

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Implikasi**

Dari hasil kerja praktek yang dilakukan selama 4 bulan, terhitung sejak tanggal 14 Juli hingga 14 Oktober 2010, dan melalui hasil observasi, wawancara, studi pustaka maupun konsultasi sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan, mampu menghasilkan beberapa implikasi yang bermakna, antara lain:

- a. Sistem dalam tata kerja di PT. SAMATOR sudah cukup baik, hanya masih dibutuhkan peningkatan koordinasi antar staf, khususnya di bagian keuangan dan marketing dalam hal penilaian piutang dalam memproses pesanan pelanggan
- b. Begitu juga bagian gudang, untuk meminimalkan terjadinya *delay shipment* perlu adanya informasi ke bagian marketing mengenai perencanaan produksi apabila barang di gudang tidak mencukupi pesanan pelanggan
- c. Agar diperoleh kelancaran dalam proses pendistribusian, mulai dari tahap pemesanan hingga pengiriman dibutuhkan beberapa tambahan rangkaian dokumen yang dialirkan

ke beberapa bagian secara bersamaan, sehingga masing-masing bagian dapat melakukan evaluasi dan mempersiapkan keperluan yang mendukung tanggung jawabnya. Khususnya DO yang dibuat oleh bagian gudang perlu juga untuk disimpan bagian distribusi setelah melakukan pengiriman ke pelanggan.

- d. Penyimpanan yang baik yakni pemberkasan, penataan, dan penempatan dokumen yang sistematis dapat memudahkan penemuan kembali dokumen yang diperlukan. Dokumen yang telah disimpan perlu dipelihara yang bertujuan untuk menjaga dokumen agar tidak cepat rusak atau tidak terjadi kehilangan akibat kelalaian *staff*.

## 5.2 Saran

Berdasarkan analisa yang telah dilakukan maka terdapat beberapa saran yang dapat diberikan, yaitu :

- a. Diharapkan perusahaan melaksanakan dan berkomitmen terhadap SOP (*Standard Operating Procedure*) yang telah dibuat, sehingga dapat dirasakan manfaat adanya SOP dalam beroperasi.

- b. Diperlukan adanya kerjasama yang baik antar bagian yang ada di dalam sistem distribusi dan penagihan guna meningkatkan perputaran piutang yang relatif cepat
- c. Meningkatkan profesionalisme dan tanggung jawab *sales* sebagai ujung tombak perusahaan yaitu dengan tidak hanya bertanggung jawab pada target omzet yang diberikan, namun juga bertanggung jawab terhadap kelancaran pembayaran pelanggannya.
- d. Penyimpanan dokumen perlu diperhatikan dengan sebaik-baiknya untuk menghindari kerusakan dan kehilangan dokumen, untuk itu dokumen perlu dijaga baik dalam penggunaan maupun dalam penyimpanannya.

### **5.3 Keterbatasan**

Dalam proses magang yang telah ditempuh ini, ditemui adanya keterbatasan-keterbatasan dalam pelaksanaannya, diantaranya yaitu, jauhnya lokasi magang dengan kampus, sehingga jadwal bimbingan tidak dapat dengan mudah ditentukan. Keterbatasan lain yang ditemui adalah masalah waktu. Program magang yang dilakukan hanya berjangka waktu 4 bulan, sehingga mahasiswa hanya

memusatkan pembuatan SOP yang dikhususkan untuk bidang distribusi dan bagian penagihan saja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko, Tjipto, 2010, *Standar Operasional Prosedur dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*, Universitas Padjadjaran, Bandung.
- Bodnar, H. George, and William S. Hopwood, 2004, *Accounting Information Systems*, 9<sup>th</sup> ed, United States of America: Pearson Education, Inc.
- EPA, U.S., 2007, *Guidance for Preparing Standard Operating Procedures (SOPs)*, *Journal of Quality Assurance*, G-6, April: 1-2.
- Gelinas, Ulric J., Sutton, Steve G., 2002, *Accounting Information Systems*, 5<sup>th</sup> ed, United States of America: South Western-Thomson Learning
- Hall, James A, 2007, *Accounting Information Systems*, 5<sup>th</sup> ed, Canada: Thomson. South-Western.
- Hollander, Anita S., and Eric L. Denna, 2000, *Accounting Information Technology, and Business Solutions*, 2<sup>nd</sup> ed, Singapore: McGraw-Hill Companies, Inc
- Jones, Frederick L., and Rama, Dasaratha V., 2003, *Accounting Information System, A Business Process Approach*. Canada: Thomson-South Western.
- Joseph W. Wilkinson, and Michael J. Cerullo, 2000, *Accounting Information System, Essential Concepts and Applications (4th Edition)*. United States of America: John Wiley & Sons Inc.
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Jakarta: Salemba Empat.

Riahi, Ahmed, and Belkaoui 2000, *Accounting Theory*, 4<sup>th</sup> ed, United Kingdom: Thomson Learning.

Romney, Marshall, and Steinbart, Paul, 2006, *Accounting Information Systems*, 10<sup>th</sup> ed, New Jersey: Pearson Education, Inc.

Santoso, Urip, 2010, diakses 26 September, 2010, <http://uripsantoso.wordpress.com/2010/07/06/penyusunan-standard-operating-procedure-layanan-universitas-islam-kalimantan-muhammad-arsyad-al-banjary/>

Shafiyah, Tea, 2010, diakses 26 September, 2010, <http://shafiyah.blog.uns.ac.id/2010/02/25/sop/>

## LAMPIRAN 1

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM DISTRIBUSI</b>	No. Doc	
		Rev No.	
		Rev Date	
		Page	
Tujuan	Mengirimkan barang kepada pelanggan sesuai dengan barang yang dipesan melalui PO		
Pihak Terkait	Sales, Marketing, Pengadaan barang, Distribusi, Gudang, Produksi, dan Keuangan		
Dokumen Terkait	PO, SO, DO		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sales keluar mencari order dengan membawa PO</li> <li>2. PO yang telah terisi, dibawa kembali oleh sales untuk diserahkan ke bagian marketing</li> <li>3. Bagian Marketing menerima PO dan melakukan penilaian dan perencanaan permintaan</li> <li>4. Marketing meng-order barang ke bagian pengadaan barang melalui PO</li> <li>5. Bagian pengadaan barang membuat SO 4 rangkap, rangkap ke 4 untuk diberikan ke bagian keuangan serta rangkapan ke 2 dan 3 diberikan ke bagian distribusi</li> <li>6. Bagian distribusi memberikan rangkapan ke 3 ke bagian gudang</li> <li>7. Gudang menyiapkan barang berdasarkan SO, jika barang di gudang tidak mencukupi pesanan pelanggan, bagian gudang akan mengorder barang ke bagian produksi</li> <li>8. Bagian produksi akan menyerahkan surat perencanaan acara produksi ke bagian gudang sehingga bagian gudang dapat memberikan informasi balik ke bagian marketing</li> <li>9. Jika barang yang di-order ada di gudang, bagian gudang segera menyiapkan barang dan membuat DO 4 rangkap Rangkapan 1, 2, dan 4 diberikan ke bagian distribusi beserta barang</li> <li>10. Bagian distribusi mengirimkan barang beserta DO ke pelanggan</li> <li>11. DO yang telah ditandatangani oleh pelanggan dibawa kembali oleh bagian distribusi untuk ke bagian keuangan</li> <li>12. Bagian keuangan meng-update file piutang</li> </ol>		

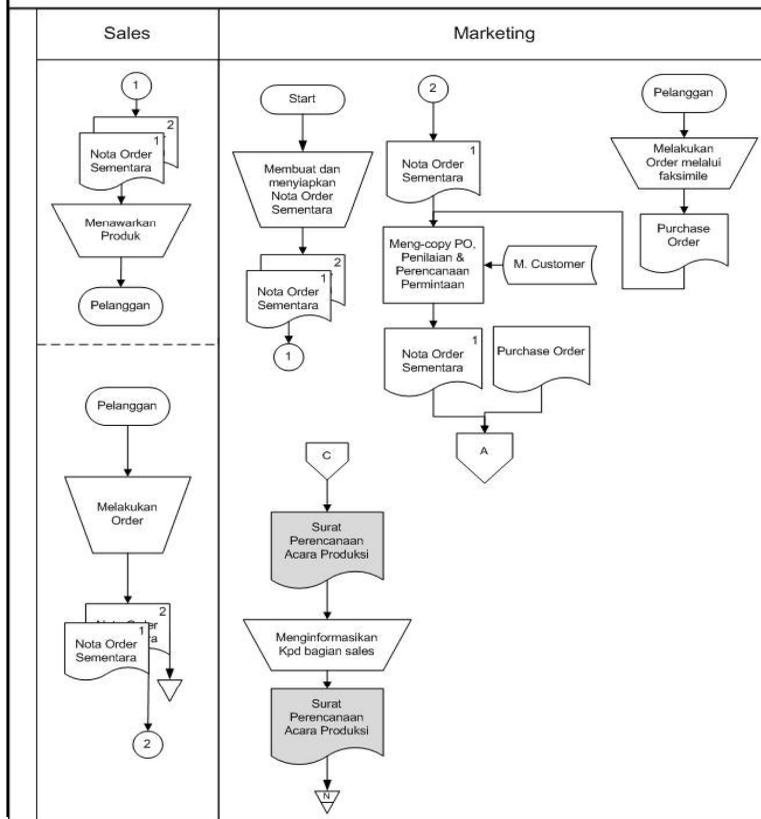
## LAMPIRAN 2

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENAGIHAN</b>	No. Doc	
		Rev No.	
		Rev Date	
		Page	
Tujuan	Menagih pelanggan tepat pada waktunya		
Pihak Terkait	Keuangan, Penagihan		
Dokumen Terkait	Berkas Penagihan		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian keuangan mengevaluasi piutang-piutang pelanggan yang mendekati tanggal jatuh tempo berdasarkan file piutang yang telah diperbaharui dari DO (Delivery Order).</li> <li>2. Bagian keuangan mengatur jadwal penagihan berdasarkan lokasi pelanggan dan ketentuan jadwal penagihan pelanggan</li> <li>3. Kemudian menyiapkan berkas penagihan untuk diberikan ke penagihan</li> <li>4. Bagian penagihan melakukan penagihan</li> </ol>		

# LAMPIRAN 3

	<b>FLOWCHART SYSTEMS DISTRIBUSI</b>	No. Doc	
		Rev No.	
		Rev Date	
		Page	

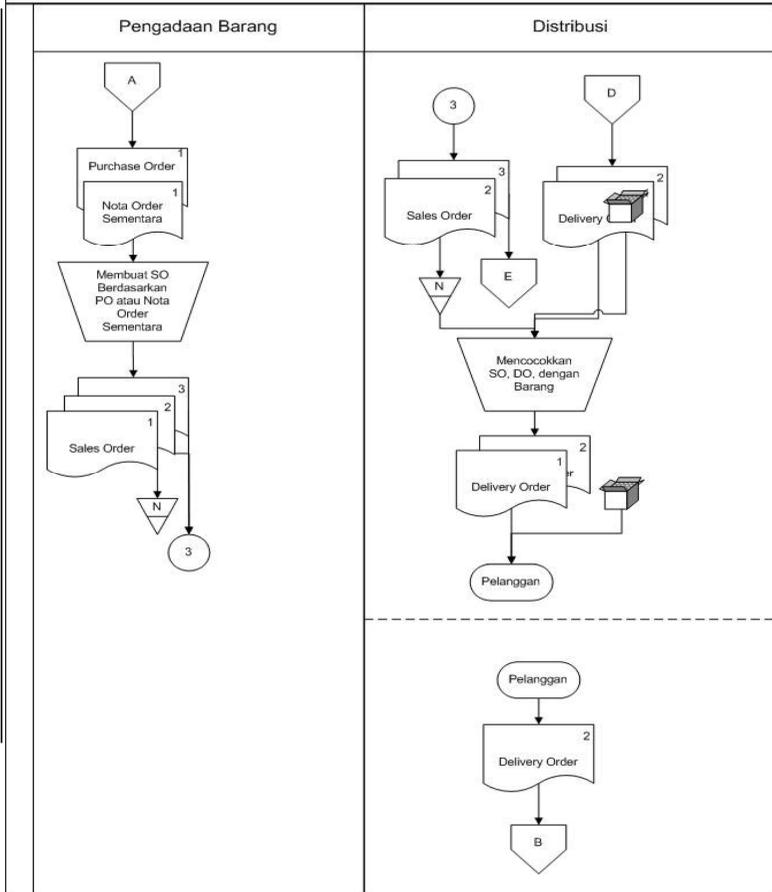
## Flowchart Systems Distribusi



# LAMPIRAN 3 (LANJUTAN 1)

	<b>FLOWCHART SYSTEMS DISTRIBUSI</b>	No. Doc	
		Rev No.	
		Rev Date	
		Page	

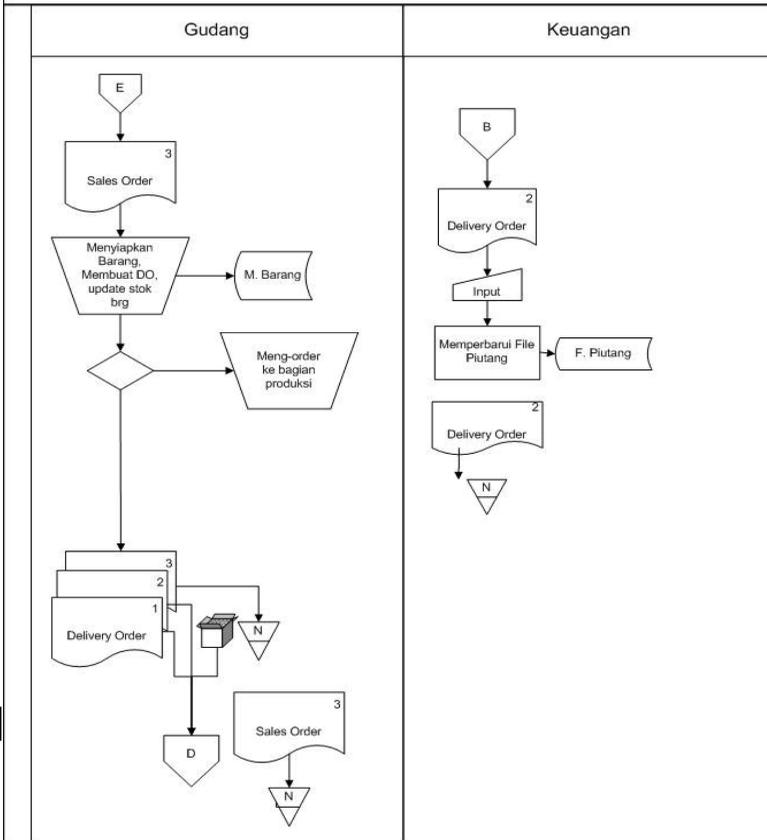
## Flowchart Systems Distribusi



# LAMPIRAN 3 (LANJUTAN 2)

	<b>FLOWCHART SYSTEMS DISTRIBUSI</b>	No. Doc	
		Rev No.	
		Rev Date	
		Page	

## Flowchart Systems Distribusi



# LAMPIRAN 4

	<b>FLOWCHART SYSTEMS PENAGIHAN</b>	No. Doc	
		Rev No.	
		Rev Date	
		Page	

