

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan analisa yang telah penulis lakukan pada bab sebelumnya, maka penulis membuat simpulan sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian internal atas siklus pendapatan PT. Pratama Multi Abadi masih belum efektif karena sistem pengendalian seperti pemisahan fungsi, otorisasi maupun dokumen-dokumen yang ada pada PT. Pratama Multi Abadi belum memadai, pada perusahaan masih ada perangkap tugas yaitu penjualan dan penagihan dilakukan oleh *salesman*, hal tersebut dapat menimbulkan penyimpangan.
2. Pada PT. Pratama Multi Abadi, tidak ada penyetoran penerimaan kas ke Bank, karena uang kas disimpan oleh pimpinan perusahaan, tanpa penyetoran uang kas ke Bank.
3. Sumber daya manusia yang masih minim, sehingga ada beberapa staff yang melakukan pekerjaan ganda, misalnya *accounting* merangkap penerimaan kas.
4. Yang punya wewenang memberikan persetujuan penjualan kredit di PT. Pratama Multi Abadi adalah pimpinan perusahaan tanpa ada dokumen persetujuan penjualan kredit.
5. Penagihan piutang ke pelanggan dilakukan oleh salesman, atas informasi *accounting* bahwa piutang sudah jatuh tempo, sesuai faktur penjualan.



Penerimaan kas dan pencatatan penjualan dilakukan oleh bagian *accounting*.

6. Pencatatan retur barang dilakukan oleh *accounting*. Bila terjadi barang retur dari pelanggan, salesman mengambil barang retur dengan membayai faktur penjualan, dan pencatatan dilakukan oleh bagian *accounting*.

5.2 Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Uang kas sebaiknya disetorkan ke bank untuk menghindari terjadinya hal-hal yang dapat merugikan perusahaan, apalagi PT Pratama Multi Abadi merupakan perusahaan hasil kerjasama dua orang, yang tentunya dapat menimbulkan masalah kerjasama di kemudian hari.
2. Hindarilah perangkapan tugas karena hal tersebut dapat menimbulkan penyelewengan atau kecurangan-kecurangan.
3. Perlu penambahan staff, khususnya di bagian penerimaan kas/ kasir, bagian penagihan, dan bagian gudang.
4. Dalam hal persetujuan penjualan kredit perlu dibuatkan dokumen kreditnya, untuk menghindari bila suatu saat terjadi masalah mengenai siapa yang menyetujui penjualan secara kredit.
5. Bagian penagihan sebaiknya dilaksanakan oleh satu staff khusus bagian penagihan. Di samping itu perlu adanya pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi kas hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kecurangan, dokumen atau catatan yang diperlukan adalah faktur penjualan, otorisasi



ada pada bagian penagihan dan pengendalian fisiknya adalah faktur. Untuk itu PT. Pratama Multi Abadi, sedapat mungkin menambah staff bagian penerimaan Kas/ Kasir.

6. Untuk pencatatan retur barang, PT. Pratama Multi Abadi perlu menyediakan surat bukti penerimaan barang untuk transaksi barang retur.



DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A., Loebbecke., *Auditing: Pendekatan Terpadu*, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1997.
- Arens, Alvin., Loebbecke, James K., *Auditing: An Intergrated Approach, eight Edition, International Edition*, Prentice Hall., Inc., 2000.
- Dharmmesta, Basu Swastha. *Azas-azas Marketing*. Edisi Ketiga. Liberty, Yogyakarta. 1999.
- Kell, Walter G, Boynton, William C., *Modern Auditing*, Sixth Edition, John wiley & Sons, Canada, 2000.
- Mulyadi, Kanaka Puryadiredja, *Auditing*, Edisi Kelima, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1998.
- Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi Keempat, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1992.
- Mulyadi. *Auditing*, Buku 1, Edisi Keenam, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002.
- Stewart, Grant. *Manajemen Penjualan: Kiat Membentuk Tim yang Tangguh* Penerbit Erlangga, Jakarta. 1995.

