

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan analisis aktivitas pengendalian dalam meningkatkan efektivitas siklus penjualan PT X, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Proses siklus penjualan PT X terdiri dari empat aktivitas, yaitu:

a. *Sales order entry*

Pelanggan yang datang langsung ke PT X maupun via *Whatsapp* dilayani oleh pegawai *Sales Counter*. Pegawai tersebut mengisi *Sales Order*. Pelanggan yang datang langsung ke PT X jika ingin mencetak dan/ atau membutuhkan jasa *setting* diarahkan ke Divisi CGO. Pelanggan yang tidak perlu ke Divisi CGO langsung memberikan barang ke pegawai *Sales Counter*. Sementara pelanggan via *Whatsapp* hanya bisa untuk yang ingin mencetak. Setelah selesai di divisi CGO, pegawai CGO memberikan *Sales Order* kembali ke pegawai *Sales Counter* untuk dimasukkan informasi tambahan ke POS. Untuk pelanggan yang yang mencetak dalam jumlah banyak dan/atau membutuhkan waktu pengerjaan cukup lama diminta untuk membayar *Down Payment* terlebih dahulu sebesar 50% dari perkiraan total harga. Setelah membayar, pegawai *Sales Counter* mencetak SPK sebanyak dua rangkap dan memberikan rangkap pertama ke pelanggan sebagai bukti bayar.

b. *Shipping*

Semua pesanan, baik pesanan yang melalui CGO terlebih dahulu atau langsung diberikan ke pegawai *Sales Counter* selanjutnya diproses oleh pegawai ODP. Pegawai ODP menulis informasi tambahan pada *Sales Order*. Lalu pesanan diberikan ke pegawai Divisi *Finishing* jika dibutuhkan. Pegawai *Finishing* juga menulis informasi tambahan di *Sales Order*. Setelah pesanan selesai diproses, pesanan diberikan kembali ke pegawai *Sales Counter* bersama dengan *Sales Order*. Untuk pelanggan yang yang mencetak dalam jumlah banyak dan/atau membutuhkan waktu pengerjaan cukup lama, pesanan diletakkan di meja

counter. Pegawai *Sales Counter* memasukkan semua informasi tambahan ke POS. Untuk proses serah terima barang kepada pelanggan, awalnya pegawai *Sales Counter* menginformasikan rincian pesanan pelanggan dan total harga yang harus dibayar oleh pelanggan. Setelah pelanggan membayar, pegawai *Sales Counter* mencetak faktur. Setelah itu, pegawai *Sales Counter* memberikan faktur dan pesanan pelanggan ke pelanggan tersebut.

c. *Billing*

Setelah informasi pesanan pelanggan di POS lengkap, pegawai Divisi *Sales Counter* menginformasikan kepada pelanggan rincian pesanan pelanggan dan harga total yang perlu dibayarkan. Setelah pelanggan datang, pegawai Divisi *Sales Counter* menginformasikan rincian pesanan pelanggan dan total harga yang perlu dibayarkan. Setelah tagihan lunas, baru pesanan bisa diambil pelanggan. Sementara untuk pelanggan via *Whatsapp*, pegawai Divisi *Sales Counter* menghubungi pelanggan bahwa pesanan sudah selesai diproses dan dapat diambil. Pelanggan via *Whatsapp* bisa langsung mengambil karena sudah membayar sebelumnya. Mereka cukup menyebutkan nama pemesan dan menunjukkan bukti transfer.

d. *Cash collections*

Setelah mendapat informasi total harga yang perlu dibayar, pelanggan lalu membayarkan sesuai tagihan. Pembayaran dapat dilakukan melalui tiga jenis, yaitu tunai, transfer bank, maupun secara debit. Setelah pelanggan membayar, pegawai Divisi *Sales Counter* mencetak faktur dari POS. Setelah pembayaran dilakukan baru pesanan bisa diambil pelanggan. Di akhir hari sebelum tutup, pegawai Divisi *Sales Counter* melakukan tutup kasir. Pertama pegawai tersebut mencetak Laporan Penjualan dan Laporan Penerimaan dari Penjualan *Cash* dari POS. Setelah itu pegawai tersebut menghitung uang tunai di kasir dan mencocokkan jumlah uang tersebut dengan Laporan Penerimaan dari Penjualan *Cash*. Pegawai tersebut menulis jumlah uang di kasir per macam lembaran uang dan menandatangani laporan tersebut. Jika ada kelebihan tunai maka uang tersebut juga disetorkan ke bank beserta pendapatan hari itu, sementara jika kurang maka pegawai tersebut harus menggantikan kekurangan tersebut.

2. Sudah terdapat aktivitas pengendalian pada siklus penjualan PT X. Berdasarkan analisis, masih terdapat kekurangan pada aktivitas pengendalian pada *proper authorization of transaction and activities, segregation of duties, design and use of documents and records, safeguarding assets, records, and data*, dan *independent checks on performances*. Kekurangan pada *proper authorization of transactions and activities* yaitu pegawai *Sales Counter* terkadang memproses pesanan pelanggan apabila pesanan hanya sedikit atau pegawai ODP kurang karena sedang beristirahat. Kekurangan pada *segregation of duties* yaitu masih banyak fungsi pada siklus penjualan yang dilakukan oleh satu pihak saja, yaitu pegawai Divisi *Sales Counter*. Kurangnya *segregation of duties* dapat menyebabkan risiko terjadinya penjualan pribadi dengan pegawai *Sales Counter* memproses pesanan di perusahaan tetapi tidak ada pendapatan masuk ke perusahaan. Sementara kekurangan pada *design and use of documents and records* yaitu *Sales Order* masih diisi secara manual. Selain itu, Laporan Penerimaan dari Penjualan *Cash* ditandatangani pada bagian akhir laporan dan menulis jumlah uang per macam lembar uang secara manual. Sementara kekurangan pada *safeguarding of assets, records, and data* yaitu pegawai CGO yang mem-*backup* data penjualan kurang dalam pengetahuan dan pengalaman dalam bidang *hardware*, dapat menimbulkan risiko data penjualan tidak sepenuhnya ter-*backup*. Terakhir, kekurangan pada *independent checks on performances* yaitu tidak ada pemeriksaan independen pada aktivitas *sales order entry* hingga *billing*. Hal ini dapat menimbulkan risiko pegawai *Sales Counter* menerima pesanan penjualan secara pribadi dan memproses pesanan tersebut di PT X.
3. Analisis aktivitas pengendalian diperlukan untuk mengidentifikasi kekurangan aktivitas pengendalian pada siklus penjualan PT X. Kekurangan pada aktivitas pengendalian dapat menimbulkan risiko-risiko. Risiko yang ditemukan dalam analisis aktivitas pengendalian lalu diberikan rekomendasi perbaikan aktivitas pengendalian. Rekomendasi atas kekurangan aktivitas pengendalian pada siklus penjualan PT X dari risiko yang ditemukan yaitu *Leader* memberikan rincian deskripsi pekerjaan setiap divisi secara tertulis untuk semua pegawai dan memastikan semua pegawai mengetahui deskripsi pekerjaannya masing-masing dengan mengadakan pertemuan secara berkala, menunjuk seorang pegawai ODP

yang ditugaskan untuk memegang pesanan dari pelanggan, menambah komputer untuk Divisi ODP dan *Finishing* yang juga terhubung dengan POS, menyediakan rak khusus di area ODP, dan menunjuk satu orang kepala divisi *Sales Counter*. Rekomendasi tersebut diberikan agar lebih dapat mencapai tujuan siklus penjualan yaitu menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dengan harga yang tepat. Dengan begitu, aktivitas pengendalian yang ada pada siklus penjualan PT X lebih dapat meningkatkan efektivitas siklus penjualan.

5.2. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, berikut adalah saran yang diberikan kepada PT X dengan harapan dapat membantu meningkatkan efektivitas siklus penjualan PT X:

1. Menyediakan seorang pegawai ODP yang ditugaskan untuk memegang pesanan dari pelanggan, untuk mengatasi kekurangan fungsi penerimaan pesanan dan pemegang pesanan dari pelanggan selalu dilakukan oleh pegawai Divisi *Sales Counter*.
2. Menambah komputer untuk Divisi ODP, dan *Finishing* yang terhubung dengan POS, untuk mengatasi kekurangan *Sales Order* yang diisi secara manual.
3. Menambah aplikasi POS pada komputer di Divisi CGO, untuk mengatasi kekurangan *Sales Order* yang diisi secara manual.
4. Memperbarui POS dengan menambah bagian *Sales Order*, untuk mengatasi kekurangan *Sales Order* yang diisi secara manual.
5. Memperbarui POS agar pegawai *Sales Counter* bisa mencetak nomor antrian, untuk mengatasi kekurangan *Sales Order* yang diisi secara manual.
6. Memberikan pelatihan untuk pegawai Divisi CGO secara berkala mengenai *hardware* dan proses *mem-backup*, untuk mengatasi risiko data penjualan di-*backup* dari *hard disk server* ke *external hard disk* oleh pegawai Divisi CGO setiap bulan.
7. Menunjuk satu orang kepala divisi *Sales Counter* yang bertugas untuk memeriksa aktivitas penerimaan pesanan dan mengawasi penagihan pelanggan, untuk

mengatasi kekurangan tidak adanya pemeriksaan oleh *Leader* terhadap aktivitas penerimaan pesanan dan penagihan pembayaran.

8. Memberikan rincian deskripsi pekerjaan setiap divisi secara tertulis untuk semua pegawai dan memastikan semua pegawai mengetahui deskripsi pekerjaannya masing-masing dengan mengadakan pertemuan secara berkala, untuk mengatasi kekurangan pegawai *Sales Counter* yang terkadang memproses pesanan pelanggan apabila pesanan hanya sedikit atau pegawai ODP kurang karena sedang beristirahat.
9. Membagi jadwal istirahat pegawai ODP menjadi dua, untuk mengatasi risiko pegawai *Sales Counter* yang terkadang memproses pesanan apabila pesanan hanya sedikit atau pegawai ODP kurang karena sedang beristirahat.
10. Menyediakan rak khusus di area ODP untuk pesanan pelanggan yang sudah selesai diproses dan dibagi berdasarkan jenis pesanan seperti spanduk, jilid, dan lain-lain, untuk mengatasi kekurangan pesanan pelanggan yang sudah selesai dikerjakan diletakkan di tempat kurang aman, yaitu meja *counter* atau di meja area Divisi ODP.
11. Memperbarui POS pada bagian Laporan Penerimaan dari Penjualan *Cash* dengan menambah tabel berisi rincian uang tunai per macam lembar uang dan tempat untuk tanda tangan di akhir laporan, untuk mengatasi kekurangan Laporan Penerimaan dari Penjualan *Cash* ditandatangani pada bagian akhir laporan.
12. Memberikan pegawai *Sales Counter* dan *Finance and Accounting* pelatihan mengenai pentingnya menjaga informasi rahasia, untuk mengatasi kekurangan bukti transfer yang kurang aman dari penyebaran data.
13. Menyimpan kumpulan bukti transfer yang tercetak di tempat lebih aman seperti sebuah lemari dan tidak semua orang bisa mengaksesnya, untuk mengatasi kekurangan bukti transfer yang kurang aman dari penyebaran data.
14. Mengurangi pegawai yang masuk pada grup *Whatsapp* khusus untuk bukti transfer, untuk mengatasi kekurangan bukti transfer yang kurang aman dari penyebaran data.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. (2017). *Auditing and Assurance Service*. Harlow: Pearson.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2013). *Accounting Information Systems*. New Jersey: Pearson.
- Hayes, R., Wallage, P., & Gortemaker, H. (2014). *Principles of Auditing*. Harlow: Pearson.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems* (14th ed.). Harlow: Pearson.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business*. Chicester: Wiley.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sukirno, S., Husin, W. S., Indrianto, D., Sianturi, C., & Saefullah, K. (2004). *Pengantar Bisnis*. Jakarta: Kencana.
- Utami, S. S. (2010). Pengaruh Teknologi Informasi dalam Perkembangan Bisnis. *Jurnal Akuntansi dan Sistem Teknologi Informasi*, 61-67.