

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. CV Cahaya Mulia Lestari memiliki karyawan yang sama untuk menawarkan produk serta melakukan penagihan yaitu sales, sehingga menyebabkan sales tersebut bisa memanipulasi tanda bukti pembayaran. Pelanggan yang sudah mengenal sales dan terbiasa dengan sales tersebut menjadi akrab dan memiliki kepercayaan, maka pelanggan tidak memikirkan terjadinya kecurangan yang dilakukan sales. Namun sebaliknya, karena sudah terlalu saling mengenal membuat sales dengan mudah melakukan kecurangan yang tidak terdeteksi.
2. CV Cahaya Mulia Lestari memberikan jarak untuk pengajuan klaim terlalu jauh yakni 2 minggu sekali, yang bisa saja terjadi kesalahan saat pemeriksaan atau pengecekan antara laporan perjalanan dinas serta struk atau nota pengeluaran.
3. Kasus penggelapan dana dapat terjadi diduga karena kelalaian saat melakukan pengecekan tanda terima pembayaran oleh bagian administrasi, dan juga kurangnya pengawasan rutin oleh supervisor.
4. Komponen pengendalian internal yang sudah cukup baik yang ada di CV Cahaya Mulia Lestari yaitu pada aspek informasi dan komunikasi karena pada aspek tersebut perusahaan sudah menerapkannya dengan baik.

5.2 Saran

Setelah melakukan analisis terhadap permasalahan dan pengendalian internal yang ada di CV Cahaya Mulia Lestari, maka penulis memberikan beberapa rekomendasi perbaikan untuk mengurangi atau meminimalisir risiko terjadinya kecurangan akuntansi. Rekomendasi yang penulis berikan sebagai berikut,

- a. Mengenai Sumber Daya Manusia atau SDM di CV Cahaya Mulia Lestari:
 1. Perusahaan sebaiknya menambahkan kegiatan atau acara sosialisasi yang dapat mendukung terciptanya lingkungan kerja yang baik antar karyawannya, sekaligus untuk menanamkan nilai-nilai atau norma yang tertanam di perusahaan.

2. Melakukan perubahan prosedur pada bagian penagihan. Saat sales melakukan penagihan ke pelanggan, supervisor melakukan konfirmasi ke pelanggan mengenai tagihan jatuh tempo yang bertujuan untuk mengecek siapa saja pelanggan yang akan melakukan pelunasan atau titipan, yang kemudian akan datanya akan diberikan ke bagian administrasi untuk dilakukan pengecekan pada saat sales sudah kembali untuk menyetorkan pencatatan serta penerimaan kas di hari tersebut.
3. Bagian administrasi memberikan laporan penerimaan kas serta surat keterangan yang berisi waktu penyimpanan kas di brankas, sehingga bagian penyetoran kas juga dapat mengecek kas yang ada dengan jelas. Contohnya sales menyetor uang titipan pelanggan ke bagian administrasi, setelah dilakukan pengecekan dan pencocokan maka bagian administrasi akan melakukan pencatatan penerimaan kas serta keterangan yang berisi waktu kas tersebut disimpan atau disetorkan ke bank.
- b. Mengenai sistem pengendalian internal di CV Cahaya Mulia Lestari:
 1. Melakukan *cash opname* dan melakukan audit sidak untuk pemeriksaan kas pada bagian administrasi (contoh format dapat dilihat pada Lampiran 3).
 2. Perusahaan sebaiknya memberikan penjelasan kebijakan dan pembatasan mengenai klaim perjalanan dinas sejak awal karyawan bekerja di perusahaan.
 3. Perusahaan sebaiknya melakukan perubahan terhadap kebijakan dan pembatasan klaim perjalanan dinas, yakni klaim perjalanan dinas hanya dapat dilakukan 1x setiap minggu pada saat meeting mingguan. Dan batasan untuk pengajuan klaim yaitu seminggu, apabila melebihi batas waktu maka pengajuan akan ditolak serta karyawan tidak dapat mengajukan klaim untuk tanggal yang sama lagi. Hal ini bertujuan agar jumlah pengajuan klaim tidak terlalu besar dan menumpuk.
 4. Memberikan surat PHK pada karyawan yang melakukan kecurangan

sehingga tidak ada karyawan lainnya yang melakukan hal yang sama.

5. Lebih baik apabila perusahaan memiliki pembagian wewenang dan tanggung jawab secara tertulis (selain yang tertera pada surat kontrak kerja), seperti deskripsi pekerjaan tiap divisi atau jabatan yang kemudian dicetak. Hal ini dilakukan agar karyawan dapat lebih memahami dan mengerti wewenang dan tanggung jawab yang diemban. (Dapat dilihat pada Lampiran 3).
6. Perusahaan sebaiknya memberikan 3 bulan masa percobaan untuk karyawan baru serta melakukan penilain kinerja setelah masa percobaan berakhir. Perusahaan juga sebaiknya memberikan pelatihan kerja bagi karyawan sesuai dengan divisi atau pekerjaannya.
7. Perusahaan diharapkan memberikan pengertian sejak awal bahwa pelanggan yang berada diluar kota harus melakukan pembayaran melalui transfer ke rekening perusahaan.
8. Perusahaan sebaiknya melakukan *rolling* terhadap sales yang menawarkan barang dan melakukan penagihan piutang ke pelanggan setahun sekali, agar permasalahan seperti *lapping* dan penggelapan dana tidak terjadi lagi.
9. Sebaiknya perusahaan tetap memisahkan pekerjaan karyawan yang berbeda divisi, sehingga karyawan yang mendapatkan pekerjaan ganda tidak merasa tertekan dan kemudian mengambil tindakan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Solusi lainnya yakni memberikan insentif atau bonus bagi karyawan yang sementara merangkap tugas karena karyawan lainnya yang berada di divisi tersebut mengundurkan diri dari perusahaan. Dengan demikian karyawan menjadi tidak tertekan dan menimbulkan masalah.
10. Memperbaiki format penilaian kinerja karyawan menjadi lebih kompleks, sehingga data yang didapatkan menjadi lebih akurat. Format yang ditambahkan seperti tanggung jawab, kedisiplinan, tingkat kehadiran serta keterlambatan, dan sebagainya yang kemudian diberi nilai dengan skala 1-5. Form penilaian kinerja seharusnya dicetak dan

dibagikan kepada karyawan yang memiliki bawahan langsung, untuk menilai kinerja karyawan tersebut. (Dapat dilihat pada Lampiran 3).

11. Memastikan bahwa perusahaan memiliki karyawan dibidang IT yang dapat membantu menjaga sistem keamanan komputer. Selain itu, perusahaan juga seharusnya memiliki *data center* yang berguna untuk melindungi dan menyimpan data penting di perusahaan dari segala ancaman atau bahaya.
12. Menghapus kebijakan mengenai spare waktu pengiriman barang, untuk mengurangi risiko terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

