

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di PT. Mahesha Tunas Perkasa, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut.

1. Penulis telah memahami bagaimana cara menangani pembelian dari konsumen. PT. Mahesha Tunas Perkasa sudah cukup baik dalam membuat *standard operating procedure* (SOP) menangani pembelian barang dari konsumen, yang bertujuan untuk memudahkan staf administrasi untuk menangani pembelian dari konsumen. Pekerjaan dimulai dari menerima *Purchase Order* dari konsumen, mengecek barang persediaan, membuat faktur penjualan, mengirimkan pesanan beserta faktur penjualan, membuka *file* Stok Nominal, mengisi tabel stok persediaan, menyimpan kembali *file* tersebut yang telah diperbaharui.
2. Penulis telah memahami bagaimana cara menangani pembelian kepada *supplier*. PT. Mahesha Tunas Perkasa sudah cukup baik dalam membuat *standard operating procedure* (SOP) menangani pembelian barang kepada *supplier*, yang bertujuan untuk memudahkan staf administrasi untuk menangani pembelian kepada *supplier*. Pekerjaan dimulai dari mengecek persediaan barang atau ketika *supply* lebih kecil dari *demand*, membuat surat pesanan barang, mengirimkan surat pesanan kepada *supplier*, menerima barang pesanan, membuka *file* Stok Nominal, mengisi tabel stok persediaan, menyimpan kembali *file* tersebut yang telah diperbaharui.
3. Penulis telah memahami bagaimana cara menangani kas kecil perusahaan. PT. Mahesha Tunas Perkasa sudah cukup baik dalam membuat *standard operating procedure* (SOP) menangani kas kecil perusahaan, yang bertujuan untuk memudahkan staf administrasi untuk menangani kas kecil perusahaan. Pekerjaan ini dimulai dari menerima formulir permohonan kas kecil, memberikan uang tunai, menerima kuitansi pembelian, membuka *file* Kas Kecil, mengisi tabel pembukuan kas kecil, menyimpannya kembali *file* tersebut, membuat *petty cash*

voucher lalu menggabungkannya dengan kuitansi, menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Admin.

3.2. Saran

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan penulis pada saat melakukan kegiatan praktik kerja, penulis memberikan masukan kepada PT. Mahesha Tunas Perkasa yaitu sebagai berikut.

1. Untuk lebih efektif, sebaiknya PT. Mahesha Tunas Perkasa lebih memanfaatkan strategi *promotion mix*, dengan menerapkan *advertising* seperti iklan pada sosial media, melakukan *personal selling* dimana staf Bagian *Marketing* mengunjungi rumah sakit dan mengadakan pertemuan bersama pimpinan pihak rumah sakit dan melakukan *public relations*. Dengan itu, PT. MTP menjadi tahu apa yang membuat pesanan menjadi berkurang atau sepi, apakah konsumen mempunyai *supplier* lain, apakah harga terlalu mahal, apakah varian produk barang tidak komplit. Selain itu sebaiknya ke depannya perusahaan bisa melakukan evaluasi promosi agar penjualan meningkat kembali. Misalnya dengan melakukan pemasaran online agar menambah jumlah konsumen, sehingga tidak berharap pada konsumen yang hanya itu-itu saja.
2. Untuk lebih efisien, sebaiknya staf karyawan PT. Mahesha Tunas Perkasa menanyakan atau meminta nota pembelian kepada penjual, ketika membeli keperluan kantor. Jika, penjual tidak menyediakan nota pembelian, sebaiknya staf karyawan inisiatif membawa kuitansi/nota kosong, agar diisi lengkap oleh penjual beserta tanda tangan penjual. Dengan demikian, bukti pembelian lebih terpercaya dan akurat karena mendapat tanda tangan langsung dari penjual sehingga staf yang menangani kas kecil perusahaan tidak perlu membuat kuitansi/nota pembelian.
3. Untuk lebih efektif dan efisien, sebaiknya PT. Mahesha Tunas Perkasa menerapkan teori *safety stock* dalam praktik kerja, guna mengatasi permintaan barang yang tidak bisa dipastikan. Selain itu juga, PT. MTP sebaiknya, melakukan analisis permintaan konsumen setiap bulannya dan juga analisis terhadap fluktuasi *demand*, agar dapat melakukan *forecast* dengan akurat.

Dengan demikian, perhitungan akan lebih terukur sebelum melakukan pembelian barang, sehingga tidak terjadi berbagai hal yang tidak diinginkan, seperti keterlambatan pengiriman barang produk. Dengan begitu, hal ini akan memberikan nilai lebih untuk perusahaan sendiri terhadap konsumen, dengan kualitas pelayanan yang sangat baik dan cepat.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Dengan Nama Pengarang

Nuraida, Ida. (2014). Manajemen Administrasi Perkantoran. Edisi Revisi, Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Diktat Dengan Nama Penyusun

Nuraida, Ida. (2019). Diktat Manajemen Modal Insani. Bandung: DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

Website

<http://repository.unpas.ac.id/13279/3/BAB%20II%20REVISI%20SUP.pdf> (2016)

<http://repository.unpas.ac.id/30165/7/BAB%202.pdf> (2017)

<https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/11391/07.2%20bab%202.pdf?sequence=8&isAllowed=y> (2017)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/proses> (2018)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/prosedur> (2018)

<http://eprints.umpo.ac.id/4098/3/BAB%20II%20PDF.pdf> (2018)

<http://eprints.umg.ac.id/3005/3/BAB%20II.pdf> (2019)

<https://prosiding.unimus.ac.id/index.php/semnas/article/viewFile/397/400> (2019)

<http://repository.unpas.ac.id/43424/4/BAB%20II.pdf> (2019)

<http://repository.iainkudus.ac.id/2751/5/5.%20BAB%20II.pdf> (2019)

<http://repository.uib.ac.id/2689/5/k-1541029-chapter2.pdf> (2019)

<http://e-journal.uajy.ac.id/20841/3/EM208752.pdf> (2019)

<https://www.kajianpustaka.com/2020/03/supplier-pemasok-atau-vendor-pengertian-kriteria-dan-metode-pemilihan.html?m=1> (2020)