

B A B IV

P E N U T U P

IV. 1. Kesimpulan.

1. Dengan berkembangnya organisasi perusahaan, makin dirasakan oleh management kesulitan mengenai serangkaian kejadian dalam perusahaannya, sehingga diperlukan management yang lebih baik dan dapat bekerja secara efisien dan ekonomis. Selain diperlukan kecakapan Manager, juga diperlukan adanya suatu sistim dan prosedur yang baik dan teratur, yang secara bersama-sama memberikan suatu cara untuk menyelenggarakan suatu tujuan perusahaan.
2. Dalam mengatur organisasi administrasi perusahaan terutama harus diperhatikan pelaksanaan order-order penjualan secara rasional berhubung order-order penjualan itu merupakan sumber hidup bagi perusahaan dan dengan demikian adalah sangat penting. Bukan saja biaya - biaya pelaksanaan order - order itu harus serendah mungkin, tetapi harus pula diperhatikan segi - segi komersil psikologinya misalnya penyerahan barang yang dipesan harus tepat pada waktunya, juga dilaksanakan secepat mungkin.
3. Organisasi administrasi yang baik dan teratur dapatlah merupakan suatu bantuan yang efektif bagi Mene

ger untuk mencapai tujuan dari pada perusahaan.

Oleh karena fungsi administrasi adalah sebagai alat pencatatan, menyajikan informasi serta alat kontrol yang berguna bagi Manager.

4. Adanya organisasi administrasi yang sistimatis maka sangat berguna bagi Manager untuk mengambil keputusan-keputusan penting dalam waktu yang singkat.

5. Kontrol intern memegang peranan penting dalam suatu organisasi administrasi oleh karena itu tidak dapat diabaikan. Untuk memenuhi persyaratan dari pada kontrol intern harus diadakan pemisahan fungsi diantara fungsi penguasa, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan.

Dalam perusahaan distributor mobil P.T. Bintang khususnya bagian penjualannya telah memenuhi syarat - syarat kontrol yang baik karena telah diadakan pemisahan fungsi di mana fungsi penguasaan dipegang oleh Sales Manager, fungsi penyimpanan oleh bagian gudang, dan fungsi pencatatan oleh bagian administrasi .

IV. 2. Saran - saran

1. Mengingat pentingnya fungsi dari formulir formulir - catatan - catatan sebagai alat untuk menyajikannya data informasi, maka harus diperhatikan bentuk-bentuk

dari formulir - formulir, catatan-catatan tersebut sehingga data-data yang disajikan dapat dimengerti dengan jelas.

2. Sebaiknya order-order yang diterima dari dealer dicatat dalam formulir order dan kemudian diberi nomor urut lalu dicatat dalam buku kontrol order supaya dapat diketahui apakah seluruh order-order yang diterima telah dikerjakan, sudah dikirim barang-barangnya dan sudah dibuat fakturnya.
3. Order-order dari masing-masing dealer seharusnya di buatkan suatu rekapitulasi sehingga sewaktu-waktu - bisa dilihat berapa jumlah order-order dari tiap - tiap bulan terbagi dari macam-macam type yaitu berapa yang sudah dilever dan berapa yang belum.
4. Sangat penting diperlukan oleh bagian Sales yaitu - suatu " delivery - planning " yang mana setiap periodik (setiap bulan) bisa terlihat sampai di mana pelaksanaan delivery itu. Menyimpang dari planning - yang telah ditentukan, sehingga bisa dikonsultasikan dengan " production planning " dari perusahaan-assembly yang bersangkutan.

Juga kalau tiba-tiba timbul suatu, permintaan yang cukup besar dengan levering yang mendesak, maka dengan adanya delivery planning yang baik dan terperinci, maka permintaan tersebut bisa ditackle dengan baik dengan kerja sama dari perusahaan assembly -

untuk mengantar shift dan sebagainya.

5. Untuk kendaraan-kendaraan yang sudah diserahkan, - maka kartu-kartu vehicle data yang bersangkutan sebaiknya dipisahkan dalam kotak tersendiri, sehingga pada waktu pengisian nama invoice sudah ditentukan oleh dealer yang bersangkutan, maka kartu vehicle data yang bersangkutan dicabut untuk diteruskan ke bagian invoice guna dibuatkan invoicenya. Dengan adanya keterangan-keterangan yang lengkap yang sudah tercantum di dalam kartu vehicle-data yang bersangkutan, maka sangat memudahkan pada bagian invoice untuk membuat invoice kendaraan yang bersangkutan.