

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

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

1. Prosedur *inbound* pada *Teaching Factory Voca Water* telah menerapkan alur kerja yang terstruktur mulai dari penerimaan hingga penyerahan bahan baku lini produksi. Tahapan dimulai dari penjadwalan penerimaan bahan baku, pemeriksaan dokumen, bongkar muat, *quality control*, verifikasi dokumen, proses penyimpanan, hingga pemrosesan permintaan bahan baku sampai penyerahan bahan baku ke lini produksi. Namun, dalam pelaksanaannya masih diperlukan penyempurnaan yaitu dengan mengembangkan standar operasional prosedur (SOP) sebagai pedoman metode kerja.
2. Berdasarkan hasil penelitian dan observasi yang dilakukan pada *Teaching Factory Voca Water*, ditemukan hambatan yang mempengaruhi prosedur *inbound* yang dianalisis menggunakan metode 5M + 1E, berupa:
 - a. *Man* (Sumber daya manusia) berupa keterbatasan sumber daya manusia dan kompetensi
 - b. *Machine* (Alat) berupa Sarana dan Prasarana penyimpanan yang belum memadai
 - c. *Material* (bahan baku) kurangnya pengendalian kualitas bahan baku
 - d. *Method* (metode) berupa ketidadaan standar operasional prosedur (SOP) tertulis

- e. *Measurement* (pengukuran dan evaluasi) berupa sistem pencatatan manual yang belum terintegrasi secara *real-time*.
- f. *Environment* (lingkungan) berupa lingkungan kerja yang belum terkendali

5.2. Saran

Berdasarkan temuan mengenai kendala pada prosedur *inbound* di *Teaching Factory Voca Water*, penulis memberikan saran melalui rancangan dan pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) *inbound* yang lebih jelas dan terstruktur. SOP ini dirancang untuk mengatur tahapan penerimaan bahan baku secara sistematis, mulai dari verifikasi dokumen pengiriman, pencocokan jumlah dan jenis bahan dengan surat jalan, pemeriksaan fisik bahan baku, hingga proses pencatatan penerimaan barang.

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

1. Menyusun jadwal implementasi SOP
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 pelatihan untuk memastikan pemahaman.

5. Melakukan pengawasan setiap minggu untuk memastikan setiap langkah dalam proses *inbound* dijalankan sesuai dengan SOP yang berlaku.
6. Melakukan rapat untuk membahas evaluasi dari hasil SOP yang baru diimplementasikan dalam proses *inbound*.
7. Jika, terdapat kendala dalam pelaksanaan proses *inbound* 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.