

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian permasalahan yang telah dibahas sebelumnya pada PT Jasa Angkasa Semesta Tbk dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Pada kondisi aktual, terdapat masalah yang menyebabkan keluhan pelanggan, yaitu lamanya pengeluaran barang. Permasalahan ini disebabkan oleh kurangnya komunikasi antara *checker* dengan karyawan *document processing*, kurangnya komunikasi antara karyawan *document processing* dengan pelanggan, karyawan kurang disiplin, tidak ada sosialisasi mengenai SOP kepada karyawan baru, *handy talky* belum digunakan, sistem tidak digunakan dengan konsisten, jarak antara *document processing* dengan gudang *incoming* jauh, tidak ada *allowance* antar *pallet*, dalam 1 *pallet* terdapat barang dengan nomor AWB dan daerah asal yang berbeda, belum *update* SOP, dan tidak ada Instruksi Kerja (IK) mengenai *checker unloading* dan *document processing*.
2. Pada aktivitas *incoming general cargo* terdapat ketidaksesuaian antara SOP (*standard operating procedure*) dengan kondisi aktual. Adanya penambahan aktivitas yang baru dan dijalankan secara terus-menerus, memiliki dampak yang baik untuk kelancaran aktivitas *incoming general cargo*, namun aktivitas tersebut tidak tercantum dalam SOP.
3. Usulan perbaikan yang diberikan adalah usulan perbaikan *Standard Operating Procedure* (SOP) dengan menambah aktivitas yang sudah dialankan dan berdampak baik terhadap perusahaan serta menambah beberapa aktivitas yang bisa mengurangi waktu pengeluaran barang, dan membuat Instruksi kerja pada bagian *checker unloading* dan bagian *document processing*.

5.2 Saran

Berdasarkan analisis masalah yang sudah dilakukan maka saran yang di berikan sebagai berikut:

1. Perlunya penambahan aktivitas pada SOP dan pengurangan aktivitas pada SOP akibat ditambahkannya aktivitas yang dapat mengurangi waktu tunggu.

2. Perlu adanya Instruksi Kerja (IK) pada aktivitas *incoming general cargo* untuk memperinci SOP dan mempermudah karyawan melakukan pekerjaan.
3. Sosialisasikan SOP dan IK pada karyawan agar karyawan dapat mengerti aktivitas yang akan dijalankan.
4. Diharapkan karyawan lebih disiplin lagi dalam menjalankan tugasnya agar SOP dapat dijalankan dengan baik.
5. Diperlukan evaluasi SOP secara periodik.