

BAB 5.

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan penulis, dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur yang diterapkan dalam siklus pendapatan sudah cukup baik. Sebagai perusahaan UMKM di bidang penjualan jasa, perusahaan ini telah mengurangi risiko kerugian karena tidak mendapatkan pembayaran dari pelanggan, dengan menetapkan kebijakan bahwa pelanggan harus melakukan pelunasan saat *linnen fabric* atau pakaian sudah selesai diproses dan dikembalikan kepada pelanggan, termasuk pengantaran kepada pelanggan saat sudah menerima *linnen fabric* atau pakaian yang sudah diproses, sehingga tidak ada piutang dari pelanggan. Namun terdapat kekurangan dari prosedur yang diterapkan di perusahaan ini yaitu tidak adanya dokumentasi untuk aktivitas penagihan dan aktivitas pengantaran serta penggunaan nota untuk jenis transaksi berjumlah besar dengan perusahaan perhotelan atau perusahaan penerbangan.
2. Untuk pemisahan fungsi, perusahaan ini sudah menerapkan pemisahan fungsi pada siklus pendapatan, namun belum memadai, hal tersebut karena banyaknya tugas yang menjadi tanggung jawab satu orang yaitu manajer toko. Pada aktivitas penerimaan pesanan manajer toko menjadi penanggung jawab dan otorisasi dari pesanan pelanggan. Pada aktivitas penagihan manajer toko bertanggung jawab atas penagihan pelanggan dan pembaruan piutang transaksi pelanggan. Pada aktivitas pengiriman, manajer toko yang melakukan pengiriman, karena dinilai lebih dipercaya oleh para pelanggan. Pegawai lainnya dapat sewaktu-waktu melakukan aktivitas yang dilakukan oleh manajer toko, seperti aktivitas penagihan dan aktivitas penerimaan kas tanpa dikomunikasikan kepada manajer toko. Ketidakjelasan pembagian tugas tersebut menyebabkan kerap terjadi kesalahan pencatatan dalam pembukuan dan banyak menghabiskan waktu untuk menelusuri kesalahan tersebut.

3. Penggunaan dokumen sudah diterapkan dengan baik pada siklus pendapatan di VIP Laundry. Ditandai dengan adanya penggunaan nota *prenumbered* tiga rangkap dan format pembukuan yang sama serta mudah dimengerti. Perusahaan sudah menggunakan dokumen, namun belum bisa dikatakan memadai, terdapat kelemahan dari penggunaan dokumen yang diterapkan saat ini, yaitu:
 - a. Perusahaan tidak memiliki kontrak penjualan, dan hanya menggunakan nota untuk perjanjian transaksi dengan perusahaan perhotelan atau perusahaan penerbangan. Hal ini membuat perusahaan tidak dapat menjalin kerja sama jangka panjang atau hubungan yang berkelanjutan dengan perusahaan-perusahaan lainnya sekaligus membuat VIP Laundry tidak dapat memastikan pelunasan dari pihak perusahaan.
 - b. Tidak adanya format atau dokumentasi mengenai aktivitas penagihan. Penagihan dilakukan dengan cara menghubungi pelanggan melalui telepon. Terdapat kemungkinan besar terjadi kesalahpahaman antar pegawai maupun dengan bagian keuangan dan *supervisor*, akibat dari kesalahpahaman tersebut pelanggan dapat tertagih dua kali dan atau penggelapan uang yang diterima dari pelunasan pelanggan tersebut.
 - c. Perusahaan tidak memiliki kesamaan format untuk mendokumentasi dan terkadang tidak ada dokumentasi untuk aktivitas pengantaran. Dalam hal ini perusahaan tidak dapat mengidentifikasi apakah sudah diantarkan dan apakah pelunasan sudah diterima atau belum.

Dengan diterapkannya pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen, setiap aktivitas dari siklus pendapatan dapat dilakukan oleh bagian yang berbeda dan setiap aktivitas yang dilakukan dicatat ke dalam dokumen sebagai bentuk pertanggungjawaban dan adanya pendokumentasian. Pemisahan fungsi dilakukan dengan tujuan untuk tidak memberikan tanggung jawab yang terlalu besar kepada pegawai tertentu untuk mengurangi kesempatan terjadinya penyimpangan. Selain itu, pemisahan fungsi memiliki tujuan agar pegawai tersebut dapat fokus pada pekerjaan yang sudah ditetapkan. Penggunaan dokumen berfungsi untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan pencatatan semua transaksi yang terjadi. Apabila pegawai tersebut mengerjakan tugas terlalu banyak, maka pegawai tersebut dapat lalai dalam

menjalankan tugasnya. Dokumen yang sudah dibuat sebaik mungkin, tidak akan memberikan hasil yang optimal, bila pegawai tersebut lalai dalam mengisi dokumen. Kelalaian tersebut dapat menyebabkan perusahaan mengorbankan uang yang didapat untuk menyelesaikan kelalaian yang sudah dibuat oleh pegawai. Maka, pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen yang benar dapat mengoptimalkan pendapatan perusahaan.

5.2. Saran

Untuk mengatasi kelemahan pada pemisahan fungsi pada siklus pendapatan, penulis menyarankan perusahaan untuk mengurangi tugas yang dilakukan manajer toko menjadi hanya terbatas penagihan dan penerimaan kas. Dengan dilakukannya pemisahan fungsi ini, dapat mengurangi tingkat kelalaian manajer toko saat bertugas. Pemisahan fungsi ini juga mengurangi kemungkinan pegawai lainnya untuk terlibat lebih dalam pada aktivitas tersebut dan berbuat curang. Secara praktis, manajer toko tetap mengawasi aktivitas lainnya, namun aktivitas penagihan dan penerimaan kas menjadi tanggung jawab langsung dari manajer toko kepada bagian keuangan dan *supervisor*. Dengan adanya pemisahan fungsi dapat mengurangi kelalaian yang dilakukan pegawai, mengoptimalkan kinerja dari pegawai, serta dapat mempersiapkan pegawai lainnya untuk menjadi manajer toko menggantikan manajer toko yang sudah ada ataupun ditempatkan di gerai yang baru.

Berikut adalah saran penulis dalam mengatasi kelemahan pada penggunaan dokumen pada siklus pendapatan:

- a. Penulis menyarankan agar perusahaan untuk membuat sebuah kontrak penjualan atau kontrak kerjasama dengan pelanggan yang menggunakan layanan dalam jumlah besar. Maksud dengan adanya kontrak kerjasama ini adalah untuk memperjelas dan menetapkan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh kedua belah pihak. Hal lain yang dapat terpenuhi dengan adanya kontrak kerjasama adalah terpenuhinya azas kepastian hukum dan azas niat baik. Azas kepastian hukum adalah azas yang mengutamakan landasan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan, sedangkan azas niat baik adalah kondisi baik dari pihak yang membuat kesepakatan seperti hasil pengerjaan dari *laundry* adalah

yang terbaik dan pembayaran dari pihak yang menggunakan layanan tidak terlambat.

- b. Penulis menganjurkan agar perusahaan menambahkan kolom pada buku catatan untuk menandakan bahwa pelanggan yang melakukan transaksi tersebut sudah ditagih, tanda bahwa pesanan pelanggan sudah diantar, dan paraf dari pegawai yang menerima pelunasan dari pelanggan seperti pada gambar 4.3. Guna dari kolom-kolom tersebut adalah agar manajer toko lebih mudah mengendalikan penagihan dan adanya pencatatan dan pertanggungjawaban dari pengantaran.
- c. Perusahaan dianjurkan untuk menggunakan buku catatan yang terpisah sebagai buku ekspedisi di setiap gerai *laundry*. Dengan menggunakan buku ekspedisi dengan pembagian kolom seperti pada gambar 4.4, perusahaan dapat mendokumentasikan pengantaran baik pengantarannya dan uang yang diterima dari pelunasan pelanggan. Selain itu, perusahaan tidak perlu mengeluarkan uang yang cukup besar, karena harga dari buku catatan relatif murah.
- d. Penulis menyarankan perusahaan membuat kuitansi atau tanda terima yang sudah *prenumbered* seperti pada gambar 4.5. Tanda terima ini ditujukan untuk mengendalikan penagihan dan penerimaan kas dari pelanggan yang jumlah pembayarannya besar. Tanda terima tersebut akan digabungkan dengan kontrak penjualan.
- e. Penulis menyarankan perusahaan untuk menggunakan *cash register* untuk menggantikan *cash box*. *Cash register* ini bertujuan untuk mengurangi kesalahan-kesalahan yang mungkin muncul seperti kesalahan pencatatan baik penjualan maupun pembukuan dan mengurangi kesempatan terjadinya tindak kecurangan yang mungkin dilakukan oleh pegawai seperti penghilangan bukti nota yang digunakan untuk transaksi.

Dengan demikian, perusahaan harus menerapkan pemisahan fungsi dan menggunakan dokumen secara memadai, agar dapat meningkatkan efektivitas dari siklus pendapatan dan mengoptimalkan pendapatan perusahaan. Perusahaan dapat menyesuaikan saran yang sudah dipaparkan di atas dengan membandingkan antara biaya dan manfaat, mana yang lebih menguntungkan bagi perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2014). *Auditing and Assurance Service: An Integrated Approach 15th Edition*. Pearson.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2014). *Accounting Information Systems 11th Edition*. London: Pearson.
- Hall, J. A. (2011). *Accounting Information Systems, International Student Edition 7th Edition*. Mason: Cengage Learning.
- Kendall, K. E., & Kendall, J. E. (2011). *Systems Analysis and Design 8th Edition*. New Jersey: Prentice Hall.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.
- Neuner, J. J. (1972). *Accounting systems: Installation methods and procedures 5th Edition*. Pennsylvania: International Textbook Company.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information Systems 13th Edition*. London: Pearson Education.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2013). *Research Methods for Business*. West Sussex: John Wiley & Sons.
- Weng, T.-C., Chi, H.-Y., & Chen, G.-Z. (2015). Internal Control Weakness And Information Quality. *Journal of Applied Finance And Banking*.
- Widjajanto. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Wilkinson, J. W., Cerullo, M. J., Raval, V., & Wong-On-Wing, B. (2000). *Accounting Information Systems: Essential Concepts and Applications 4th Edition*. Toronto: John Wiley & Sons.
- Wu, F. H. (1983). *Accounting Information Systems : Theory and Practice*. United States: McGraw-Hill, Inc.