

## ABSTRAK

Departemen logistik merupakan ujung tombak perusahaan dalam melakukan distribusi produk. Dengan demikian departemen logistik harus memiliki kondisi yang baik agar dapat melaksanakan tugasnya. Saat ini departemen logistik cabang di PT X memiliki masalah dalam pelaksanaan prosedur yaitu adanya perbedaan antara prosedur yang tertulis dengan prosedur yang dilaksanakan. Prosedur operasional bercampur dengan kebijakan, urutan pelaksanaan prosedur tidak sesuai kronologis sehingga pelaksana prosedur merasa bingung dalam melaksanakan tugasnya.

Berdasarkan permasalahan pada departemen logistik cabang di atas, penelitian ditujukan untuk memperbaiki kelemahan *standard operation procedure* yang berjalan saat ini. Pengumpulan data dilakukan dengan mewawancarai para pelaksana prosedur di departemen logistik, data yang telah dikumpulkan kemudian dianalisa dan dibuat usulan.

Dari analisa data disimpulkan bahwa ada sembilan prosedur yang saat ini ada di departemen logistik cabang PT X. Tujuh prosedur sudah didokumentasikan dan dua prosedur belum didokumentasikan. Dua prosedur perlu dirancang karena belum ada. Sebagian besar prosedur memiliki kelebihan, seperti prosedur sudah sederhana dan mudah dilaksanakan. sehingga kelebihan tersebut perlu dipertahankan, tetapi prosedur – prosedur ini juga memiliki kelemahan seperti adanya kebijakan yang bertentangan dengan prosedur operasional, prosedur masih menggunakan jabatan/bagian pada struktur organisasi lama. Kelemahan – kelemahan itu diatasi dengan merancang prosedur yang baru. Formulir – formulir yang sekarang sedang digunakan di departemen logistik PT X sebagian besar telah memiliki kelebihan sehingga tidak perlu dirancang ulang. Beberapa formulir perlu ditambahkan data item seperti tanggal dan penomoran untuk mempermudah dokumentasi.

Prosedur usulan dirancang dengan melengkapi flowchart prosedur, mengganti jabatan lama menjadi jabatan yang ada pada struktur organisasi yang baru, menghilangkan bagian – bagian kebijakan yang rancu, menambahkan operasi yang belum terdokumentasi dan memperbaiki dokumen yang kurang lengkap. Setelah merancang usulan, *standard operation procedure* didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku di PT X.

Kesimpulan yang diperoleh adalah, saat ini ada 7 prosedur yang memiliki kelemahan sehingga dirancang usulan, 2 prosedur yang didokumentasikan dan 2 prosedur yang dirancang karena belum ada.

## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| ABSTRAK.....                                 | i    |
| KATA PENGANTAR.....                          | ii   |
| UCAPAN TERIMA KASIH.....                     | iii  |
| DAFTAR ISI.....                              | v    |
| DAFTAR GAMBAR.....                           | ix   |
| DAFTAR TABEL.....                            | x    |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                         | xi   |
| BAB 1 PENDAHULUAN                            |      |
| 1.1 Latar Belakang Masalah.....              | 1-1  |
| 1.2 Identifikasi Masalah.....                | 1-2  |
| 1.3 Pembatasan Masalah.....                  | 1-2  |
| 1.4 Perumusan Masalah.....                   | 1-2  |
| 1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....       | 1-3  |
| 1.6 Sistematika Penulisan.....               | 1-4  |
| BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA                       |      |
| 2.1 Pengertian Sistem.....                   | 2-1  |
| 2.2 Karakteristik Sistem.....                | 2-2  |
| 2.3 Definisi Informasi.....                  | 2-3  |
| 2.4 Nilai Informasi.....                     | 2-3  |
| 2.5 Kualitas Informasi.....                  | 2-4  |
| 2.6 Konsep Dasar Sistem Informasi.....       | 2-6  |
| 2.7 Konsep Perancangan Sistem Informasi..... | 2-6  |
| 2.8 Pengembangan Sistem Informasi.....       | 2-7  |
| 2.9 Pengendalian Sistem Informasi.....       | 2-11 |
| 2.10 Implementasi Sistem.....                | 2-12 |
| 2.11 Prosedur.....                           | 2-13 |

|                                    |  |      |
|------------------------------------|--|------|
| 2.12                               | Struktur Organisasi.....   | 2-24 |
| 2.13                               | Deskripsi Jabatan.....   | 2-25 |
| 2.14                               | Dokumentasi.....   | 2-25 |
| 2.15                               | Prosedur.....  | 2-26 |
| <b>BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN</b> |  |      |
| 3.1                                | Penelitian Pendahuluan.....  | 3-3  |
| 3.2                                | Identifikasi Masalah.....  | 3-4  |
| 3.3                                | Pembatasan Masalah.....  | 3-4  |
| 3.4                                | Perumusan Masalah.....   | 3-5  |
| 3.5                                | Pengumpulan Data.....  | 3-5  |
| 3.6                                | Analisis Awal.....   | 3-6  |
| 3.7                                | Usulan Rancangan <i>Standard Operation Procedure</i> serta Dokumen.....              | 3-6  |
| 3.8                                | Analisis Usulan Rancangan <i>Standard Operation Procedure</i> .....<br>serta Dokumen | 3-6  |
| 3.9                                | Usulan Rancangan <i>Standard Operation Procedure</i> serta Dokumen...                | 3-6  |
| 3.10                               | Kesimpulan dan Saran.....  | 3-6  |
| <b>BAB 4 PENGUMPULAN DATA</b>      |  |      |
| 4.1                                | Latar Belakang Departemen.....   | 4-1  |
| 4.2                                | <i>Standard Operation Procedure</i> Yang Ada Saat Ini .....                          | 4-17 |
| 4.2.1                              | Prosedur Yang Sudah Didokumentasikan.....  | 4-17 |
| 4.2.1.1                            | Prosedur Permintaan dari Sales ke Cabang.....  | 4-17 |
| 4.2.1.2                            | Prosedur Pemindahan Kemasan.....   | 4-19 |
| 4.2.1.3                            | Prosedur Pemusnahan Barang.....  | 4-24 |
| 4.2.1.4                            | Prosedur Penerimaan Barang dari Logistik Pusat.....                                  | 4-28 |
| 4.2.1.5                            | Prosedur Pengiriman Barang Antar Cabang.....   | 4-34 |
| 4.2.1.6                            | Permintaan Cabang ke Logistik Pusat.....   | 4-38 |
| 4.2.1.7                            | Retur ke Logistik Pusat.....   | 4-40 |
| 4.2.2                              | Prosedur Yang Belum Didokumentasikan.....  | 4-48 |
| 4.2.2.1                            | Prosedur Retur dari Toko ke Cabang.....  | 4-48 |

|   |   |      |
|---|---|------|
| 4.2.2.2   | Prosedur Tukar Barang dari Toko ke Cabang.....                        | 4-48 |
| 4.3   | Formulir Yang Ada Saat Ini.....                                       | 4-50 |
| <b>BAB 5 ANALISA</b>  |   |      |
| 5.1   | Analisa Struktur Organisasi Departemen Logistik Cabang.....           | 5-1  |
| 5.2   | Analisa Sistem Informasi Yang Sedang Berjalan.....                    | 5-2  |
| 5.3   | Analisa <i>Standard Operation Procedure</i> Yang sedang Berjalan..... | 5-3  |
| 5.4   | Analisa Dokumen Yang Ada Saat Ini.....                                | 5-11 |
| <b>BAB 6 USULAN RANCANGAN <i>STANDARD OPERATION PROCEDURE</i></b> |   |      |
| 6.1   | Usulan Rancangan <i>Standard Operation Procedure</i> .....            | 6-1  |
| 6.1.1   | Usulan Prosedur Permintaan dari Sales ke Cabang.....                  | 6-1  |
| 6.1.2   | Usulan Prosedur Pindahan Kemasan.....                                 | 6-3  |
| 6.1.3   | Usulan Prosedur Pemusnahan Barang.....                                | 6-6  |
| 6.1.4   | Usulan Prosedur Penerimaan Barang Dari Logistik Pusat.....            | 6-8  |
| 6.1.5   | Usulan Prosedur Pengiriman Barang Antar Cabang.....                   | 6-10 |
| 6.1.6   | Usulan Prosedur Permintaan Cabang ke Logistik Pusat.....              | 6-12 |
| 6.1.7   | Usulan Prosedur Retur ke Logistik Pusat.....                          | 6-15 |
| 6.1.8   | Usulan Prosedur Retur dari Toko ke Cabang.....                        | 6-19 |
| 6.1.9   | Usulan Prosedur Tukar Barang Antara Cabang Dengan Toko.....           | 6-22 |
| 6.1.10  | Usulan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran barang BS.....             | 6-25 |
| 6.1.11  | Usulan Prosedur Pelanggaran Prosedur.....                             | 6-37 |
| 6.2   | Usulan Rancangan Dokumen.....   | 6-29 |
| 6.3   | Analisa Usulan Rancangan <i>Standard Operation Procedure</i> .....    | 6-33 |
| 6.4   | Analisa Usulan Rancangan Dokumen.....                                 | 6-39 |
| <b>BAB 7 KESIMPULAN</b>   |   |      |
| 7.1   | Kesimpulan.....   | 7-1  |
| 7.2   | Saran.....  | 7-3  |
| 7.3   | Ringkasan Analisa Serta Usulan Prosedur dan Formulir.....             | 7-3  |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>   |   |      |
| <b>LAMPIRAN</b>   |   |      |

## DAFTAR GAMBAR

| <b>Nomor</b> | <b>Judul Gambar</b>  | <b>Halaman</b> |
|--------------|--|----------------|
| Gambar 2.1   | Karakteristik Sistem                                       | 2-2            |
| Gambar 2.5   | Transformasi arus data menjadi informasi                   | 2-6            |
| Gambar 2.6   | Pilar Kualitas Informasi                                   | 2-7            |
| Gambar 3.1   | <i>Flowchart</i> sistematika penelitian                    | 3-1            |
| Gambar 4.1   | Struktur Organisasi Gudang Cabang                          | 4-2            |
| Gambar 4.2   | <i>Flow</i> prosedur permintaan sales ke cabang            | 4-20           |
| Gambar 4.3   | Flow prosedur pemindahan kemasan                           | 4-25           |
| Gambar 4.4   | <i>Flow</i> prosedur pemusnahan barang                     | 4-29           |
| Gambar 4.5   | <i>Flow</i> prosedur penerimaan barang dari logistik pusat | 4-33           |
| Gambar 4.6   | <i>Flow</i> prosedur pengiriman barang antar cabang        | 4-37           |
| Gambar 4.7   | <i>Flow</i> prosedur permintaan cabang ke logistik pusat   | 4-41           |
| Gambar 4.8   | <i>Flow</i> prosedur retur ke logistik pusat               | 4-47           |
| Gambar 4.9   | Formulir Sales Order                                       | 4-56           |
| Gambar 4.10  | Faktur kirim barang  | 4-57           |
| Gambar 4.11  | Berita Acara Pemindahan Kemasan                            | 4-58           |
| Gambar 4.12  | Berita Acara Pemusnahan Barang                             | 4-59           |
| Gambar 4.13  | Bukti Penerimaan Barang                                    | 4-60           |
| Gambar 4.14  | Surat Jalan dari logistik pusat                            | 4-61           |
| Gambar 4.15  | Formulir permintaan barang antar cabang                    | 4-62           |
| Gambar 4.16  | Bukti Pengeluaran Barang                                   | 4-63           |
| Gambar 4.17  | Surat Jalan  | 4-64           |
| Gambar 4.18  | Formulir permintaan barang ke logistik pusat               | 4-65           |
| Gambar 4.19  | Nota Retur Penjualan                                       | 4-66           |
| Gambar 4.20  | Surat Tugas Sopir  | 4-67           |

|             |  |      |
|-------------|--|------|
| Gambar 4.21 | Formulir Pengajuan retur toko ke cabang                    | 4-68 |
| Gambar 4.22 | Formulir pengajuan tukar barang                            | 4-69 |
| Gambar 4.23 | Faktur retur   | 4-70 |
| Gambar 4.24 | Kartu Stok   | 4-71 |
| Gambar 6.1  | <i>Flow</i> prosedur permintaan sales ke cabang            | 6-4  |
| Gambar 6.2  | Flow prosedur pemindahan kemasan                           | 6-8  |
| Gambar 6.3  | <i>Flow</i> prosedur pemusnahan barang                     | 6-11 |
| Gambar 6.4  | <i>Flow</i> prosedur penerimaan barang dari logistik pusat | 6-14 |
| Gambar 6.5  | <i>Flow</i> prosedur pengiriman barang antar cabang        | 6-17 |
| Gambar 6.6  | <i>Flow</i> prosedur permintaan cabang ke logistik pusat   | 6-20 |
| Gambar 6.7  | <i>Flow</i> prosedur retur ke logistik pusat               | 6-25 |
| Gambar 6.8  | <i>Flow</i> prosedur pengajuan retur ke cabang             | 6-29 |
| Gambar 6.9  | <i>Flow</i> prosedur tukar barang                          | 6-34 |
| Gambar 6.10 | <i>Flow</i> Penerimaan barang rusak                        | 6-38 |
| Gambar 6.11 | <i>Flow</i> Pengeluaran barang rusak dari gudang bagus     | 6-39 |
| Gambar 6.12 | Berita Acara Pemindahan Kemasan                            | 6-41 |
| Gambar 6.13 | Berita Acara Pemusnahan Barang                             | 6-43 |
| Gambar 6.14 | Bukti Penerimaan Barang                                    | 6-44 |
| Gambar 6.15 | Formulir permintaan barang antar cabang                    | 6-46 |
| Gambar 6.16 | Formulir permintaan barang ke logistik pusat               | 6-47 |
| Gambar 6.17 | Formulir Pengajuan Retur Toko                              | 6-48 |
| Gambar 6.18 | Formulir Pengajuan Tukar Barang                            | 6-50 |
| Gambar 6.19 | Bukti Penerimaan Barang Rusak                              | 6-51 |
| Gambar 6.20 | Bukti Pengeluaran Barang Rusak                             | 6-53 |

## DAFTAR TABEL

| <b>No. Tabel</b> | <b>Judul Tabel</b>                    | <b>halaman</b> |
|------------------|---------------------------------------|----------------|
| Tabel 7.1        | Ringkasan analisa dan usulan prosedur | 7-4            |
| Tabel 7.2        | Ringkasan analisa dan usulan formulir | 7-14           |

## DAFTAR LAMPIRAN

| <b>No</b> | <b>Judul Lampiran</b>  |
|-----------|--|
| 1         | Prosedur Permintaan dari Sales ke Cabang                         |
| 2         | Prosedur Pemindahan Kemasan                                      |
| 3         | Prosedur Pemusnahan Barang                                       |
| 4         | Prosedur Penerimaan Barang dari Logistik Pusat                   |
| 5         | Prosedur Pengiriman Barang Antar Cabang                          |
| 6         | Permintaan Cabang ke Logistik Pusat                              |
| 7         | Retur ke Logistik Pusat  |
| 8         | Prosedur Retur dari Toko ke Cabang                               |
| 9         | Prosedur Tukar Barang dari Toko ke Cabang                        |
| 10        | Usulan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang BS dari Gudang |
| 11        | Usulan Prosedur Pelanggaran Prosedur                             |