



## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

#### 3.1 BIDANG PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Dalam melaksanakan kerja praktek di PT. PRIMA SINAR MULYA, Penulis di tempatkan langsung di **Bidang Team Wiraniaga Canvas** maupun **Wiraniaga Taking Order** dibawah koordinator Supervisor dan dibimbing oleh Manajer Personalia. Penulis di beri kesempatan melakukan kegiatan kegiatan Wiraniaga pada umumnya seperti kunjungan ke Outlet, Ordering, maupun Dropping barang.

#### 3.2 TEKNIS PELAKSANAAN

Hari pertama dan kedua pelaksanaan kerja praktek, Penulis di berikan bimbingan bagaimana melakukan kerja praktek yang baik, apalagi Penulis di tempatkan langsung terjun kelapangan berhubungan dengan Konsumen atau Outlet Pelanggan. Gambaran mengenai kondisi dan aktifitas Perusahaan juga di jelaskan oleh Pembimbing dari Perusahaan.

Hari hari selanjutnya Penulis mulai terjun kelapang bersama seorang Wiraniaga baik itu Wiraniaga Canvas maupun Wiraniaga TO yang sebelumnya di tunjuk oleh Pembimbing Penulis dari Perusahaan.

### 3.2.1 Kegiatan yang dilakukan ketika bersama Wiraniaga Canvas

Sebelum berangkat mendropping barang, terlebih dahulu mengecek dan menyusun barang barang masing masing sesuai dengan order yang diterima dari Outlet Pelanggan. Order tersebut sebelumnya di ambil dari Supervisor. Penulis berangkat mendropping barang tersebut sekaligus melakukan penjualan . hasil penjualan atau kerja tiap harinya di buatkan laporan dalam bentuk Laporan Penjualan Harian ( LPH ) disertai Faktur asli untuk penjualan kredit dan Faktur copy untuk penjualan cash. Uang tunai hasil penjualan cash di serahkan ke bagian keuangan di sertai dengan bukti Faktur asli maupun copy. Uang setoran = ( uang penjualan tunai + tagihan ) – (biaya parkir + bensin dll ). Selanjutnya menyerahkan Faktur asli bagi yang kredit dan Faktur copy bagi yang cash beserta tagihan ke bagian Credit Control untuk di periksa kesesuaianya dengan catatan Wiraniaga Canvas yang bersangkutan.

Dalam sehari kurang lebih sepuluh Outlet yang dikunjungi. Hal hal lain yang di lakukan Penulis dengan Wiraniaga Canvas yaitu membuat Daftar Permintaan dari Toko sewaktu waktu, meretur barang yang rusak, membuat Daftar Permintaan Barang yang habis digudang, dan tiap awal bulan membuat Laporan Turun Barang, yaitu laporan yang menyangkut berapa barang yang keluar dan berapa barang yang terjual ( menjadi uang ) dalam sebulan. Penulis juga di beri kesempatan membuat laporan Kunjungan Harian, dan juga melakukan penawaran barang kepada Outlet yang tergolong baru.

### 3.3 HASIL KULIAH KERJA PRAKTEK

Kita ketahui bahwa suatu perusahaan yang bergerak di bidang distribusi produk sangat mengharapkan atas tingginya kuantitas produk yang dapat dipasarkan. Hal ini tentu saja tidaklah mudah karena berhubungan dengan kinerja para Wiraniaganya. Wiraniaga perusahaan harus dapat di rancang sedemikian rupa agar berjalan dengan baik dan efektif.

Wiraniaga adalah karyawan yang di tunjuk perusahaan sebagai penghubung kepada konsumen, yang bertugas tidak hanya menjual atau memasarkan produk tetapi juga mencari dan memberikan informasi informasi penting mengenai konsumen yang dibutuhkan perusahaan. Perusahaan harus berhati hati dalam mendefinisikan tujuan spesifik yang di harapkan tercapai oleh para Wiraniaga. Memang gagasan lama yang ada adalah bahwa Wiraniaga harus “menjual, menjual dan menjual”. Tetapi sekarang Wiraniaga harus berorientasi pada penjualan jangka panjang dan kepada kepuasan konsumen. Dengan orientasi demikian maka dengan sendirinya akan mengalami kenaikan tingkat penjualan.

Jenis Wiraniaga pada PT. PRIMA SINAR MULYA ada dua yaitu Wiraniaga Canvas dan Wiraniaga Taking Order ( TO ). Wiraniaga Canvas adalah Wiraniaga yang bertugas melakukan pengiriman barang, penjualan dan sesekali melakukan pengambilan pesanan. Sedangkan Wiraniaga Taking Order bertugas secara aktif menerima pesanan dari konsumen dan hanya membawa sample produknya saja.

### **3.3.1 PELAKSANAAN TUGAS GUGUS WIRANIAGA**

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa PT.PRIMA SINAR MULYA memiliki dua jenis wiraniaga yaitu Wiraniaga Canvas dan Wiraniaga Taking Order.

#### **3.3.1.1 Wiraniaga Canvas**

Wiraniaga canvas adalah wiraniaga yang bertugas melakukan pengiriman barang, penjualan dan sesekali melakukan pengambilan pesanan.

Adapun pelaksanaan tugas gugus wiraniaga canvas ini yaitu :

1. Wiraniaga mengambil data barang yang harus dikirimberikut outletnya dalam bentuk Nota Faktur.
2. Menyusun barang barang yang akan di kirim sesuai order dan outlet masing masing sebelum berangkat mengunjungi outlet.
3. Mengirim barang pesanan tersebut sekaligus menjualnya. Apabila penjualan dilakukan dengan cash, maka wiraniaga mengambil faktur copy dan menyerahkan faktur asli ke konsumen. Sebaliknya jika penjualan dilakukan dengan kredit maka faktur asli dipegang oleh wiraniaga dan faktur copy diserahkan ke konsumen.
4. Melakukan penagihan terhadap outlet yang belum hutang dari pembelian barang dengan menunjukkan faktur asli ke konsumen.
5. Mengisi laporan Kunjungan Harian dengan membubuhkan cap atau tanda tangan dari outlet sebagai bukti kunjungan.
6. Membuat Laporan Penjualan Harian disertai faktur asli penjualan kredit dan faktur copy untuk penjualan cash.

7. Menyerahkan uang tunai hasil penjualan cash dan hasil penagihan hutang ke bagian keuangan disertai dengan bukti bukti faktur.
8. Menyerahkan faktur asli dan faktur copy berikut data tagihan ke bagian Credit Control untuk diperiksa kesesuaianya dengan catatan wiraniaga yang bersangkutan dan faktur tersebut diserahkan lagi ke bagian gudang untuk di input menjadi Data Penjualan wiraniaga canvas yang bersangkutan.

### **3.3.1.2 Wiraniaga Taking Order**

Wiraniaga Taking Order adalah wiraniaga yang bertugas secara aktif menerima pesanan dari konsumen dan hanya membawa samplenya saja.

Adapun pelaksanaan tugas Wiraniaga Taking Order adalah sebagai berikut :

1. Mengunjungi outlet outlet sesuai jadwal yang telah ditentukan
2. Mengambil order barang dari outlet dan menawarkan produk produk baru. Barang barang yang diorder dibuat dalam Sales Order.
3. Melakukan penjualan baik cash maupun kredit.
4. Mengisi Laporan Kunjungan Harian disertai cap atau tanda tangan konsumen.
5. Membuat Laporan Penjualan Harian baik cash maupun kredit.
6. Menyerahkan uang tunai hasil penjualan harian berikut Nota Faktur baik yang cash maupun yang kredit.

7. Menyerahkan Sales Order dan Laporan Kunjungan Harian untuk diperiksa dan di Acc oleh supervisor.

### **3.3.2 HAMBATAN YANG DIALAMI PARA WIRANIAGA DALAM MELAKSANAKAN PROSES DISTRIBUSI**

Hambatan hambatan dalam melaksanakan proses distribusi yang Penulis temukan ketika melaksanakan kerja praktek yaitu :

1. Konsumen membatalkan pesanannya
2. Barang yang dikirim tidak sesuai dengan pesanan konsumen baik dari segi jumlah maupun jenis itemnya.
3. Keterlambatan jam kerja
4. Tidak masuk kerja
5. Kurangnya motivasi kerja
6. Kurang bisa bernegosiasi dengan konsumen
7. Kurang bisa menciptakan hubungan yang baik dengan konsumen
8. Konsumen mengulur ulur waktu dalam membayar hutang.

