



Analisis Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) Pengadaan Barang dan Jasa pada Divisi Procurement PT Mandom Indonesia Tbk

Ana Yuliyana^{1*}, Puji Wahono², Rizki Firdausi Rachmadania³

¹⁻³Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

anayuliana3012@gmail.com¹, wahono@unj.ac.id², rachmadania92@gmail.com³

Alamat: Jl. Rawamangun Muka, Pulo Gadung, Jakarta Timur, DKI Jakarta

Korespondensi penulis: anayuliana3012@gmail.com

Abstract: This study aims to analyze the implementation of Standard Operating Procedures (SOP) in the procurement of goods and services within the Procurement Division of PT Mandom Indonesia Tbk. SOP serves as a key guideline to ensure operational efficiency. Using a descriptive qualitative approach and case study method, data were collected through interviews, observations, and documentation with five informants involved in procurement activities. The results show that the SOP has been generally well applied and integrated with the e-Procurement system. However, several obstacles were identified, including unclear user requests, urgent demands, and limited vendor availability. These challenges are mainly caused by human resource constraints, lack of coordination, and system readiness issues. To address these problems, the informants suggested improving communication, conducting regular SOP socialization, adopting flexible procedures when needed, and evaluating vendor performance. The study concludes that effective SOP implementation requires not only clear procedures but also organizational readiness, communication, and adaptability to real conditions.

Keywords: SOP Implementation, Obstacles, Procurement

Abstrak: Penelitian ini bertujuan menganalisis penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan barang dan jasa pada Divisi Procurement PT Mandom Indonesia Tbk. Menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode studi kasus, data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi terhadap lima informan yang terlibat langsung dalam proses pengadaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi SOP telah berjalan cukup baik dan menjadi pedoman utama dalam operasional, terutama melalui sistem e-Procurement. Namun, masih ditemukan kendala seperti miskomunikasi dengan user, permintaan mendadak, dan keterbatasan vendor. Faktor penyebabnya meliputi keterbatasan SDM, kesiapan sistem, serta kurangnya koordinasi antar divisi. Sebagai solusi, disarankan peningkatan komunikasi, sosialisasi ulang SOP, fleksibilitas prosedur dalam kondisi tertentu, dan evaluasi vendor secara berkala. Penelitian ini menunjukkan bahwa keberhasilan implementasi SOP tidak hanya bergantung pada dokumen prosedur, tetapi juga pada pemahaman, koordinasi, dan kesiapan organisasi dalam menghadapi dinamika operasional.

Kata kunci: Implementasi SOP, Kendala, Pengadaan Barang dan Jasa

1. LATAR BELAKANG

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan aspek penting dalam meningkatkan operasional perusahaan untuk mengatur langkah-langkah operasional yang optimal untuk mengurangi pemborosan, meningkatkan produktivitas, dan memaksimalkan penggunaan sumber daya. SOP mencakup metode untuk menemukan, mengoptimalkan, dan mengintegrasikan alur kerja, memanfaatkan teknologi mutakhir, dan menciptakan sistem manufaktur yang lebih efektif (Fadila & Naura, 2024). SOP adalah hal mutlak yang diperlukan dalam seluruh proses operasional suatu perusahaan sesuai dengan yang telah ditentukan, SOP membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Dalam mencapai suatu tujuan perusahaan, perusahaan memberikan

suatu rancangan SOP yang berfungsi sebagai panduan bagi karyawan untuk diikuti agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan pekerjaan. Tanpa adanya SOP, perusahaan dan karyawan tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif dan tidak dapat menentukan hak dan kewajiban masing-masing pihak (Ajasta & Addin, 2018).

Dalam memenuhi kebutuhan operasional dan startegis perusahaan maka perlu dilakukan proses pengadaan barang dan jasa atau biasa disebut *procurement*. *Procurement* memastikan perusahaan mendapatkan barang dan jasa yang berkualitas dengan biaya yang kompetitif dan dalam waktu yang tepat melalui negosiasi harga dan pemilihan vendor yang memberikan nilai terbaik untuk mencapai tujuan strategis perusahaan. *Procurement* atau pengadaan barang dan jasa merupakan aktivitas rutin yang umum dilakukan dalam suatu organisasi. Di lingkungan perusahaan, proses ini biasanya dilakukan secara mandiri, berbeda dengan instansi atau departemen pemerintah, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara langsung, lebih cepat, dan tanpa prosedur yang rumit (Dhamayanti, 2022). Adapun aspek-aspek utama dalam *procurement* seperti, identifikasi kebutuhan yang diperlukan perusahaan, seleksi vendor, negosiasi kontrak, dan pengelolaan kontrak.

Penelitian mengindikasikan bahwa pelaksanaan SOP memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan kinerja operasional dengan memberikan instruksi yang jelas dan terstruktur yang mengurangi kesalahan dan merampingkan alur kerja (Rohali & Dwiridotjahjono, 2024). Di negara maju, penerapan SOP dalam proses *Procurement* dilakukan secara sistematis dan berbasis teknologi. Perusahaan-perusahaan di negara maju banyak mengadopsi sistem pengadaan digital yang terintegrasi dengan *Enterprise Resource Planning* (ERP), yang membuat proses *Procurement* lebih transparan, cepat, dan minim kesalahan (El-Khouly, Hassan Azzam, and Ahmed Yehia 2024). Teknologi seperti kecerdasan buatan dan otomatisasi proses robotik semakin mengoptimalkan manajemen pemasok serta memastikan kepatuhan kontrak, sehingga risiko dapat diminimalkan dan kepatuhan hukum terjaga (Zhang and Ma 2024). Dengan demikian, adopsi teknologi dalam implementasi SOP tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional tetapi juga memperkuat akuntabilitas dalam proses *Procurement*.

Saikou Saidy (2016) mengemukakan, pada negara berkembang seperti Gambia, penerapan SOP dalam pengadaan barang dan jasa belum terimplementasikan dengan baik, lemahnya regulasi dan kepatuhan menjadi salah satu faktor penyebabnya. Terdapat kendala seperti, banyaknya sumber daya manusia yang belum memiliki pelatihan memadai dalam penerapan SOP yang telah ditetapkan. Selain itu, sistem dalam penggunaan standar dokumen dari *Gambia Public Procurement Authority* (GPPA) sering menyulitkan insitusi pemerintah

dalam menjalankan proses pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kurangnya komitmen dari pemangku kepentingan dalam mengembangkan kebijakan pengadaan yang transparan dan berkelanjutan semakin memperlambat perubahan. Maka dari itu, penyederhanaan SOP diperlukan sebagai langkah strategis untuk memastikan pengadaan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Di Indonesia penerapan SOP dalam pengadaan barang dan jasa berorientasi pada peningkatan transparansi, efisiensi, serta akuntabilitas, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 (Suarsana 2020). Dalam rangka meningkatkan transparansi dan mencegah praktik korupsi, kolusi, serta nepotisme (KKN), Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) bertanggung jawab atas pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk mendukung proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Sistem ini mencakup tahapan-tahapan mulai dari registrasi dan verifikasi identitas, pencarian tender, proses lelang, evaluasi penawaran, penentuan pemenang, hingga mekanisme banding. Implementasi *e-Procurement* serta mekanisme pengendalian internal telah terbukti secara signifikan mengurangi potensi kecurangan dalam proses pengadaan barang dan jasa. Regulasi ini menekankan pemanfaatan teknologi informasi, khususnya melalui sistem *e-Procurement*, untuk memastikan proses penawaran yang lebih terbuka dan kompetitif, sehingga meningkatkan akses publik terhadap informasi pengadaan (Sitompul 2022). Prinsip-prinsip utama dalam proses pengadaan mencakup efisiensi, efektivitas, transparansi, dan keadilan, yang semuanya bertujuan untuk mencapai nilai terbaik dalam pengeluaran pemerintah (Yusri 2017). Meskipun demikian, berbagai tantangan masih dihadapi dalam implementasinya, seperti keterbatasan alokasi sumber daya serta rendahnya profesionalisme tenaga kerja yang terlibat dalam proses pengadaan, yang dapat menghambat optimalisasi kebijakan tersebut (Suarsana 2020).

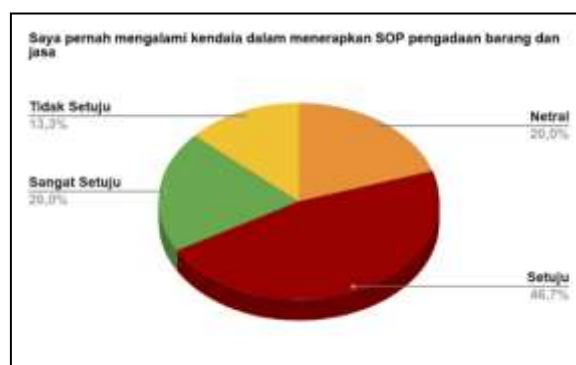
PT Mandom Indonesia Tbk merupakan perusahaan yang bergerak dibidang produksi dan perdagangan kosmetik, perawatan rambut, perawatan kulit, dan parfum. PT Mandom Indonesia Tbk menempatkan manusia sebagai pusat orientasinya dan bertekad untuk mendistribusikan manfaat kepada semua pihak yang berkepentingan. Dalam mendukung operasionalnya, PT Mandom Indonesia Tbk memiliki berbagai divisi pendukung, salah satunya divisi *Procurement* yang berwenang dalam proses pengadaan barang dan jasa. PT Mandom Indonesia Tbk menerapkan SOP pengadaan barang dan jasa melalui divisi *Procurement*. Divisi ini berperan penting dalam mengelola seluruh proses pengadaan, mulai dari pencarian *supplier*, input rencana pembelian, persetujuan internal, hingga verifikasi dan pembayaran kepada vendor. Untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas, PT Mandom Indonesia

Analisis Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) Pengadaan Barang dan Jasa pada Divisi Procurement PT Mandom Indonesia Tbk

menggunakan sistem *e-Procurement* yang bertujuan mempercepat dan mendokumentasikan seluruh tahapan pengadaan secara digital.

Hasil observasi menunjukkan bahwa Divisi Procurement PT Mandom Indonesia Tbk masih menghadapi kendala berulang dalam proses pengadaan barang dan jasa, seperti miskomunikasi antara *user* dan tim *procurement* yang menyebabkan ketidaksesuaian kebutuhan barang, serta hambatan dalam verifikasi dokumen oleh *Accounting* dan *Internal Audit* akibat dokumen yang tidak lengkap atau tidak valid. Meskipun SOP telah mengadopsi prinsip efisiensi, efektivitas, dan transparansi, implementasinya masih membutuhkan perbaikan berkelanjutan dalam hal kedisiplinan dan administrasi.

Gambar 1. Data Hasil Pra Riset



Sumber: Diolah oleh peneliti (2025)

Peneliti membuat pra riset berupa kuesioner diisi oleh responden yang merupakan karyawan PT Mandom Indonesia Tbk yang terlibat langsung dalam proses pengadaan barang dan jasa. Berdasarkan pra riset, sebanyak 66,7% responden menyatakan pernah mengalami kendala dalam menerapkan SOP pengadaan, yang menunjukkan bahwa implementasi SOP belum berjalan secara efektif dan efisien. Hasil pra riset lanjutan mengungkap tiga faktor utama penyebab kendala, yaitu: faktor SDM (40%) yang menunjukkan ketidakefisienan dalam penerapan SOP, faktor teknis (33,3%) akibat sistem yang belum mendukung secara optimal, serta faktor komunikasi dan koordinasi (26,7%) yang berkaitan dengan miskomunikasi dan kurangnya kejelasan informasi. Temuan ini menunjukkan perlunya evaluasi terhadap penerapan SOP guna meningkatkan efektivitas pengadaan di perusahaan. Oleh karena itu, penelitian ini penting dilakukan untuk menggali lebih dalam kendala yang terjadi serta merumuskan solusi yang dapat diterapkan secara praktis.

Berbeda dengan Sukma & Aryawati (2023) yang berfokus pada pengembangan SOP baru, penelitian ini mengevaluasi implementasi SOP yang telah berjalan dengan pendekatan deskriptif kualitatif studi kasus. Fokus utamanya adalah mengidentifikasi kendala serta

memperoleh rekomendasi dari pelaksana langsung di lapangan. Penelitian ini juga menyoroti faktor penyebab kendala serta mempertimbangkan pengalaman kerja informan agar data yang diperoleh bersifat reflektif. Dengan konteks perusahaan manufaktur multinasional seperti PT Mandom Indonesia Tbk, penelitian ini diharapkan dapat memperkaya literatur administrasi perkantoran dan memberikan masukan praktis bagi perusahaan dalam meningkatkan efektivitas penerapan SOP pengadaan barang dan jasa.

2. KAJIAN TEORITIS

Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP adalah seperangkat pedoman tertulis yang mendeskripsikan langkah-langkah kerja standar yang harus diikuti untuk menjalankan suatu aktivitas secara efisien dan konsisten (Nabilla and Hasin 2022). SOP bertujuan sebagai alat pengendalian mutu, pedoman pelaksanaan tugas, serta mekanisme evaluasi untuk peningkatan berkelanjutan (Theemba 2024). Dalam penyusunannya, SOP harus memperhatikan prinsip kemudahan, efisiensi, keselarasan, keterukuran, orientasi pada pengguna, serta kepatuhan hukum (Kementerian PAN-RB 2012). Penerapan SOP yang baik memerlukan komitmen dari seluruh level organisasi. Prinsip penerapannya meliputi konsistensi, keterlibatan semua unsur, dokumentasi yang baik, serta perbaikan berkelanjutan. Penerapan SOP secara konsisten diharapkan dapat mengurangi kesalahan operasional dan meningkatkan efisiensi kerja (PERMENPAN Nomor 21 2008).

Pengadaan Barang dan Jasa (Procurement)

Procurement merupakan proses pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan secara sistematis, efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung operasional organisasi (Christopher and Schooner 2007). Proses ini mencakup tahapan: identifikasi kebutuhan, seleksi vendor, negosiasi kontrak, hingga pengelolaan dan evaluasi kontrak. Tujuan utamanya adalah mendapatkan barang dan jasa berkualitas dengan biaya dan waktu yang optimal. Langkah-langkah pengadaan meliputi pemilihan vendor, pembuatan Purchase Order, penerimaan barang, verifikasi faktur, dan pembayaran. Dalam praktiknya, procurement harus mematuhi prinsip efisiensi, efektivitas, keterbukaan, keadilan, dan akuntabilitas (Nurlia 2017). Di sektor swasta, proses ini umumnya dilakukan melalui sistem e-procurement untuk menjamin transparansi dan kecepatan.

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Prosedur pengadaan merupakan tahapan sistematis dalam memperoleh barang dan jasa untuk mendukung operasional perusahaan. Pengadaan harus memenuhi prinsip tepat mutu, jumlah, waktu, dan harga. PT Mandom Indonesia Tbk menerapkan dua metode utama pengadaan, yaitu pembelian langsung dan penunjukan langsung, yang dijalankan melalui sistem e-procurement.

a) Pembelian Langsung

Metode ini digunakan untuk pengadaan dengan nilai rendah, tanpa melalui proses tender. Tahapannya meliputi: pengajuan permintaan oleh *user*, verifikasi oleh tim *procurement*, penyusunan dan persetujuan rencana pembelian, pencarian *supplier*, negosiasi harga, penerimaan barang, input data ke sistem, verifikasi dokumen oleh *accounting*, hingga pembayaran oleh *finance*. Proses dilakukan secara digital dan berjenjang untuk menjamin transparansi.

b) Penunjukan Langsung

Digunakan untuk kebutuhan spesifik dengan vendor terdaftar. Prosesnya dimulai dari pengajuan permintaan, pemilihan vendor, permintaan penawaran dan sampel, evaluasi, negosiasi harga, hingga penerbitan dan pengiriman PO. Barang yang diterima diverifikasi, dan jika sesuai, dilanjutkan dengan input dokumen ke sistem, verifikasi pembayaran oleh pihak terkait, dan pembayaran oleh divisi *finance*. Seluruh proses pengadaan melibatkan berbagai unit seperti *user*, *procurement*, *finance*, *accounting*, *audit internal*, dan direksi. Dokumen pendukung seperti *Purchase Requisition* (PR), *Purchase Order* (PO), *invoice*, dan surat jalan digunakan untuk memastikan akuntabilitas. Prosedur yang dijalankan mencerminkan komitmen perusahaan terhadap efisiensi, transparansi, dan pengendalian risiko dalam proses pengadaan barang dan jasa.

Telaah Penelitian Terdahulu

Berbagai penelitian telah mengkaji pentingnya SOP dalam mendukung proses pengadaan barang dan jasa. Sukma & Aryawati (2023) menyoroti bahwa ketiadaan SOP menyebabkan ketidakteraturan operasional dalam pengadaan material. Penelitian oleh Fadhillah (2023) menunjukkan bahwa meskipun SOP telah diterapkan, pengawasan dan komunikasi masih menjadi kendala dalam proses PO. Wardhani et al. (2022) menekankan pentingnya kepatuhan staf terhadap prosedur dalam menghindari keterlambatan pengadaan. Di sisi lain, Benjamin et al. (2021) menggarisbawahi perlunya penyelarasan SOP antar departemen untuk meminimalisasi transaksi tanpa otorisasi.

Dari berbagai studi tersebut, terlihat bahwa keberadaan SOP belum menjamin optimalnya implementasi, karena faktor teknis, sumber daya manusia, serta komunikasi lintas departemen sangat mempengaruhi. Penelitian ini memperbarui kajian sebelumnya dengan fokus pada **identifikasi kendala dan analisis implementasi SOP di perusahaan manufaktur multinasional**, khususnya Divisi *Procurement* PT Mandom Indonesia Tbk, sehingga diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap praktik dan literatur administrasi perkantoran secara lebih kontekstual.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode studi kasus, yang bertujuan untuk memahami secara mendalam proses penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan barang dan jasa pada Divisi *Procurement* PT Mandom Indonesia Tbk. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peneliti mengeksplorasi kendala, penyebab, serta implementasi SOP dalam konteks perusahaan secara lebih kontekstual dan komprehensif. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam, observasi non-partisipatif, dan dokumentasi. Informan penelitian dipilih secara *purposive* dengan kriteria telah bekerja minimal dua tahun dan terlibat langsung dalam proses pengadaan barang dan jasa. Total informan berjumlah lima orang yang terdiri dari staf dan manajer divisi *Procurement*.

Teknik pengumpulan data menggunakan pedoman wawancara semi-terstruktur dan observasi. Peneliti juga menggunakan data dokumentasi seperti SOP perusahaan, alur kerja *procurement*, serta dokumen pendukung pengadaan. Untuk memastikan validitas data, digunakan teknik triangulasi sumber dan metode. Proses analisis data dalam penelitian ini menggunakan model interaktif yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman (2014) yang mencakup tiga tahapan utama: reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan atau verifikasi. Fokus penelitian ini bukan pada pengujian hipotesis secara statistik, melainkan pada eksplorasi mendalam terhadap fenomena yang ditemukan di lapangan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Peneliti mengikuti tahapan pengumpulan data dan proses penelitian secara sistematis. Untuk memberikan gambaran yang tepat terkait penerapan SOP Pengadaan Barang dan Jasa pada Divisi *Procurement* PT Mandom Indonesia Tbk, penelitian ini berfokus pada bagaimana SOP tersebut dilaksanakan, kendala yang dihadapi selama proses penerapannya, dan bagaimana solusi dalam mengatasi kendalanya. Lingkup penelitian ini mencakup seluruh tahapan dalam

Analisis Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) Pengadaan Barang dan Jasa pada Divisi Procurement PT Mandom Indonesia Tbk

proses pengadaan, mulai dari perminataan kebutuhan, proses pemilihan vendor, tahapan tender, persetujuan dokumen, hingga pengiriman barang dan pelaporan. Penelitian ini dilakukan di kantor pusat PT Mandom Indonesia Tbk, dengan melakukan wawancara yang melibatkan lima informan yang berasal dari divisi *Procurement*.

Impelementasi SOP Pengadaan Barang dan Jasa

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa Divisi Procurement PT Mandom Indonesia Tbk telah menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan barang dan jasa dengan cukup baik. Tiga aspek utama yang mencerminkan implementasi tersebut meliputi pemahaman karyawan terhadap SOP, penggunaan SOP dalam aktivitas harian, serta tingkat kepatuhan terhadap prosedur yang ditetapkan. Dokumen SOP yang digunakan mencakup elemen penting seperti judul, nomor dokumen, tanggal berlaku, serta persetujuan dari pihak berwenang. Berdasarkan hasil wawancara, seluruh informan menyatakan bahwa mereka memahami alur SOP dan menerapkannya secara rutin dalam pekerjaan. Pernyataan dari beberapa partisipan mengonfirmasi bahwa SOP berfungsi sebagai pedoman utama dalam proses pengadaan, mulai dari permintaan user, input data ke sistem, pembuatan Purchase Order (PO), hingga pemrosesan tagihan dan pembayaran.

Penggunaan sistem K2 sebagai platform e-Procurement mendukung pelaksanaan SOP secara digital. Observasi menunjukkan bahwa proses kerja seperti pengumpulan FPK, input data ke sistem, dan pembuatan PO dilakukan sesuai alur prosedur. Sistem ini dinilai cukup efektif, mudah diakses, dan dipahami oleh karyawan. Dengan demikian, implementasi SOP pengadaan di Divisi Procurement telah berjalan secara konsisten dan menjadi bagian integral dari aktivitas operasional. Hal ini menunjukkan bahwa SOP tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai instrumen kerja yang nyata dalam menjaga efektivitas dan efisiensi proses pengadaan barang dan jasa.

Kendala Dalam Penerapan SOP

Kendala dalam penerapan SOP didefinisikan sebagai hambatan yang muncul ketika prosedur yang telah ditetapkan tidak dijalankan secara konsisten. Berdasarkan hasil wawancara, ditemukan sejumlah kendala yang umum terjadi di Divisi Procurement PT Mandom Indonesia Tbk, seperti ketidakjelasan informasi dari user, permintaan mendadak, hingga ketidaksesuaian spesifikasi barang. Partisipan mengungkapkan bahwa permintaan dari user sering kali tidak lengkap, misalnya tidak menyertakan detail teknis atau spesifikasi yang jelas dalam Formulir Permintaan Kebutuhan (FPK), sehingga memerlukan klarifikasi tambahan dan memperlambat proses pengadaan. Situasi serupa juga terjadi pada pengadaan

yang bersifat mendesak, di mana prosedur formal seperti pembuatan dokumen harus ditunda demi kecepatan pemenuhan kebutuhan, berisiko menimbulkan ketidakteraturan administratif. Selain itu, ditemukan pula ketidaksesuaian antara harapan user dan waktu proses pengadaan, serta tantangan dalam mencari vendor yang sesuai.

Faktor penyebab utama dari kendala ini adalah keterbatasan sumber daya manusia (SDM), baik dari sisi *user* maupun tim *procurement*. Kurangnya pemahaman *user* terhadap prosedur dan alur waktu pengadaan, keterlambatan dalam penyampaian data, serta tidak konsistennya pelaksanaan SOP oleh internal procurement, menjadi hambatan signifikan. Di sisi lain, faktor eksternal seperti ketersediaan vendor yang sesuai turut menjadi tantangan tersendiri. Temuan ini menunjukkan bahwa keberhasilan penerapan SOP tidak hanya bergantung pada tersedianya pedoman tertulis, tetapi juga pada kesiapan SDM, kualitas komunikasi lintas divisi, serta fleksibilitas dalam menghadapi dinamika operasional. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya berkelanjutan untuk memperkuat pemahaman SOP, meningkatkan koordinasi, serta memperbaiki sistem dokumentasi guna mendukung efisiensi dan efektivitas proses pengadaan barang dan jasa.

Solusi Dan Kendala Yang Terjadi

Solusi dalam penerapan SOP pengadaan barang dan jasa berperan penting dalam memperbaiki alur kerja, meningkatkan efektivitas koordinasi, serta menyesuaikan prosedur dengan dinamika operasional di lapangan. Berdasarkan hasil wawancara, seluruh partisipan menyampaikan bahwa kendala yang mereka hadapi telah mendorong lahirnya berbagai solusi praktis. Beberapa solusi yang disampaikan meliputi: (1) peningkatan komunikasi antar pihak seperti user, vendor, dan tim procurement guna mencegah miskomunikasi dan kesalahan spesifikasi; (2) perlunya sosialisasi ulang SOP kepada user agar memahami alur dan durasi proses pengadaan; (3) penerapan fleksibilitas dalam kondisi mendesak melalui komunikasi paralel sambil tetap memproses dokumen secara administratif; (4) seleksi vendor yang lebih ketat dan evaluatif untuk menjamin kualitas dan ketepatan waktu.

Solusi-solusi tersebut menegaskan bahwa keberhasilan implementasi SOP tidak hanya bergantung pada prosedur tertulis, tetapi juga pada adaptasi praktik kerja yang responsif terhadap kendala di lapangan. Strategi seperti sosialisasi, koordinasi lintas fungsi, dan evaluasi berkala terhadap vendor merupakan bentuk penyesuaian yang diperlukan untuk menjaga efektivitas proses pengadaan. Temuan ini sejalan dengan penelitian sebelumnya oleh Wardhani et al. (2022), Martha (2022), dan Benjamin et al. (2021), yang menekankan pentingnya komunikasi, evaluasi, serta fleksibilitas dalam pelaksanaan SOP. Selain itu, penelitian Irawan

(2020) dan Ananda & Irsutami (2022) menyoroti peran penting kesiapan SDM dan sistem pendukung. Dengan demikian, implementasi SOP yang efektif memerlukan sinergi antara kepatuhan prosedural, kesiapan infrastruktur, dan budaya kerja kolaboratif di dalam organisasi.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan barang dan jasa di Divisi Procurement PT Mandom Indonesia Tbk telah berjalan sesuai prosedur dan berfungsi sebagai pedoman utama dalam menjaga ketertiban dan efisiensi proses. Meskipun demikian, pelaksanaan SOP masih menghadapi sejumlah kendala, terutama pada aspek komunikasi lintas fungsi, keterbatasan sumber daya manusia, dan kesiapan sistem pendukung. Selain itu, faktor eksternal seperti keterbatasan vendor juga turut memengaruhi kelancaran proses pengadaan.

Penelitian ini menegaskan bahwa keberhasilan implementasi SOP tidak hanya bergantung pada kualitas dokumen prosedur, tetapi juga pada kesiapan organisasi dalam hal pelatihan, komunikasi, dan adaptasi terhadap dinamika operasional. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan pemahaman SOP melalui sosialisasi berkelanjutan, penguatan koordinasi antar pihak terkait, serta penyesuaian prosedur berdasarkan evaluasi lapangan secara berkala. Temuan ini mengimplikasikan bahwa SOP tidak semata-mata berfungsi sebagai dokumen administratif, melainkan juga sebagai alat kontrol internal yang efektif apabila disertai dengan pemahaman yang baik, komunikasi antartim yang lancar, serta kesiapan sumber daya manusia. Temuan ini sejalan dengan Singh & Gameti (2021) serta Irawan (2020), yang menekankan pentingnya fleksibilitas dalam penerapan prosedur sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Dengan demikian, penelitian ini berkontribusi pada pengembangan teori administrasi yang adaptif dan kontekstual.

Penelitian ini memiliki keterbatasan pada jumlah informan yang hanya mencakup satu divisi dan keterbatasan akses terhadap dokumen internal perusahaan, yang dapat membatasi keluasan sudut pandang. Untuk itu, penelitian selanjutnya disarankan melibatkan lebih banyak partisipan dari berbagai unit kerja serta memperluas akses data agar dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai implementasi SOP dalam konteks organisasi secara keseluruhan.

Saran

Berdasarkan temuan penelitian, disarankan agar Divisi Procurement PT Mandom Indonesia Tbk meningkatkan efektivitas implementasi SOP pengadaan barang dan jasa melalui beberapa langkah strategis. Pertama, perlu dilakukan sosialisasi dan pelatihan SOP secara berkala kepada seluruh pihak yang terlibat, guna memastikan pemahaman yang merata serta mendorong kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, penting untuk memperkuat koordinasi antara unit kerja, khususnya antara user dan tim procurement, agar potensi miskomunikasi dan keterlambatan dalam proses pengadaan dapat diminimalkan. Perusahaan juga disarankan untuk melakukan evaluasi dan revisi SOP secara partisipatif agar prosedur tetap relevan dengan kondisi lapangan yang dinamis. Optimalisasi sistem informasi dan dokumentasi pengadaan, termasuk pemanfaatan teknologi, juga perlu ditingkatkan guna mendukung kelancaran proses administrasi dan pengawasan internal. Terakhir, peningkatan seleksi dan evaluasi vendor secara ketat dapat menjadi langkah penting dalam menjaga mutu kerja sama dan mencegah kendala teknis di kemudian hari.

DAFTAR REFERENSI

- Ambe, I. M., Badenhorst-Weiss, J. A., & Oosthuizen, N. M.** (2018). The impact of digital procurement technologies on procurement performance: Evidence from the USA. *Journal of Purchasing and Supply Management*, 24(4), 284–293. <https://doi.org/10.1016/j.pursup.2018.06.001>
- Ananda, S., & Irsutami, I.** (2022). Compliance audit of standard operational procedures (SOP) for purchasing of merchandise inventory at PT Trinita Perkasa Internasional. *Jurnal Bisnis Mahasiswa*, 2(4), 405–424. <https://doi.org/10.60036/jbm.v2i4.72>
- Benjamin, N., Butar Butar, M., & Wongker, P.** (2021). Design of standard operational procedure (SOP) for purchase demand.
- Christopher, R. Y., & Schooner, S. L.** (2007). Incrementalism: Eroding the impediments to a global public procurement market.
- El-Khouly, S., Azzam, M. H., & Yehia, E. A.** (2024). Role of digital technologies in enhancing procurement performance: An empirical study. *iKNiTO Journal of Commerce & Environmental Studies*, 15(3), 1234–1283. <https://doi.org/10.21608/jces.2024.390396>
- Fadhillah, S.** (2023). Analisis pelaksanaan pengawasan prosedur purchase order (PO) pada PT Pancakarsa Bangun Reksa di Binjai
- Irawan, R.** (2020). Analisa prosedur administrasi pengadaan barang pada PT Helix Sukses Makmur Tangerang. *Yayasan Akrah Pekanbaru*

***Analisis Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) Pengadaan Barang dan Jasa
pada Divisi Procurement PT Mandom Indonesia Tbk***

- Kementerian PAN-RB.** (2012). *Pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan*. Retrieved from <https://dpmpptsp.jabarprov.go.id/.../bd5c9805445f977f6f98c01edce00a82.pdf>
- Martha, I. W. P. A.** (2022). Analisis penerapan standard purchase specification pengadaan bahan pangan Kitchen the Edge Villa Resort Uluwatu. *Jurnal Ilmiah Pariwisata dan Bisnis*, 1(11), 2958–2972. <https://doi.org/10.22334/paris.v1i11.206>
- Miles, M. B., & Huberman, A. M.** (2014). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook* (3rd ed.). SAGE Publications.
- Nabilla, D. R., & Hasin, A.** (2022). Analisis efektivitas penerapan standard operating procedure (SOP) pada Departemen Community & Academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk). *Selekta Manajemen: Jurnal Mahasiswa Bisnis & Manajemen*, 1(6), 58–75. Retrieved from <https://journal.uii.ac.id/selma/article/view/26602>
- Nurlia.** (2017). Analisis sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa di PT PLN (Persero) Area Makassar Utara.
- PERMENPAN Nomor 21.** (2008). *Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara*. [Undang-undang/regulasi].
- Saikou Saidy, J.** (2016). Challenges of The Gambia's public procurement organizations.
- Singh, A. P. A., & Gameti, N.** (2021). Streamlining purchase requisitions and orders: A guide to effective goods receipt management.
- Sitompul, A.** (2022). E-procurement system in the mechanism of procurement of goods and services electronically. *International Asia of Law and Money Laundering (IAML)*, 1(1), 57–63. <https://doi.org/10.59712/iaml.v1i1.11>
- Suarsana, I. K.** (2020). Implementasi Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- Sukma, P., & Aryawati, N. P. A.** (2023). Pengembangan standar operasional prosedur (SOP) untuk pengadaan dan pembayaran material pada perusahaan konstruksi PT XYZ. *Waisya: Jurnal Ekonomi Hindu*, 2(1), 39–48. <https://doi.org/10.53977/jw.v2i1.943>
- Theemba, A.** (2024). Penyusunan standar operasional prosedur (SOP) penerimaan pendapatan jasa pada CV Three S Management
- Wardhani, H. S., Afrida, R. D., & Universitas Pertiwi.** (2022). Implementasi standar operasional prosedur request order engineering Swissôtel Jakarta PIK Avenue.
- Yusri, Y.** (2017). Pengadaan barang dan jasa pemerintah. *Media Ilmiah Teknik Sipil*, 5(2), 81–88. <https://doi.org/10.33084/mits.v5i2.269>
- Zhang, C., & Ma, W.** (2024). The application and innovation of digitization in the field of procurement management. *Frontiers in Business, Economics and Management*, 17(1), 156–159. <https://doi.org/10.54097/mqjzwf05>