

B A B IV

P E N U T U P

1. Kesimpulan

1. Luas dan daerah lingkup perusahaan dewasa ini adalah sedemikian rupa sehingga di dalam banyak hal - management tidak dapat lagi melakukan pengawasan - secara pribadi terhadap jalannya aktivitas-aktivitas perusahaan.

Mengingat betapa pentingnya peranan Organisasi Administrasi sebagai alat kontrol bagi management - sesuai dengan pembahasan skripsi ini, maka penyusunan Organisasi Administrasi yang sesuai merupakan hal yang esensial.

Dengan demikian secara keseluruhan Organisasi Administrasi harus dapat dilihat sebagai alat komunikasi yang penting, yaitu komunikasi dalam arti finansial, pemberian tugas, pertanggung-jawaban, kelanjutan kebijaksanaan, dan dalam arti perhitungan - perhitungan.

2. Mengenai penyelenggaraan Organisasi Administrasi - Penjualan pada P.T. Kedawung Subur ini dapat dikatakan cukup berfungsi sebagai sumber informasi ba-

gi pimpinan sehingga dapatlah diperoleh gambaran tentang jalannya perusahaan, walaupun masih terdapat beberapa kelemahan-kelemahan dalam pelaksanaannya. Hal ini mungkin disebabkan karena pimpinan perusahaan kurang menyadari pentingnya peranan Organisasi Administrasi Penjualan bagi perusahaan. Kontrol Intern yang memegang peranan penting dalam suatu Organisasi Administrasi, tidaklah dapat diabaikan dan oleh karena itu harus mendapat perhatian yang istimewa dari pimpinan. Untuk memenuhi persyaratan daripada Kontrol Intern maka fungsi penguasaan, penyimpanan dan fungsi pencatatan harus dilakukan secara terpisah. Demikian pula dalam P.T. Kedawung Subur fungsi-fungsi tersebut telah dilaksanakan baik, khususnya yang berhubungan dengan Organisasi Administrasi Penjualan.

3. Formulir-formulir yang digunakan untuk melaksanakan Organisasi Administrasi Penjualan dalam perusahaan ini tidak dicantumkan nomor urut tercetak. Dan tanpa adanya nomor urut tercetak pada formulir Perjanjian Pembelian, Faktur dan Kwitansi yang merupakan dokumen-dokumen utama dalam prosedur penjualan dan piutang, maka hal ini memudahkan timbulnya hal-hal yang tidak diinginkan.

4. Selanjutnya mengenai arus dokumen di dalam Organisasi Administrasi Penjualan perusahaan ini terdapat pula kelemahan-kelemahannya.

Antara lain dalam hal prosedur order penjualan dan pembuatan faktur, di mana formulir-formulir Delivery Order, Bon Pengantar Barang, dan Perjanjian Pembelian akan diterima oleh Seksi Administrasi Piutang dan Persediaan dari Seksi Administrasi Penjualan sebagai dasar untuk pencatatan di dalam Kartu Stock. Sedangkan pada saat pencatatan tersebut barang belum dikeluarkan dari Gudang, sehingga pencatatan dalam Kartu Stock tersebut tidak menunjukkan keadaan barang yang sebenarnya.

5. Dalam pembahasan mengenai teori, telah disebutkan bahwa fungsi dari bagian yang menerima order penjualan antara lain melakukan tindakan kelanjutan pada Bagian Gudang dan Ekspedisi untuk membuat kepastian apakah order-order telah dikirim tepat pada waktunya. Fungsi ini tidak kita jumpai dalam P.T.-Kedawung Subur, di mana Seksi Administrasi Penjualan yang bertindak sebagai penerima order hanya mengatur serta mencatat penerimaan order dari pelanggan dalam formulir Perjanjian Pembelian, Delivery Order serta Bon Pengantar Barang tanpa mendapatkan informasi apakah untuk order tersebut telah di-

buatkan fakturnya serta dikirim barangnya.

6. Sesuai dengan berkembangnya perusahaan di mana kedudukan Direktur dalam organisasi memegang peranan yang penting, maka scope tanggung jawab seorang Direktur telah demikian meluasnya, sehingga diperlukan bantuan khusus untuk dapat melaksanakan kewajibannya atau pendelegasian wewenang kepada bawahannya.

Direktur dari P.T. Kedawung Subur ini mempunyai authority yang sedemikian luasnya tanpa ingin mendelegasikan wewenangnya kepada tiap-tiap Kepala Bagian Perusahaan yang ada, seperti halnya dengan penanda tangan sebagian besar formulir-formulir yang dipergunakan perusahaan serta pemeriksaan penagihan dari langganan yang sebenarnya dapat dilakukan oleh Seksi Penagihan.

Sedangkan ditinjau dari sudut kontrol Intern sebagai alat pembantu management dan yang telah berkembang dalam perusahaan-perusahaan di mana jelas harus terdapat pemisahan antara pekerjaan pimpinan dan pelaksanaannya.

7. Dengan melihat segi praktis daripada Organisasi Administrasi Penjualan yang dilakukan dalam perusahaan ini, jelaslah bahwa Organisasi Administrasi Pen

jualan sangat berguna bagi management dalam meningkatkan Kontrolle Intern.

2. Saran-saran

1. Mengingat manfaat daripada formulir-formulir dan catatan-catatan sebagai suatu alat menentukan semua aktivitas perusahaan serta alat untuk melaksanakan pengawasan di dalam Organisasi Administrasi, maka formulir-formulir yang penting harus dipranoi dengan nomor urut.
2. Sesuai dengan kesimpulan yang telah kami uraikan mengenai pencatatan dalam Kartu Stock, maka sebaiknya pencatatan tersebut dilakukan sesudah pengiriman barang dilakukan.
Untuk itu maka satu lembar dari Bon Pengantar Barang yang telah ditanda tangani Petugas Pengangkut (sebagai bukti bahwa barang telah keluar dari gudang) harus diserahkan kepada Seksi Administrasi Piutang dan Persediaan yang akan dijadikan dasar pencatatan dalam Kartu Stock.
3. Seksi Administrasi Penjualan hendaknya juga diberi copy daripada faktur serta Bon Pengantar Barang (yang telah ditanda tangani Petugas Pengangkut) untuk mendapatkan kepastian apakah transaksi penjual

an tersebut telah dibuatkan faktur serta dikirim - barangnya.

Alternatif lain yaitu dalam Delivery Order harus - disediakan kolom khusus untuk Petugas Pengangkut - sebagai bukti barang telah dikeluarkan dari gudang sehingga formulir ini dapat digunakan oleh Seksi - Administrasi Penjualan sebagai alat informasi bahwa barang telah dikirim kepada langganan.

Demikian pula bentuk dari Catatan Order hendaknya - dilengkapi dengan kolom-kolom untuk tanggal pengi - riman barang, nomor dan tanggal daripada faktur.

4. Pemeriksaan mengenai kebenaran perhitungan hasil - penagihan hendaknya dilakukan oleh Seksi Penagihan dan bukan oleh Direktur, hal ini untuk menghindari kerugian efisiensi karena menambah beban pekerja - an/kesibukan bagi Direktur.

Akibat yang lebih penting lagi ialah bahwa Kontrole Intern tidak akan dapat dilaksanakan secara sempur - na.

5. Dengan melihat pada keadaan, sifat dan jenis dari - perusahaan ini serta untuk menyesuaikan dengan teo - ri yang telah kami bahas, maka cara pelaksanaan or - der dalam perusahaan ini sebaiknya menggunakan sis - tem complete pre billing.

Hal ini mengingat telah dipenuhinya syarat-syarat-daripada sistim ini yaitu : semua informasi yang akan dicantumkan dalam faktur sudah dapat diketahui pada saat formulir order (perjanjian pembelian) dibuat, misalnya tentang jumlah, harga, kualitas dan cara pengangkutan barang serta persediaan barang selalu cukup sehingga setiap permintaan dapat dipenuhi dalam satu kali pengiriman.

Di samping itu cara pelaksanaan order ini dapat menghindari keterlambatan dalam pembuatan faktur yang akan berakibat dapat terlampauinya jangka waktu kredit yang diberikan oleh perusahaan.

6. Sebaiknya dalam perusahaan ini dipergunakan Register Kreasi, walaupun penanda tangan Kwitansi yang akan ditagih tepat menjelang saat jatuh tempo dan dicatat dalam Daftar Penagihan, mengingat Kwitansi yang telah ditanda-tangani itu mempunyai nilai sebagai uang.
7. Demi untuk meningkatkan Kontrol Intern, maka setiap akhir bulan berdasarkan Kartu Stock maupun Kartu Persediaan Gudang sebaiknya dibuatkan Ikhtisar/ Rekapitulasi mengenai jumlah persediaan barang, di mana selanjutnya harus diadakan cross check antara kedua ikhtisar tersebut serta membandingkannya pula dengan hasil Stock Opname yang telah dilakukan.

Akhir kata, harapan yang kami kemukakan di sini, - semoga semua perusahaan khususnya P.T. Kedawung Subur ini menyadari betapa pentingnya peranan Organisasi Administrasi Penjualan yang teratur dan efisien, berhubung aktivitas-aktivitas penjualan itu merupakan sumber hidup bagi - suatu perusahaan.

