

## BAB 6

### KESIMPULAN & SARAN

#### 6.1 Kesimpulan

Dari hasil yang didapat berdasarkan analisa yang telah dilakukan pada bab 5 maka, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur aktual yang digambarkan dalam Diagram Alir Dokumen (DAD) sebanyak 15 prosedur belum efektif dan masih banyak kekurangan yang dirangkum sebagai berikut :

❖ **Analisis dan Rangkuman Hasil Wawancara Untuk Prosedur Pembuatan Proyeksi Produk**

- Proses permintaan perhitungan *budget* dihilangkan.
- Standarisasi format dokumen proyeksi produk.
- Menambah tempat penyimpanan khusus untuk menyimpan dokumen proyeksi produk.
- Menambah kejelasan informasi di dalam dokumen proyeksi produk.

❖ **Analisis dan Rangkuman Hasil Wawancara Untuk Prosedur Pembayaran Biaya-Biaya**

- Proses pencatatan data pengeluaran pembayaran langsung *diinput* ke komputer.
- Menambahkan proses pemeriksaan laporan pembayaran biaya.

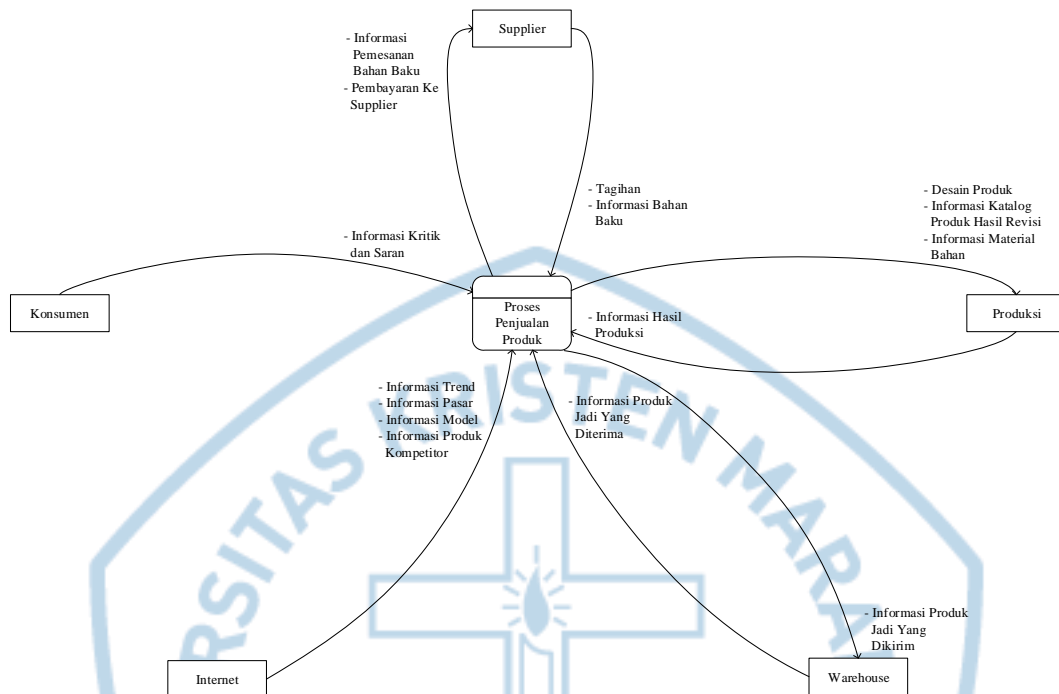
❖ **Analisis dan Rangkuman Hasil Wawancara Untuk Prosedur Perhitungan *Budget***

- Proses perhitungan *budget* selalu dilakukan dan dikirim langsung ke *CEO* secara berkala.
- Proses perhitungan *budget* dilakukan lebih teliti dan ditambahkan proses yang mendukung pemeriksaan.

- ❖ **Analisis dan Rangkuman Hasil Wawancara Untuk Prosedur Mengontrol, Mengevaluasi dan Mengawasi Kualitas Konsep dan Proyeksi Produk**
  - Proses *quality control* hanya dilakukan ketika selesai produksi.
- ❖ **Analisis dan Rangkuman Hasil Wawancara Untuk Prosedur Pembuatan Desain dan Prototype Produk**
  - Menambah proses pengecekan terlebih dahulu terhadap *prototype* dan HPP produk yang diberikan oleh pihak produksi.
- ❖ **Analisis dan Rangkuman Hasil Wawancara Untuk Prosedur Pengelolaan Multi *Project***
  - Tidak ada yang perlu diperbaiki
- ❖ **Analisis dan Rangkuman Hasil Wawancara Untuk Prosedur Penempatan Stok dan Penjualan *Inventory Store* dan *Online Store***
  - Menambah proses yang terkomputerisasi untuk menyesuaikan stok *offline* yang berada di *warehouse*.
- ❖ **Analisis dan Rangkuman Hasil Wawancara Untuk Prosedur Penganalisisan Hasil *Performance Sales***
  - Tidak ada yang perlu diperbaiki.
- ❖ **Analisis dan Rangkuman Hasil Wawancara Untuk Prosedur Pengelolaan dan Pengembangan Strategi Promosi dan Pelayanan Pelanggan di *Store* dan *Online Store***
  - Standarisasi format dokumen kritik dan saran yang akan diproses.
  - Menyimpan bukti proses pengaplikasian program promosi dan pelayanan baru bersama karyawan.
  - Membuat data kritik dan saran konsumen lebih detail.
- ❖ **Analisis dan Rangkuman Hasil Wawancara Untuk Prosedur Penyusunan dan Pelaksanaan Strategi Promosi dan Pelayanan Pelanggan di *Store* dan *Online Store***

- Standarisasi dokumen strategi promosi dan pelayanan pelanggan *offline store* dan *online store* untuk konsep produk dan penganalisisan hasil *performance sales*.
- ❖ **Analisis dan Rangkuman Hasil Wawancara Untuk Prosedur Penyusunan Rencana Penjualan**
  - Penggabungan proses melihat produk yang memiliki peminat dengan prosedur menganalisa prestasi penjualan bulan lalu.
  - Standarisasi dokumen rencana penjualan.
- ❖ **Analisis dan Rangkuman Hasil Wawancara Untuk Prosedur Prosedur Melakukan dan Melaporkan Analisa Pasar**
  - Penggabungan dokumen target dan segmen pasar menjadi satu pada dokumen analisa pasar
- ❖ **Analisis dan Rangkuman Hasil Wawancara Untuk Prosedur Pembuatan Program Promosi Terbaru**
  - Standarisasi format dokumen program promosi.
- ❖ **Analisis dan Rangkuman Hasil Wawancara Untuk Prosedur Penentuan *Advertising Multimedia***
  - Menambahkan informasi yang dibutuhkan untuk melengkapi dan memperlancar prosedur
- ❖ **Analisis dan Rangkuman Hasil Wawancara Untuk Prosedur Pengembangan *Brand***
  - Menambahkan proses perealisasiian jadwal pengembangan *brand* yang diawasi langsung oleh perusahaan.

2. *Logical Data Flow* yang dibuat terdiri dari *Context Diagram* kemudian dikembangkan menjadi DFD level 1 dan DFD level 2 untuk mengetahui sistem yang ada di dalam perusahaan, entitas luar, pengarsipan dokumen baik manual maupun digital dan aliran *input* dan *output* informasi dan data di dalam sistem tersebut yaitu :

❖ *Context Diagram*

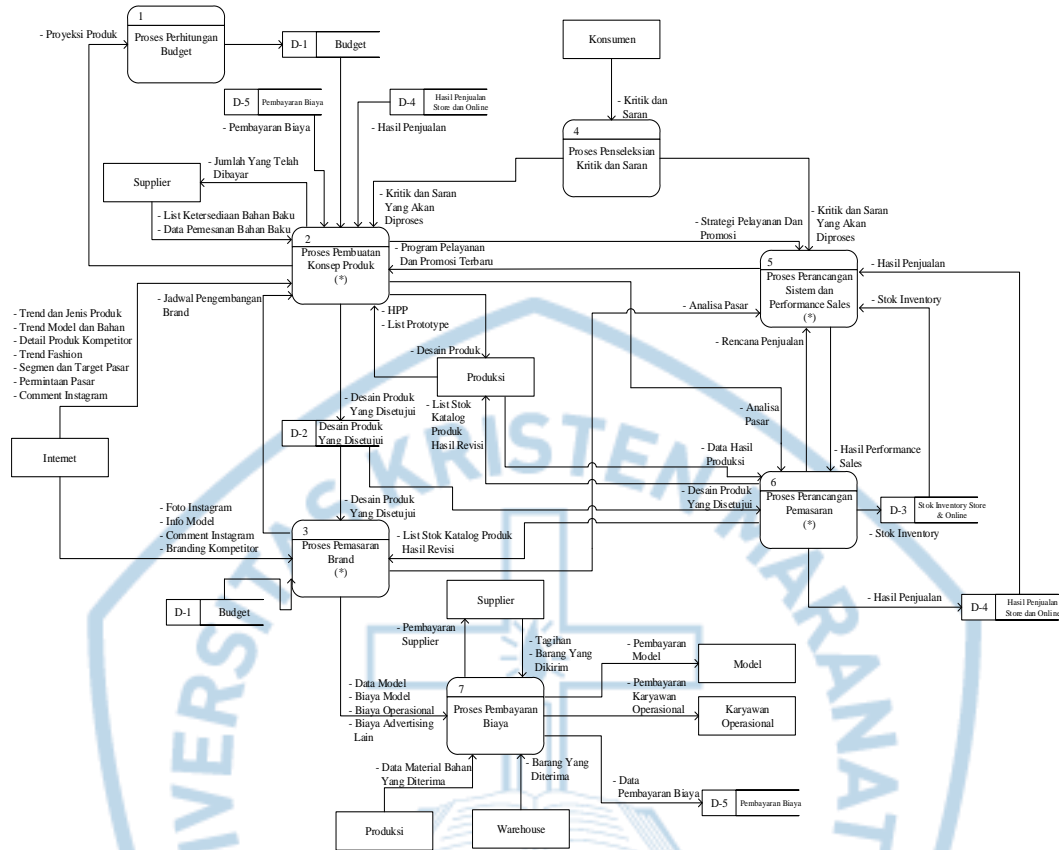
Gambar 6.1  
*Context Diagram*

Penjelasan Gambar 5.1 :

*Context Diagram* diperoleh dari hasil analisis sistem saat ini dan kebutuhan perbaikan. *Context Diagram* terdiri dari sistem yang akan dirancang dan dikembangkan.

Di dalam penelitian ini sistem yang dirancang atau diperbaiki dilambangkan sebagai kotak ditengah yang merupakan sistem penjualan produk, kemudian lima entitas di luar sistem yang dilambangkan sebagai kotak di sekitar sistem penjualan produk dengan aliran-aliran informasi sebagai *input* dan *output* yang mengalir di dalam *Context Diagram* tersebut.

5.2.1 DFD Level 1



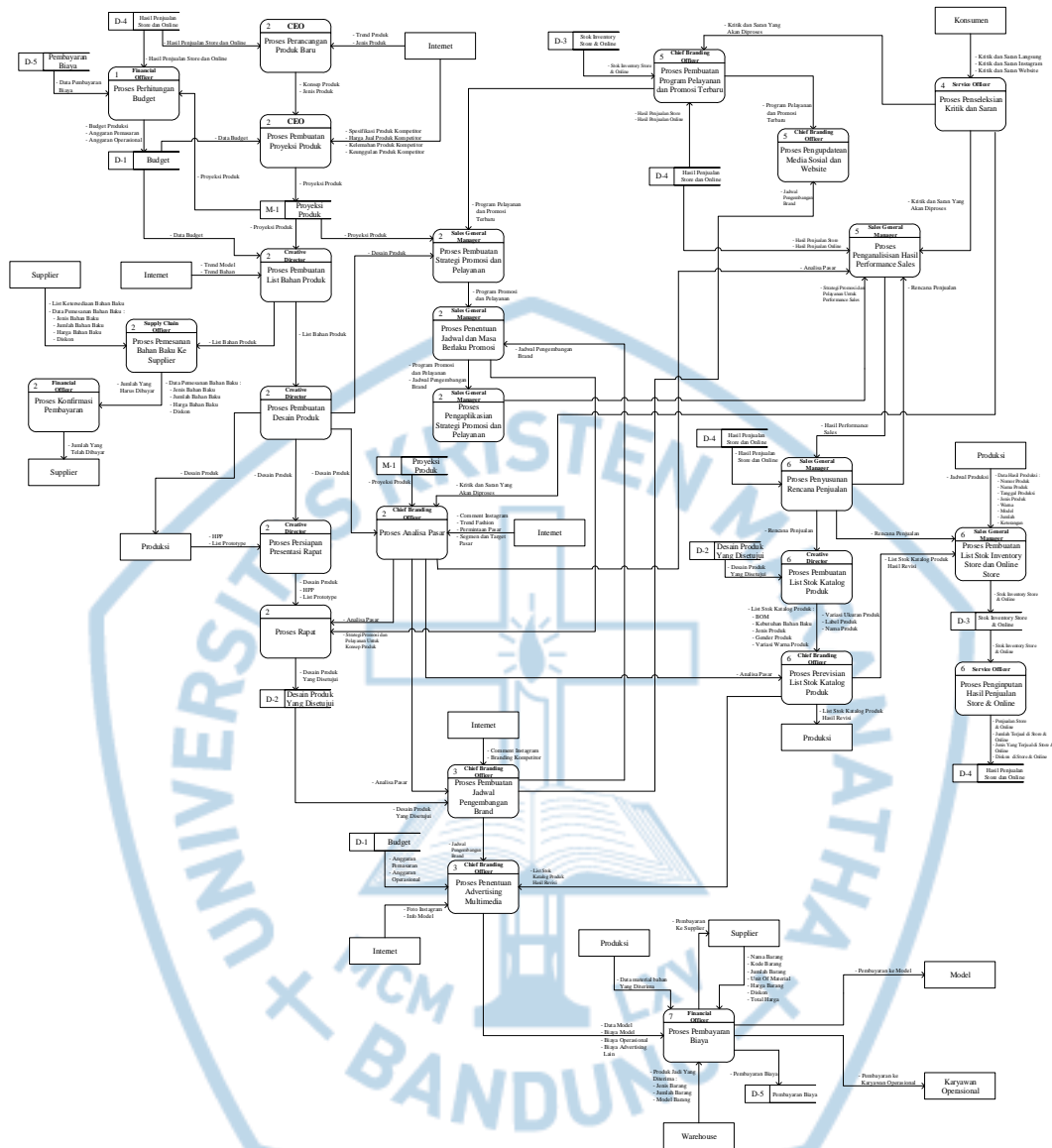
Gambar 6.2  
DFD Level 1

Penjelasan Gambar 5.2 :

DFD level 1 diperoleh dari hasil pengembangan sistem yang akan dirancang atau diperbaiki dari *Context Diagram*.

Dari sistem penjualan produk, sistem tersebut dikembangkan menjadi proses sistem yang lebih spesifik yang mewakili sistem-sistem yang berjalan di perusahaan dengan entitas-entitas luar yang semakin banyak sesuai dengan berkembang sistem serta pengarsipan manual maupun digital, begitu juga dengan aliran-aliran informasi dan data yang ada di dalamnya.

5.2.2 DFD Level 2



Gambar 6.3 DFD Level 2

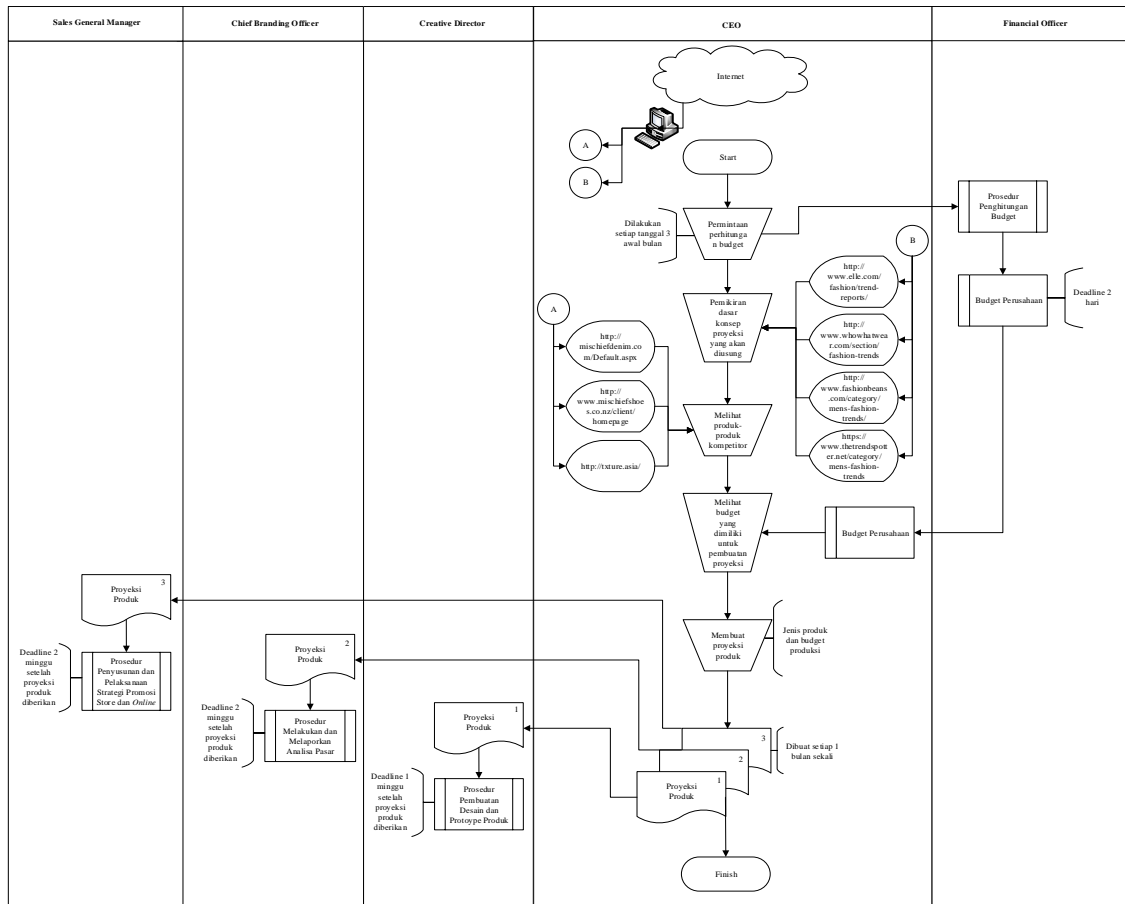
Penjelasan Gambar 5.3 :

DFD level 2 diperoleh dari hasil pengembangan DFD level 1 dan merupakan sub sistem dari DFD level 1. Pada DFD level 2, sistem, entitas dan pengarsipan serta aliran informasi dan data sebagai input dan output berkembang menjadi lebih spesifik.

3. Prosedur usulan yang baik untuk perusahaan dijelaskan dari prosedur aktual perusahaan, perbaikan yang perlu dilakukan dan prosedur usulan dari setiap prosedur yang ada di perusahaan disertakan keterangan yaitu:

❖ **Prosedur Pembuatan Proyeksi Produk**

- Aktual

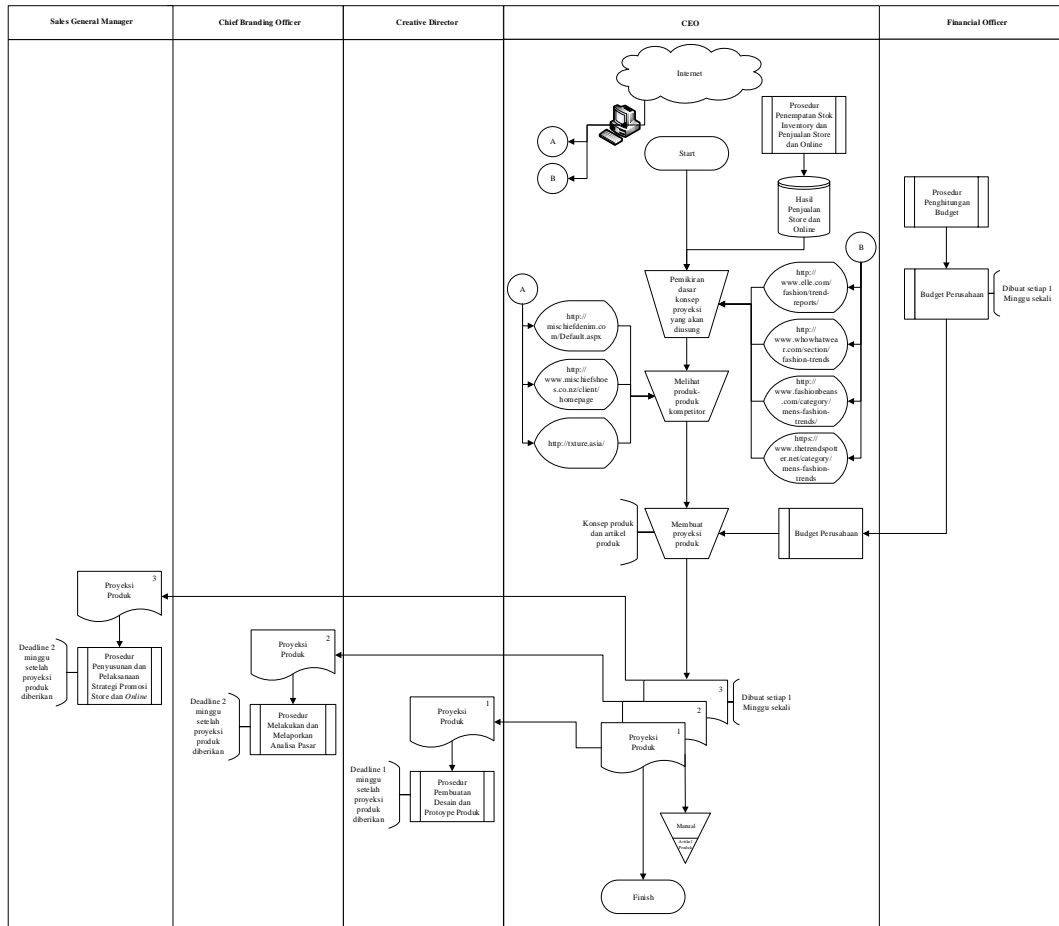


Gambar 6.4  
Prosedur Aktual Pembuatan Proyeksi Produk

Perbaikan yang diperlukan :

- Proses permintaan perhitungan *budget* dihilangkan.
- Standarisasi format dokumen proyeksi produk.
- Menambah tempat penyimpanan khusus untuk menyimpan dokumen proyeksi produk.
- Menambah kejelasan informasi di dalam dokumen proyeksi produk.

• Usulan



Gambar 6.5  
Prosedur Usulan Pembuatan Proyeksi Produk

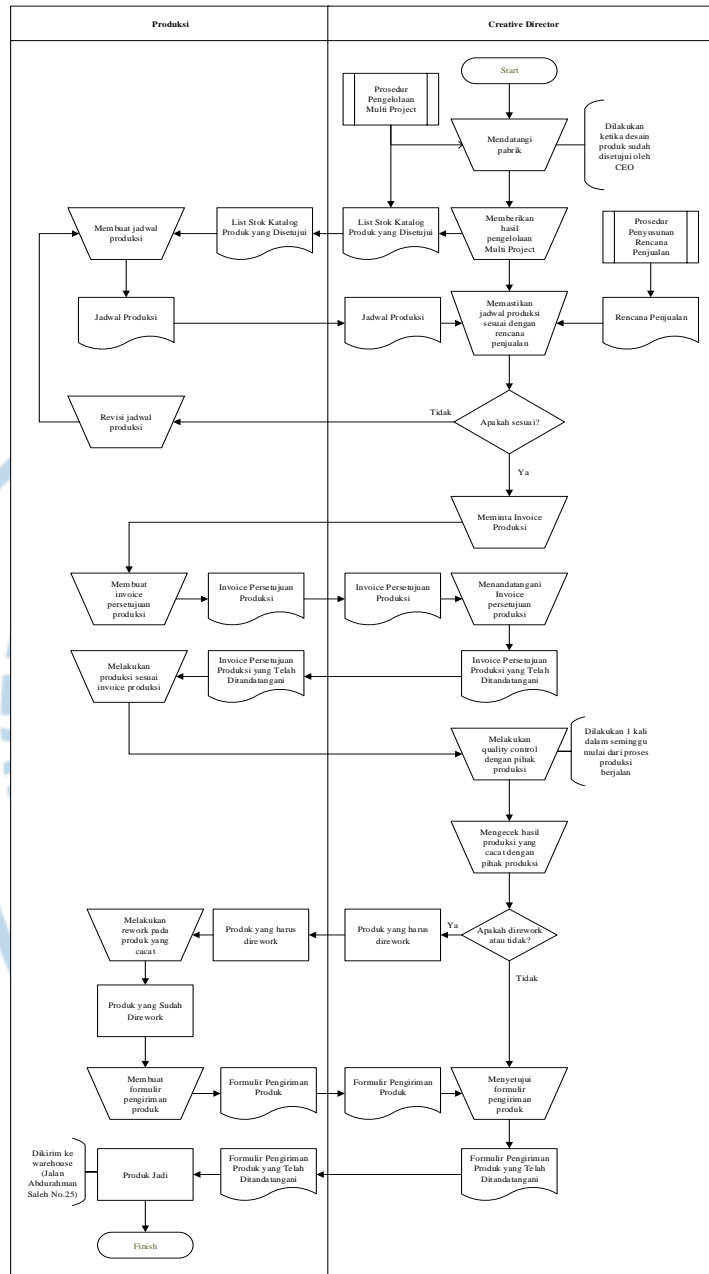
Keterangan :

- Sebelum perbaikan jumlah proses ada 5, setelah proses permintaan perhitungan *budget* dihilangkan, jumlah proses menjadi 3, sehingga proses prosedur dapat dilakukan lebih cepat.
- Pengarsipan dokumen proyeksi produk secara manual sehingga mempermudah pencarian dokumen dan aman dari pencurian atau kehilangan dokumen.
- *Budget* diberikan oleh *Financial Officer* setiap 1 minggu sekali sehingga *CEO* tidak perlu melakukan permintaan perhitungan *budget* lagi.



❖ **Prosedur Mengontrol, Mengevaluasi dan Mengawasi Kualitas Konsep dan Proyeksi Produk**

- Aktual

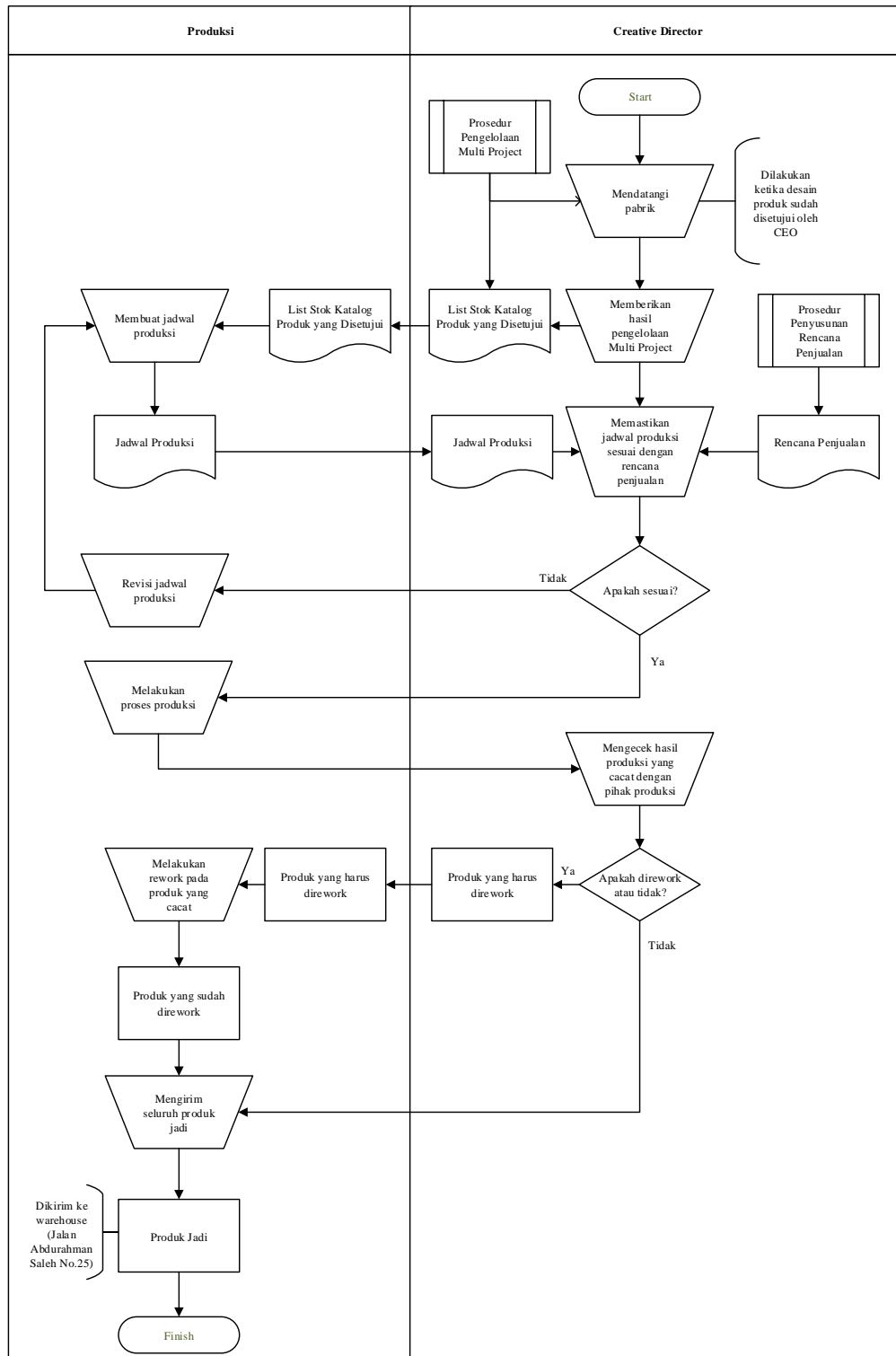


Gambar 6.6  
 Prosedur Aktual Mengontrol, Mengevaluasi dan Mengawasi Kualitas Konsep dan Proyeksi Produk

Perbaikan yang diperlukan :

- Proses *quality control* hanya dilakukan ketika selesai produksi.

• Usulan



Gambar 6.7

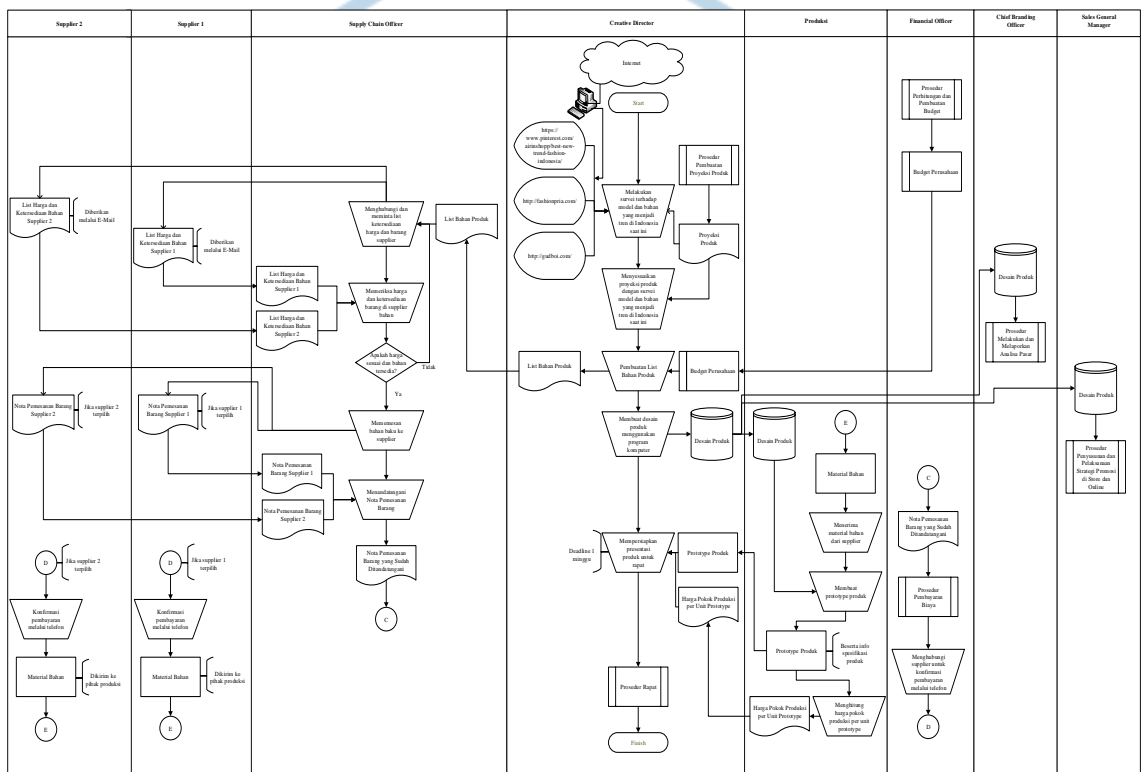
Prosedur Usulan Mengontrol, Mengevaluasi dan Mengawasi Kualitas Konsep dan Proyeksi Produk

Keterangan :

- Sebelum perbaikan jumlah proses ada 8, setelah perbaikan jumlah proses menjadi 5, sehingga proses prosedur dapat dilakukan lebih cepat.
- Proses yang menghubungkan antara *Creative Director* dan Produksi lebih sederhana sehingga proses tidak rumit.

### ❖ Prosedur Pembuatan Desain Produk

- Aktual

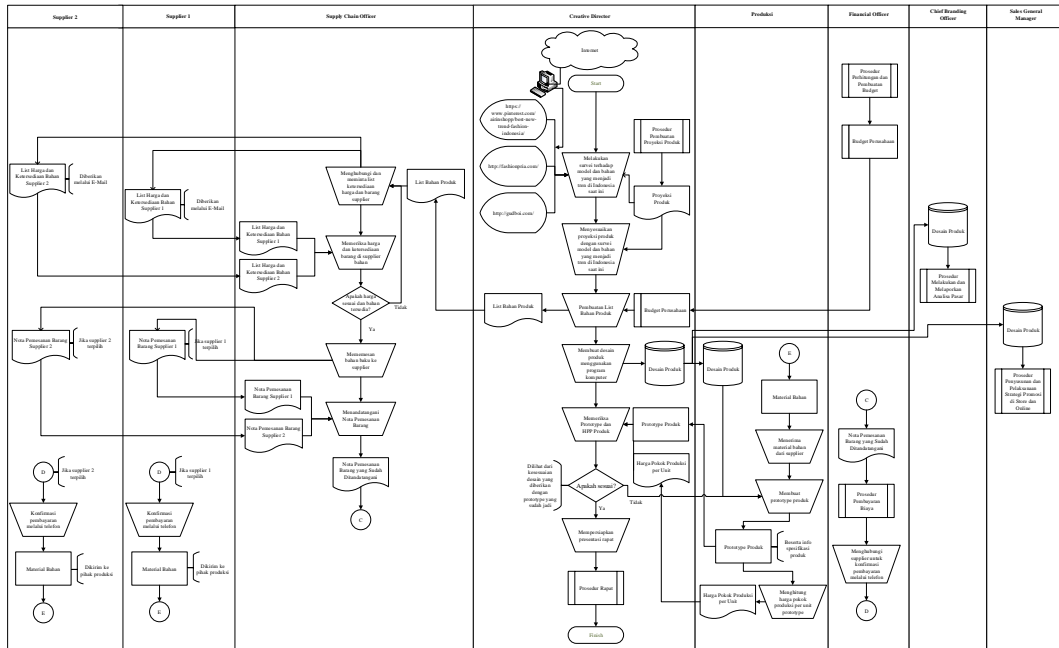


Gambar 6.8  
Prosedur Aktual Pembuatan Desain Produk

Perbaikan yang diperlukan :

- Menambah proses pengecekan terlebih dahulu terhadap *prototype* dan HPP produk yang diberikan oleh pihak produksi.

• Usulan



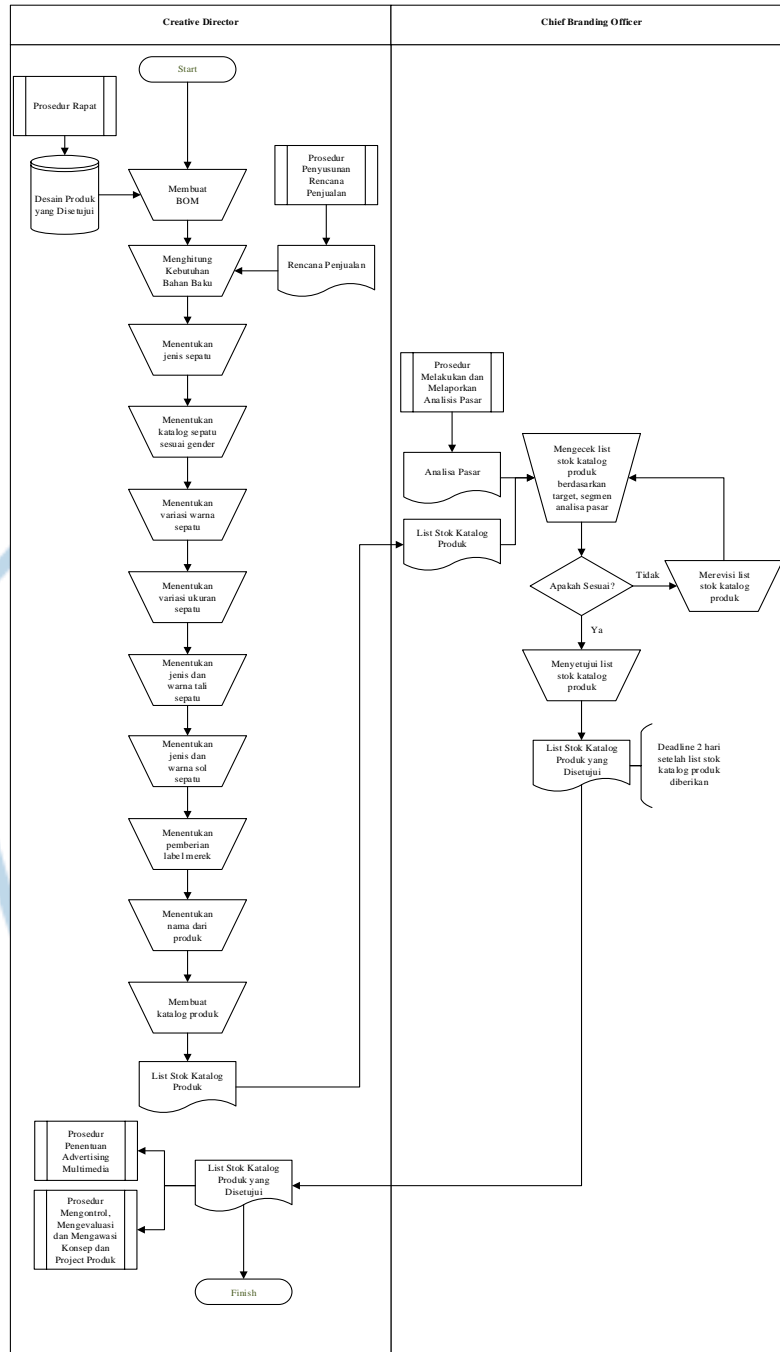
Gambar 6.9  
Prosedur Usulan Pembuatan Desain Produk

Keterangan :

- Penambahan proses pemeriksaan terhadap *prototype* dan HPP yang diberikan oleh Produksi, sehingga jika terjadi kesalahan dapat langsung diperbaiki oleh pihak Produksi dan saat rapat, *prototype* dan HPP sudah benar dan proses prosedurnya tidak berulang-ulang.

❖ **Prosedur Pengelolaan Multi Project**

- Aktual



Gambar 6.10  
Prosedur Aktual Pengelolaan Multi Project

Tidak ada perbaikan yang diperlukan

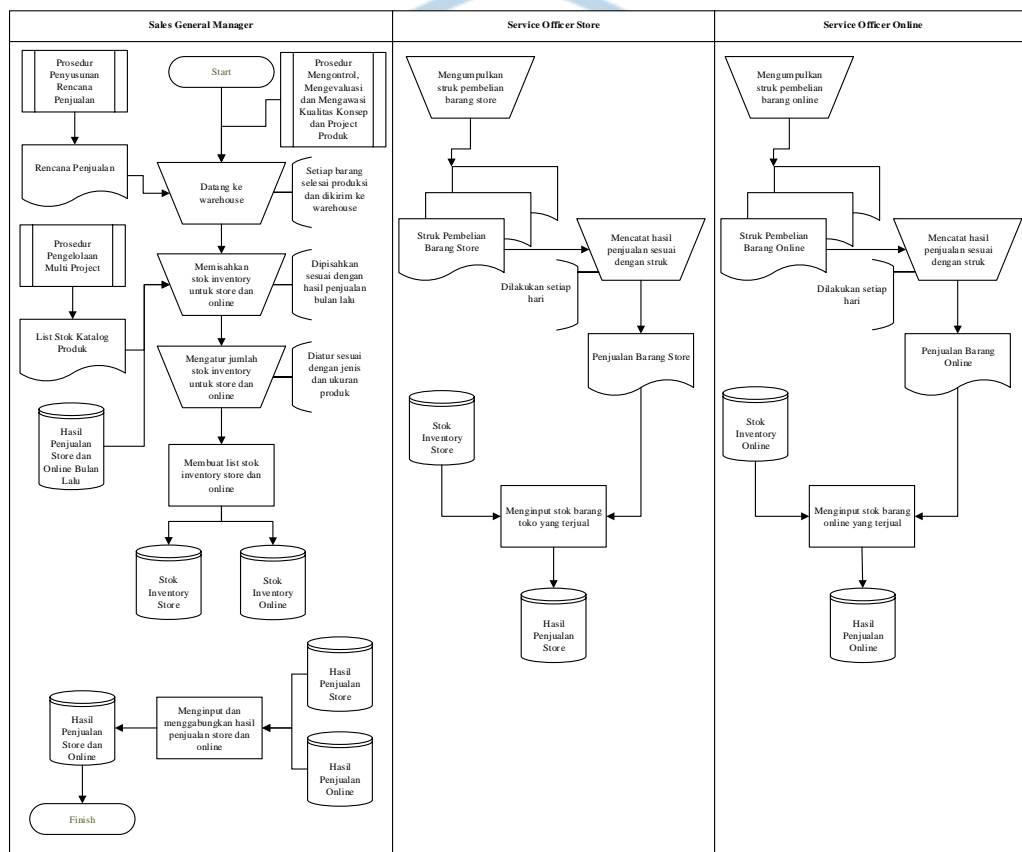
- Usulan

Keterangan :

- Tidak ada yang diperbaiki karena prosedur pengelolaan multi *project* ini sudah baik.

❖ **Prosedur Penempatan Stok *Inventory* dan Penjualan *Offline Store* dan *Online Store***

- Aktual

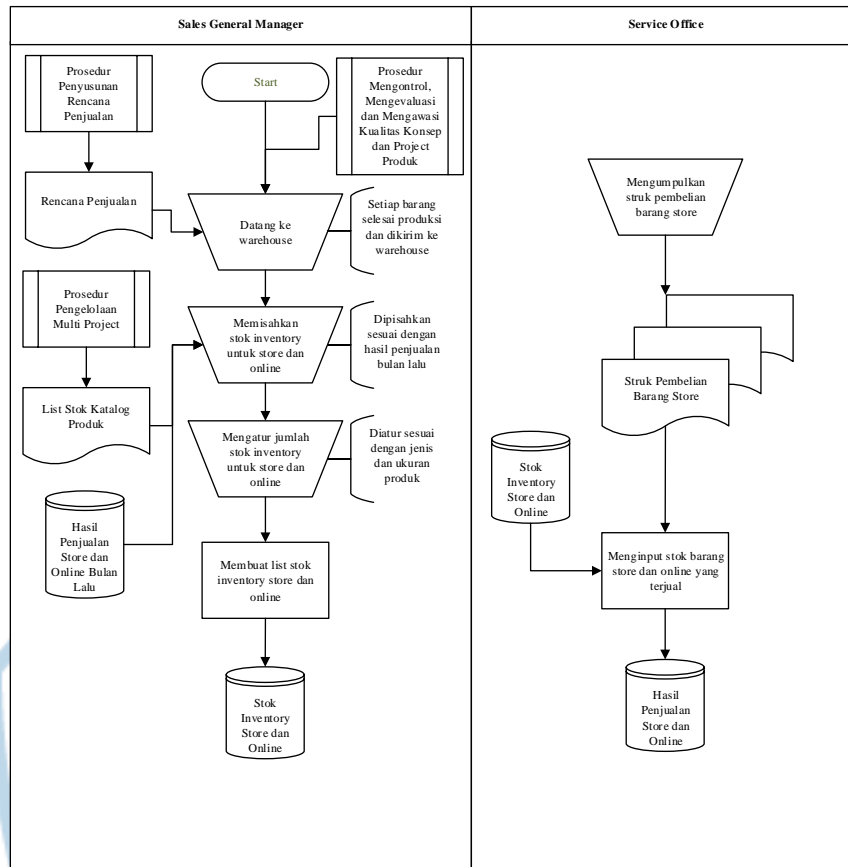


Gambar 6.11  
 Prosedur Aktual Penempatan Stok *Inventory* dan Penjualan *Offline Store* dan *Online Store*

Perbaikan yang diperlukan :

- Menambah proses yang terkomputerisasi untuk menyesuaikan stok *offline* yang berada di *warehouse*.

- Usulan



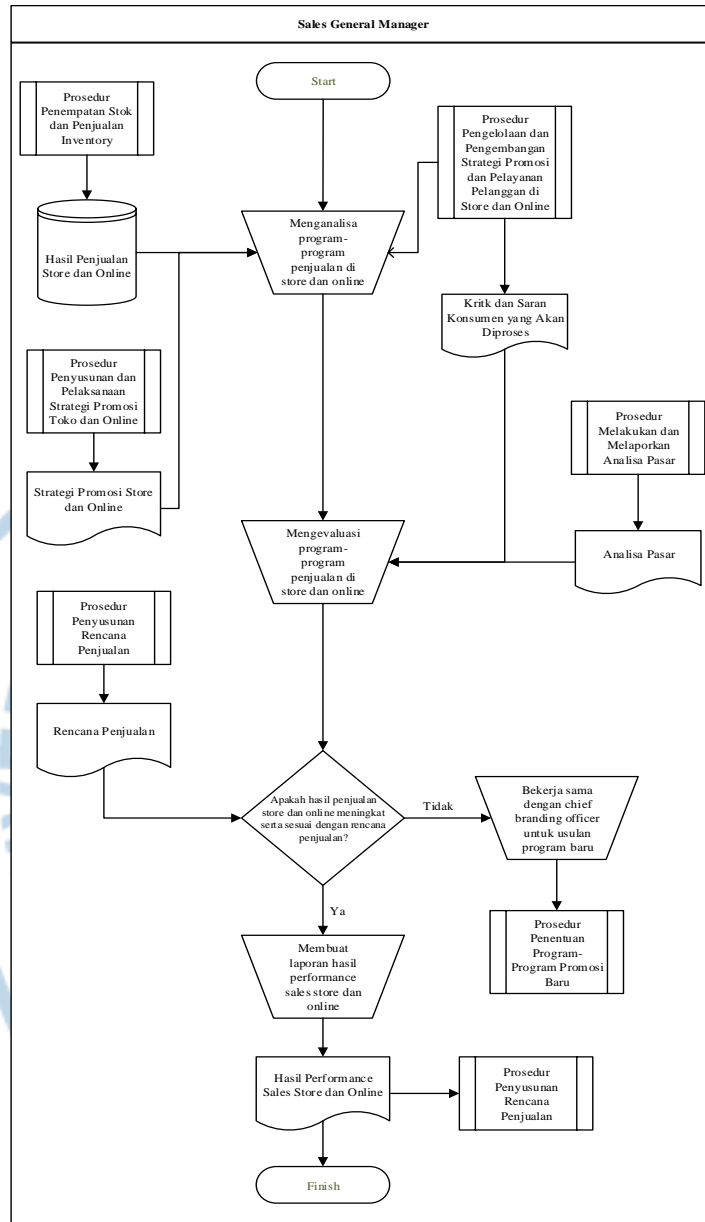
Gambar 6.12  
Prosedur Usulan Penempatan Stok *Inventory* dan Penjualan *Offline Store* dan *Online Store*

Keterangan :

- Sebelum diperbaiki jumlah proses ada 5 pada *Sales General Manager* dan ada 3 proses pada masing-masing *Service Officer*, setelah perbaikan jumlah proses menjadi 4 pada *Sales General Manager* dan 2 proses pada 1 *Service Officer*, sehingga proses prosedur dapat dilakukan lebih cepat.
- Menyatukan proses *input stok inventory online store* dan *offline store*, dan menyatukan proses *input hasil penjualan online store* dan *offline store*, sehingga dapat menghemat waktu tanpa mencatat terlebih dahulu dan sistem lebih terkomputerisasi.

❖ **Prosedur Penganalisisan Hasil *Performance Sales***

- Aktual



Gambar 6.13  
Prosedur Aktual Penganalisisan Hasil *Performance Sales*

Tidak ada perbaikan yang diperlukan



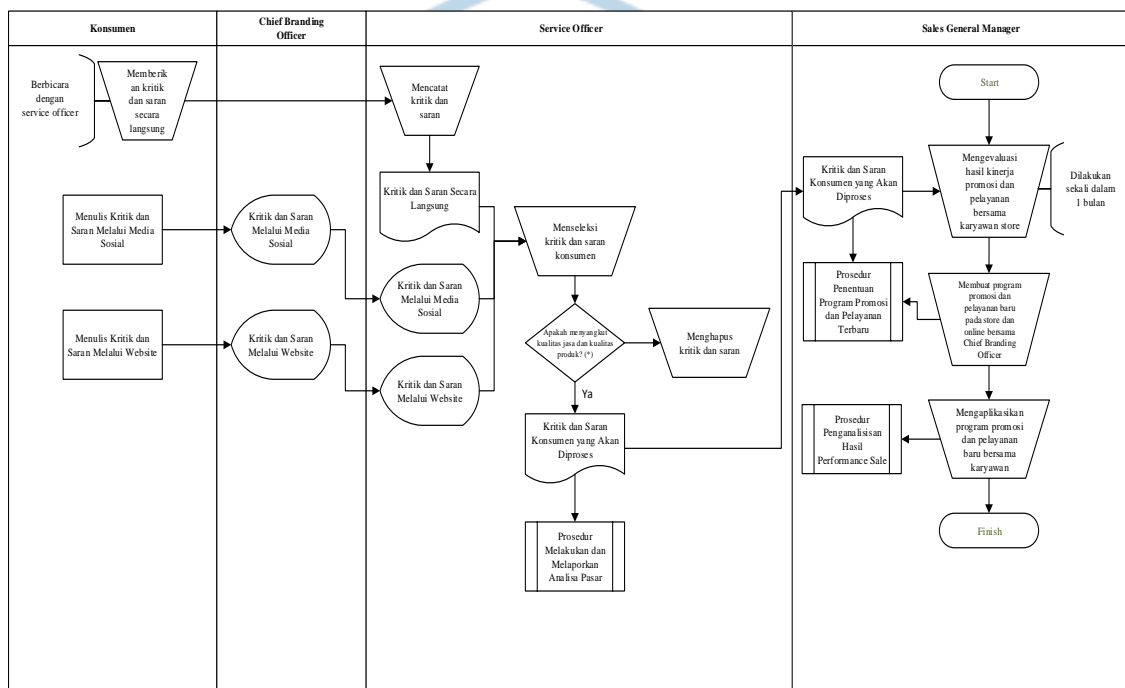
- Usulan

Keterangan :

- Tidak ada yang diperbaiki karena prosedur penganalisisan hasil *performance sales* sudah baik.

❖ **Prosedur Pengelolaan dan Pengembangan Strategi Promosi dan Pelayanan Pelanggan di *Offline Store* dan *Online Store***

- Aktual

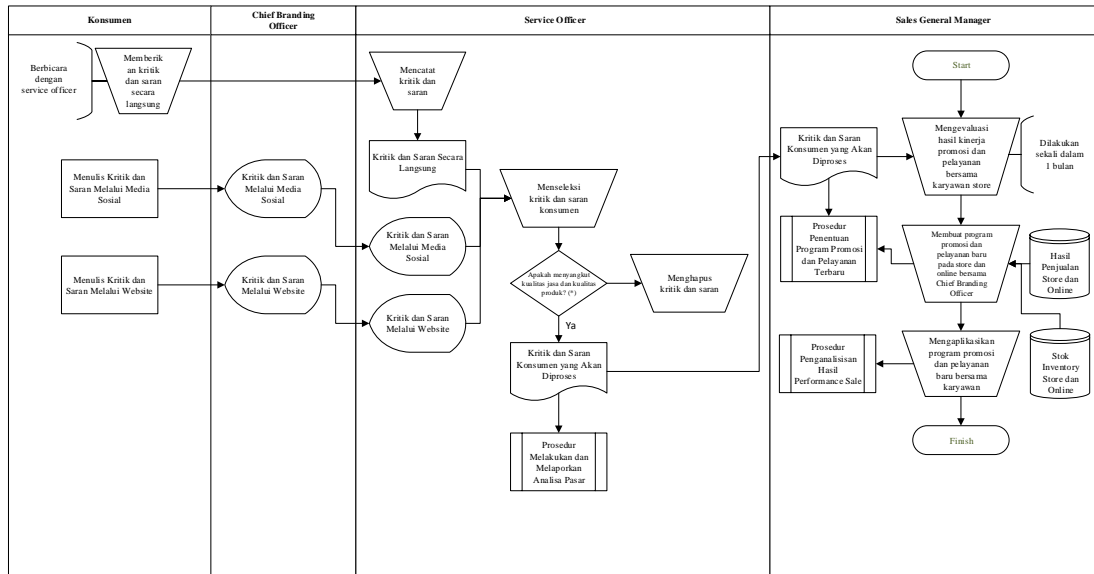


Gambar 6.14  
 Prosedur Aktual Pengelolaan dan Pengembangan Strategi Promosi dan Pelayanan Pelanggan di *Offline Store* dan *Online Store*

Perbaikan yang diperlukan :

- Standarisasi format dokumen kritik dan saran yang akan diproses.
- Membuat data kritik dan saran konsumen lebih detail.

• Usulan



Gambar 6.15

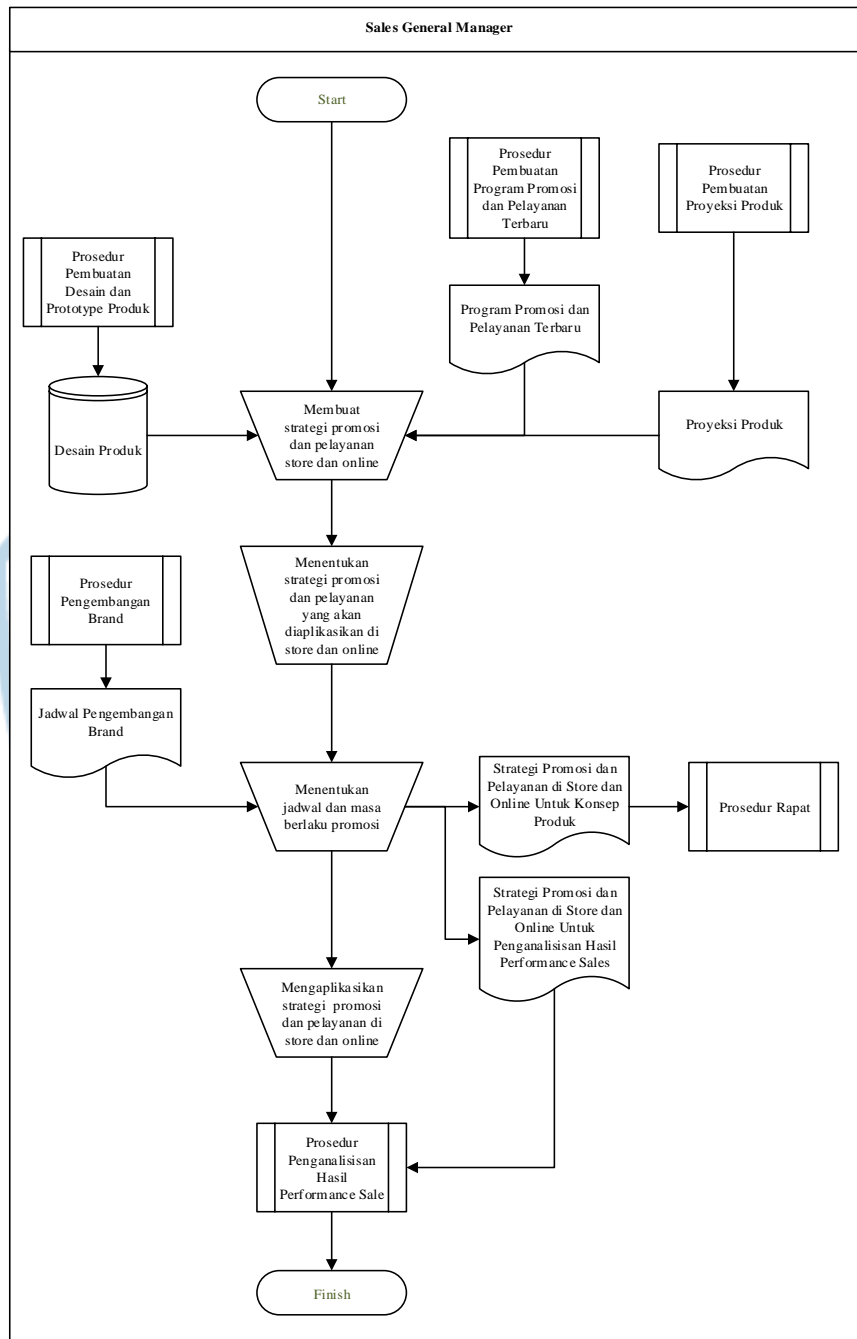
Prosedur Usulan Pengelolaan dan Pengembangan Strategi Promosi dan Pelayanan Pelanggan di *Offline Store* dan *Online Store*

Keterangan :

- Penambahan data stok *inventory* dan hasil penjualan *store* dan *online* untuk perbandingan pembuatan program promosi dan pelayanan baru.

❖ **Prosedur Penyusunan dan Pelaksanaan Strategi Promosi dan Pelayanan Pelanggan di *Offline Store* dan *Online Store***

- Aktual



Gambar 6.16  
 Prosedur Aktual Penyusunan dan Pelaksanaan Strategi Promosi dan Pelayanan Pelanggan di *Offline Store* dan *Online Store*

Tidak ada perbaikan yang diperlukan

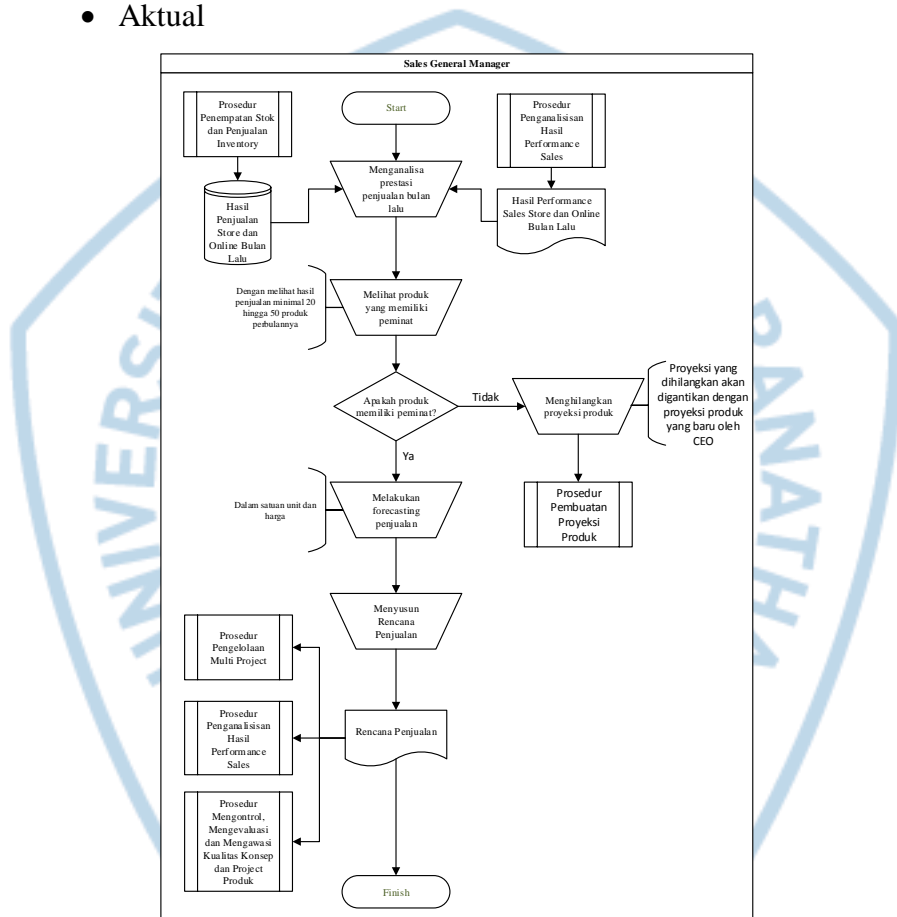
- Usulan

Keterangan :

- Tidak ada perbaikan karena prosedur penyusunan dan pelaksanaan strategi promosi dan pelayanan pelanggan di *offline store* dan *online store* sudah baik.

❖ **Prosedur Penyusunan Rencana Penjualan**

- Aktual

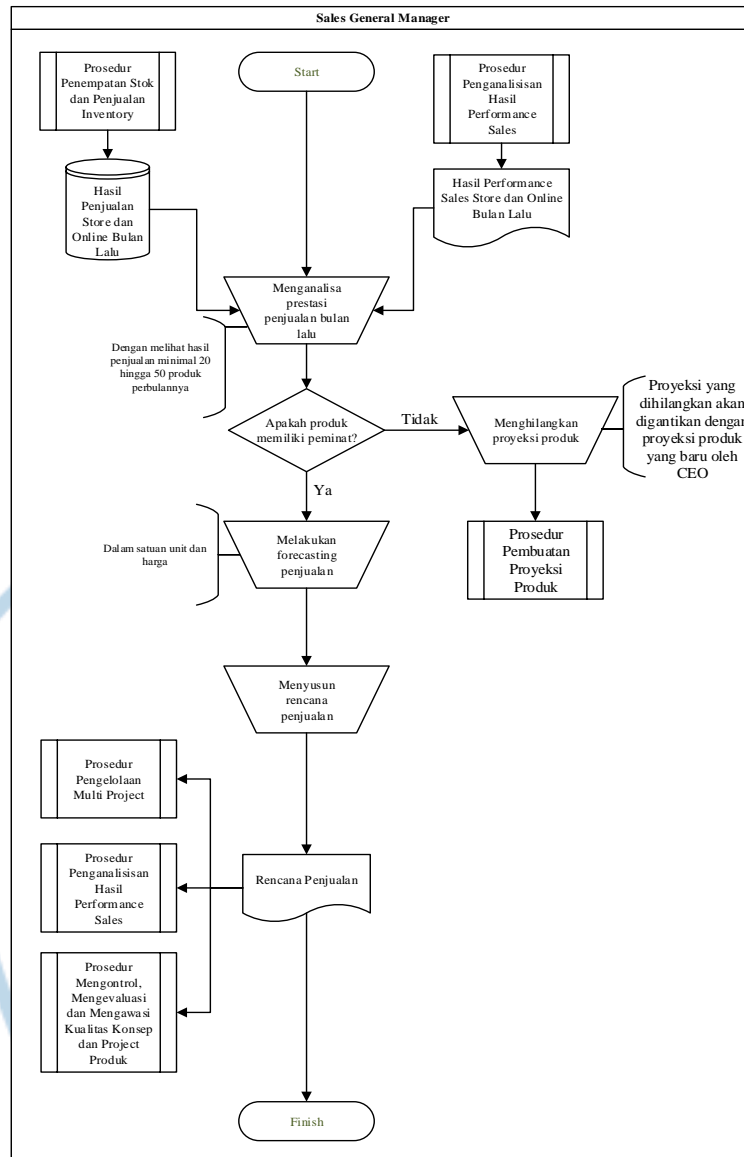


Gambar 6.17  
Prosedur Aktual Penyusunan Rencana Penjualan

Perbaikan yang diperlukan :

- Penggabungan proses melihat produk yang memiliki peminat dengan prosedur menganalisa prestasi penjualan bulan lalu.
- Standarisasi dokumen rencana penjualan.

• Usulan



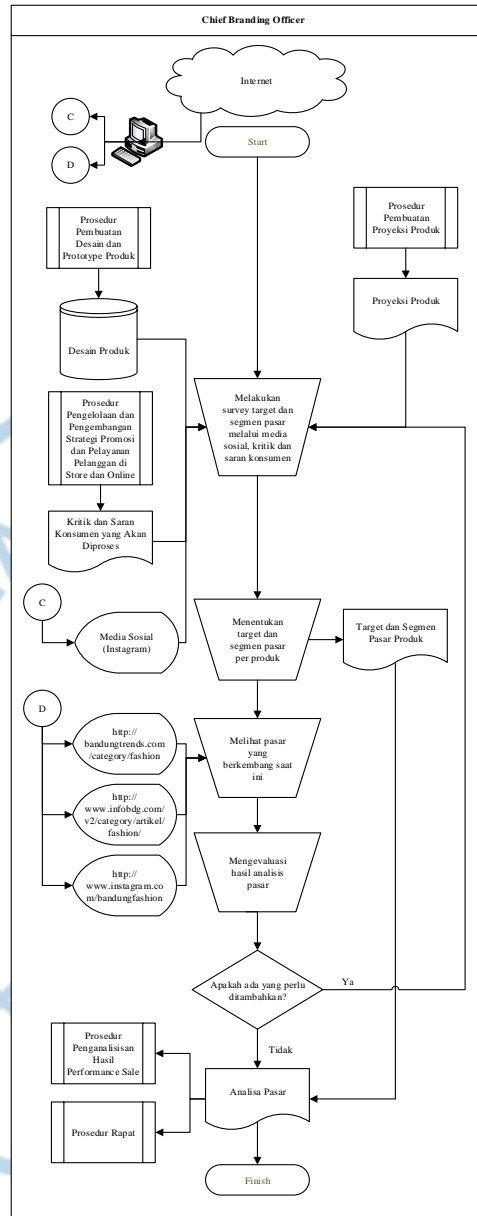
Gambar 6.18  
Prosedur Usulan Penyusunan Rencana Penjualan

Keterangan :

- Sebelum perbaikan proses prosedur berjumlah 4, setelah perbaikan proses prosedur menjadi 3, karena penggabungan proses menganalisis prestasi penjualan bulan lalu dengan proses melihat produk yang memiliki peminat, sehingga dapat menghemat waktu dan proses prosedur dapat dilakukan dengan lebih cepat.

❖ **Prosedur Melakukan dan Melaporkan Analisa Pasar**

- Aktual

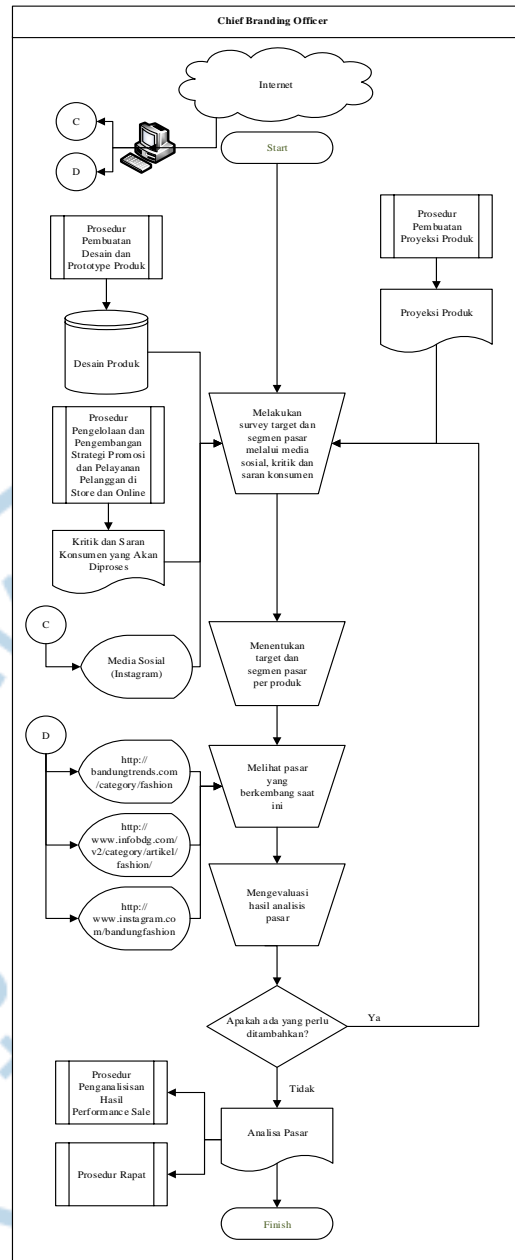


Gambar 6.19  
Prosedur Aktual Melakukan dan Melaporkan Analisa Pasar

Perbaikan yang diperlukan :

- Mengadakan tempat penyimpanan khusus dokumen analisa pasar.
- Penggabungan dokumen target dan segmen pasar menjadi satu pada dokumen analisa pasar

• Usulan



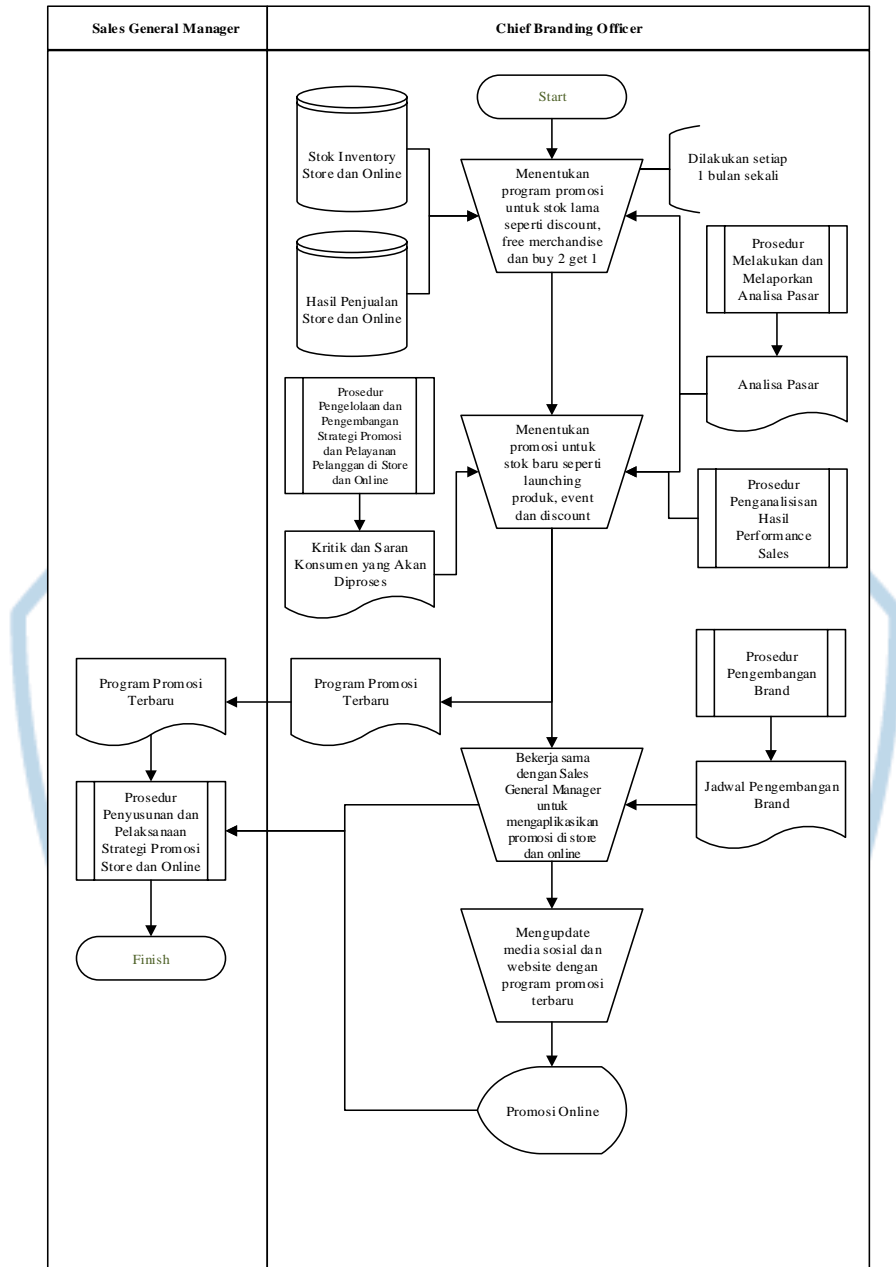
Gambar 6.20  
 Prosedur Usulan Melakukan dan Melaporkan Analisa Pasar

Keterangan :

- Penghilangan dokumen target dan segmen pasar yang langsung digabung didalam dokumen analisa pasar, sehingga dapat menghemat waktu proses prosedur dan proses prosedurnpun dapat dilakukan lebih cepat.

❖ **Prosedur Pembuatan Program Promosi Terbaru**

- Aktual



Gambar 6.21  
Prosedur Aktual Pembuatan Program Promosi Terbaru

Perbaikan yang diperlukan :

- Standarisasi format dokumen program promosi.
- Mengadakan tempat penyimpanan khusus dokumen program promosi.



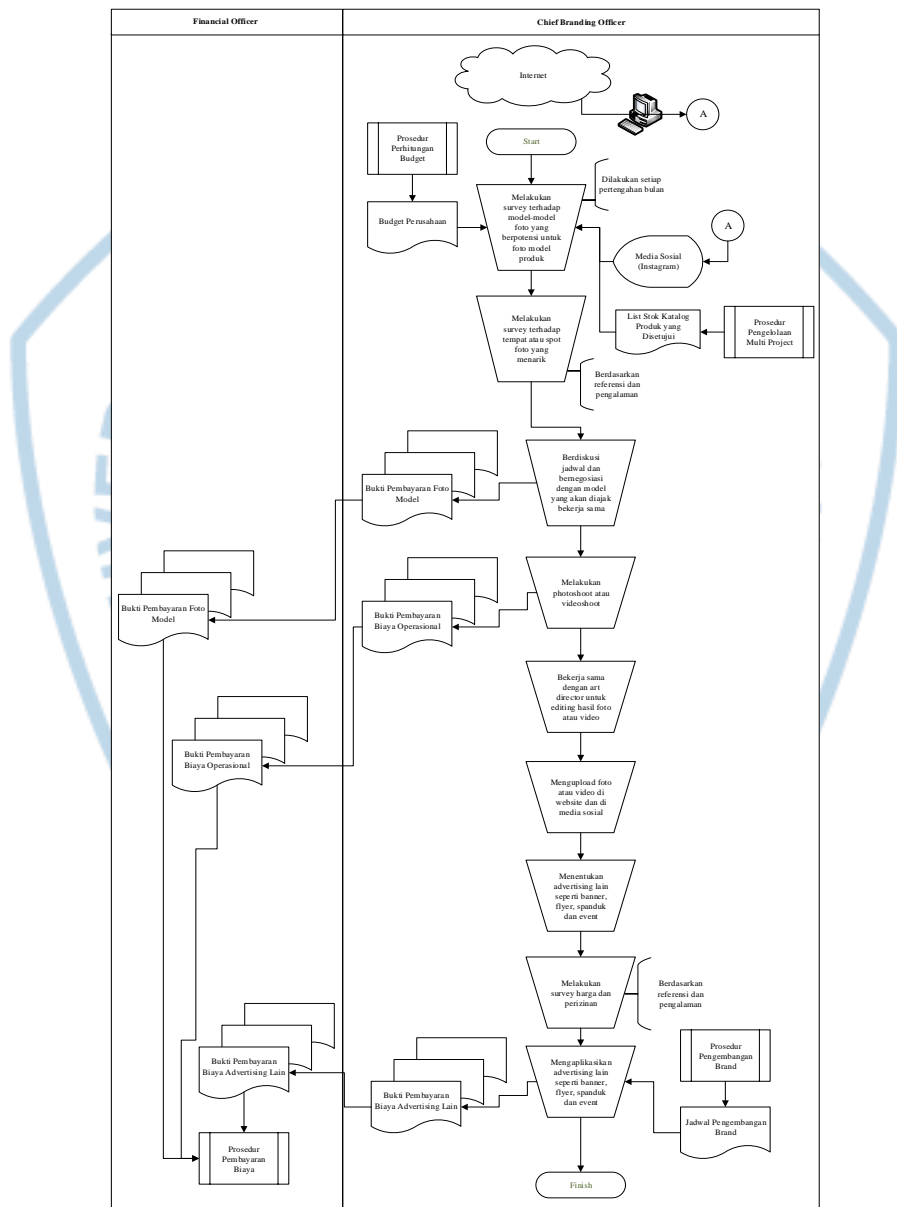
- Usulan

Keterangan :

- Tidak ada perbaikan secara prosedural karena prosedur pembuatan program promosi terbaru sudah baik.

❖ **Penentuan Advertising Multimedia**

- Aktual

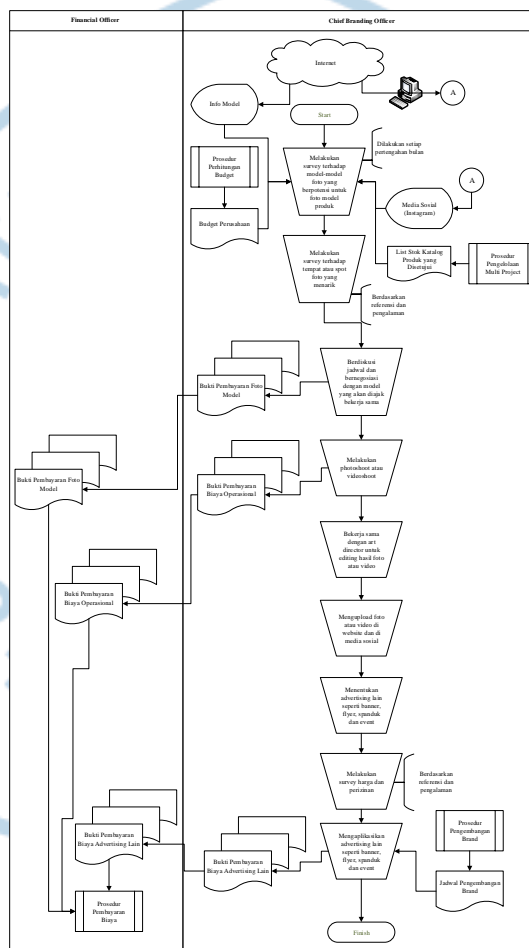


Gambar 6.22  
 Prosedur Aktual Penentuan Advertising Multimedia

Perbaikan yang diperlukan :

- Mengadakan tempat Mengadakan tempat penyimpanan khusus untuk dokumen pembayaran foto.
- Mengadakan tempat penyimpanan khusus untuk dokumen biaya operasional.
- Mengadakan tempat penyimpanan khusus untuk dokumen biaya *advertising* lain.

• Usulan



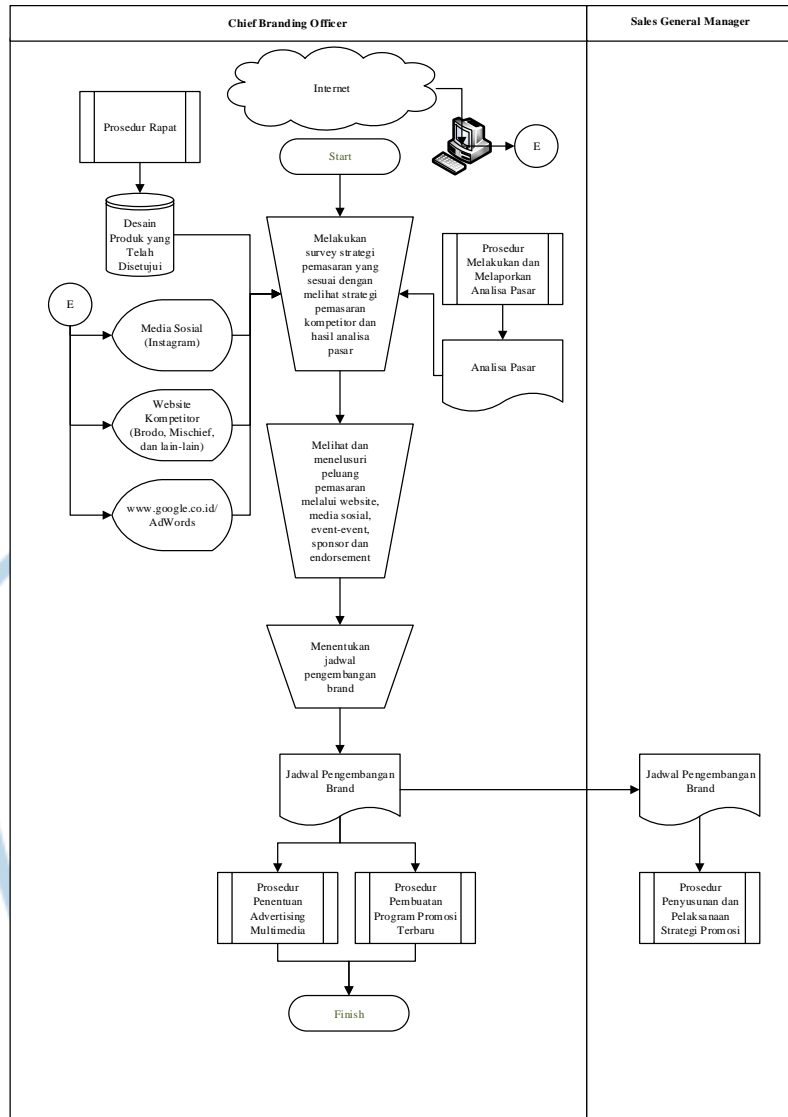
Gambar 6.23  
 Prosedur Aktual Penentuan *Advertising* Multimedia

Keterangan :

- Penambahan info model yang akan digunakan untuk data dalam pembayaran biaya.

❖ **Prosedur Pengembangan *Brand***

- Aktual

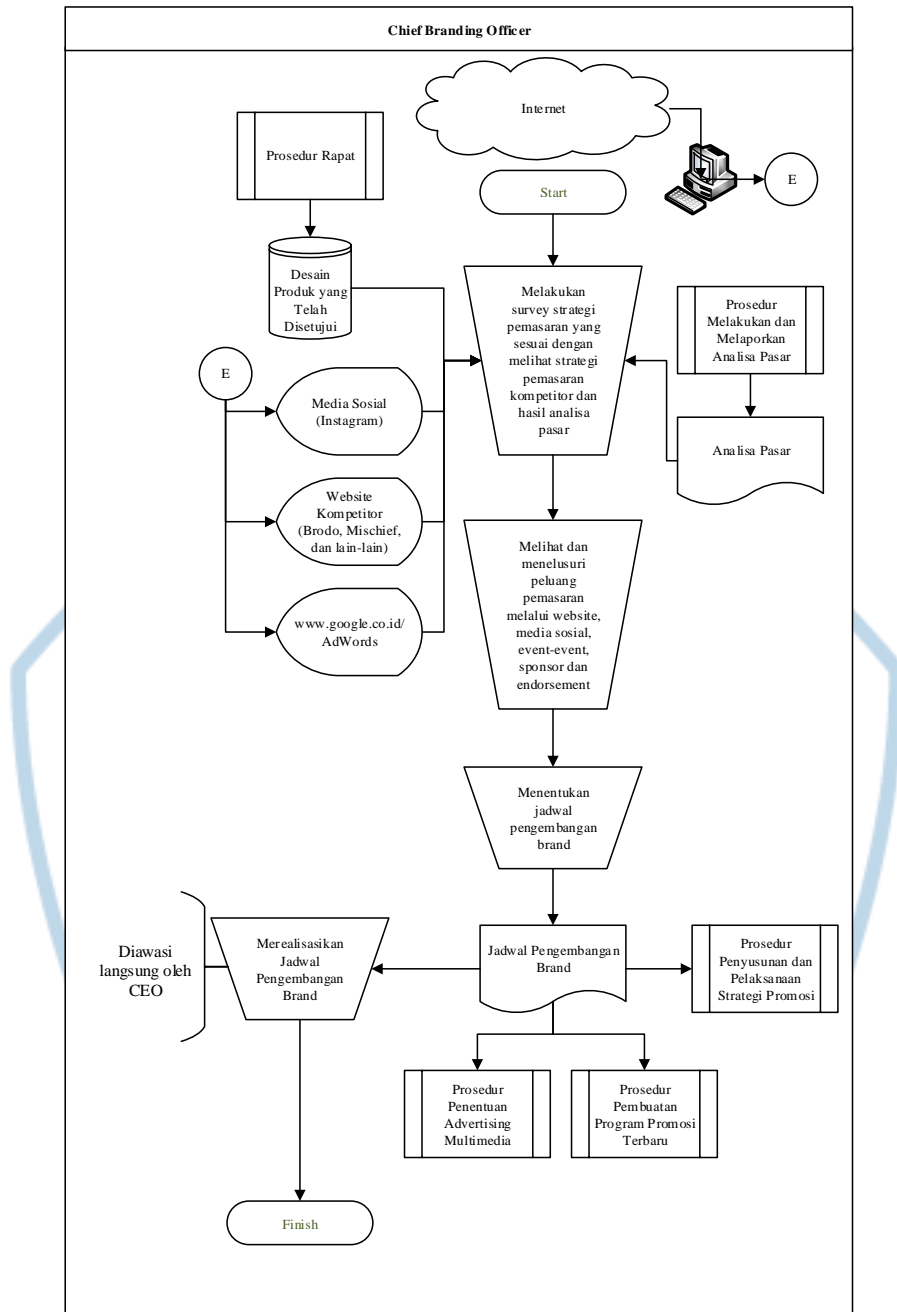


Gambar 6.24  
Prosedur Aktual Pengembangan *Brand*

Perbaikan yang diperlukan :

- Mengadakan tempat penyimpanan khusus untuk dokumen jadwal pengembangan *brand*.
- Menambahkan proses perealisasiian jadwal pengembangan *brand* yang diawasi langsung oleh perusahaan.

• Usulan



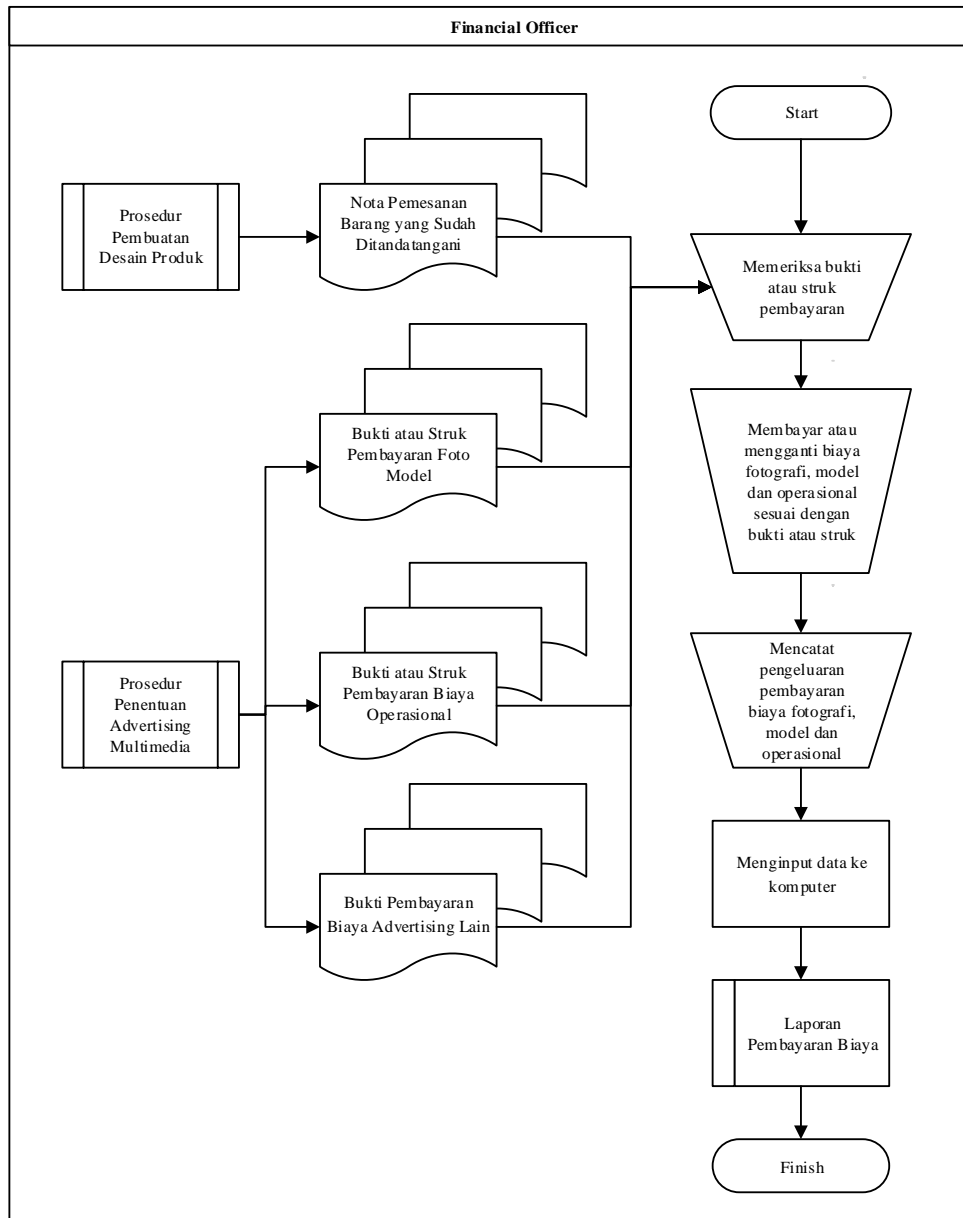
Gambar 6.25  
Prosedur Usulan Pengembangan *Brand*

Keterangan :

- Penambahan proses merealisasikan jadwal pengembangan *brand* yang diawasi oleh CEO sehingga pengembangan *brand* pun dapat terlaksana sesuai dengan jadwal.

### ❖ Prosedur Pembayaran Biaya

- Aktual

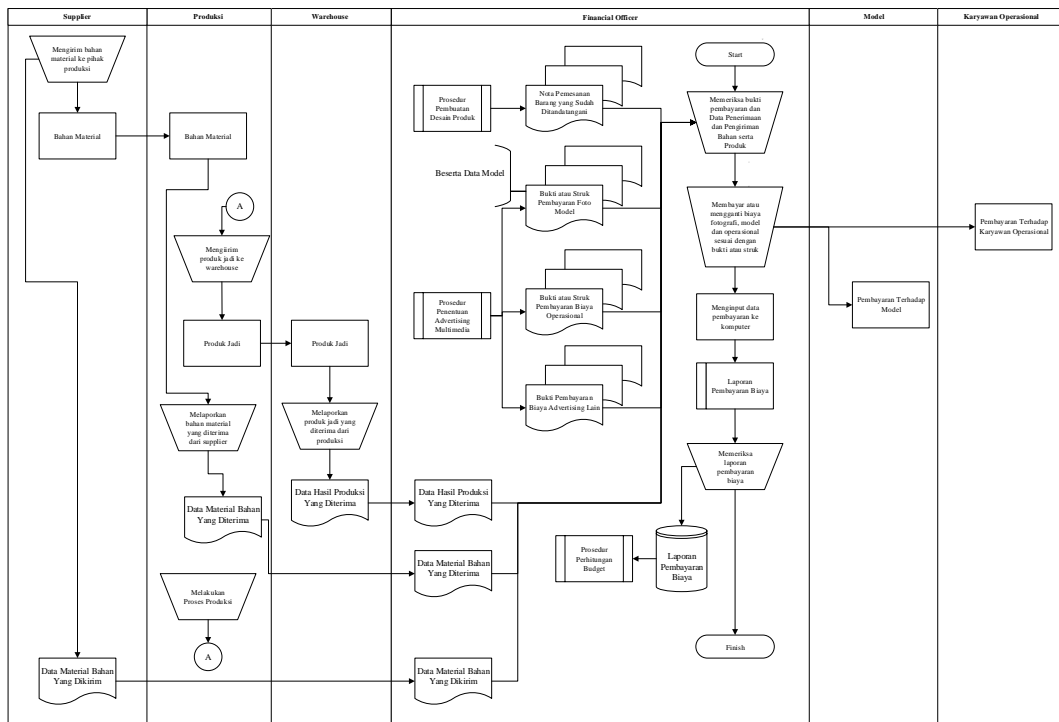


Gambar 6.26  
Prosedur Aktual Pembayaran Biaya

Perbaikan yang diperlukan :

- Proses pencatatan data pengeluaran pembayaran langsung diinput ke komputer.
- Mengadakan tempat penyimpanan khusus laporan pembayaran biaya.
- Menambahkan proses pemeriksaan laporan pembayaran biaya.

• Usulan



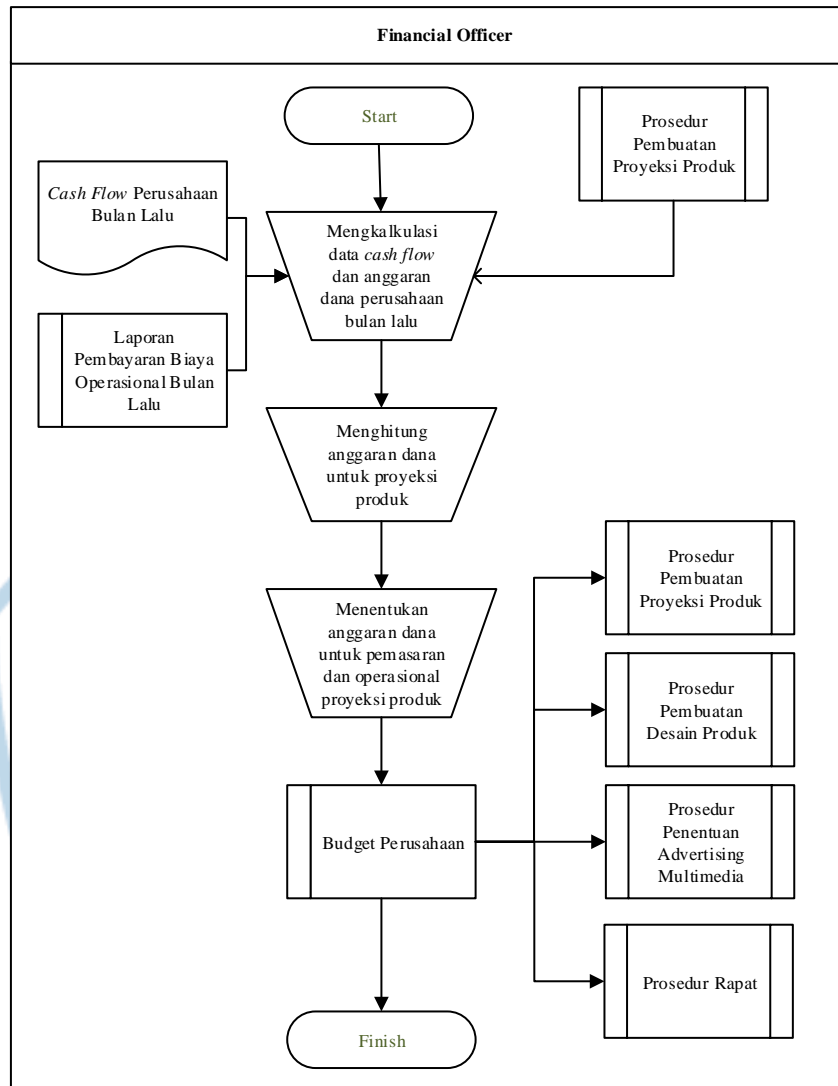
Gambar 6.27  
Prosedur Usulan Pembayaran Biaya

Keterangan :

- Menghilangkan proses pencatatan pembayaran biaya manual dan langsung menginput data pembayaran biaya ke komputer sehingga proses prosedur dapat dilakukan lebih cepat.
- Menambahkan proses pemeriksaan laporan pembayaran biaya sehingga laporan pembayaran biaya yang diproses sudah benar dan tidak perlu direvisi lagi.
- Mengarsip laporan pembayaran biaya sehingga lebih mudah dalam mencari dan memproses data untuk prosedur perhitungan *budget*.
- Menambahkan laporan-laporan berupa informasi yang diberikan oleh produksi, *supplier* dan *warehouse* agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran biaya.
- Informasi pembayaran yang langsung ditujukan kepada model dan karyawan operasional.

### ❖ Prosedur Perhitungan *Budget*

- Aktual

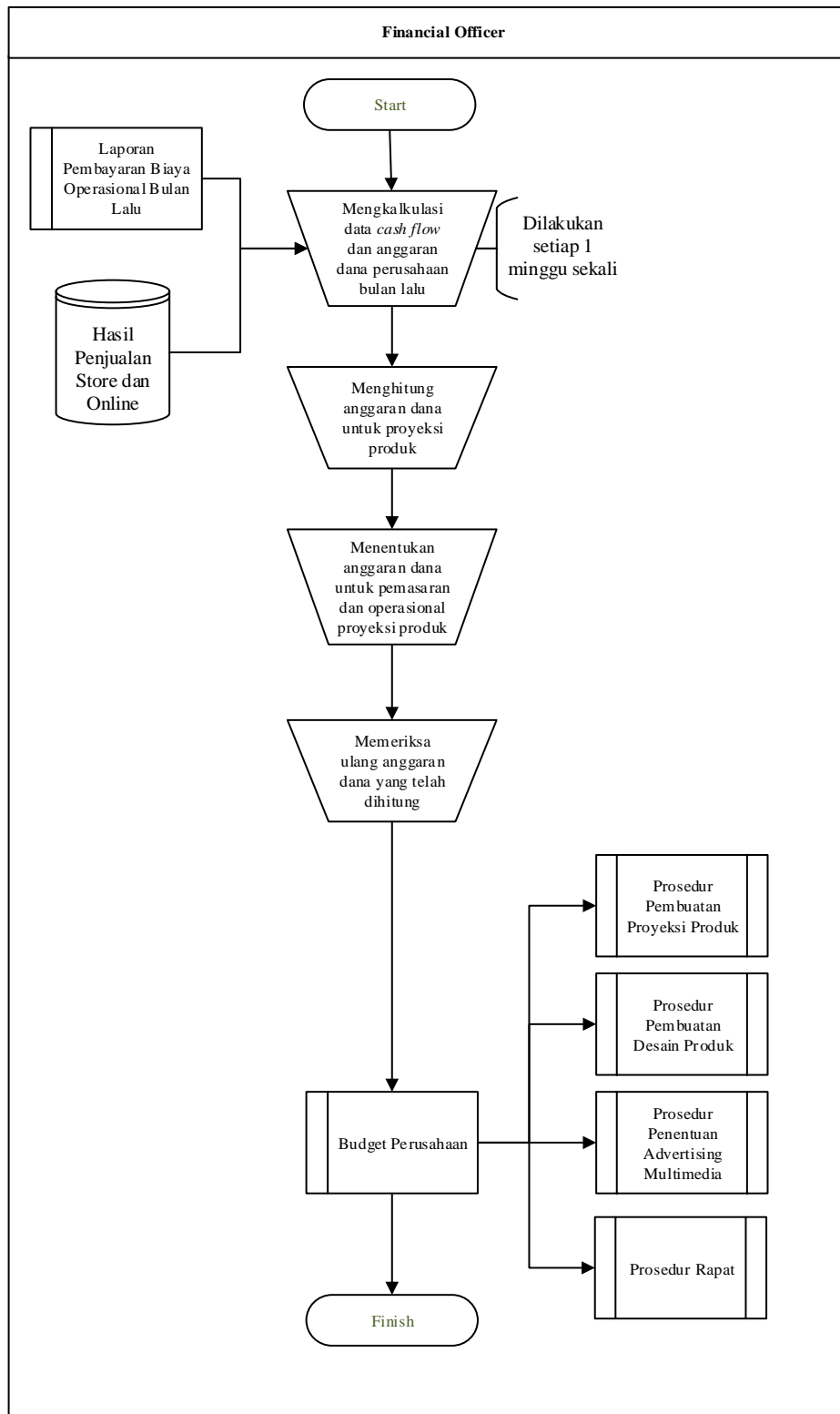


Gambar 6.28  
Prosedur Aktual Perhitungan *Budget*

Perbaikan yang diperlukan :

- Proses perhitungan *budget* selalu dilakukan dan dikirim langsung ke *CEO* secara berkala.
- Proses perhitungan *budget* dilakukan lebih teliti dan ditambahkan proses yang mendukung pemeriksaan.

• Usulan



Gambar 6.29  
Prosedur Usulan Perhitungan *Budget*



Keterangan :

- Menambahkan proses pemeriksaan anggaran dana yang telah dihitung sehingga perhitungan *budget* yang dilakukan sudah benar dan tidak perlu revisi lagi dan proses prosedurnya tidak berulang-ulang.
- Menambahkan data hasil penjualan *store* dan *online* sebagai perbandingan dalam mengkalkulasi data *cashflow* dan anggaran yang akan digunakan oleh perusahaan.
- Proses perhitungan *budget* rutin dilakukan 1 kali dalam seminggu.

4. Perancangan *input* dan *output* dokumen berdasarkan *list* perbaikan berdasarkan hasil wawancara, perancangan *input* dan *output* dokumen baik secara manual maupun digital telah diperbaiki dari sisi informasi dan kelengkapan dokumen serta telah divalidasi ke *CEO* perusahaan dan dapat diterapkan atau diaplikasikan di perusahaan. Ada 8 dokumen usulan yang ditambahkan kejelasan informasinya di dalam masing-masing dokumen tersebut berdasarkan data atau informasi yang dibutuhkan dan dibandingkan dengan ketersediaan data atau informasi saat ini agar lebih mudah dibaca, lebih mudah dimengerti dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya yaitu :

#### 1. Proyeksi Produk

- Aktual

Tabel 6.1

Tabel Aktual Dokumen Proyeksi Produk

No.	Konsep	Artikel

Dokumen proyeksi produk dibuat oleh CEO yang berisi konsep beserta artikel produk untuk pembuatan desain produk.

Data yang diperlukan berkaitan dengan proses pembuatan dokumen proyeksi produk ialah :

Tabel 6.2  
Tabel Data Yang Diperlukan Dokumen Proyeksi Produk

Data Yang Diperlukan	Ketersediaan Data Saat Ini
Nomor	Ada
Tanggal Pembuatan	Tidak Ada
Konsep Produk	Ada
Warna	Tidak Ada
Bahan	Tidak Ada
Artikel Produk	Ada
Tanda Tangan	Tidak Ada
Pernyataan	Tidak Ada

- Usulan

Tabel 6.3  
Tabel Usulan Dokumen Proyeksi Produk

Tanggal : - -

No.	Konsep	Warna	Bahan	Artikel

Bandung, - -

Tanda Tangan

(Nama)

Penulis menambahkan tanggal pembuatan dokumen untuk diketahui kapan dokumen tersebut dibuat, menambahkan kolom warna dan bahan agar konsep yang akan diberikan kepada jabatan lain semakin jelas, kemudian menambahkan pernyataan agar dokumen tersebut benar adanya dan tidak bisa diganggu gugat.

## 2. List Bahan Produk

- Aktual

Tabel 6.4  
Tabel Aktual Dokumen *List Bahan Produk*

No.	Jenis Bahan	Warna Bahan	Ukuran Bahan	Kuantitas

Dokumen *list* bahan produk dibuat oleh *Creative Director* yang berisi kebutuhan bahan baku yang akan diberikan kepada *Supply Chain Officer*.

Data yang diperlukan berkaitan dengan proses pembuatan dokumen *list* bahan produk ialah :

Tabel 6.5  
Tabel Data Yang Diperlukan Dokumen *List Bahan Produk*

Data Yang Diperlukan	Ketersediaan Data Saat Ini
Nomor	Ada
Tanggal Pembuatan	Tidak Ada
Jenis Bahan	Ada
Warna Bahan	Ada
Corak Bahan	Tidak Ada
Ukuran Bahan	Ada
Kuantitas	Ada
Total Bahan	Tidak Ada
Pernyataan	Tidak Ada

- Usulan

Tabel 6.6  
Tabel Usulan Dokumen *List Bahan Produk*

Tanggal: - -

No.	Jenis Bahan	Warna Bahan	Corak Bahan	Ukuran Bahan	Kuantitas	Total Bahan

Bandung, - -

Tanda Tangan

(Nama)

Penulis menambahkan tanggal pembuatan untuk diketahui kapan dokumen tersebut dibuat, menambahkan kolom corak bahan dan total bahan yang dibutuhkan agar dokumen tersebut semakin jelas isinya, serta menambahkan pernyataan agar dokumen tersebut benar adanya dan tidak bisa diganggu gugat.

### 3. List Stok Katalog Produk

- Aktual

Tabel 6.7  
Tabel Aktual Dokumen *List Stok Katalog Produk*

No.	Jenis	Gender	Warna	Ukuran	Sol (Sepatu)	Tali (Sepatu)	Label Merek	Nama	Kebutuhan BB

Dokumen *list* stok katalog produk ialah dokumen yang dibuat oleh *Creative Director* yang berisi tentang jenis produk, gender, warna, ukuran, hingga kebutuhan bahan baku per produk.

Data yang diperlukan berkaitan dengan proses pembuatan dokumen *list* stok katalog produk ialah :

Tabel 6.8  
Tabel Data Yang Diperlukan Dokumen *List Stok Katalog Produk*

Data Yang Diperlukan	Ketersediaan Data Saat Ini
Nomor	Ada
Tanggal Pembuatan	Tidak Ada
Artikel	Tidak Ada
Jenis Produk	Ada
Gender	Ada
Warna	Ada
Ukuran	Ada
Sol (Sepatu)	Ada
Tali (Sepat)	Ada
Label Merek	Ada
Nama Produk	Ada
Kebutuhan BB	Ada
Pernyataan	Tidak Ada

- Usulan

Tabel 6.9  
Tabel Usulan Dokumen *List* Stok Katalog Produk

Tanggal : - -

No.	Artikel	Jenis	Gender	Warna	Ukuran	Sol (Sepatu)	Tali (Sepatu)	Label Merek	Nama	Kebutuhan BB

Bandung, - -

Tanda Tangan

(Nama)

Penulis menambahkan tanggal pembuatan untuk diketahui kapan dokumen tersebut dibuat, menambahkan kolom artikel produk agar dokumen tersebut semakin jelas isinya, serta menambahkan pernyataan agar dokumen tersebut benar adanya dan tidak bisa diganggu gugat.

#### 4. Rencana Penjualan

- Aktual

Tabel 6.10  
Tabel Aktual Dokumen Rencana Penjualan

Tanggal Forecasting	Produk	Forecasting		
		Unit	Harga	Total

Dokumen rencana penjualan ialah dokumen yang dibuat oleh *Sales General Manager* yang berisi tentang *forecasting* penjualan produk.

Data yang diperlukan berkaitan dengan proses pembuatan dokumen rencana penjualan ialah :

Tabel 6.11  
Tabel Data Yang Diperlukan Dokumen Rencana Penjualan

Data Yang Diperlukan	Ketersediaan Data Saat Ini
Tanggal Pembuatan	Tidak Ada
Tanggal Penjualan	Tidak Ada
Produk	Ada
Forecasting (Unit)	Ada
Forecasting (Harga)	Ada
Forecasting (Total)	Ada
Penjualan (Unit)	Tidak Ada
Penjualan (Harga)	Tidak Ada
Penjualan (Total)	Tidak Ada
Pernyataan	Tidak Ada

- Usulan

Tabel 6.12  
Tabel Usulan Dokumen Rencana Penjualan

Tanggal : - -

Tanggal Penjualan	Produk	Penjualan Bulan Lalu			Tanggal Forecasting	Forecasting		
		Unit	Harga	Total		Unit	Harga	Total

Bandung, - -

Tanda Tangan

(Nama)

Penulis menambahkan tanggal pembuatan untuk diketahui kapan dokumen tersebut dibuat, menambahkan kolom penjualan bulan lalu (unit, harga dan total) untuk mengetahui produk yang laku dipasaran sehingga dokumen tersebut semakin jelas isinya, serta menambahkan pernyataan agar dokumen tersebut benar adanya dan tidak bisa diganggu gugat.

### 5. Strategi Promosi dan Pelayanan *Offline Store* dan *Online Store*

- Aktual

Tabel 6.13

Tabel Aktual Dokumen Strategi Promosi dan Pelayanan *Offline Store* dan *Online Store*

No.	Produk	Warna	Ukuran	Promo	Servis	Diskon

Dokumen strategi promosi dan pelayanan *offline store* dan *online* ialah dokumen yang dibuat oleh *Sales General Manager* yang berisi tentang strategi yang akan digunakan untuk promosi dan pelayanan baik *offline* maupun *online*.

Data yang diperlukan berkaitan dengan proses pembuatan dokumen strategi promosi dan pelayanan *offline store* dan *online* ialah :

Tabel 6.14

Tabel Data Yang Diperlukan Dokumen Strategi Promosi dan Pelayanan *Offline Store* dan *Online Store*

Data Yang Diperlukan	Ketersediaan Data Saat Ini
Tanggal Pembuatan	Tidak Ada
Nomor	Ada
Kode	Tidak Ada
Produk	Ada
Warna	Ada
Ukuran	Ada
Promo	Ada
Servis	Ada
Diskon	Ada
Pernyataan	Tidak Ada

- Usulan

Tabel 6.15

Tabel Usulan Dokumen Strategi Promosi dan Pelayanan *Offline Store* dan *Online Store*

Tanggal : - -

No.	Kode	Produk	Warna	Ukuran	Promo	Servis	Diskon

Bandung, - -

Tanda Tangan

(Nama)

Penulis menambahkan tanggal pembuatan untuk diketahui kapan dokumen tersebut dibuat, menambahkan kolom kode produk untuk menghindari kesalahan pemilihan produk sehingga dokumen tersebut semakin jelas isinya, serta menambahkan pernyataan agar dokumen tersebut benar adanya dan tidak bisa diganggu gugat.

#### 6. Kritik atau Saran Konsumen yang Akan Diproses

- Aktual

Tabel 6.16

Tabel Aktual Dokumen Kritik atau Saran Konsumen yang Akan Diproses

No.	Kritik atau Saran

Dokumen kritik dan saran konsumen yang akan diproses ialah dokumen yang dibuat oleh *Sales General Manager* yang berisi tentang hasil seleksi kritik dan saran yang diberikan oleh konsumen.



Data yang diperlukan berkaitan dengan proses pembuatan dokumen kritik dan saran konsumen yang akan diproses ialah :

Tabel 6.17

Tabel Data Yang Diperlukan Dokumen Kritik atau Saran Konsumen yang Akan Diproses

<b>Data Yang Diperlukan</b>	<b>Ketersediaan Data Saat Ini</b>
Tanggal	Tidak Ada
Nomor	Ada
Produk Yang Dikritik	Tidak Ada
Kritik atau Saran	Ada
Pernyataan	Tidak Ada

- Usulan

Tabel 6.18

Tabel Usulan Dokumen Kritik atau Saran Konsumen yang Akan Diproses

<b>No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Produk Yang Dikritik</b>	<b>Kritik atau Saran</b>

Bandung, - -

Tanda Tangan

(Nama)

Penulis menambahkan kolom tanggal untuk diketahui kapan kritik dan saran tersebut diberi oleh konsumen, menambahkan kolom produk yang dikritik untuk diketahui produk mana saja yang dikritik sehingga dokumen tersebut semakin jelas isinya, serta menambahkan pernyataan agar dokumen tersebut benar adanya dan tidak bisa diganggu gugat.

## 7. Analisa Pasar

- Aktual

Tabel 6.19  
Tabel Aktual Dokumen Analisa Pasar

No.	Trend Produk	Trend Warna	Trend Bahan	Artikel	Target & Segmen

Dokumen analisa pasar ialah dokumen yang dibuat oleh *Chief Branding Officer* yang berisi tentang hasil analisa pasar yang berupa *trend*, target dan segmen pasar. Data yang diperlukan berkaitan dengan proses pembuatan dokumen analisa pasar ialah :

Tabel 6.20  
Tabel Data Yang Diperlukan Dokumen Analisa Pasar

Data Yang Diperlukan	Ketersediaan Data Saat Ini
Tanggal Pembuatan	Tidak Ada
Nomor	Ada
Trend Produk	Ada
Trend Warna	Ada
Trend Bahan	Ada
Artikel	Ada
Target & Segmen	Ada
Produk Yang Laku Terjual	Tidak Ada
Pernyataan	Tidak Ada

- Usulan

Tabel 6.21  
Tabel Usulan Dokumen Analisa Pasar

Tanggal: - -

No.	Trend Produk	Trend Warna	Trend Bahan	Artikel	Target & Segmen	Produk Yang Laku Terjual

Bandung, - -

Tanda Tangan

(Nama)

Penulis menambahkan tanggal pembuatan untuk diketahui kapan dokumen tersebut dibuat, menambahkan kolom kode produk yang laku terjual agar diketahui perbandingan produk satu dengan yang lainnya, sehingga dokumen tersebut semakin jelas isinya, serta menambahkan pernyataan agar dokumen tersebut benar adanya dan tidak bisa diganggu gugat.

## 8. Jadwal Pengembangan *Brand*

- Aktual

Tabel 6.22  
Tabel Aktual Dokumen Jadwal Pengembangan *Brand*

Tanggal	Event	Website	Sponsor	Endorsement	Foto	Media Sosial (Instagram)

Dokumen jadwal pengembangan *brand* ialah dokumen yang dibuat oleh *Chief Branding Officer* yang berisi tentang jadwal memperluas dan mengembangkan *brand* produk perusahaan.

Data yang diperlukan berkaitan dengan proses pembuatan dokumen jadwal pengembangan *brand* ialah :

Tabel 6.23  
Tabel Data Yang Diperlukan Dokumen Jadwal Pengembangan *Brand*

Data Yang Diperlukan	Ketersediaan Data Saat Ini
Tanggal Pembuatan	Tidak Ada
Tanggal	Ada
Event	Ada
Website	Ada
Sponsor	Ada
Endorsement	Ada
Foto	Ada
Media Sosial (Instagram)	Ada
Pelaksanaan	Tidak Ada
Pernyataan	Tidak Ada

- Usulan

Tabel 6.24  
Tabel Usulan Dokumen Jadwal Pengembangan *Brand*

Tanggal : - -

Tanggal	Event	Website	Sponsor	Endorsement	Foto	Media Sosial (Instagram)	Pelaksanaan

Bandung, - -

Tanda Tangan

(Nama)

Penulis menambahkan tanggal pembuatan untuk diketahui kapan dokumen tersebut dibuat, menambahkan kolom pelaksanaan agar diketahui apakah strategi pengembangan pada tanggal tertentu sudah terlaksana dan diaplikasikan atau belum, sehingga dokumen tersebut semakin jelas isinya, serta menambahkan pernyataan agar dokumen tersebut benar adanya dan tidak bisa diganggu gugat.

5. Perancangan pengarsipan manual yang diusulkan ialah menggunakan laci meja dan rak buku sebagai tempat penyimpanan dokumen proyeksi produk. Dokumen proyeksi produk tersebut diarsip dalam map per bulannya dan disimpan di dalam laci, kemudian dipindahkan ke dalam gudang per enam bulan setelah enam buah map terkumpul di laci bawah meja tersebut.

## **6.2 Saran**

### **6.2.1 Saran untuk penelitian selanjutnya.**

Penelitian dapat ditambahkan dengan melihat kebutuhan dokumen-dokumen yang digunakan untuk karyawan (Absen, slip gaji, kontrak kerja, tanda terima gaji, pengajuan kasbon, dan lain-lain) untuk ditambahkan ke perusahaan.

