CHAPTER 7
CONCLUSION AND SUGGESTIONS

7.1 Conclusions

From the results of this study, it can be concluded that:

a. This final project was conducted to address the long order fulfillment time at PT Alwanas Lestari Internasional, which was caused by the lack of documented SOPs, the lack of an integrated information system, and the overly dominant involvement of directors in daily operational activities. Business process improvements were designed using a Business Process Improvement (BPI) approach using the SIPOC Diagram, BPMN, Value Added Analysis, and Streamlining methods. This resulted in improvements in the formation of a Marketing Division, standardization of PO and SO Form documents, standardization of down payment flows, and the development of SOPs and Work Instructions based on ISO 9001:2015 and ISO 10013:2021.
b. After implementation, obstacles encountered in the form of resistance to change from the company, resulting in the proposed improvements not being fully utilized and implemented. This resulted in the inability to collect implementation data within the company and the shifting of the implementation process to a simulation.
c. Simulation using Bizagi Modeler on BPMN As-Is and BPMN To-Be resulted in the following comparison: the average process time was reduced by 42%, from 19,242 minutes (±13.36 days) to 11,084 minutes (±7.7 days). The minimum time was reduced by 76% and the maximum time was reduced by 57%. These results indicate that the BPMN To-Be design has met the final project's Critical Success Factor (CSF), namely reducing customer order fulfilment time to less than or equal to 13 days.

7.2 Suggestions

Based on the results of this study, several recommendations can be made, as follows:

a. The company's board of directors needs to increase its commitment to delegating operational tasks for the implementation of SOPs, Work Instructions, and other documents.
b. The company needs to conduct regular training for employees regarding work procedures and methods in accordance with the new SOPs and Work Instructions so that company operations can run optimally and efficiently.
c. It is recommended to conduct regular SOP compliance audits to ensure proper implementation and to ensure the ongoing achievement of time efficiency targets.

d. The company can adopt an integrated information system, such as a simple ERP, to reduce manual activities and facilitate order progress monitoring.
e. Further research is recommended to expand the scope of business process improvements to production, packaging, and exports, so that lead time reductions can be more comprehensive and maximized.
f. Further research can design an integrated information system or ERP for all divisions to facilitate direct order status monitoring.
g. Further research can analyze resistance to change factors in more depth to identify the root causes of this factor and provide solutions for the company.

REFERENCES

Agasia, W., & Kuway, S. M. (2012). Analisis proses bisnis: Studi kasus bagian customer care pada PT Telkom Indonesia Tbk Kandatel Pontianak. *Sisfotenika, 2*(2), 61–70.

Andersen, B. (2007). Business process improvement toolbox (2nd ed.). ASQ Quality Press.

Chopra, S., & Meindl, P. (2019). Supply chain management: Strategy, planning, and operation (7th ed.). Pearson.

Davenport, T. H. (2013). Process innovation: Reengineering work through information technology. Harvard Business School Press.

Dumas, M., La Rosa, M., Mendling, J., & Reijers, H. A. (2018). Business process modeling: Fundamentals, techniques, and applications. Information Systems, 36(2), 123–135.

Hammer, M. (2010). What is business process management? In J. vom Brocke & M. Rosemann (Eds.), Handbook on business process management 1 (pp. 3–16). Springer.

Harrington, H. J. (1991). Business process improvement: The breakthrough strategy for total quality, productivity, and competitiveness. McGraw-Hill.

Madu, C. N. (2012). Handbook of total quality management. Springer.

Maulana, Y. M. (2023). Model perencanaan pemodelan proses bisnis berdasarkan Business Process Management. *Jurnal Ilmiah Media Sisfo, 17*(1), 73–85. https://doi.org/10.33998/mediasisfo.2023.17.1.722

Nasution, E. F., Mashlahati, N., Azka, N. K., & Wonoseto, M. G. (2023). Analisis proses bisnis sistem informasi alumni. *JURSISTEKNI (Jurnal Sistem Informasi dan Teknologi Informasi, 5*(2), 239–250.

Ningtiyas, R. K., Pulansari, F., & Hayati, K. R. (2018). Penerapan Business Process Management (BPM) (Studi Kasus: Proses bisnis mengeksekusi dan mengelola rencana penjualan di Divisi Niaga PT PJB Services). *Jurnal Teknologi, 11*(2008), 65–71.

Nurhayati, L., & Setiadi, D. (2017). Pemodelan proses bisnis (Studi Kasus PD. Simpati Sumedang). *Infoman's, 11*(1), 40–50. https://doi.org/10.33481/infomans.v11i1.20

Setiyani, L., Liswadi, G. T., & Maulana, A. (2022). Proses pengembangan proses bisnis transaksi penjualan pada Toko Erni Karawang. *Jurnal Interkom: Jurnal Publikasi Ilmiah Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, 16*(4), 39–45. https://doi.org/10.35969/interkom.v16i4.189

Sokovic, M., Pavletic, D., & Pipan, K. K. (2010). Quality improvement methodologies – PDCA cycle, RADAR matrix, DMAIC and DFSS. Journal of Achievements in Materials and Manufacturing Engineering, 43(1), 476–483.

Tallyfy. (n.d.). *SIPOC diagram: Complete guide*. Tallyfy. https://tallyfy.com/sipoc-diagram/

van der Aalst, W. (2016). *Process mining: Data science in action* (2nd ed.). Springer.

Visual Paradigm. (n.d.). What is BPMN?. Visual Paradigm. https://www.visual-paradigm.com/guide/bpmn/what-is-bpmn/

Waluyo, A. G., Aknuranda, I., & Setiawan, N. Y. (2018). Analisis proses bisnis pada toko buku Galuh menggunakan business process improvement framework. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer Universitas Brawijaya, 2*(12), 7568–7574.

APPENDIX

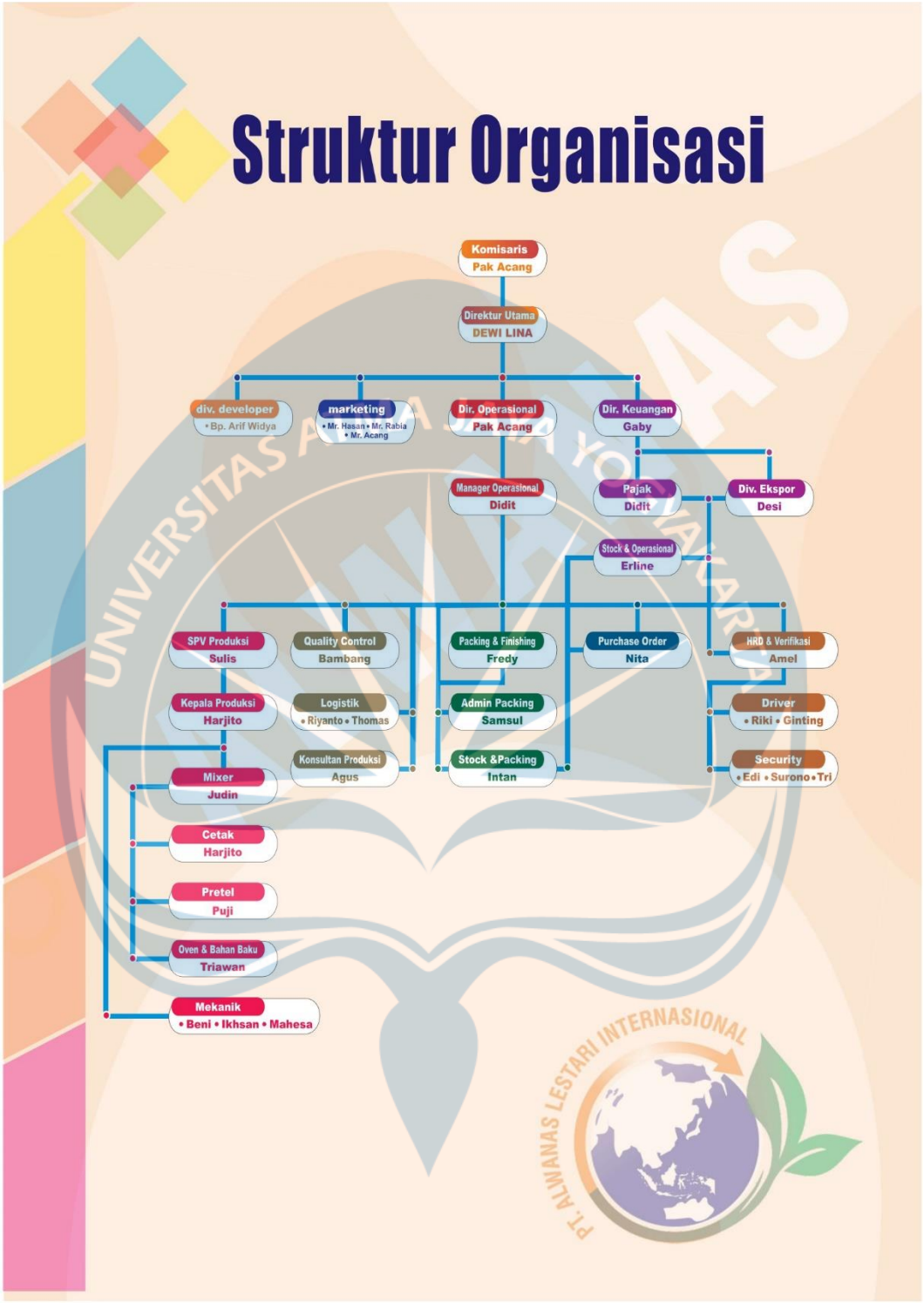
Appendix 1 Company logo

Appendix 2 Company office



UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

Appendix 3 PT Alwanas Lestari International organizational structure



Appendix 4 Guidance logbook

Bimbingan Tugas Akhir

Nama Lengkap : Christophorus Lintang Aurelio Setyawan
NPM : 211411380
Dosen Pembimbing I : Ir. Lenny Halim, S.T., M.Eng.
Dosen Pembimbing II : -
Tanggal Cetak : 18 Juni 2026

Total Bimbingan Dosen I (Ir. Lenny Halim, S.T., M.Eng.) : 29

Bimbingan ke-	Tanggal Konfirmasi	Masalah/Keterangan	Status
1	-	28-02-2026 - Memperbaiki Define dan Empathize - Membuat list methode - Perbedaan BPM, BPR-E, dan BPI - Menambah Literature Review - Menghubungkan Masalah tiap departemen dengan masalah utama - Memperbaiki Fishbone	Belum dikonfirmasi
2	-	14-03-2025 - Metode menggunakan BPR - Revisi Literature Review - Tambah penjelasan - Revisi Fishbone Diagram - Buat IRD yang lebih jelas	Belum dikonfirmasi
3	-	21-03-2025 - Jelasin Fishbone Diagram lebih detail - Pemilihan penyelesaian akar masalah - Buat tabel akar masalah, metode, dan penyelesaian	Belum dikonfirmasi
4	-	25-03-2025 - Pengelompokkan root cause, cari yang terbanyak muncul - Revisi Fishbone diagram	Belum dikonfirmasi
5	-	14-04-2025 - Revisi penulisan di naskah - Mendefinisikan SOP - Pilihan penyelesaian (Design Integrated Information System, Information System Vendors, Redesign Organizational Structure, SOP) - Buat pemilihan Metode dan Solusi akar masalah	Belum dikonfirmasi
6	-	22-04-2025 - Metode penyelesaian menggunakan BPR - Metode teknik modeling dan representasinya seperti apa - Tabel pemilihan metode - Pertimbangkan faktor pemahaman dari stakeholder agar mereka juga paham - To Do: Proses Bisnis, Keunikan Masalah, Standar Kode Etik	Belum dikonfirmasi
7	-	02-05-2025 - Pemilihan metode Proses Bisnis - Pencarian keunikan masalah (Solusi, Dampak ke perancangan, lokasi, yang membuat berbeda dengan UMKM lain) - Standar Kode Etik: ISO 9001 - SIPOC diagram - BPMN mengacu ke SIPOC Diagram - Ambil data untuk proses awal - Sampai proses pengiriman saja	Belum dikonfirmasi
8	-	15-05-2026 Revisi Bab 4	Belum dikonfirmasi
9	-	22-05-2025 - Data sekunder waktu proses - Tabel literature review - Teori dalam bentuk deskriptif - Masukkan Teori SIPOC dan BPMN - Fishbone diperjelas - Penulisan	Belum dikonfirmasi
10	-	30-05-2025 Bimbingan PPT SSP	Belum dikonfirmasi
11	-	26-05-2025 Bimbingan SSP	Belum dikonfirmasi
12	-	03-06-2025 - Bimbingan Setelah SSP - Mengevalusai catatan SSP dari Dosen Pembimbing, dan Dosen Penguji	Belum dikonfirmasi
13	-	27-06-2025 - Pemetaan BPMN As-Is - Membuat semua proses BPMN yang detail	Belum dikonfirmasi

14	-	17-07-2025 - Revisi BPMN As-Is - Cari BPR dan BPI nya -- Langkah dan metodenya bagaimana -- Streamlining	Belum dikonfirmasi
15	-	10-07-2025 - Membuat Streamlining - Adanya rangkap jabatan di perusahaan - Periksa Notasi BPMN - Implementasi harus lebih detail - Metode Evaluasinya pakai apa: Seven ways, streamlining	Belum dikonfirmasi
16	-	25-07-2025 Bimbingan BPMN As-Is	Belum dikonfirmasi
17	-	12-08-2025 - Minta Surat Persetujuan Objek TA ke Perusahaan - Proses konfirmasi antar pelaku di BPMN - Baca Buku Business Process Improvement by Harrington - Revisi BPMN	Belum dikonfirmasi
18	-	19-08-2025 - Cari jurnal untuk eliminasi waste - Fokus yang mudah digunakan perusahaan	Belum dikonfirmasi
19	-	17-09-2025 - Tools Streamlining - Metode evaluasi menggunakan Value Added Analysis - Cari metode visualisasi	Belum dikonfirmasi
20	-	06-10-2025 - Tracking Standarisasi, Penomoran, dll - Proses monitoring yang tidak ada - Proses penelusuran data	Belum dikonfirmasi
21	-	02-10-2025 - Observasi untuk cari NVA Activity - Skenario what if untuk mengecek proses troubleshooting - CSF?	Belum dikonfirmasi
22	-	09-10-2025 - Sistem Informasi harus memiliki prosedur - Proses produksi hingga pengiriman saja - Catat waktu sebelum produksi - waktu packing - waktu pengiriman (bisa dicatat secara paralel) - Mengamati proses secara keseluruhan	Belum dikonfirmasi
23	-	16-10-2025 - Form diselesaikan - SOP yang akan dimasukkan - BPMN dan VAA usulan - Perbaiki CSF - Penomoran Work Instruction	Belum dikonfirmasi
24	-	17-10-2025 - Tidak semua proses dibuat SOP - Nomor PO dimasukkan - Tambah aktor yang menjalankan SOP nya - SOP untuk bagaimana proses input data tersebut - Keberlanjutan antar SOP - SOP: Berbagai Divisi - WI: Satu Divisi atau satu pihak saja - BPMN To Be pakai Bahasa Indonesia untuk mempermudah perusahaan	Belum dikonfirmasi
25	-	19-11-2025 - Tidak perlu pengamatan langsung jika ada order masuk - Pemetaan BPMN untuk proses yang butuh WI dan SOP	Belum dikonfirmasi
26	-	12-10-2025 - Persiapan untuk implementasi - Catat waktu jamnya - narasikan alasan improvementnya apa aja - Menghubungkan SOP dan IK - Jelasin SOP pembayaran DP - CSF	Belum dikonfirmasi

27	-	19-12-2025 - Tabel list perbedaan BPMN As-Is dan To-Be - Acuan dari BPMN ke SOP atau WI -WI lebih detail per kegiatannya - Output implementasi apa aja - Fokus proses internalnya saja - Apakah ada kesulitan pemahaman untuk SOP dan IK dari perusahaan - BPMN Ekspor tidak ada perubahan	Belum dikonfirmasi
28	-	04-02-2026 - Hubungan BPMN dengan Streamlining - Hubungan BPMN To-Be dengan semuanya apa aja - Dijelasin lebih detail di naskah - BAB 5 bisa dipecah: Redesign, Procedure and Form Design - High Level: SIPOC and BPMN - Analytical Technical: SOP and WI	Belum dikonfirmasi
29	-	18-03-2026 - Simulasi BPMN menggunakan Bizagi Modeler - Cari distribusi yang mendekatu ke kejadian aslinya - Pertanggungjawabkan datanya dari mana	Belum dikonfirmasi

Appendix 5 Turnitin page

Final Project Report Revision_Christophorus Lintang Aurelio Setyawan_211411380.pdf

ORIGINALITY REPORT

3%	2%	2%	1%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

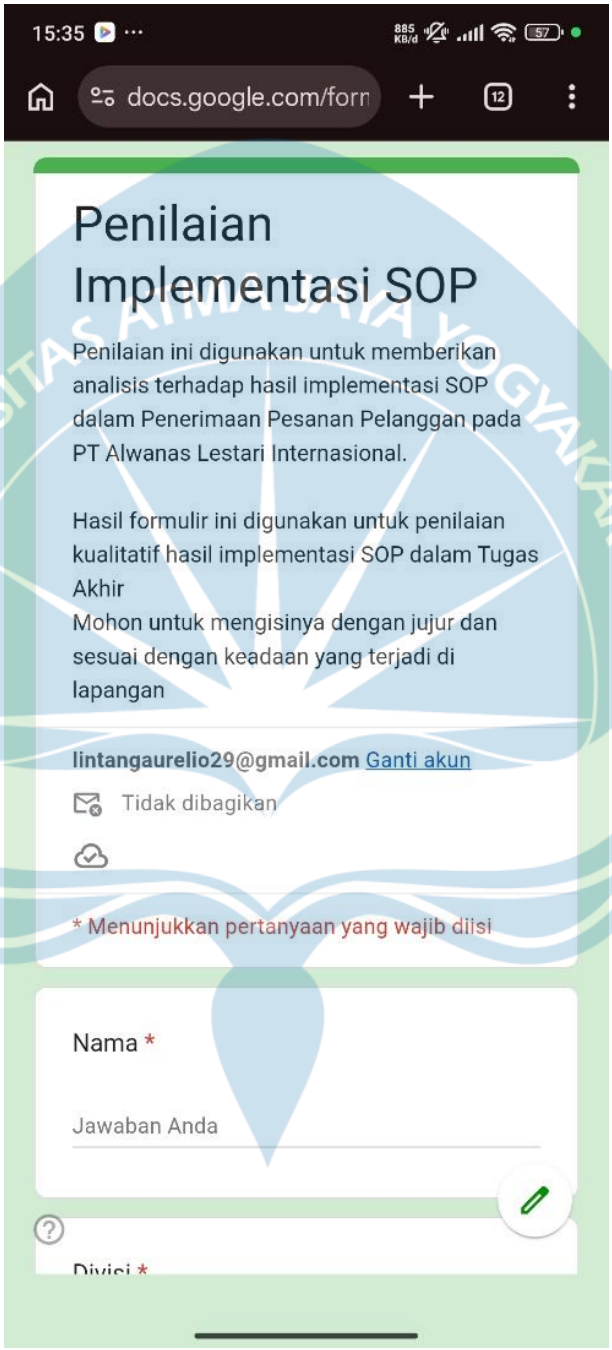
PRIMARY SOURCES

1	livrosdeamor.com.br Internet Source	<1%
2	Simões, Natacha Maria Vinhas. "Lean Thinking in Healthcare Phlebotomy Services: A Case Study", ISCTE - Instituto Universitario de Lisboa (Portugal), 2023 Publication	<1%
3	www.creately.com Internet Source	<1%
4	John S. Oakland, Robert J. Oakland, Michael A. Turner. "Total Quality Management and Operational Excellence - Text with Cases", Routledge, 2020 Publication	<1%
5	Bernd Schenk. "Advanced Management Information Systems", Springer Science and Business Media LLC, 2025 Publication	<1%
6	Submitted to University of Central Lancashire Student Paper	<1%
7	hdl.handle.net Internet Source	<1%
8	Marlon Dumas, Marcello La Rosa, Jan Mendling, Hajo A. Reijers. "Fundamentals of Business Process Management", Springer Science and Business Media LLC, 2013 Publication	<1%
9	www.6sigma.us Internet Source	<1%
10	www.clickmaint.com Internet Source	<1%
11	www.rapidinnovation.io Internet Source	<1%
12	science.sdpublishers.org Internet Source	<1%
13	sipoc.info Internet Source	<1%

Appendix 6 Implementation assessment form link

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfl76rFjkTSdAobJBVlM26AbQ3pVzLUsroYtU7vRZpCwaVIhg/viewform?usp=header

Appendix 7 Implementation assessment form



Appendix 8 Work instruction making an order offer

PT. ALWANAS LESTARI INTERNASIONAL	**Judul**	: Melakukan Penawaran Pesanan
	Nomor	: **IK/ORDER/002/2026**
	Revisi	:
	Tanggal berlaku	:
PT ALWANAS LESTARI INTERNASIONAL	**Disetujui oleh**	:
INSTRUKSI KERJA	**Halaman**	: 3

1. TUJUAN

Memberikan panduan kerja standar dalam menyusun, memverifikasi, dan menyampaikan penawaran pesanan kepada pelanggan agar penawaran sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan kemampuan perusahaan.

2. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini berlaku untuk seluruh kegiatan penawaran pesanan yang dilakukan oleh Divisi Marketing melalui telepon, chat, atau kunjungan langsung, pencocokan ketentuan perusahaan, hingga penawaran disetujui oleh pelanggan sebagai dasar pemesanan resmi.

3. DEFINISI / ISTILAH

- Form PO: Sebuah form yang berisi detail pesanan pelanggan mulai dari spesifikasi, jumlah, dan diisi oleh Divisi Marketing

4. TANGGUNG JAWAB

- Divisi Marketing bertanggung jawab melakukan komunikasi dalam penawaran pelanggan, negosiasi dengan pelanggan, hingga membentuk persetujuan jual beli dengan pelanggan.
- Admin SO bertanggung jawab untuk menerima Form PO dari Divisi Marketing untuk dibuatkan Sales Order.

5. PERALATAN ATAU MEDIA YANG DIGUNAKAN

- Telepon / WhatsApp / e-Mail
- Buku Catatan
- Catatan spesifikasi dan harga briket
- Catatan pengiriman
- Format Purchase Order
- Ms Word

6. LANGKAH KERJA

6.1. Menyusun Penawaran Berdasarkan Informasi Kebutuhan Pelanggan

Divisi Marketing Menyusun penawaran berdasarkan data kebutuhan yang telah diklarifikasi pada tahap sebelumnya, mencakup:

- Spesifikasi Briket
- Jumlah pesanan
- Spesifikasi packaging
- Permintaan khusus lainnya

Output: Draft penawaran pesanan

6.2. Mencocokkan Penawaran dengan Informasi Internal Perusahaan

Sebelum penawaran dikirimkan ke pelanggan, Divisi Marketing melakukan pengecekan internal untuk memastikan penawaran dapat dipenuhi perusahaan, meliputi:

6.2.1. Harga

- Mengacu pada price list, biaya produksi, dan margin yang ditetapkan perusahaan.

- Menyesuaikan jika ada permintaan khusus atau volume besar.

6.2.2. Biaya Pengiriman
- Menghitung perkiraan ongkos kirim berdasarkan negara tujuan ekspor pelanggan
- Termasuk biaya handling atau packing tambahan bila diperlukan.

6.2.3. Kapasitas Produksi
- Mengecek kemampuan produksi terhadap jadwal yang diminta pelanggan.
- Memastikan bahan baku dan tenaga kerja tersedia.

6.2.4. Estimasi Pengiriman
- Menentukan lead time berdasarkan kapasitas produksi dan kesiapan logistik.
- Memastikan estimasi waktu pengiriman realistis.

Output: Penawaran pesanan yang telah diverifikasi secara internal

6.3. Melakukan Penawaran Hingga Pelanggan Menyetujui Pemesanan

6.3.1. Divisi Marketing mengirimkan penawaran kepada pelanggan melalui email/chat sesuai dengan acuan perusahaan.

6.3.2. Pelanggan dapat melakukan negosiasi atau meminta perubahan pada penawaran.

6.3.3. Divisi Marketing melakukan revisi penawaran sesuai kesepakatan hingga pelanggan memberikan persetujuan final untuk melakukan pemesanan.

6.3.4. Seluruh komunikasi dan revisi penawaran disimpan sebagai arsip rekaman mutu.

6.3.5. Setelah mencapai kesepakatan, Divisi Marketing mencatat seluruh spesifikasi pesanan pelanggan ke dalam Form PO untuk diteruskan ke Admin SO.

Output: Penawaran final yang disetujui pelanggan.

6.4. Mengisi Form PO

6.4.1. Setelah mencapai kesepakatan, Divisi Marketing mencatat seluruh spesifikasi pesanan pelanggan ke dalam **Form PO** untuk diteruskan ke Admin SO.

6.4.2. Form PO berisi sebagai berikut:
- Nama dan Alamat pelanggan
- Nama dan Alamat Perusahaan
- Nama Brand Pelanggan
- Spesifikasi Produk (bentuk dan ukuran briket, jumlah, dan packaging)

6.4.3. Form PO dikirimkan ke Admin SO untuk diteruskan ke departemen terkait.

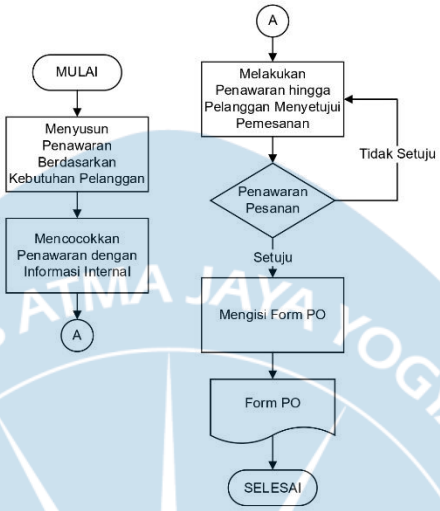
6.4.4. Form PO dikirimkan juga ke divisi finance untuk pembuatan Proforma Invoice (PI)

Output: Form PO dikirimkan ke Admin SO

7. REKAMAN MUTU

Dokumen yang harus disimpan:
- Catatan Penawaran / negosiasi
- Format Puchase Order
- Bukti komunikasi (chat/e-Mail)

8. FLOWCHART


MULAI
Menyusun Penawaran Berdasarkan Kebutuhan Pelanggan
Mencocokkan Penawaran dengan Informasi Internal
A
A
Melakukan Penawaran hingga Pelanggan Menyetujui Pemesanan
Tidak Setuju
Penawaran Pesanan
Setuju
Mengisi Form PO
Form PO
SELESAI

Appendix 9 Work instruction making a MOU

PT. ALWANAS LESTARI INTERNASIONAL	**Judul**	: Pembuatan MOU
	Nomor	: **IK/ORDER/003/2026**
	Revisi	:
	Tanggal berlaku	:
PT ALWANAS LESTARI INTERNASIONAL	**Disetujui oleh**	:
INSTRUKSI KERJA	**Halaman**	: 3

1. TUJUAN

Memberikan panduan kerja standar dalam menyusun, meninjau, menyetujui, dan mengendalikan dokumen Memorandum of Understanding (MOU) agar perjanjian jual beli antar perusahaan terdokumentasi secara sah dan menjadi dasar pelaksanaan proses bisnis selanjutnya.

2. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini berlaku untuk seluruh kegiatan pembuatan MOU, mulai dari penyusunan draft MOU berdasarkan penawaran dan Purchase Order (PO) yang telah disetujui hingga penandatanganan MOU.

3. DEFINISI / ISTILAH

- MOU: MOU atau Memorandum of Understanding merupakan nota kesepahaman atau perjanjian yang berisi kesepakatan antara dua pihak

4. TANGGUNG JAWAB

- Direktur bertanggung jawab dalam berkomunikasi dengan pembeli untuk membuat perjanjian dan menyusun MOU sebagai perjanjian yang sah.

5. PERALATAN ATAU MEDIA YANG DIGUNAKAN

- Telepon / WhatsApp / e-Mail
- Format MOU
- Microsoft Office

6. LANGKAH KERJA

6.1. Menyiapkan Dokumen MOU

6.1.1. Direktur menyiapkan draft Memorandum of Understanding (MOU) sebagai dokumen resmi perjanjian jual beli antara perusahaan dan pelanggan.

6.1.2. Penyusunan MOU didasarkan:

- Penawaran yang telah disetujui
- Form Purchase Order

6.1.3. MOU disusun menggunakan format standar perusahaan dan mengacu pada ketentuan hukum yang berlaku

Output: Draft MOU

6.2. Menyusun Isi MOU Sesuai Kesepakatan dengan Pelanggan

MOU harus memenuhi seluruh poin kesepakatan yang telah ditentukan, yaitu:

a. Subjek Perjanjian
   - Identitas perusahaan (penjual) dan pelanggan (pembeli)
   - Ruang lingkup perjanjian

b. Nilai Kontrak
   - Total nilai pembayaran sesuai pesanan
   - Ketentuan perubahan harga (jika ada)

c. Syarat dan Ketentuan Pengiriman
   - Jadwal pengiriman dan estimasi lead time

- Lokasi tujuan pengiriman
- Tanggung jawab dan risiko selama pengiriman
- Ketentuan incoterm (jika digunakan)

d. Ketentuan Pembayaran
- Metode pembayaran
- Jadwal pembayaran
- Ketentuan denda keterlambatan

e. Arbritase
- Mekanisme penyelesaian sengketa
- Lokasi arbritase dan ketentuan hukum yang digunakan

f. Keadaan Force Majeure
- Kondisi-kondisi darurat di luar kendali (bencana alam, kerusuhan, perang, dsb)
- Ketentuan penangguhan kewajiban selama force majeure

g. Perubahan, Penambahan, atau Pengakhiran Kontrak
- Prosedur pengajuan perubahan kontrak
- Ketentuan pembatalan atau penghentian Kerjasama
- Syarat revisi dokumen MOU

h. Lisensi Ekspor dan Impor
- Ketentuan kepatuhan terhadap regulasi perdagangan internasional
- Tanggung jawab dokumen ekspor/impor masing-masing pihak

i. Jangka Waktu Kontrak
- Tanggal mulai berlaku
- Durasi kontrak
- Ketentuan perpanjangan kontrak

j. Tanda Tangan dan Alamat Para Pihak
- Nama lengkap penandatangan
- Jabatan resmi
- Alamat perusahaan masing-masing pihak
- Tanggal penandatanganan

Semua pasal disusun dengan bahasa yang jelas, tidak ambigu, dan dapat dipahami kedua belah pihak.

Output: Draft MOU lengkap sesuai kesepakatan bisnis.

6.3. Meninjau Isi MOU Bersama Pelanggan

6.3.1. Direktur menyampaikan draft MOU kepada pelanggan untuk ditinjau.

6.3.2. Direktur dan pelanggan membahas isi MOU untuk memastikan:
- Tidak adanya perbedaan persepsi
- Seluruh kesepakatan telah dituangkan dengan benar
- Tidak ada poin yang merugikan salah satu pihak

6.3.3. Jika diperlukan revisi, Direktur memperbarui dokumen MOU hingga kedua pihak menyatakan sepakat.

Output: Draft MOU final yang telah disepakati.

6.4. Penandatanganan MOU

6.4.1. Setelah ketentuan disetujui, MOU dicetak atau diformat dalam bentuk digital resmi (PDF)

6.4.2. MOU ditandatangani oleh:
- Direktur perusahaan
- Perwakilan resmi dari pihak pelanggan

6.4.3. Penandatanganan dapat dilakukan secara:
- Tatap muka
- Digital signature (jika disepakati dan diakui)

Output: MOU yang telah ditandatangani secara sah.

6.5. Penyimpanan dan Pengendalian Dokumen MOU

6.5.1. Direktur menyimpan MOU yang telah ditandatangani sebagai dokumen legal perusahaan

6.5.2. Salinan MOU diberikan kepada pelanggan

6.5.3. Dokumen MOU disimpan sebagai:

- Bukti Sah hubungan jual beli kedua pihak
- Dasar pelaksanaan proses produksis dan penagihan

6.5.4. MOU disimpan sebagai sistem dokumentasi perusahaan sesuai prosedur pengendalian dokumen perusahaanm termasuk masa simpan dokumen

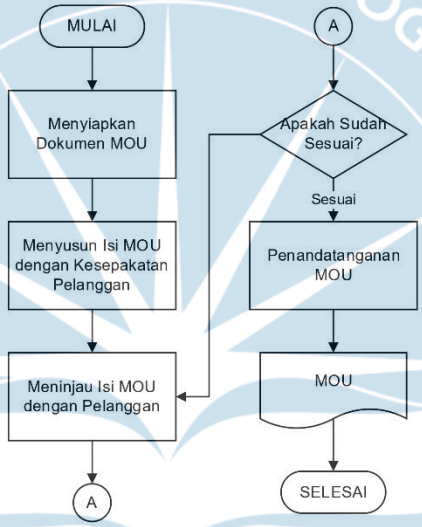
Output: MOU terdokumentasi dan terkendali.

7. REKAMAN MUTU

Dokumen yang harus disimpan:

- Chat/Email/Telepon pelanggan (bukti komunikasi)
- MOU yang telah ditandatangani

8. FLOWCHART



Appendix 10 Work instruction making a proforma invoice

PT. ALWANAS LESTARI INTERNASIONAL	**Judul**	: Pembuatan Proforma Invoice (PI)
	Nomor	: **IK/ORDER/004/2026**
	Revisi	:
	Tanggal berlaku	:
PT ALWANAS LESTARI INTERNASIONAL	**Disetujui oleh**	:
INSTRUKSI KERJA	**Halaman**	: 3

1. TUJUAN

Memberikan panduan kerja standar dalam menyusun, memverifikasi, dan menerbitkan Proforma Invoice (PI) sebagai dasar permintaan pembayaran kepada pelanggan sebelum proses produksi dimulai.

2. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini berlaku untuk seluruh proses pembuatan Proforma Invoice, mulai dari penerimaan dokumen pendukung yang telah disetujui, dokumen PI dikirimkan kepada pelanggan, hingga proses penagihan pembayaran Down Payment (DP) telah dilunaskan.

3. DEFINISI / ISTILAH

- Proforma Invoice (PI): Proforma Invoice merupakan dokumen faktur sementara yang berisi estimasi biaya yang dikirimkan kepada pelanggan.

4. TANGGUNG JAWAB

- Direktur bertanggung jawab dalam komunikasi dengan pelanggan, memberikan persetujuan atas PI sebelum dikirimkan kepada pelanggan, melakukan penagihan mengenai pembayaran Down Payment (DP) kepada pelanggan.
- Divisi Finance bertanggung jawab dalam pembuatan Proforma Invoice dan pencatatan keuangan dari pembayaran DP yang dibayarkan pelanggan.

5. PERALATAN ATAU MEDIA YANG DIGUNAKAN

- Telepon / WhatsApp / e-Mail
- Form PO
- Format Proforma Invoice

6. LANGKAH KERJA

6.1. Menerima Hasil Persetujuan Penawaran Pesanan

Divisi finance menerima dokumen hasil persetujuan penawaran pesanan dari divisi marketing, berupa:

- Hasil persetujuan penawaran pesanan
- Form PO

Output: Dokumen persetujuan pesanan lengkap dan tervalidasi.

6.2. Pembuatan Proforma Invoice

6.2.1. Divisi Finance menyusun Proforma Invoice (PI) berdasarkan dari dokumen yang disetujui sebelumnya

6.2.2. PI harus memuat informasi berikut:

- Nomor Purchase Order (PO)
- Nomor dan tanggal Proforma Invoice (PI)
- Nama dan alamat pelanggan
- Nama dan alamat perusahaan
- Nama brand
- Spesifikasi produk: bentuk, ukuran, jenis briket

- Jumlah pesanan
- Spesifikasi packaging (masterbox, innerbox, plastic, dll.)
- Harga per unit dan total harga
- Term pembayaran (DP/full payment)
- Informasi rekening pembayaran perusahaan

6.2.3. Divisi Finance mengirimkan PI kepada direktur untuk dikirimkan ke pelanggan.

Output: Proforma Invoice.

6.3. Pembayaran Down Payment (DP)

6.3.1. Direktur mengirimkan Proforma Invoice kepada pelanggan melalui email atau media komunikasi yang disepakati, serta mengajukan pembayaran Down Payment (DP) sebesar **50%** sesuai ketentuan.

6.3.2. Direktur mengingatkan pelanggan untuk melakukan pembayaran DP apabila belum diterima dalam waktu **3 x 24 jam** sejak PI dikirimkan.

6.3.3. Setelah **7 x 24 jam**, direktur akan mengingatkan Kembali kepada pelanggan untuk melakukan pembayaran DP.

6.3.4. Proses produksi tidak akan berjalan sebelum pelanggan melakukan pembayaran DP 50%.

6.3.5. Batas waktu pembayaran DP ditetapkan maksimal **14 x 24 jam** sejak tanggal Proforma Invoice diterbitkan.

6.3.6. Apabila hingga batas waktu tersebut pelanggan tidak melakukan pembayaran atau konfirmasi, maka proses pemesanan akan **dianggap dibatalkan** dan tidak dilanjutkan ke proses selanjutnya.

Output: Status pembayaran DP pelanggan.

6.4. Verifikasi Pembayaran dan Pencatatan Keuangan

6.4.1. Pelanggan mengirimkan bukti pembayaran DP kepada perusahaan.

6.4.2. Divisi Finance melakukan verifikasi transaksi pembayaran pada rekening perusahaan.

6.4.3. Apabila pembayaran telah diterima dan valid, Divisi Finance mencatat pemasukan DP ke dalam laporan keuangan perusahaan.

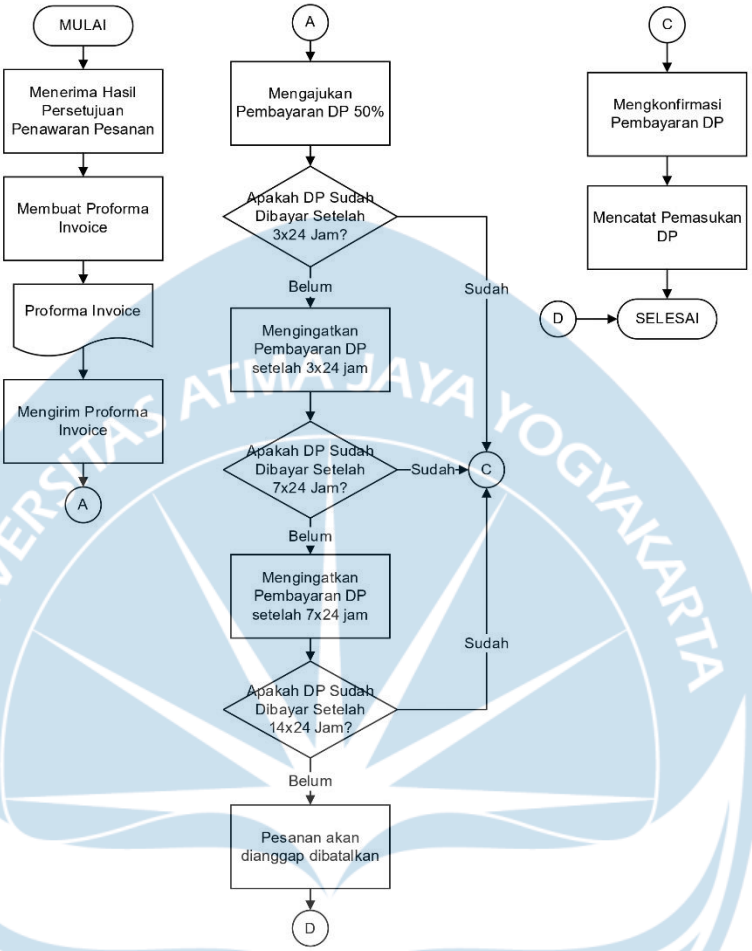
Output: Pembayaran DP tervalidasi dan tercatat.

7. REKAMAN MUTU

Dokumen yang harus disimpan:

- Purchase Order
- Proforma Invoice
- Chat/Email/Telepon pelanggan (bukti komunikasi)

8. FLOWCHART


MULAI
Menerima Hasil Persetujuan Penawaran Pesanan
Membuat Proforma Invoice
Proforma Invoice
Mengirim Proforma Invoice
A
A
Mengajukan Pembayaran DP 50%
Apakah DP Sudah Dibayar Setelah 3x24 Jam?
Belum
Sudah
Mengingatkan Pembayaran DP setelah 3x24 jam
Apakah DP Sudah Dibayar Setelah 7x24 Jam?
Sudah
C
Belum
Mengingatkan Pembayaran DP setelah 7x24 jam
Sudah
Apakah DP Sudah Dibayar Setelah 14x24 Jam?
Belum
Pesanan akan dianggap dibatalkan
D
C
Mengkonfirmasi Pembayaran DP
Mencatat Pemasukan DP
D
SELESAI

Appendix 11 Work instruction making a sales order

PT. ALWANAS LESTARI INTERNASIONAL	**Judul**	: Pembuatan Sales Order
	Nomor	: **IK/ORDER/005/2026**
	Revisi	:
	Tanggal berlaku	:
PT ALWANAS LESTARI INTERNASIONAL	**Disetujui oleh**	:
INSTRUKSI KERJA	**Halaman**	: 3

1. TUJUAN

Memberikan panduan kerja standar dalam pembuatan Sales Order (SO) yang digunakan untuk mengkonfirmasi pesanan bahwa pesanan sudah didokumentasikan dan akan segera diproses ke departemen terkait.

2. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini berlaku untuk proses pembuatan sales order yang dibuat oleh admin sales order. Sales Order digunakan sebagai dokumen resmi untuk antrian pesanan yang masuk ke dalam perusahaan

3. DEFINISI / ISTILAH

4. TANGGUNG JAWAB

- Admin SO bertanggung jawab dalam penyusunan, pendistribusian, dan pengarsipan dokumen SO.
- Direktur bertanggung jawab dalam menyetujui atas dokumen Sales Order yang dibuat.

5. PERALATAN ATAU MEDIA YANG DIGUNAKAN

- Telepon / WhatsApp / e-Mail
- Microsoft Word dan Excel
- Template Sales Order

6. LANGKAH KERJA

6.1. Penomoran Sales Order

6.1.1. Admin SO menerima Form PO dari divisi marketing sebagai informasi pesanan dari pelanggan.

6.1.2. Setiap SO yang dibuat oleh Admin SO akan memiliki nomor masing-masing untuk penamaannya.

6.1.3. Membuat format Nomor SO:

- Format Nomor SO: [Nomor SO dalam Satu Tahun] / SO / [Bulan dalam Romawi] / [Tahun]
- Contoh: **008/SO/V/2025**
- Cara membaca: SO ke-8 dalam satu tahun, dokumen SO, masuk pada bulan V atau Mei, tahun 2025

6.1.4. Memasukkan Nomor SO ke dalam Daftar SO sesuai dengan spesifikasi pesanan Customer

6.1.5. Nomor SO ini dapat digunakan sebagai identitas SO pada berbagai dokumen: Proforma Invoice, Surat Perintah Kerja, Invoice, dll.

Output: Nomor Sales Order tiap pesanan

6.2. Pembuatan Sales Order (SO)

6.2.1. **Admin SO** membuat Sales Order (SO) setelah pelanggan melakukan **pembayaran Down Payment (DP) sebesar 50%**.

6.2.2. Pembuatan SO didasarkan pada dokumen berikut:

- Form Purchase Order (PO)
- Proforma Invoice (PI) yang telah disetujui
- Bukti pembayaran DP dari pelanggan

6.2.3. Admin SO memastikan seluruh dokumen pendukung telah lengkap dan valid sebelum SO diterbitkan.

6.2.4. Sales Order dibuat dalam bentuk rekapan, yang berisi rangkuman Sales Order dari beberapa pesanan sebagai alat monitoring produksi dan pemenuhan pesanan.

6.2.5. Rekap SO berisi sebagai berikut:

- Nomor: Nomor
- Status: Status proses pesanan yang sedang berlangsung
- No. PO: Penomoran pada setiap PO untuk mengidentifikasi setiap pesanan
- Customer: Nama Customer yang melakukan pembelian
- Brand: Brand yang digunakan customer untuk melakukan pembelian
- Jumlah: Kuantitas briket yang dibeli per ukuran dalam tonase
- Shape: Bentuk briket yang dipesan
- Size: Ukuran briket yang dipesan55
- Keterangan Packaging: Jenis packaging yang digunakan
- Tanggal PO Masuk: Tanggal pesanan masuk dan terdaftar
- Tanggal Produksi: Tanggal pesanan mulai diproduksi
- Tanggal Order Masterbox: Tanggal Masterbox dipesan ke vendor
- Tanggal Masterbox Masuk: Tanggal Masterbox tiba dari vendor
- Negara Tujuan: Negara tujuan eskpor produk
- Kode Booking: Kode Booking dari pihak vendor pengiriman
- Tanggal Stuffing: Tanggal produk dilakukan stuffing (memasukkan produk ke container)
- Tanggal Sampai: Tanggal container sampai ke Pelabuhan tujuan

6.2.6. Pengisian Rekap SO dilakukan dengan proses berikut:

a. Admin PO meminta data spesifikasi pesanan dari direktur atau menggunakan
b. Admin PO mengisi data; Nomor, Status, No. PO, Customer, Brand, Jumlah. Shape, Size, Keterangan Packaging, dan Tanggal PO Masuk, dan Negara Tujuan.
c. Admin PO menanyakan pada Manajer Produksi untuk jadwal produksi untuk mencatat tanggal produk PO yang sedang berjalan.
d. Admin PO menanyakan jadwal pemesanan dan penerimaan packaging pada Divisi Packaging and Desain untuk mencatat tanggal pemesanan dan tanggal packaging tiba.
e. Admin PO menanyakan Kode Booking ke Divisi Export untuk mencatat kode booking yang diberikan oleh vendor pengiriman.
f. Admin PO menanyakan jadwal stuffing pada Divisi Export untuk mencatat tanggal stuffing pada pesanan yang berjalan.
g. Admin PO menanyakan perkembangan pengiriman container untuk memastikan container telah tiba. Jika container tiba di Pelabuhan tujuan, maka Admin PO akan mencatat tanggal container tiba.

6.2.7. Rekaman Sales Order disimpan sesuai dengan ketentuan masa simpan dokumen perusahaan.

Output: Rekap Sales Order yang dibuat oleh Admin SO

6.3. Distribusi SO ke Departemen Terkait

6.3.1. Setelah SO diterbitkan dan dinyatakan final, **Admin SO** mendistribusikan SO kepada departemen terkait untuk proses produksi dan persiapan packaging.

6.3.2. Sales Order didistribusikan kepada:

- Manajer Operasional
- Manajer Packing

6.3.3. Dokumen SO dapat dikirim melalui chat melalui WhatsApp maupun menyerahkan dokumen cetak secara langsung

6.3.4. Admin SO memastikan bahwa hanya SO versi final yang didistribusikan kepada departemen terkait.

Output: SO telah dikirim ke departemen terkait

7. REKAMAN MUTU

Dokumen yang harus disimpan:

- Proforma Invoice
- Sales Order
- Rekap Sales Order
- Chat/Email/Telepon pelanggan (bukti komunikasi)

8. FLOWCHART

