

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan diatas penulis menyimpulkan bahwa Prosedur Penjualan Mobil Toyota pada PT. Astra Internasional Tbk – TSO (Auto 2000) Cabang Cibiru Bandung sudah memenuhi SOP (Strandar Operasional Perusahaan). Hal ini dibuktikan dengan adanya pembagian tugas dan setiap bagian melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan tugas yang telah ditentukan untuk masing-masing bagian tersebut. Selain itu sistem yang diterapkan dalam perusahaan saling berhubungan antar bagian, sehingga memudahkan dalam memproses data. Mulai dari pemesanan kendaraan sampai pengiriman kendaraan semua sesuai dengan SOP yang berlaku.

Penjualan Mobil Toyota dilakukan dengan dua cara yaitu dengan cara penjualan tunai dan penjualan secara kredit. Hal itu dilakukan karena ingin mempermudah konsumen untuk memenuhi impian ataupun kebutuhan sehari-hari. Tentunya dalam penjualan kredit ada syarat-syarat khusus untuk menjalin kerjasama dengan leasing. Hal itu yang membuat penjualan secara kredit lebih banyak dibandingkan dengan penjualan secara tunai.

Dokumen-dokumen dan catatan yang digunakan dalam transaksi penjualan tunai dan kredit di PT. Astra International Tbk – TSO (Auto 2000) Cabang Cibiru Bandung sudah efektif, hal ini dapat dilihat dari dokumen dan catatan yang digunakan sudah lengkap, dari pemesanan

barang, pengajuan kredit, kuitansi, serta dokumen bukti pengiriman kendaraan.



IKOPIN

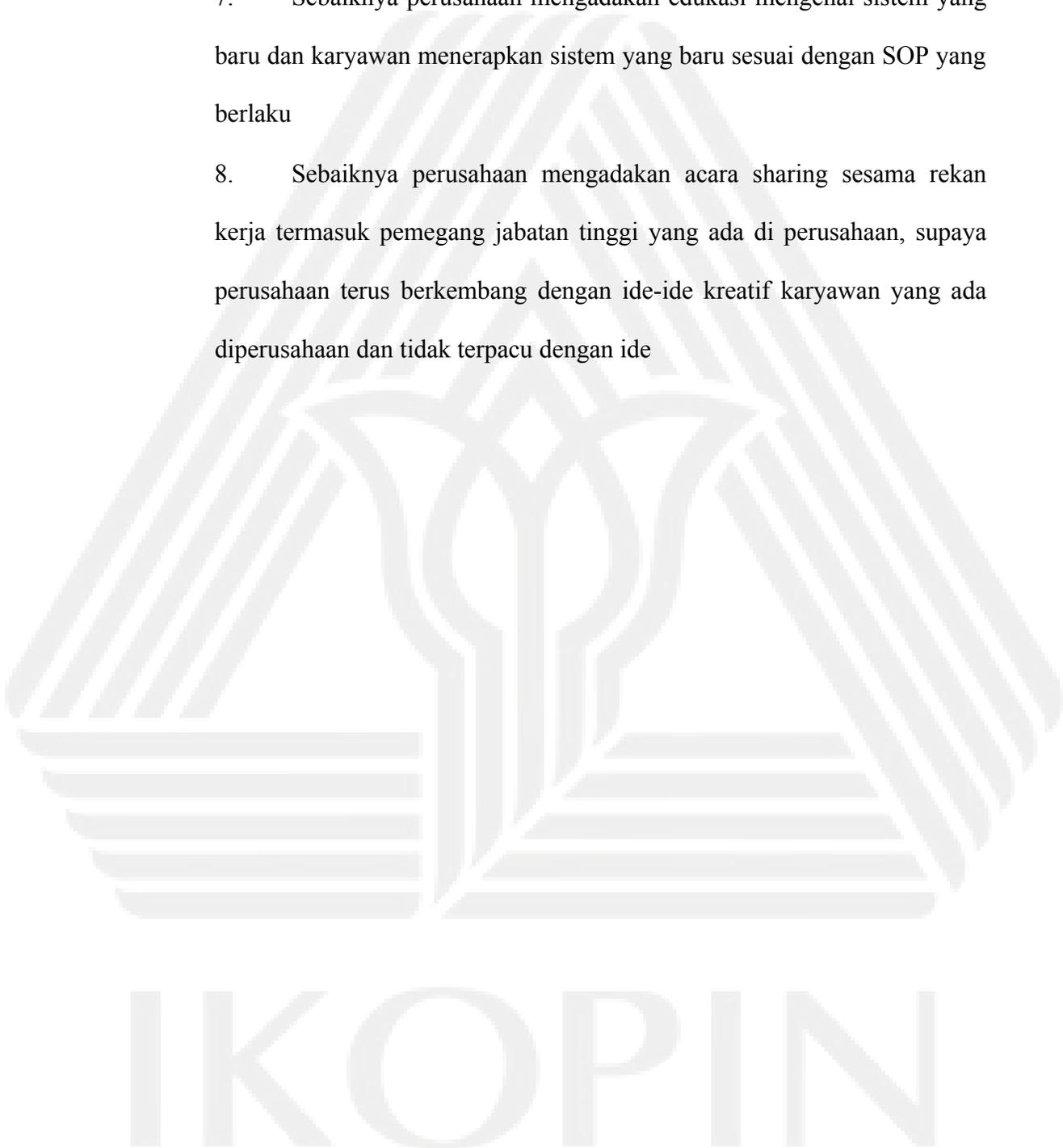
5.2. Saran

1. Memberikan pemahaman tentang informasi yang lebih lengkap pada karyawan-karyawan yang terkait, melalui peningkatan frekuensi *meeting/breafing*; sehingga jika ada informasi promo baru atau program khusus seluruh karyawan dapat mengerti dan lebih memahami program tersebut, juga dapat meminimalkan kesalahan input data misalnya pemberian diskon penjualan kendaraan.
2. Melakukan pengefisienan dokumen, dengan cara penggabungan dokumen Faktur Kendaraan dengan dokumen BSTKB (Berita Serah Terima Kendaran Baru).
3. Dalam melakukan pengarsipan harus lebih diurutkan lagi agar tidak sulit untuk mencari berkas yang telah disimpan
4. Menata meja kerja dan menata ruangan semenarik mungkin agar konsumen nyaman berada di perusahaan saat melakukan pembelian kendaraan ataupun service kendaraan
5. Pengecekan kondisi kendaraan di gudang sebaiknya dilakukan secara berkala misalnya satu minggu sebelum penyerahan dan beberapa jam sebelum penyerahan, agar apabila terjadi kerusakan atau kekurangan yang parah dapat diatasi sebelum penyerahan. Hal ini dapat memberi kepuasan terhadap konsumen.
6. Sebaiknya perusahaan secara berkala melakukan pemantauan terhadap prosedur-prosedur yang diterapkan, hal ini dimaksudkan agar SOP (Standar Operasional Perusahaan) yang diterapkan perusahaan dapat

berjalan maksimal.

7. Sebaiknya perusahaan mengadakan edukasi mengenai sistem yang baru dan karyawan menerapkan sistem yang baru sesuai dengan SOP yang berlaku

8. Sebaiknya perusahaan mengadakan acara sharing sesama rekan kerja termasuk pemegang jabatan tinggi yang ada di perusahaan, supaya perusahaan terus berkembang dengan ide-ide kreatif karyawan yang ada di perusahaan dan tidak terpacu dengan ide



IKOPIN