

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan dengan menggunakan data-data yang diperoleh dari perusahaan, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas atas pelunasan piutang adalah fungsi *engineering*, fungsi *project finance dan administration*, Fungsi penagihan divisi, fungsi akuntansi.
2. Dokumen yang terkait dalam sistem penerimaan kas atas pelunasan piutang yaitu dokumen progres, invoice, faktur pajak, berita acara, surat permohonan pembayaran, dan bukti *transfer/pembayaran*.
3. Pembayaran yang dilakukan pengguna jasa melalui bank dapat meminimalisir terjadinya kerugian.
4. Catatan akuntansi yang terkait adalah *monitoring* piutang, jurnal umum, tanda terima, memo dan jurnal penerimaan bank
5. Jaringan yang membentuk prosedur penerimaan kas pelunasan piutang adalah prosedur penghitungan piutang, prosedur penagihan dan prosedur pencatatan.
6. Pengendalian atas pemisahan tugas cukup baik, hal tersebut dapat dilihat dari:
 - a. Pemisahan tugas yang terkait dengan sistem penerimaan cukup baik, namun terdapat ketidakefisienan dalam proses pencatatan penerimaan kas, yaitu pada pencatatan penerimaan kas/bank yang dilakukan oleh fungsi *project and finance administration*, sebaiknya dilakukan pencatatan tersebut dilakukan oleh fungsi akuntansi divisi.
 - b. Pengendalian atas dokumen baik, hal tersebut diketahui dengan tercetaknya nomor urut dan pembeda warna dalam setiap dokumen yang berbeda nota.
 - c. Pengendalian atas otorisasi sangat baik, hal ini dilihat dengan dijalankannya otorisasi umum dan otorisasi khusus dengan ketetapan

yang berlaku, sehingga kegiatan dengan aktivitas tertentu akan lebih cepat dilaksanakan.

- d. Pengamanan aset dan catatan dalam hal penerimaan kas cukup baik, hal tersebut dapat dilihat dari tersimpannya data pada database dan penerimaan kas akan disimpan dalam bank.
- e. Verifikasi internal yang independen juga baik, hal tersebut adanya internal auditor yang bertugas memeriksa kewajaran laporan keuangan.

3.2. Saran

Berdasarkan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan pada PT Adhi Karya (persero) Tbk departemen infrastruktur dua divisi konstruksi empat maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Pencetakan dokumen yang tidak dicetak sesuai warna dikarenakan habisnya persediaan kertas yang ada, maka sebaiknya perusahaan menetapkan titik pemesanan untuk kertas tersebut, agar pengendalian dokumen tetap terjaga.
2. Dalam menyiapkan dokumen penagihan sebaiknya perusahaan menyiapkan tanda terima, hal tersebut supaya dokumen tanda terima tetap tersedia untuk diarsip dan sebagai bukti jika pengguna jasa menerima dokumen untuk dilakukan pembayaran.
3. Kemungkinan keterlambatan/perbedaan nominal pembayaran oleh pengguna jasa memang jarang terjadi, namun hal tersebut sebaiknya disiapkan prosedur untuk keterlambatan/perbedaan nominal pembayaran yaitu dengan konfirmasi ke pengguna jasa.
4. Pembukuan piutang usaha yang dilakukan oleh bagian akuntansi keuangan proyek sebaiknya dikerjakan oleh bagian akuntansi divisi.
5. Hasil wawancara menjelaskan alur penerimaan kas yang kurang informatif, hal tersebut membuat penulis mengusulkan bagan alir yang lebih informatif, agar auditor eksternal, karyawan baru dan mahasiswa yang sedang melaksanakan praktik kerja lapangan dapat dengan mudah memahami alur tersebut.