BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Setelah melakukan penelitian dan pemeriksaan operasional atas fungsi penjualan, piutang dan penerimaan kas, maka pada bagian akhir dari penulisan ini akan diberikan beberapa kesimpulan dan saran-saran yang bermanfaat untuk lebih meningkatkan kinerja operasi perusahaan.

V.1. Simpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan pemeriksaan operasional terhadap fungsi penjualan, piutang dan penerimaan kas pada PT Wintech Prasindo maka, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Wintech Prasindo merupakan perusahaan ynag bergerak dibidang perdagangan spare part mesin industri yang diimpor dari luar negeri.
2. Penjualan yang terjadi pada umumnya secara kredit, tetapi untuk pelanggan baru, biasanya dilakukan secara tunai.
3. Semua transaksi penjualan yang dilakukan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. Semua transaksi yang dilakukan atas penjualan didukung adanya dokumen asli dan bukti pendukung yang lainnya.
5. Adanya pemisahan tugas yang memadai antara bagian penjualan dengan bagian akuntansi.

Dari hasil evaluasi terhadap struktur pengendalian intern dan pemeriksaan atas penjualan, piutang dan penerimaan kas pada PT Wintech Prasindo secara keseluruhan

dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern cukup memadai tetapi dalam pelaksanaan prosedur, kebijakan serta tugas masing- masing fungsi harus lebih diperhatikan.

Adapun kelemahan dari pengendalian intern dan hasil dari audit operasional sebagai berikut:

1. Tidak adanya keharusan untuk mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
2. Tidak adanya pemeriksaan lebih lanjut atas penyetoran uang kas ke bank.
3. Tidak dilakukannya pemeriksaan kredit terlebih dahulu oleh bagian penjualan.
4. Tidak terdapat laporan secara tulisan maupun lisan mengenai jadwal kunjungan ke pelanggan.
5. Penagihan juga dilakukan salesman pada saat kunjungan rutin.
6. Tidak mengirimkan surat konfirmasi piutang ke pelanggan secara rutin.
7. Kurangnya tindakan aktif dari dari bagian penagihan piutang terhadap pelanggan yang sudah jatuh tempo.
8. Kas yang ada ditangan tidak langsung disetor ke bank.

V. 2. Saran

Untuk memperbaiki kelemahan yang ada dan agar tiap fungsi menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ada maka penulis mencoba memberikan saran-saran untuk diterapkan agar berguna bagi perusahaan sebagai berikut :

1. Untuk pengendalian ynag baik diharuskan bagi karyawan yang berhak untuk mengambil cuti dan bagian personalia harus melakukan pengawasan yang aktif dan melakukan pencatatan mengenai cuti karyawan,
2. Kepala bagian harus teliti dalam memeriksa hasil penyetoran kas ke bank untuk melihat kesesuaian baik dalam jumlahnya maupun sesuai dengan tanggalnya.

3. Bagian penjualan harus bertanggung jawab atas tindakan yang terjadi apabila tidak mengikuti prosedur yang ada, dan sebaiknya pada purchase order diberi paraf oleh fungsi kredit sebagai bukti telah diperiksa dan tidak bermasalah, untuk lebih menghemat waktu dapat dilihat pada laporan piutang, dan juga manajer penjualan harus memeriksa kembali sebelum memberikan persetujuan.
4. Manajer penjualan harus lebih ketat terhadap para salesman dengan mengharuskan mereka untuk mengisi form kunjungan pelanggan dimana berisi tanggal kunjungan, nama pelanggan, keterangan / tujuan, nama salesman, paraf, jam keluar, jam kembali.
5. Setiap hasil penagihan dan bukti penagihan yang belum dilunasi harus disetor pada hari yang sama ke bagian keuangan.
6. Untuk menghindari kemungkinan yang dapat terjadi, sebaiknya dikirimkan surat konfirmasi secara periodik ke pelanggan melalui faksimile atau melalui pos, surat konfirmasi yang dicetak oleh bagian akuntansi diberikan ke kepala bagian keuangan untuk diperiksa dan ditanda tangani, dan setelah itu oleh bagian piutang di fax atau dikirim melalui pos, report hasil fax difile bersamaan dengan surat konfirmasi tersebut.
7. Bagian penagihan piutang harus aktif terhadap pelanggan yang telah jatuh tempo dan kepala bagian harus aktif memonitor kinerja bagian penagihan piutang ini.
8. Seluruh uang kas hasil penagihan beserta laporan penerimaan diberikan ke kepala bagian untuk diperiksa, dam keesokkan harinya hasil penerimaan tersebut diberikan untuk disetorkan ke bank. Namun kepala bagian harus memeriksa kembali voucher penerimaan bank dicocokkan dengan laporan penerimaan sebelumnya, terutama pada bukti setoran terlampir untuk melihat kesesuaian tanggal dan jumlahnya.