

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

CV Eka Cipta Prakarsa menggunakan prosedur sebagai alur pemesanan barang hingga ke pembayaran. Prosedur tersebut telah dilaksanakan CV Eka Cipta Prakarsa sejak lama. Prosedur yang digunakan juga sebagai bukti bahwa terjadinya suatu kegiatan administrasi meskipun skala perusahaannya dalam bentuk CV. Prosedur yang digunakan oleh CV Eka Cipta Prakarsa memiliki alur yang runtut dan tersistematis. Prosedur tersebut juga digunakan dan diterapkan hingga Bagian Marketing sehingga sebelum melakukan pemesanan barang pembeli harus mengikuti prosedur yang sudah ada. Di Bagian Administrasi prosedur tersebut diterapkan pada pemesanan barang hingga pembayaran. Sistem pembayaran yang ada di CV Eka Cipta Prakarsa juga memiliki prosedur yang sederhana tetapi penting bagi kelangsungan hidup keuangan di CV Eka Cipta Prakarsa.

Pada sistem pembayaran yang berlaku, pembeli diwajibkan mengikuti prosedur yang sudah ada, akan tetapi ada beberapa hal dengan persetujuan pimpinan perusahaan prosedur tersebut dapat diubah yang dikarenakan satu alasan tertentu. Pembayaran yang dilakukan juga sudah mengikuti perkembangan yang ada yaitu menggunakan sistem transfer, meskipun juga menerima pembayaran tunai ataupun jatuh tempo.

5.2 Saran

Untuk mengantisipasi tagihan yang tertunda atau keterlambatan pembayaran yang dilakukan oleh pembeli, Bagian Administrasi dapat mengingatkan pembeli dengan cara menelepon, mengirim email atau mengirim pesan tertulis melalui *WhatsApp* kepada pembeli. Tujuannya agar pembeli dapat segera melakukan pembayaran. Hal ini dapat ditambahkan dalam prosedur penanganan pemesanan barang sehingga dapat menjadi bagian dari tahapan yang harus dilakukan oleh Bagian Administrasi di CV Eka Cipta Perkasa.

DAFTAR PUSTAKA

- Bratawidjaja, Thomas Wiyasa. 1992. *Korespondensi Bisnis*. Jakarta: PT Pustaka Binama Presindo
- Damay, Deni. 2013. *501 Pertanyaan Terpenting Tentang PT, CV, Firma, Matschap dan Koperasi*, ctk. Pertama, Yogyakarta: Arasha Publisher
- Daryanto, H.M. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta
- Khairandy, Ridwan. 2006. *Pengantar Hukum Dagang*. Yogyakarta
- Kurniawan. 2014. *Hukum Perusahaan: Karakteristik Badan Usaha Berbadan Hukum dan Tidak Berbadan Hukum di Indonesia*. ctk. Pertama. Yogyakarta: Genta Publishing.
- Maryati, M.C. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Moenir, H.A.S. 1982. *Manajemen Pelayanan Umum*. Edisi Pertama. Cetakan ke IV. Jakarta: Bumi Aksara.
- Priansa, Juni, Doni & Garnida Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Quible, Zane, K. 2001. *Administration Office Management an Introduction*. 7th edition. New Jersey: Prantice Hall.
- Susanto, Azhar. 2000. *Sistem Informasi Manajemen Konsep dan Pengembangannya*. Bandung: Linggajaya
- Sutha, Dwi Wijayanti. 2018. *Administrasi Perkantoran: Cara Mudah Memahami Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum* (Edisi pertama). Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
- Wijatno, Serian. 2009. *Pengantar Entrepreneurship*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Wiwoho, Jamal. 2007. *Pengantar Hukum Bisnis*. Sebelas Maret University Press, Surakarta.