

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada Bab IV, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur *outbound* pada *Teaching Factory Voca Water* telah menerapkan alur kerja yang terstruktur mulai dari penerimaan pesanan hingga pengarsipan dokumen. Tahapan dimulai dari admin yang akan menerima dan mengkonfirmasi pesanan pelanggan, koordinasi pengecekan stok dengan tim gudang, persiapan dan pencatatan barang keluar, pembuatan surat jalan, verifikasi ulang oleh tim distribusi, hingga pengiriman dan pelaporan memiliki peran dan tanggung jawab yang pasti. Namun, masih memerlukan penyempurnaan dalam mencapai efisiensi penuh.
2. Berdasarkan data yang diperoleh, diketahui bahwa terdapat selisih antara jumlah barang yang tercatat dalam sistem dengan kondisi aktual di lapangan. Selisih tersebut menunjukkan tingkat ketidaksesuaian stok yaitu sebesar 3% dalam produk air kemasan botol 330 ml dan 5% untuk produk galon. Perolehan data ini menunjukkan bahwa masih terdapat kelemahan dalam proses pencatatan dan pengelolaan stok barang, baik dalam aspek pencatatan stok data, pengecekan fisik, maupun koordinasi antar bagian yang terkait dalam proses *outbound*.
3. Kendala ketidaksesuaian stok pada proses *Outbound Teaching Factory Voca Water* dipengaruhi oleh empat aspek penyebab: 1) Manusia (*Man*) kesalahan dalam pencatatan dan kurangnya komunikasi dan koordinasi antar bagian tim

produksi, admin, tim gudang, dan tim distribusi, 2) Metode kerja (*Method*) *Standard Operational Procedure* (SOP) yang belum baku dan terperinci, sehingga tidak terdapat konsistensi saat melaporkan pergerakan barang, 3) Sistem dan Alat (*Machine*) penggunaan sistem pencatatan stok yang masih manual menjadi salah satu penyebab utama dalam ketidaksesuaian stok data.

5.2 Saran

Berdasarkan temuan mengenai kendala ketidaksesuaian stok barang pada sistem dengan kondisi aktual di lapangan pada proses *outbound* di *Teaching Factory Voca Water*. Penulis memberikan saran dengan memberikan rancangan dan mengembangkan *Standard Operational Procedure* (SOP) *outbound* yang lebih jelas dan terperinci. SOP yang disusun memuat langkah-langkah mulai dari penerimaan pesanan pelanggan, verifikasi detail produk dan jumlah, koordinasi pengecekan stok aktual dengan tim gudang, penyiapan fisik barang, pembuatan dokumen pengeluaran barang (DO dan surat jalan), pengecekan ulang jumlah dan kualitas barang sebelum pengiriman. Serta, prosedur pencatatan logistik harus dipertegas menggunakan format pencatatan yang baku dan mudah diisi untuk memastikan pergerakan barang tercatat secara akurat dan dapat langsung diperbaharui dalam sistem.

Untuk memastikan SOP *Outbound* ini dapat diimplementasikan dalam *Teaching Factory Voca Water* dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menyusun jadwal implementasi SOP yang memuat sosialisasi, pelatihan dan evaluasi.

2. Mengonfirmasi *draft* SOP baru dengan format baku: judul, tujuan, ruang lingkup, tanggung jawab, prosedur setiap langkah, dan visualisasi dalam diagram *flowchart*.
3. Melakukan sosialisasi mengenai SOP baru kepada staf yang terlibat dengan tujuan dapat memahami latar belakang perubahan, manfaat, dan harapan manajemen agar setiap staf dapat memahami urgensi dan dukungannya.
4. Memberikan pelatihan kepada seluruh staf yang terkait dengan cara melakukan simulasi alur kerja, studi kasus dan pengujian pasca-training untuk memastikan pemahaman.
5. Lakukan pemantauan setiap minggu untuk memastikan setiap langkah dalam proses *outbound* dijalankan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6. Melakukan rapat untuk membahas evaluasi dari hasil SOP yang baru diimplementasikan dalam proses *outbound*.
7. Jika, terdapat kendala dalam pelaksanaan proses *outbound* setelah SOP baru diimplementasikan, dapat dilakukan revisi pada prosedur yang mengakibatkan kendala.
8. Ciptakan budaya perbaikan secara berkelanjutan untuk memudahkan staf dalam mengajukan ide pengembangan SOP melalui rapat rutin.