BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari keseluruhan kegiatan kerja praktek ini, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur penjualan barang (oli) di PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA didasarkan atas dua jenis penjualan yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Masing-masing penjualan memiliki prosedur tersendiri, namun keduanya mempunyai inti pokok yaitu prosedur transaksi penjualan barang (oli). Prosedur penjualan barang (oli) telah berjalan dengan baik dan mempunyai alur yang cukup jelas yang memudahkan pegawai/karyawan mengetahui tugasnya masing-masing. Pihak yang terkait dalam prosedur penjualan barang (oli) antara lain *Salesman* sebagai penerima dan pencatat order pesanan dari *customer*, Bagian Administrasi sebagai pencatat transaksi penjualan setelah order diterima dan pembuat bukti transaksi penjualan, Bagian Gudang sebagai pemeriksa persediaan barang ada atau tidaknya barang yang dipesan oleh *customer*, Bagian Pengiriman, dan *Marketing Director* sebagai pengawas pelaksanaan transaksi penjualan dan mengotorisasi penjualan kredit. Adapun dokumen atau formulir yang digunakan dalam pelaksanaan transaksi penjualan barang (oli) antara lain *Delivery Order* sebagai *Customer Order* atau formulir pesanan pelanggan, Faktur Penjualan sebagai bukti dari transaksi penjualan, Surat Jalan sebagai

bukti pengiriman barang atau penyerahan barang kepada *customer*, dan Laporan Keuangan sebagai pencatatan hasil setiap transaksi di perusahaan.

2. Dalam pelaksanaan prosedur penjualan barang (oli) di PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA ditemukan beberapa hambatan yang menghambat proses dari pelaksanaan prosedur penjualan diantaranya:
   - Pembayaran dari *customer* yang melebihi batas waktu pembayaran (*Time of Payment*/TOP), sehingga terganggunya *cash flow* (arus kas) pada perusahaan;
   - Keterlambatan pengiriman barang dari *principal* (produsen/pabrik) ke perusahaan; dan
   - *Salesman* yang tidak bekerja sesuai dengan prosedur yang telah dibuat oleh perusahaan.
3. Untuk menanggulangi hambatan-hambatan tersebut PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA membuat upaya-upaya antara lain sebagai berikut:
   - Perusahaan menyuntikkan kembali dana segar (*fresh money*), agar *supply* (persediaan) barang-barang ke *customer* tidak terhambat dan pembayaran ke *principal* pun tidak tertunda;
   - Konversi ke barang-barang sejenis yang berbeda kemasan sesuai dengan stok yang ada di perusahaan (gudang); dan
   - Mengganti *salesman* lama dengan *salesman* baru (*replacement*).

4.2 Saran

Berdasarkan dari kegiatan kerja praktek ini, maka penulis mengajukan saran sebagai berikut:

1. Prosedur penjualan barang (oli) di PT. HIGH HILLS RACHI DISTRITAMA yang telah berjalan dengan baik untuk terus ditingkatkan dan lebih disempurnakan. Pihak-pihak yang terkait telah bekerja dengan baik sesuai dengan prosedur, maupun ada beberapa pihak yang tidak bekerja dengan baik. Untuk pihak-pihak yang terkait yang telah bekerja dengan baik untuk terus ditingkatkan dengan cara tetap mempertahankan kinerjanya sesuai dengan prosedur, sedangkan yang tidak bekerja dengan baik harusnya ditindaklanjuti dengan tegas. Dokumen atau formulir tersusun rapi di perusahaan yang disusun berdasarkan nama *customer* (bengkel). Hal ini memudahkan Bagian Administrasi dalam pengarsipan dan pencarian arsip. Dokumen atau formulir hendaknya dibuat salinannya supaya menghindari dokumen atau formulir yang hilang atau rusak.
2. Hambatan-hambatan yang menghambat proses dari pelaksanaan prosedur penjualan menurut penulis diantaranya:
   - Pembayaran dari *customer* yang melebihi batas waktu pembayaran (*Time of Payment*/TOP). *Customer* seharusnya dimintai kerja samanya dengan memenuhi komitmen membayar tepat waktu supaya kerja sama antara *customer* dan perusahaan tetap baik. Pembayaran yang tepat waktu akan memperlancar *cash flow* (arus kas) perusahaan;

- Keterlambatan pengiriman barang dari *principal* (produsen/pabrik) ke perusahaan. Perusahaan seharusnya memesan barang jauh-jauh hari guna menghindari keterlambatan pengiriman. Apabila dirasa persediaan kurang, langsung melakukan pemesanan ke *principal*, jangan menunggu sampai persediaan habis di gudang; dan
- *Salesman* yang tidak bekerja sesuai dengan prosedur yang telah dibuat oleh perusahaan. Perusahaan seharusnya menindak tegas *salesman* yang tidak bekerja sesuai prosedur ini, baik dengan pengurangan gaji ataupun pemberhentian pekerjaan. *Salesman* seharusnya mengikuti prosedur yang ada sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

4. Upaya-upaya yang dilakukan perusahaan menurut penulis antara lain sebagai berikut:
   - Perusahaan menyuntikkan kembali dana segar (*fresh money*), agar *supply* (persediaan) barang-barang ke *customer* tidak terhambat dan pembayaran ke *principal* pun tidak tertunda. Upaya ini sebenarnya sudah sangat baik, karena perusahaan berupaya mengantisipasi *cash flow* (arus kas) di perusahaan tetap berjalan optimal. Upaya yang dilakukan perusahaan, seharusnya dibantu dengan kerja sama *customer* dalam pembayaran yang tepat waktu;
   - Konversi ke barang-barang sejenis yang berbeda kemasan sesuai dengan stok yang ada di perusahaan (gudang). Perusahaan seharusnya memiliki persediaan yang cukup di tangan guna memenuhi permintaan *customer*.

Barang yang dijual oleh perusahaan bukanlah barang yang mudah busuk, oleh karena itu penyimpanan persediaan akan cukup bertahan lama; dan

- Mengganti *salesman* lama dengan *salesman* baru (*replacement*). Upaya ini sudah sangat baik dalam penanganan kasus *salesman* yang tidak mengikuti prosedur, tapi ada baiknya jika perusahaan tidak menerima begitu saja dan memberikan pelatihan dan pengujian kerja guna melihat kinerja dari *salesman* baru tersebut.