

BAB IV

PENUTUP

4.1 Ringkasan

Dari pembahasan tentang prosedur penagihan piutang divisi bengkel pada PT Nasmoco Siliwangi Semarang, maka dapat disimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. Prosedur penagihan piutang pada divisi bengkel PT Nasmoco Siliwangi Semarang melalui petugas penagih telah sesuai dengan prosedur yang sudah ada.
2. Fungsi yang terkait dalam Prosedur penagihan piutang pada divisi bengkel PT Nasmoco Siliwangi Semarang melalui petugas penagih adalah fungsi *Service Advisor* dan *Partman*, fungsi *Admin Service* dan *part*, fungsi *AR Control*, fungsi *Cashier*, fungsi *Finance* dan fungsi *Accounting*.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Prosedur penagihan piutang pada divisi bengkel PT Nasmoco Siliwangi Semarang melalui petugas penagih yang berfungsi sebagai dokumen penagihan dan dokumen penerimaan berbeda-beda sesuai kebutuhan.
4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam Prosedur penagihan piutang pada divisi bengkel PT Nasmoco Siliwangi Semarang melalui petugas penagih adalah menggunakan catatan akuntansi untuk mencatat transaksi persediaan pada saat pemakaian suku cadang, transaksi piutang, dan transaksi penerimaan kas pada saat pelanggan membayar piutangnya.
5. Sistem pengendalian yang terdapat dalam Prosedur penagihan piutang pada divisi bengkel PT Nasmoco Siliwangi Semarang melalui petugas penagih dilaksanakan dengan pemahaman tugas pada sub bagian keuangan. Selain itu juga terdapat pemisahan tugas antara bagian piutang, penagihan piutang, dan penerimaan kas. Untuk mengurangi resiko kecurangan dari karyawan.

4.2 Kesimpulan

Setelah menyusun tugas akhir tentang prosedur penagihan piutang pada divisi bengkel PT Nasmoco Siliwangi Semarang, dapat diberikan kesimpulan yang dijelaskan sebagai berikut, prosedur penagihan piutang pada divisi bengkel PT. Nasmoco Siliwangi melalui petugas penagih merupakan serangkaian aktivitas yang terjadi pada divisi bengkel yang secara terus menerus yang berhubungan dengan penyerahan jasa servis dan pemasangan suku cadang kepada pelanggan. Dari dikeluarkan SPK (Surat Perintah Kerja) yang dikeluarkan oleh pelanggan yang kemudian unit selesai diperbaiki dan diterbitkan *service invoice* oleh *Admin service* yang berisi saldo piutang yang harus dibayar, kemudian ditindaklanjuti oleh *AR Control* untuk melengkapi dokumen penagihan yang akan dikirim ke perusahaan MoU dan ditagih oleh *collector* hingga penerimaan yang akan diterima oleh *Cashier*. Struktur organisasi PT Nasmoco Siliwangi Semarang telah dirancang dengan baik. Pemisahan masing-masing fungsi telah dilaksanakan oleh PT. Nasmoco Siliwangi Semarang. Dokumen yang digunakan oleh PT Nasmoco Siliwangi Semarang sudah memadai. Jumlah rangkap dokumen sudah dapat menjelaskan setiap bidangnya, atau sudah bisa menjadi arsip. Selain itu, dokumen yang digunakan juga terdapat otorisasi dari bagian yang terkait dan bagian yang lebih tinggi. Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT Nasmoco Siliwangi Semarang sudah memadai dan cukup baik. Sesuai dengan prosedur catatan yang ada. Jaringan prosedur yang membentuk sistem secara umum sudah baik, tetapi masih terdapat beberapa prosedur yang dirasa penulis memiliki kelemahan, yaitu prosedur otorisasi yang dilakukan pada *service invoice* yang seharusnya diotorisasi oleh *Service Section Head* sebagai bukti transaksi kepada pelanggan, tetapi pada prakteknya tidak berfungsi dengan baik karena *service invoice* yang digunakan *Admin Service* untuk proses penagihan tidak diotorisasi terlebih dahulu oleh *Service Section Head* tetapi langsung oleh *Admin Service*.