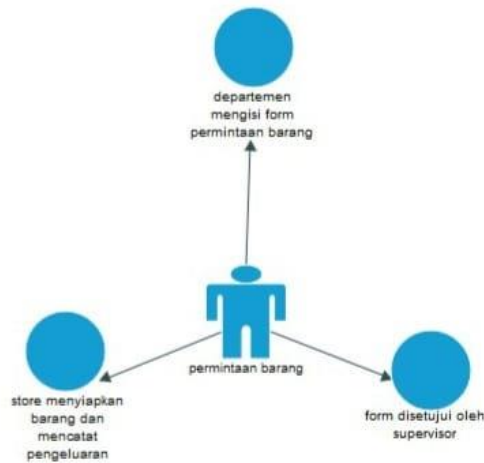
Gambar 3. Penyimpanan barang
 Sumber : Olahan Data Pribadi

Berdasarkan gambar yang disajikan, penulis mengajukan rekomendasi untuk menambahkan Standard Operating Procedure (SOP) dalam manajemen persediaan barang, khususnya terkait dengan peran penyimpanan barang di store. Usulan tersebut yaitu simpan barang dengan penataan yang rapi dan sesuai standar keselamatan kerja.

Selain kerapian, penyimpanan barang juga harus memperhatikan standar keselamatan kerja. Penempatan barang yang terlalu tinggi, terlalu berat di atas rak yang tidak kuat, atau berada di jalur keluar-masuk dapat membahayakan keselamatan karyawan. Oleh karena itu, penting untuk mengikuti pedoman keselamatan seperti penggunaan rak yang kokoh, label yang jelas, serta jalur akses yang bebas hambatan. Penerapan standar keselamatan ini bukan hanya untuk melindungi pekerja, tetapi juga untuk mengurangi risiko kerusakan barang dan menciptakan lingkungan kerja yang tertib dan profesional.

Rekomendasi ini sejalan dengan temuan penelitian Pasaribu (2021) yang menekankan pentingnya memperhatikan standar keselamatan kerja. Penempatan barang yang terlalu tinggi, terlalu berat di atas rak yang tidak kuat, atau berada di jalur keluar-masuk dapat membahayakan keselamatan karyawan. Oleh karena itu, penting untuk mengikuti pedoman keselamatan seperti penggunaan rak yang kokoh, label yang jelas, serta jalur akses yang bebas hambatan. Penerapan standar keselamatan ini bukan hanya untuk melindungi pekerja, tetapi juga untuk mengurangi risiko kerusakan barang dan menciptakan lingkungan kerja yang tertib dan profesional.

4. Permintaan barang oleh departemen kepada *store*

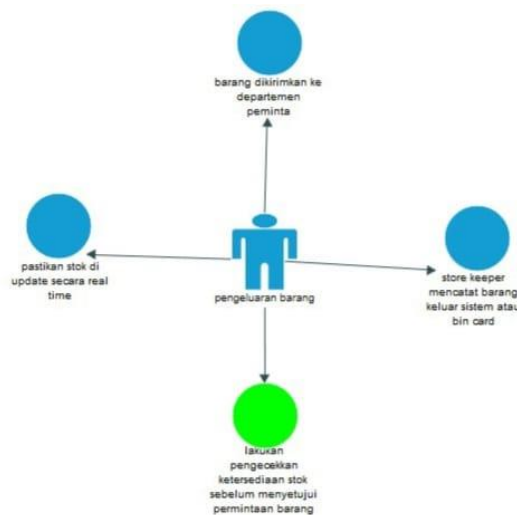


Gambar 4. Permintaan barang
Sumber : Olahan Data Pribadi

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa permintaan barang oleh setiap departemen belum sepenuhnya memenuhi standar yang ditetapkan. Observasi yang dilakukan menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan tugas dengan standar pekerjaan yang seharusnya. Oleh sebab itu diperlukan evaluasi dan perbaikan dalam implementasi Standard Operating Procedure (SOP), khususnya pada SOP permintaan barang oleh departemen, guna mengurangi ketidaksesuaian stok barang aktual dan sistem pada saat inventory.

Temuan ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Putra (2016), yang menyatakan bahwa setiap departemen yang ingin meminta barang kepada store harus menyerahkan SR untuk pengambilan barang, SR tersebut harus sudah disetujui oleh spv atau manajer. Menurut observasi yang peneliti lakukan masih banyak departemen yang mengambil barang tanpa SR. Biasanya saat operasional malam hanya diketahui oleh MOD malam itu. kemudian tetap dibuatkan SR besok harinya. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan pelatihan dan pengawasan untuk memastikan bahwa setiap departemen memahami dan mematuhi Standard Operating Procedure (SOP) yang telah ditetapkan, demi tercapainya kualitas layanan yang optimal.

5. Pengeluaran barang



Gambar 5. Pengeluaran barang

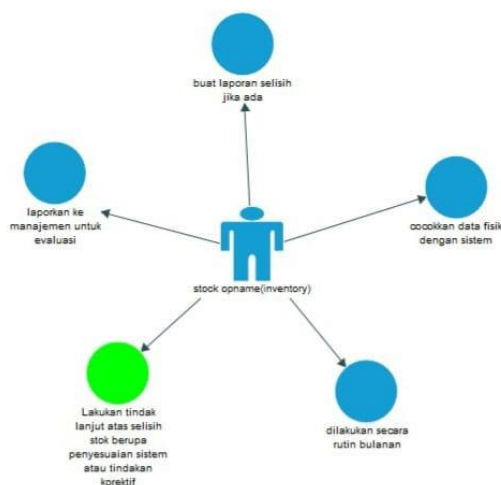
Sumber : Olahan Data Pribadi

Berdasarkan gambar yang telah disajikan, penulis merekomendasikan penambahan Standard Operating Procedure (SOP) terkait pengeluaran barang dari store. Hal ini didasari oleh pentingnya memastikan bahwa proses permintaan barang dilakukan secara efisien dan akurat agar tidak terjadi kekeliruan dalam pencatatan maupun distribusi barang. Dalam praktiknya, sering kali permintaan barang disetujui tanpa verifikasi terlebih dahulu terhadap ketersediaan stok, yang dapat mengakibatkan kekosongan barang secara tiba-tiba atau kesalahan dalam pengeluaran.

Oleh karena itu, penulis mengusulkan agar SOP pengeluaran barang mencantumkan tahapan awal berupa pengecekan stok secara menyeluruh oleh petugas store atau pihak terkait. Prosedur ini harus dilakukan sebelum memberikan persetujuan atas permintaan barang dari departemen lain. Dengan adanya tahapan ini, maka pihak manajemen dapat mencegah potensi terjadinya over-request atau permintaan barang melebihi kapasitas yang tersedia, sekaligus meningkatkan ketertiban dalam pengelolaan persediaan barang secara keseluruhan.

Temuan ini sejalan dengan temuan penelitian Dianty, dkk. (2023) yang menekankan pentingnya melakukan pengecekan stok sebelum menyetujui permintaan barang. Dengan mengintegrasikan prosedur pengecekan stok barang ke dalam Standard Operating Procedure (SOP) yang ada, diharapkan dapat mengurangi potensi ketidakcocokan stok antar sistem dan barang aktual.

6. Stok opname (*inventory*)



Gambar 6. Stok opname (inventory)

Sumber : Olahan Data Pribadi

Setelah melihat gambar yang telah disajikan, penulis merekomendasikan untuk menambahkan Standard Operating Procedure (SOP) yang berkaitan dengan kegiatan stock opname (inventory). Kegiatan stock opname merupakan salah satu langkah penting dalam pengendalian persediaan, yang bertujuan untuk mencocokkan data fisik barang dengan data yang tercatat dalam sistem. Namun demikian, dalam pelaksanaannya sering kali ditemukan selisih antara jumlah stok fisik dan data sistem. Oleh karena itu, perlu adanya prosedur lanjutan yang mengatur bagaimana menangani selisih tersebut secara tepat.

Usulan yang diajukan dalam hal ini adalah menambahkan SOP mengenai tindak lanjut atas selisih stok, baik berupa penyesuaian data di sistem maupun tindakan korektif sesuai dengan hasil temuan. Penyesuaian dapat dilakukan setelah melalui proses verifikasi dan persetujuan dari pihak yang berwenang, seperti bagian accounting atau manajemen. Sementara itu, tindakan korektif dapat berupa analisis penyebab selisih, peningkatan pengawasan, hingga perbaikan dalam prosedur penerimaan, penyimpanan, atau pengeluaran barang. Dengan adanya SOP tambahan ini, diharapkan proses stock opname tidak hanya menjadi kegiatan pencocokan data semata, melainkan juga menghasilkan langkah nyata untuk memperbaiki sistem pengelolaan persediaan secara menyeluruh..

Dewi, dkk. (2022) menyatakan bahwa Informasi dalam laporan inventory menjadi dasar bagi manajemen untuk melakukan evaluasi terhadap sistem pengelolaan barang yang telah berjalan. Dari laporan tersebut, manajemen dapat menilai sejauh mana efektivitas pencatatan, distribusi, dan pengawasan barang di lingkungan kerja. Jika ditemukan masalah, seperti ketidaksesuaian data atau tingginya angka kerusakan barang, maka evaluasi akan diarahkan untuk memperbaiki prosedur kerja, meningkatkan pelatihan staf, atau memperketat pengawasan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian tentang “Implementasi SOP manajemen persediaan barang di store departemen accounting Grand Rocky Hotel Bukittinggi” diperoleh kesimpulan bahwa sop secara umum sudah dilaksanakan dengan baik. Namun masih ada sop yang belum terlaksana serta penambahan SOP baru di rekomendasikan dalam panelitian ini.

1. Pengadaan dan pemesanan barang

Secara keseluruhan, pengadaan dan pemesanan barang sudah dilaksanakan dengan baik. Namun untuk mengoptimalkan ada beberapa Standard Operating Procedure (SOP) yang perlu ditambahkan yaitu melakukan evaluasi supplier secara berkalaherdasarkan ketepatan waktu pengiriman, kualitas barang, dan kesesuaian harga. Dengan demikian setelah melakukan penelitian ini agar dapat mengoptimalkan pengadaan dan pemesanan barang di Grand Rocky Hotel Bukittinggi.

2. Penerimaan barang

Terlihat pada peran receiving pada saat penerimaan barang sudah melaksanakan tugas sesuai Standard Operating Procedure (SOP). Namun, untuk mengoptimalkan perlu ditambahkan SOP baru yang mewajibkan staf terkait untuk segera melaporkan kepada pihak manajemen apabila ditemukan kerusakan atau ketidaksesuaian pada barang yang diterima. Oleh karena itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan implementasi SOP penerimaan barang.

3. Penyimpanan barang

Store keeper sudah melaksanakan tugasnya dengan baik dalam mengelola penyimpanan barang, namun masih terdapat beberapa aspek yang belum dilaksanakan sepenuhnya. Beberapa rekomendasi yang perlu dipertimbangkan meliputi ketentuan untuk menata barang dengan rapi dan mematuhi standar keselamatan kerja yang berlaku. Penambahan SOP ini dapat meminimalkan terjadinya kecelakaan kerja saat penataan barang.

4. Permintaan barang

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan SOP untuk permintaan barang belum terlaksana sepenuhnya, karena masih sering ditemukan departemen yang meminta barang tanpa dokumen pendukung. Hal ini dapat menyebabkan selisih jumlah barang aktual dan sistem pada saat inventory. Dengan demikian, berdasarkan penelitian ini, diharapkan implementasi SOP permintaan barang dapat ditingkatkan.

5. Pengeluaran barang
 Store keeper telah melakukan pengeluaran barang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Namun, untuk lebih mengoptimalkan pelaksanaannya, SOP perlu ditambahkan berupa pengecekan ketersediaan stok terlebih dahulu sebelum memberikan persetujuan atas permintaan barang. Tentunya, hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional dan memperkuat kerja sama antar tim.
6. Stok opname (inventory)
 Stok opname (inventory) oleh cost control dan store keeper telah dilakukan dengan baik, namun masih terdapat beberapa aspek yang belum terlaksana. Oleh karena itu, terdapat beberapa rekomendasi untuk perbaikan. Cantumkan SOP tambahan yang mencakup tindak lanjut atas selisih stok melalui penyesuaian data dalam sistem atau tindakan korektif yang sesuai. Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan hasil penelitian ini dapat meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan inventory.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, M.A.R (2021). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Manajemen Dalam Pengambilan Keputusan Pada BMT UGT Nusantara Capem
- Darma, I. G. K. I. P. (2022). Manajemen Mice. Nilacakra.
- Dewi, D. A. K. H., Oka, I., & Jendra, I. W. (2022). Pelayanan Coffee Break for Meeting Event oleh Banquet Service di Sofitel Bali Nusa Dua Beach Resort (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Bali).
- Dianty, A. P., Hapsoro, A. N. A., & Wilman, R. H. (2023). PERANCANGAN BARU INTERIOR HOTEL DAN GALLERY DENGAN PENDEKATAN INTERIOR LANSEKAP. *eProceedings of Art & Design*, 9(6).
- Husain, B. A., & Santoso, A. B. (2022). Analisis Kepatuhan Karyawan terhadap Pemberlakuan Prosedur Operasional Standar (SOP) pada Perusahaan Baru (Studi Kasus pada PT. Prina Duta Rekayasa) Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Tadbir Peradaban*, 2(2), 105-113.
- Mantolas, C., Nugraha, Y. E., Eky, F. S., & Bagaihing, M. (2022). Penerapan Standar Operasional Prosedur Food And Beverage Service Di Hotel Swiss Belcourt Kupang. *TOURISM: Jurnal Travel, Hospitality, Culture, Destination, and MICE*, 5(2), 86-94.
- Pasaribu, F. I. (2021). Penentuan Hot Point dan Monitoring Peralatan Menggunakan Thermal Imagers Fluke dengan Metode Thermovisi. *Journal of Electrical and System Control Engineering*, 4(2), 113-128.
- Prabawani, T. (2011). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Atau Bahan Pada Kusuma Sahid Prince Hotel.
- Sugiyono. 2019. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D (Ke-2). Alfabeta.