

BAB 5

SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Proses bisnis yang baik tentu akan menunjang pertumbuhan dan perkembangan setiap perusahaan. Untuk menciptakan suatu proses bisnis yang baik, tentu perusahaan harus bisa mengatasi segala permasalahan yang ada di setiap siklus dalam perusahaan. Berikut adalah beberapa permasalahan yang ada didalam PT Bumindo Sakti :

- a. Tidak adanya otorisasi terhadap surat kontrak yang diterbitkan oleh perusahaan kepada konsumen dari pihak atasan atau direktur dari PT Bumindo ini sendiri. Akibatnya sering terjadi kesalahan informasi antara direktur dan marketing, memungkinkan terjadi penyelewengan atas transaksi tersebut, kemudian perubahan jadwal pemancangan.
- b. Tidak adanya kejelasan mengenai kwitansi atau bukti pembayaran diberikan sebelum atau sesudah konsumen membayar dan tidak adanya kebijakan mengenai angsuran pembayaran dari total tagihan pembayaran pertama. Akibatnya proses pencatatan piutangnya jadi tidak baik dan akan menimbulkan resiko piutang tidak tertagih serta akan membuat kacau jadwal pemancangan yang lainnya.
- c. Tidak adanya dokumen yang diberikan ke pabrik mengenai satu transaksi, melainkan hanya dengan cara lisan atau telepon

untuk menginformasikan mengenai satu transaksi tersebut. Akibatnya PT Bumindo sering melakukan lebih kirim untuk satu proyek. Kelebihan pengiriman terjadi karena bagian pabrik tidak memiliki catatan pasti terhadap kebutuhan suatu proyek yang ada.

- d. Tidak adanya penyesuaian surat kontrak terhadap kelebihan kebutuhan dilapangan. sehingga ketika tagihan dikirimkan dan surat jalan disertakan, itu membuat konsumen keberatan untuk membayar kelebihan kebutuhan tersebut, karena tidak adanya dokumen diawal yang menjelaskan perihal khusus jika terjadi kasus semacam ini.
- e. Tidak terdapat keterkaitan antara surat jalan dan surat kontrak. Hal ini akan menimbulkan resiko salah rekap yang besar terhadap jumlah surat jalan untuk satu proyek, karena dalam surat jalan dan surat kontrak tidak terdapat suatu unsur yang mengaitkan dan menunjukkan kepastian keterkaitan dari dua dokumen ini.
- f. Dokumen berita acara yang ada, tidak tertera penanggung jawab yang jelas dari dokumen tersebut. Tentu hal ini akan menimbulkan resiko yang tinggi, karena jika terjadi kesalahan pada dokumen tersebut, perusahaan kebingungan mencari informasi mengenai pihak mana yang harus diintrogasi.
- g. Tidak adanya nomer urut untuk setiap dokumen yang diterbitkan oleh PT Bumindo ini. Tentu hal ini sangat rentan terhadap kesalahan kecocokan dokumen untuk satu transaksi,

mengingat satu transaksi di PT Bumindo ini bernilai cukup besar yaitu puluhan hingga ratusan juta.

5.2. Keterbatasan

Keterbatasan yang terjadi pada proses penelitian di PT Bumindo ini yaitu, peneliti hanya diperbolehkan melakukan penelitian pada salah satu jenis produk yang dihasilkan oleh PT Bumindo yaitu produk tiang pancang, kemudian untuk pengamatan pekerjaan pengawas lapangan di lokasi proyek, peneliti hanya diperbolehkan datang langsung ke lokasi proyek sebanyak 2 kali. hal ini dikarenakan berhubungan dengan keselamatan kerja lapangan. Peneliti juga tidak dapat mengakses untuk dokumen adendum yang diterbitkan oleh perusahaan, sehingga peneliti hanya menyebutkan tujuan dan fungsi dari dokumen tersebut. Peneliti juga tidak dapat mengakses mengenai pencatatan akuntansi untuk siklus penjualan tiang pancang mulai dari penjualan hingga laporan keuangan, sehingga peneliti tidak membahas mengenai pencatatan akuntansi yang ada di dalam siklus penjualan tiang pancang.

5.3. Saran

Setelah melakukan analisis dan evaluasi pada proses bisnis yang ada di PT Bumindo, maka peneliti bermaksud untuk memberikan saran kepada PT Bumindo. Berikut adalah beberapa saran yang peneliti berikan :

- a. Otorisasi untuk setiap dokumen, khususnya pada dokumen surat kontrak sebaiknya dilakukan oleh satu pihak yaitu oleh pihak direktur, sehingga direktur dapat mengetahui segala transaksi penjualan yang ada dalam PT Bumindo. Dengan demikian tidak akan terjadi kekacauan informasi mengenai satu transaksi penjualan tersebut.
- b. Kwitansi sebaiknya dijalankan sesuai dengan fungsi aslinya yaitu sebagai bukti pembayaran, bukan sebagai dokumen penagihan pembayaran. Sedangkan untuk dokumen penagihan pembayaran, peneliti memberikan saran kepada PT Bumindo untuk melakukan penambahan dokumen, yaitu dokumen surat informasi pembayaran. sehingga proses pencatatan piutang akan tercatat secara rapi, karena didasarkan pada setiap kwitansi yang dibuat oleh bagian piutang yang menunjukkan jumlah pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan.
- c. Peneliti menyarankan kepada PT Bumindo untuk membuat dokumen baru yang ditujukan ke bagian pabrik. Dokumen tersebut adalah dokumen surat kebutuhan material (SKM). SKM akan diberikan ke bagian pabrik dengan tujuan melakukan pengiriman material sesuai dengan yang tertera pada dokumen tersebut, sehingga bagian pabrik tidak akan lagi mengalami kelebihan atau kekurangan pengiriman lagi.
- d. Berikutnya penambahan syarat-syarat pada surat kontrak untuk menunjukkan bahwa penagihan pembayaran akan dilakukan sesuai dengan volume kebutuhan yang terjadi

dilapangan, sehingga pelanggan tidak akan merasa keberatan lagi ketika terjadi ketidak sesuaian antara jumlah pembayaran yang ada di surat kontrak dan jumlah pembayaran yang ditagihkan.

- e. Untuk mempermudah dalam melakukan rekapitulasi surat jalan, peneliti memberikan saran kepada PT Bumindo untuk melakukan penambahan format dalam dokumen surat kontrak dan cara pengisian nomor yang ada pada surat jalan, yaitu pada surat kontrak akan diberikan tambahan format berupa nomor dari surat kontrak tersebut dan kemudian untuk surat jalan sendiri, dalam mengisi nomor surat jalan akan dilakukan dengan cara menambahkan nomor dari surat perintah kerja (contoh : 001/SPK01) sehingga mempermudah bagian piutang dalam merekapitulasi surat jalan tersebut terkait satu proyek.
- f. Penambahan format untuk dokumen berita acara pekerjaan merupakan salah satu saran yang diberikan oleh peneliti. Format yang dimaksud adalah dengan menambahkan kolom tandatangan dari pengawas dan pelanggan dengan tujuan untuk memberikan kepastian bahwa pekerjaan lapangan telah dikerjakan dengan kebutuhan semestinya dan telah disaksikan oleh kedua belah pihak.
- g. Peneliti memberikan saran agar setiap dokumen yang ada di PT Bumindo dapat menunjukkan keterkaitan antara satu dokumen dengan yang lainnya dengan cara pemberian nomor pada setiap dokumen.

- h. Peneliti juga memberikan usulan *standard operating procedure* untuk proses pesanan penjualan, proses pengiriman pesanan penjualan, dan penagihan piutang. Diharapkan dengan adanya SOP yang jelas membuat proses bisnis yang ada di PT Bumindo dapat menjadi semakin lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Diana, A. dan L. Setiawati, 2011, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: ANDI.
- Ekotama, S., 2015, *Pedoman Mudah Menyusun SOP*, Penerbit: Media Pressindo.
- Elder, R.J., Beasley, M.S., Arens, A.A., dan A.A.Jusuf, 2008, *Jasa Audit dan Assurance: Pendekatan Terpadu Adaptasi Indonesia*, Buku 1, Terjemahan oleh Elisabeth Tri Aryani, 2011, Jakarta: Salemba Empat
- Fatimah, E., N., dkk., 2015, *Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*, Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Hall, J. A., 2004, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku ke-1, Edisi ke-4, Terjemahan oleh Dewi Fitriyani dan Deny A.Kwary, 2009, Jakarta: Salemba Empat.
- Krismiaji, 2010, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Purnamasari, E. P., 2015, *Panduan Menyusun SOP*, Penerbit: KOBIS.
- Rama, D. V. dan F. L. Jones, 2006, *Sistem Informasi Akuntansi Buku 1* Terjemahan oleh M. Slamet Wibowo, 2008a, Jakarta: Salemba Empat.
- Rama, D. V. dan F. L. Jones, 2006, *Sistem Informasi Akuntansi Buku 2* Terjemahan oleh M. Slamet Wibowo, 2008b, Jakarta: Salemba Empat.

Romney, M. B., dan P. J. Steinbart., 2015, *Accounting Information System – Sistem Informasi Akuntansi*, edisi 13, terjemahan oleh Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari, 2015, Jakarta: Salemba Empat.

Tambunan, R. M., 2013, *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)* Edisi Kedua, Jakarta: MAIESTAS PUBLISHING.

Tathagati, A., 2014, *Step by Step Membuat SOP (Standard Operating Procedure)*, Yogyakarta: Efata Publishing

Widjajanto, N., 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Erlangga.