

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan analisis yang dilakukan terhadap aktivitas pengendalian pada siklus penjualan PT. Karya Citra Cemerlang, dapat disimpulkan bahwa penerapan aktivitas pengendalian secara umum sudah memadai untuk mendukung efektivitas perusahaan. Penulis menarik kesimpulan berdasarkan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Siklus penjualan yang diterapkan oleh PT. Karya Citra Cemerlang memiliki empat proses, yaitu proses penerimaan pesanan, pengiriman barang, penagihan piutang, dan penerimaan kas. Proses penerimaan pesanan dimulai dari datangnya *Salesman* ke pelanggan untuk menawarkan pelanggan melakukan pesanan, atau pelanggan dapat memesan melalui telepon kepada Bagian Penjualan setiap *brand*. Seluruh pesanan akan diotorisasi oleh *Sales Admin* berdasarkan ketersediaan stok barang dan *credit limit* pelanggan. Kemudian, proses pengiriman barang dimulai saat mendapatkan Faktur Penjualan dari *Sales Admin*. Staf Gudang akan menyiapkan barang berdasarkan Faktur Penjualan yang diterima dan mengelompokkannya berdasarkan tujuan pengiriman. Barang yang sudah siap untuk dikirim akan dimasukkan ke dalam mobil dan dikirimkan ke masing-masing tujuan oleh Sopir. Setelah barang diterima, pelanggan diberikan waktu satu bulan untuk melunasi piutangnya sejak tanggal pemesanan pada Faktur Penjualan. *Salesman* akan kembali mendatangi pelanggan untuk melakukan penagihan, dan jika pelanggan ingin melakukan pembayaran, dapat langsung melunasi secara tunai, transfer bank, atau melalui giro.
2. Aktivitas pengendalian siklus penjualan yang telah dijalankan PT. Karya Citra Cemerlang selama ini sudah cukup memadai. PT. Karya Citra Cemerlang sudah menerapkan otorisasi memadai terhadap transaksi dan aktivitas dengan baik dengan adanya otorisasi dari pihak berwenang untuk seluruh transaksi dan

aktivitas yang dilakukan. Pemisahan tanggungjawab juga sudah cukup baik dengan adanya pemisahan pihak yang bertanggungjawab untuk masing-masing proses. Dokumen yang digunakan juga sudah dirancang untuk mudah dipahami, mampu memenuhi kebutuhan perusahaan, dan untuk mendukung pengendalian terhadap pencatatan yang dilakukan. PT. Karya Citra Cemerlang juga menerapkan pengendalian fisik terhadap aset dan pencatatannya dengan baik untuk mengurangi risiko kecurangan dan kesalahan yang dapat terjadi. Untuk lebih mampu mengurangi risiko kecurangan dan kesalahan tersebut, PT. Karya Citra Cemerlang juga memberlakukan pemeriksaan independen pada kinerja karyawan yang dilakukan oleh manajemen atas perusahaan.

Walaupun begitu, masih terdapat beberapa aktivitas pengendalian yang perlu ditingkatkan seperti pada pemisahan fungsi dalam proses penerimaan pesanan, penagihan piutang, dan penerimaan kas. PT. Karya Citra Cemerlang masih menugaskan satu pihak saja, yaitu *Salesman* yang sama untuk melakukan ketiga proses tersebut. Hal ini karena PT. Karya Citra Cemerlang menginginkan satu *Salesman* untuk bertanggungjawab pelanggan yang sama dari awal sampai akhir untuk mempermudah *follow up* mengenai pelanggan tersebut. Aktivitas yang perlu ditingkatkan lainnya adalah pada rancangan dokumen serta pencatatan pada proses pengiriman pesanan dan penerimaan kas. Otorisasi pada proses pengiriman pesanan masih dilakukan oleh Kepala Gudang yang juga bertugas untuk mengamankan aset gudang. Sebaiknya dibentuk pihak baru, yaitu Kepala Persediaan, yang bertanggungjawab atas persediaan, sehingga, Kepala Gudang fokus terhadap pengamanan dan penjagaan aset gudang. Dokumen pengiriman pesanan belum memiliki tempat untuk kepala gudang melakukan otorisasi, dan sebaiknya ditambahkan dokumen baru, yaitu Surat Jalan. Pada proses penerimaan kas, dokumen tidak memiliki tempat otorisasi, rangkap, serta belum *prenumbered* pada Risalah Pelanggan yang dimiliki oleh *Salesman*. Tanda Terima Penagihan juga belum *prenumbered*. Dokumen Faktur Penjualan juga digunakan untuk pembelian persediaan dengan adanya nomor *purchase order*

dan *purchase requisition* pada dokumen tersebut yang ditujukan untuk menghemat jumlah dokumen yang ada di perusahaan.

Hal lain yang perlu ditingkatkan adalah pengamanan fisik terhadap aset dan pencatatan pada proses pengiriman pesanan. Arsip dari dokumen selama ini disimpan oleh Kepala Gudang yang memiliki risiko kecurangan serta kesalahan yang cukup tinggi. Kemudian, pemeriksaan independen pada proses penerimaan pesanan, penagihan piutang, dan penerimaan kas, dimana *Salesman* dinilai juga oleh Direktur Keuangan yang bukan merupakan atasan *Salesman*, sehingga dikhawatirkan Direktur Keuangan tidak terlalu paham tugas dan tanggungjawab *Salesman*. Pemeriksaan independen pada proses pengiriman pesanan juga dilakukan oleh Kepala Gudang, yang seharusnya dilakukan oleh Direktur Utama sebagai atasan dari Kepala Gudang, Staf Gudang, serta Sopir. Pemeriksaan dan penilaian kinerja oleh Kepala Gudang memiliki risiko kesalahan dan kecurangan seperti Kepala Gudang yang melakukan pencurian persediaan namun menyalahkan bawahannya.

3. PT. Karya Citra Cemerlang sebaiknya melakukan pemisahan tanggung jawab untuk pihak yang bertugas menerima pesanan, melakukan penagihan, dan menerima kas. Pemisahan ini dapat dilakukan dengan menunjuk pihak lain untuk melakukan penagihan dan menerima kas jika *Salesman* sudah menjadi pihak yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan kas. Perusahaan juga dapat menugaskan *Salesman* yang berbeda untuk melakukan penagihan dan menerima kas, sehingga para *Salesman* hanya menjalankan salah satu dari ketiga proses tersebut untuk masing-masing pelanggan (*rolling*). Perusahaan juga perlu menambah pihak baru untuk melakukan otorisasi pengeluaran barang pada proses pengiriman pesanan, yaitu Kepala Persediaan. Kepala Persediaan akan bertanggungjawab akan persediaan dan memberi otorisasi akan keluarnya persediaan. Hal ini karena Kepala Gudang memiliki kuasa untuk mengotorisasi serta mengarsip dokumen, sehingga dapat dilakukan manipulasi dalam dokumen

yang kemudian diotorisasi olehnya. Dengan begitu, Kepala Gudang akan lebih fokus pada penjagaan dan pengelolaan aset gudang, termasuk persediaan di dalamnya.

Kemudian, PT. Karya Citra Cemerlang sebaiknya menambahkan tempat untuk otorisasi pada Faktur Penjualan lima rangkapnya dan pada Risalah Pelanggan. Tambahan otorisasi pada Faktur Penjualan ditujukan untuk kepala gudang, sehingga pengeluaran barang dapat lebih dipertanggungjawabkan. Tambahan otorisasi pada Risalah Pelanggan ditujukan untuk pelanggan, sehingga pencatatan pelunasan yang dilakukan oleh *Salesman* dapat terbukti dengan verifikasi dari pelanggan tersebut. Rangkap juga perlu ditambahkan pada Risalah Pelanggan untuk memungkinkan pencocokan dan pengamanan data, serta membuat Risalah Pelanggan dan Tanda Terima Penagihan *prenumbered* untuk menghindari adanya dokumen yang hilang maupun ganda. Dokumen baru yaitu Surat Jalan juga perlu dibuat untuk mencegah risiko Faktur Penjualan hilang. Risiko lainnya yang dicegah adalah keharusan mencetak dokumen baru saat ada kesalahan pengiriman, sehingga tidak perlu mencetak ulang Faktur Penjualan lima rangkap yang dipegang oleh banyak pihak. Perusahaan juga sebaiknya membuat dokumen khusus untuk membeli persediaan, yaitu Faktur Pembelian.

Pengamanan terhadap aset dan pencatatan dalam proses pengiriman barang sebaiknya dilakukan oleh Direktur Utama untuk mencegah penyalahgunaan dokumen oleh Kepala Gudang yang juga memiliki tanggungjawab untuk mengotorisasi dokumen. Komponen lain yang harus diperbaiki adalah pemeriksaan independen, yaitu pada proses penerimaan pesanan, penagihan piutang, dan penerimaan kas dimana sebaiknya *Salesman* hanya diperiksa dan dinilai oleh *Supervisor Sales Admin* yang lebih memahami tanggungjawab serta deskripsi pekerjaan dari *Salesman*, dan merupakan atasan dari *Salesman*. Pemeriksaan independen pada proses pengiriman barang juga sebaiknya dilakukan oleh Direktur Utama daripada Kepala Gudang, sehingga Direktur Utama akan memeriksa dan menilai Kepala Gudang, Staf Gudang, dan Sopir.

5.2. Saran

Berikut ini merupakan saran yang diberikan kepada PT. Karya Citra Cemerlang untuk membantu meningkatkan efektivitas dari siklus penjualan yang dijalankan.

1. Perusahaan sebaiknya memiliki struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan yang jelas serta tertulis. Dengan begitu, karyawan akan lebih memahami tugas dan tanggung jawabnya, serta bagian-bagian yang dipengaruhi atau terpengaruhi dari aktivitas yang dilakukan. Maka dari itu, karyawan akan lebih teliti dalam bertindak dan lebih efektif dalam bekerja karena mudah untuk mengetahui bagian-bagian yang berhubungan dengan pekerjaannya, sehingga dapat dengan mudah berinteraksi antar bagian.
2. Perusahaan sebaiknya menambah bagian baru, yaitu Kepala Persediaan yang bertugas mengurus perhitungan kebutuhan persediaan dan pengeluaran persediaan. Tujuannya adalah supaya Kepala Gudang fokus pada pengamanan dari gudang itu sendiri, dan Kepala Persediaan fokus pada pengamanan atas persediaan yang dimiliki perusahaan ada. Dengan begitu, otorisasi sebaiknya dilakukan oleh Kepala Persediaan untuk mengurangi risiko adanya pencurian persediaan, sehingga membuat Kepala Gudang fokus pada penjagaan aset dari gudang.
3. Perusahaan sebaiknya membatasi tanggungjawab yang dimiliki oleh *Salesman*, sehingga *Salesman* tidak menjalankan tiga proses sekaligus, yaitu proses penerimaan pesanan, penagihan piutang, dan penerimaan kas. Hal ini untuk mengurangi risiko manipulasi data dan kecurangan yang dapat dilakukan oleh *Salesman*. Perusahaan juga dapat melakukan *rolling* terhadap *Salesman*, sehingga walaupun *Salesman* menjalankan ketiga proses tersebut, pelanggan yang dituju untuk masing-masing proses berbeda.
4. Perusahaan sebaiknya melakukan perancangan kembali atas dokumen yang dimiliki, terutama pada Faktur Penjualan, Tanda Terima Penagihan, dan Risalah

Pelanggan. Dokumen Faktur Penjualan perlu ditambahkan tempat untuk melakukan otorisasi bagi Kepala Gudang, sehingga pengeluaran barang dari gudang lebih terkendali dan dapat dipertanggungjawabkan dengan lebih baik. Risalah Pelanggan perlu ditambahkan tempat bagi pelanggan melakukan otorisasi, sehingga pencatatan atas pelunasan yang dicatat oleh *Salesman* terbukti benar dilakukan dan dalam jumlah yang tepat berdasarkan otorisasi yang dilakukan oleh pelanggan. Selain itu, Risalah Pelanggan juga perlu ditambahkan rangkap dan membuatnya *prenumbered* untuk memperkecil risiko dokumen hilang dan mendukung pencocokan data. Tanda Terima Penagihan juga harus dibuat *prenumbered* untuk menghindari dokumen yang hilang maupun ganda. Perusahaan juga perlu menambah satu dokumen, yaitu Surat Jalan yang digunakan sebagai dokumen pengiriman barang, daripada membawa Faktur Penjualan yang sangat berisiko. Perusahaan juga sebaiknya memiliki dokumen baru untuk pembelian persediaannya, yaitu Faktur Pembelian. Dengan begitu, tidak akan menyebabkan adanya risiko kesalahan informasi yang disampaikan dari Faktur Penjualan.

5. Perusahaan sebaiknya menugaskan Direktur Utama untuk melakukan arsip terhadap dokumen pada proses pengiriman pesanan. Hal ini karena Kepala Gudang sudah memiliki tanggungjawab untuk menjaga aset dan memberikan otorisasi, sehingga menyebabkan risiko tinggi jika dokumen diarsip oleh Kepala Gudang juga. Kepala Gudang dapat melakukan perubahan data pada dokumen, mengotorisasinya, dan mengambil barang untuk keperluan pribadi.
6. Perusahaan sebaiknya menugaskan Direktur Utama untuk melakukan pemeriksaan dan penilaian kinerja atas Kepala Gudang, Sopir, dan Staf Gudang, sehingga, Kepala Gudang tidak bertanggungjawab lagi. Hal ini untuk memperkecil risiko kecurangan dan kesalahan, terutama pada Kepala Gudang. Hal ini karena Kepala Gudang adalah pihak yang melakukan otorisasi dan penjagaan atas aset sampai saat ini, yang dapat menyebabkan kecurangan seperti

pencurian yang dilakukan dan dituduhkan ke Staf Gudang, atau kesalahan dalam memberikan otorisasi. Selain itu, perusahaan juga sebaiknya menuntuk *Supervisor Sales Admin* saja untuk melakukan penilaian dan pemeriksaan atas *Salesman*, sehingga Direktur Keuangan tidak perlu. Hal ini karena *Salesman* berada di bawah pertanggungjawaban *Supervisor Sales Admin*, dan *Supervisor Sales Admin* merupakan pihak yang lebih mengerti deskripsi pekerjaan dan tanggungjawab yang seharusnya dilakukan oleh *Salesman*.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Randal J. E., Mark S. B., dan Chris E. H. (2017). 16th edition. *Auditing and Assurance Services*. Harlow: Pearson Education Limited.
- Bisnis.com (2020, 16 April). “Ramalan IMF dan Masa Depan Ekonomi Indonesia”, <<https://ekonomi.bisnis.com/read/20200416/9/1228176/ramalan-imf-dan-masa-depan-ekonomi-indonesia>> [Diakses pada 4 Agustus 2020].
- Bisnis.com (2020, 19 Mei). “Pandemi Corona, Gapensi: Kondisi Kontraktor Kecil Makin Terjepit” <<https://ekonomi.bisnis.com/read/20200519/45/1242270/pandemi-corona-gapensi-kondisi-kontraktor-kecil-makin-terjepit>> [Diakses pada 4 Agustus 2020].
- Committee of Sponsoring Organization of Tradeway Commission. (2013). *Internal Control – Integrated Framework, Executive Summary*. Committee of Sponsoring Organization of Tradeway Commission (COSO).
- detikFinance.com (2020, 5 Februari). “5 Tahun Jokowi, Pertumbuhan Ekonomi Stuck di 5%” <<https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d-4886629/5-tahun-jokowi-pertumbuhan-ekonomi-stuck-di-5>> [Diakses pada 4 Agustus 2020].
- Gatra.com (2020, 5 Juni). “Sektor Properti Dihantam Pandemi, Seberapa Kuat Bertahan?” <<https://www.gatra.com/detail/news/480988/ekonomi/sektor-properti-dihantam-pandemi-seberapa-kuat-bertahan>> [Diakses pada 4 Agustus 2020].

Hall, J. A. (2016). 9th edition. *Accounting Information Systems*. Boston: Cengage Learning.

International Auditing and Assurance Standards Board. (2009). *International Standard on Auditing 315: Identifying and Assessing the Risks of Material Misstatement Through Understanding the Entity and Its Environment*. International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB).

International Monetary Fund (2020, Juni). “A Crisis Like No Other, An Uncertain Recovery”
<<https://www.imf.org/en/Publications/WEO/Issues/2020/06/24/WEOUpdateJune2020>> [Diakses pada 4 Agustus 2020].

International Monetary Fund Blog (2020, 24 Juni). “Reopening from the Great Lockdown: Uneven and Uncertain Recovery”
<<https://blogs.imf.org/2020/06/24/reopening-from-the-great-lockdown-uneven-and-uncertain-recovery/>> [Diakses pada 4 Agustus 2020].

Kompas.com (2020, 1 April). “Sri Mulyani Paparkan Skenario Terburuk Perekonomian RI Akibat Corona”
<<https://money.kompas.com/read/2020/04/01/104100826/sri-mulyani-paparkan-skenario-terburuk-perekonomian-ri-akibat-corona>> [Diakses pada 4 Agustus 2020].

Kontan.com (2020, 8 April). “Penundaan Proyek Akibat Wabah Virus Corona Menggerus Bisnis Material Bangunan”
<<https://industri.kontan.co.id/news/penundaan-proyek-akibat-wabah-virus-corona-menggerus-bisnis-material-bangunan?page=2>> [Diakses pada 4 Agustus 2020].

Reider, R. (2002). 3rd edition. *Operational Review: Maximum Results at Efficient Costs*.
Chichester: John Wiley and Sons Ltd.

Romney, M.B., dan Steinbart, P.J. (2018). 14th edition. *Accounting Information Systems*.
Harlow: Pearson Education Limited.

Sekaran, U., dan Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business*. Chichester: John
Wiley and Sons Ltd.

Susanto, A. (2017). *Sistem Infomasi Akuntansi: Pemahaman Konsep Secara Terpadu*.
Bandung: Lingga Jaya.