

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengolahan data dan pemecahan masalah yang dilakukan untuk mencapai target mutu pelayanan pada proses *pre-delivery*, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Proses kerja pada proses *pre-delivery* diantaranya adalah proses penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang.
2. Permasalahan yang terjadi pada proses *pre-delivery* disebabkan oleh faktor manusia, metode dan lingkungan. Permasalahan tersebut dianalisis menggunakan *fishbone diagram*, hasil dari analisis tersebut diantaranya yaitu :
 - a. Faktor Manusia
 - 1) Terburu-buru dalam memeriksa barang menyebabkan barang *reject* lolos masuk ke gudang barang jadi.
 - 2) Penyampaian informasi yang terputus seiring perubahan personil pada tim penimbang menyebabkan kesalahan dalam penulisan jasa ekspedisi yang akan digunakan.
 - 3) Pelimpahan *jobdesc picker* kepada *checker* yang berniat membantu namun barang yang diambil malah tidak sesuai dengan dokumen DO menyebabkan kesalahan dalam mencari dan mengambil barang.
 - b. Faktor Metode
 - 1) Lamanya waktu *me-retur* barang ke bagian *Plant/Produksi* menyebabkan timbulnya rasa kesewenangan *checker* untuk meloloskan langsung barang yang terdapat *reject* masuk ke gudang distribusi.
 - 2) Lokasi penyimpanan masih berdasarkan tempat yang masih kosong, belum adanya sistem *grouping* yang jelas.
 - 3) Pembagian tugas yang belum jelas antara koordinator *packer* dan *packer* mengakibatkan koordinator *packer* hanya melakukan pemeriksaan pada barang yang memiliki kuantitas *order* sedikit (<500 pcs)

c. Faktor Lingkungan

Gudang yang belum memenuhi standar GSP (*Goods Storage Practice*) menyebabkan kapasitas gudang tidak menampung keseluruhan barang yang masuk.

3. Usulan perbaikan yang diberikan berdasarkan akar permasalahan yang dianggap paling berpengaruh terhadap upaya perbaikan pada proses *pre-delivery* serta mudah untuk diimplementasikan. Usulan perbaikan tersebut adalah melakukan *refreshing* SOP penerimaan untuk meningkatkan kinerja. *Refreshing* SOP yang dimaksud adalah disosialisasikannya kembali SOP yang dijadikan pedoman dalam melakukan proses kerja oleh manajer dan supervisor bagian distribusi PT Immortal Cosmedika Indonesia.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pemecahan masalah dan kesimpulan, beberapa saran yang dapat disampaikan yaitu :

1. Pihak perusahaan sebaiknya terus mengingatkan prosedur kerja penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang secara berkala minimal enam bulan sekali untuk *me-refresh* dengan cara mensosialisasikan kepada para pekerja gudang perihal apa yang menjadi tanggung jawab serta ruang lingkup kerja yang menjadi pembatas dalam mengambil setiap keputusan yang ada.
2. Bagian distribusi disarankan untuk menata gudang menggunakan metode penyimpanan barang tertentu dan melakukan *briefing* antara admin distribusi dengan tim penimbang sebelum melakukan proses penimbangan agar tidak menghambat proses persiapan pengiriman barang di gudang barang jadi PT Immortal Cosmedika Indonesia.