

## **BAB 5**

### **SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Sebuah organisasi yang menjalankan aktivitas bisnisnya sering memiliki permasalahan yang harus segera ditindaklanjuti agar kegiatan operasionalnya dapat berjalan lancar dan lebih baik. PT Kharisma Hero Abadi memiliki beberapa masalah yang dihadapi dalam siklus pendapatannya. Berdasarkan analisis dan pembahasan dalam penelitian ini, berikut merupakan masalah-masalah yang terjadi antara lain:

1. Perusahaan tidak memiliki batasan kredit untuk setiap pelanggannya. Semua pesanan pengerjaan yang diterima pasti akan ditindaklanjuti oleh admin piutang serta barang yang datang pasti akan langsung diterima, disimpan, dan dikerjakan meskipun pelanggan tersebut belum melunasi piutang yang telah melebihi batas termin pembayaran. Oleh karena itu, perusahaan memiliki piutang yang menumpuk sehingga terjadi kecilnya aliran kas yang masuk.
2. Dokumen Pesanan Pengerjaan tidak berformat dan bernomor urut serta tidak dilakukan pengarsipan, dimana pesanan yang ada sering ditindaklanjuti dengan tidak urut. Selain itu, ada resiko data pesanan hilang apabila ditindaklanjuti esok hari serta informasi yang diperoleh sering tidak lengkap dan detail.
3. Tidak adanya dokumen untuk mencatat jumlah, kondisi barang, serta barang pelengkap yang dimiliki pada saat penerimaan barang dari pelanggan. Barang yang diterima terkadang memiliki cacat atau

kerusakan maupun memiliki barang-barang pelengkap lainnya. Kondisi-kondisi tersebut tidak dilakukan pencatatan pada saat penerimaan barang sehingga tidak ada bukti tertulis. Oleh karena itu, sering terjadi permasalahan dan perdebatan pada saat barang yang selesai dilapisi diserahkan kembali kepada pelanggan.

4. Tidak adanya dokumen untuk mencatat jumlah barang yang dikerjakan pada setiap bagian dalam satu hari untuk satu proyek, sehingga tidak dapat dipantau tingkat penyelesaian dan posisi barang berada. Penyerahan barang yang telah selesai dilapisi sering terjadi keterlambatan, dimana diakibatkan karena barang terselip di gudang atau pada bagian tertentu atau hilang.
5. Surat Jalan yang dibuat pada saat penyerahan kembali barang yang selesai dilapisi tidak terkait dengan *Quotation* proyek tersebut. Ini disebabkan karena Surat Jalan tidak mencantumkan nomor *Quotation* yang terkait, sehingga akan menyulitkan admin piutang untuk mencari atau menelusuri jika ada keadaan atau masalah tertentu. Selain itu, kedua dokumen tersebut dipisah dalam pengarsipannya.

## **5.2 Keterbatasan**

Keterbatasan dari penelitian ini yaitu peneliti tidak dapat menentukan batasan kredit untuk setiap pelanggan dari PT Kharisma Hero Abadi, karena dalam penentuan batasan kredit membutuhkan banyak pertimbangan yang dapat dilakukan oleh manajer. Penelitian ini memberikan usulan berupa Kartu Piutang Pelanggan yang dapat digunakan untuk mengetahui dan memperbaharui saldo kredit setiap

pelanggan, sehingga membantu kepala keuangan untuk memantau piutang yang dimiliki perusahaan dan membantu dalam mengotorisasi penerimaan pesanan pengerjaan.

### **5.3 Saran**

Setelah melakukan analisis terhadap permasalahan yang terjadi pada siklus pendapatan PT Kharisma Hero Abadi, penelitian ini memiliki beberapa saran untuk mengatasi permasalahan tersebut. Berikut merupakan saran-saran yang diusulkan untuk mengatasi masalah yang terjadi, yaitu:

1. Desain dokumen bernomor urut yang akan digunakan dalam siklus pendapatan PT Kharisma Hero Abadi untuk membantu pencatatan yang lebih detail, jelas, dan baik serta pengambilan keputusan yang tepat dan akurat. Dokumen tersebut yaitu Pesanan Pengerjaan, Kartu Piutang Pelanggan, Bukti Terima Barang, serta Laporan Pengerjaan Pelapisan.
2. Perusahaan membuat Laporan Pengerjaan Pelapisan untuk setiap proyek agar dapat mengetahui tingkat penyelesaian dari pengerjaan pelapisan tersebut serta memantau jumlah dan posisi barang berada. Selain itu, manajer sebaiknya juga menggunakan Laporan Pengerjaan Pelapisan untuk proyek yang sedang dikerjakan dalam menentukan lama waktu pengerjaan dari pesanan pengerjaan yang diterima. Sehingga, tidak akan mengalami keterlambatan dalam menyerahkan kembali barang kepada pelanggan atau keterlambatannya dapat ditoleransi agar tidak mengecewakan pelanggan.

3. Admin piutang seharusnya melakukan arsip terhadap semua dokumen yang terkait dalam sebuah proyek secara bersama. Ini untuk memudahkan dalam mencari atau menelusuri dokumen apabila terjadi suatu keadaan atau permasalahan tertentu.
  - a. Dokumen Pesanan Pengerjaan yang belum ditindaklanjuti atau belum memiliki *Quotation* sebaiknya diarsip berdasarkan nomor urut dokumen.
  - b. Apabila Pesanan Pengerjaan telah memiliki *Quotation* sebaiknya diarsip berdasarkan nomor *Quotation* beserta dokumen lain yang terkait seperti Surat Jalan Pelanggan.
  - c. Setelah itu, dokumen-dokumen yang saling terkait dalam sebuah proyek sebaiknya diarsip berdasarkan nomor *Invoice* jika admin piutang telah membuat *Invoice* untuk pengerjaan pelapisan proyek yang sudah selesai tersebut.
4. Surat Jalan rangkap ke-3 serta *Invoice* rangkap ke-4 seharusnya ikut ditandatangani oleh pelanggan pada saat penyerahan kembali barang yang telah selesai dilapisi. Selanjutnya, akan diarsip secara bersama dengan dokumen lain yang terkait.
5. Perusahaan sebaiknya menentukan dan menetapkan batasan kredit bagi setiap pelanggan agar tidak terjadi penumpukan piutang dalam jumlah besar dan memiliki resiko tidak dapat tertagih. Manajer harus menggunakan banyak pertimbangan dalam menentukan batasan kredit tersebut serta kemudian akan dicatat dalam Kartu Piutang Pelanggan oleh kepala keuangan. Selain itu, manajer juga harus

menetapkan dan mengambil keputusan mulai kapan kebijakan tersebut mulai diberlakukan.

6. Prosedur Operasional Standar (POS) siklus pendapatan agar menciptakan aktivitas bisnis yang terstruktur, sistematis, efektif, dan efisien. Selain itu, agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan secara konsisten. Oleh karena itu, sebaiknya seluruh karyawan dari PT Kharisma Hero Abadi dapat memahami dan menaati prosedur yang telah dibakukan tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dull, R. B., U. J. Gelinas, Jr., dan P. R. Wheeler, 2012, *Accounting Information Systems Foundations in Enterprise Risk Management*, 9<sup>th</sup> ed., Canada: Nelson Education, Ltd.
- Hall, J. A., 2011, *Accounting Information Systems*, 7<sup>th</sup> ed., USA: CENGAGE Learning.
- dan T. Singleton, 2007, *Information Technology Auditing and Assurance*, 2<sup>nd</sup> ed., Singapore: Thomson Learning. Terjemahan oleh Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary, 2007, Jakarta: Salemba Empat.
- Handoyo, E. M., 2016, Analisis dan Perancangan Standar Operasional Prosedur atas Sistem Penjualan pada PT TTM , Skripsi, diunduh dari: [repository.wima.ac.id/5318](http://repository.wima.ac.id/5318) pada tanggal 22 Februari 2016.
- Jogiyanto, 2005, *Analisis & Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*, Yogyakarta: ANDI.
- Krismiaji, 2015, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Keempat, Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Kumaat, V. G., 2011, *Internal Audit*, Jakarta: Erlangga.
- Loenardi, F. M., (2017), Analisis dan Perancangan Standar Operating Procedure (SOP) terhadap Siklus Penjualan pada Perusahaan Dagang Bahan Kebutuhan Pokok (Studi Kasus pada CV Mapan), Skripsi, diunduh dari: [repository.wima.ac.id/11663](http://repository.wima.ac.id/11663) pada tanggal 27 Juli 2017.

- Mulyadi, 2016, *Sistem Akuntansi*, Edisi Keempat, Jakarta: Salemba Empat.
- Rama, D. V. dan F. L. Jones, 2006, *Sistem Informasi Akuntansi Buku 1*. Terjemahan oleh M. Slamet Wibowo, 2008, Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B. dan P. J. Steinbart, 2015, *Accounting Information Systems*, 13<sup>th</sup>ed., USA: Pearson Education. Terjemahan oleh Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspitasari, 2016, Jakarta: Salemba Empat.
- Soemohadiwidjojo, A. T., 2015, *Mudah Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*, Jakarta: Penebar Plus.
- Simkin, M. G., J. M. Rose, dan C. S. Norman, 2015, *Core Concepts of Accounting Information System*, 13<sup>th</sup>ed., USA: Wiley.
- Tathagati, A., 2014, *Step by Step Membuat SOP (Standard Operating Procedure)*, Yogyakarta: Efata Publishing.