BAB 7

KESIMPULAN

7.1 Kesimpulan

Dari pengolahan data dan analisa yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. *Standard Operation Procedure* yang ada pada saat ini adalah :
 - 1.1 Prosedur permintaan dari *sales* ke gudang cabang
 - 1.2 Prosedur pemindahan kemasan
 - 1.3 Prosedur pemusnahan kemasan
 - 1.4 Prosedur penerimaan barang dari logistik pusat
 - 1.5 Prosedur permintaan barang antar cabang
 - 1.6 Prosedur permintaan dari cabang ke logistik pusat
 - 1.7 Prosedur retur dari cabang ke pusat
 - 1.8 Prosedur pengajuan retur dari toko ke cabang
 - 1.9 Prosedur pengajuan tukar barang dari toko ke cabang

2. *Standard Operation Procedure* yang memiliki kelemahan sehingga dirancang usulannya :
 - 2.1 Prosedur permintaan dari *sales* ke gudang cabang, usulan dirancang untuk mengurangi waktu pelaksanaan prosedur untuk memudahkan pelaksanaan prosedur dan memperbaiki *flowchart* untuk memperjelas uraian prosedur
 - 2.2 Prosedur pemindahan kemasan, usulan dirancang untuk memperbaiki perbedaan antara prosedur yang sudah tertulis dengan job description yang telah ada dan memperbaiki *flowchart* untuk memperjelas uraian prosedur.
 - 2.3 Prosedur pemusnahan kemasan, dirancang karena masih menggunakan jabatan pada struktur organisasi lama, kebijakan yang tercampur dengan

-
- prosedur operasi dan memperbaiki *flowchart* untuk memperjelas uraian prosedur
- 2.4 Prosedur penerimaan barang dari logistik pusat, dirancang karena kebijakan masih rancu karena tercampur dengan prosedur operasi dan memperbaiki *flowchart* untuk memperjelas uraian prosedur
 - 2.5 Prosedur permintaan barang antar cabang, kebijakan yang masih rancu karena tercampur dengan prosedur operasi , menambahkan operasi yang kurang dan memperbaiki *flowchart* untuk memperjelas uraian prosedur
 - 2.6 Prosedur permintaan dari cabang ke logistik pusat, dirancang karena ada tugas yang keliru didelegasikan sehingga tidak cocok dengan prosedur dan memperbaiki flowchart untuk memperjelas uraian prosedur.
 - 2.7 Prosedur retur dari cabang ke pusat, usulan dirancang untuk memperbaiki kebijakan yang tercampur dengan prosedur operasi, memindahkan kegiatan input data untuk mempercepat proses pelaksanaan prosedur.
 - 2.8 Prosedur pengajuan retur dari toko ke cabang, usulan dirancang karena prosedur belum didokumentasikan
 - 2.9 Prosedur pengajuan tukar barang dari toko ke cabang, usulan dirancang karena prosedur belum didokumentasikan
3. Prosedur yang belum ada pada departemen logistik di cabang PT X adalah prosedur penerimaan dan pengeluaran barang BS dari gudang BS , Prosedur Pelanggaran Prosedur.
 4. Formulir yang digunakan saat ini pada departemen logistik di cabang PT X meliputi :
 - 4.1 Formulir Permintaan Barang dari *Sales* ke Gudang Cabang
 - 4.2 Faktur Kirim Barang
 - 4.3 Formulir Berita Acara Pindahan Kemasan
 - 4.4 Formulir Berita Acara Pemusnahan Barang
 - 4.5 Surat Jalan dari Logistik pusat
 - 4.6 Formulir Penerimaan Barang,

-
- 4.7 Formulir Bukti Pengeluaran Barang
 - 4.8 Permintaan barang antar cabang
 - 4.9 Formulir Permintaan barang cabang ke logistik pusat,
 - 4.10 Formulir Surat Jalan 2
 - 4.11 Formulir pengajuan tukar barang dari toko ke cabang
 - 4.12 Nota Retur Penjualan
 - 4.13 Surat Tugas Sopir
 - 4.14 Formulir pengajuan retur dari toko ke cabang
 - 4.15 Faktur Retur
 - 4.16 Kartu stok
5. Formulir yang ada saat ini tetapi masih terdapat kelemahan meliputi
 - 5.1 Formulir Berita Acara Pindahan Kemasan, dirancang dengan menambahkan data item nomor dan tanggal untuk memudahkan dokumentasi
 - 5.2 Formulir Berita Acara Pemusnahan Barang, dirancang dengan menambahkan data item nomor dan tanggal untuk memudahkan dokumentasi
 - 5.3 Formulir Penerimaan Barang, dirancang dengan menambahkan data item nomor untuk memudahkan dokumentasi dan mengganti jabatan kepala gudang yang berasal dari struktur organisasi lama menjadi kepala seksi logistik dalam struktur organisasi baru.
 - 5.4 Formulir Permintaan barang antar cabang, menambahkan data item nomor dan tanggal untuk memudahkan dokumentasi. Serta menambahkan data item nama cabang yang meminta barang
 - 5.5 Formulir Permintaan barang cabang ke logistik pusat, menambahkan data item nomor dan tanggal untuk memudahkan dokumentasi. Serta menambahkan data item nama cabang yang meminta barang
 - 5.6 Formulir pengajuan retur dari toko ke cabang, dirancang dengan menambahkan data item nomor dan tanggal untuk memudahkan

dokumentasi dan mengganti data item jabatan kepala gudang yang berasal dari struktur organisasi lama menjadi kepala seksi logistik dalam struktur organisasi baru.

- 5.7 Formulir pengajuan tukar barang dari toko ke cabang, dirancang dengan mengganti data item jabatan kepala gudang yang berasal dari struktur organisasi lama menjadi kepala seksi logistik dalam struktur organisasi baru.
6. Formulir yang saat ini belum ada pada departemen logistik di cabang PT X adalah Penerimaan barang BS dari gudang bagus ke gudang BS, dibutuhkan untuk memperbaiki pengendalian dan dokumentasi barang BS
7. Pendokumentasian *standard operation procedure* yang ada dilakukan dengan menggunakan format yang berlaku di perusahaan

7.2 Saran

1. Menggunakan buku surat masuk untuk mencatat semua surat yang masuk ke administrasi gudang
2. Prosedur yang diusulkan perlu diuji coba terlebih dahulu
3. Dokumentasi *standard operation procedure* yang telah dibuat disosialisasikan kepada seluruh staf departemen logistik di seluruh cabang PT X
4. Untuk studi lanjut mengenai tugas akhir ini disarankan melihat beban kerja staf departemen logistik di cabang PT X

7.3 Ringkasan Analisa Prosedur dan Formulir Yang Sedang Berjalan Saat Ini dengan Prosedur dan Formulir Usulan

Berikut adalah tabel ringkasan usulan analisa prosedur dan formulir yang berlaku pada saat ini dengan prosedur dan formulir yang diusulkan.