

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan terhadap aktivitas pengendalian dalam meningkatkan efektivitas siklus penjualan pada CV. Dewi Motor, maka diperoleh kesimpulan bahwa:

1. CV Dewi Motor memiliki empat proses dalam siklus penjualannya yang terdiri dari proses penerimaan pesanan, pengiriman barang, penagihan piutang, dan penerimaan kas. Proses penerimaan pesanan berawal dari pesanan yang diterima dari pelanggan melalui telepon ke Staf *Admin*, atau dari *Salesman* yang secara langsung menawarkan kepada pelanggan untuk melakukan pemesanan barang. Seluruh pesanan akan diotorisasi oleh Staf *Admin* berdasarkan ketersediaan stok barang dan *credit limit* pelanggan belum terlampaui. Kemudian proses pengiriman dilakukan saat Kepala Gudang mendapatkan *Sales Invoice* dari Staf *Admin*. Kepala Gudang dibantu dengan Staf Gudang akan menyiapkan barang yang telah dipesan untuk dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan alamat tujuan. Barang yang sudah disiapkan akan dimasukkan ke dalam mobil *box* oleh Sopir dan Staf Gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan. Setelah pelanggan menerima barang, pelanggan akan diberikan waktu satu bulan dari tanggal pemesanan untuk melunasi tagihannya. Staf Penagihan akan mengunjungi pelanggan untuk melakukan penagihan dan saat pelanggan ingin melakukan pembayaran terdapat beberapa metode yang dapat dipilih pelanggan dalam melakukan pelunasan yaitu secara tunai, transfer bank, atau melalui giro. Setelah melakukan pelunasan, pelanggan akan mengirimkan bukti transfer melalui *Whatsapp* kepada Staf Penagihan untuk memeriksa kesesuaian jumlah yang tertera pada bukti transfer dengan *Sales Invoice*.
2. Aktivitas pengendalian siklus penjualan yang telah diterapkan oleh CV. Dewi Motor selama ini sudah cukup memadai. CV. Dewi Motor telah menerapkan otorisasi yang cukup memadai terhadap transaksi dan dengan adanya otorisasi oleh pihak berwenang untuk seluruh transaksi dan aktivitas yang dilakukan

membuat seluruh proses berjalan dengan baik. Pemisahan fungsi yang dilakukan terbilang cukup baik dengan adanya pemisahan pihak yang bertanggungjawab untuk setiap proses yang dijalankan. Dokumen yang digunakan perusahaan selama ini sudah dirancang untuk mudah dipahami dan mudah diisi, serta mampu memenuhi kebutuhan perusahaan. Pengendalian fisik terhadap aset dan pencatatan dilakukan dengan baik untuk mengurangi risiko terjadinya kecurangan maupun kerugian yang diakibatkan oleh aset yang hilang. Untuk mengurangi terjadinya risiko tersebut, CV. Dewi Motor telah melakukan pemeriksaan independen pada kinerja karyawan.

Akan tetapi, pada beberapa aktivitas pengendalian dalam perusahaan perlu ditingkatkan seperti pada *Segregation of Duties* dalam proses penerimaan pesanan dan penerimaan kas. CV. Dewi Motor menugaskan Staf Keuangan dalam melakukan penerimaan kas, pencatatan piutang, dan pencatatan penjualan. Hal ini terjadi karena pemilik perusahaan berpikir bahwa Staf Keuangan mampu untuk melakukan tugas tersebut dan dikarenakan perusahaan juga susah untuk mencari karyawan yang tepat untuk melakukan pencatatan penjualan tersebut. Aktivitas lainnya yang perlu ditingkatkan adalah pada *Design and Use of Documents and Records*. Pada proses penerimaan pesanan, perusahaan langsung membuat dokumen *Sales Invoice* untuk mencatat pesanan pelanggan. Seharusnya pesanan pelanggan dicatat pada dokumen *Sales Order*. Pada proses pengiriman barang, dokumen yang seharusnya digunakan ialah dokumen *Delivery Order*, akan tetapi perusahaan masih menggunakan *Sales Invoice* untuk melakukan proses pengiriman barang. Pada proses penagihan piutang, dokumen Pelunasan Pelanggan masih belum berbentuk *print out*, belum memiliki tempat otorisasi, belum lengkap, dan belum *prenumbered*. Perlu dibuat juga dokumen Tanda Terima pada proses penagihan piutang.

3. Sebaiknya CV. Dewi Motor menambah satu bagian baru yang khusus melakukan pencatatan penjualan, yaitu bagian *Accounting*. Hal ini bertujuan untuk mengurangi risiko manipulasi data dan kecurangan yang dapat dilakukan oleh Staf Keuangan. Kemudian, CV. Dewi Motor sebaiknya menambahkan dokumen *Sales Order* pada proses penerimaan pesanan, hal ini bertujuan untuk mengkonfirmasi

pesanan yang dilakukan oleh pelanggan agar tidak terjadi kesalahan saat pengiriman dan penagihan piutang dilakukan. Pada proses pengiriman barang sebaiknya menggunakan kembali dokumen *Delivery Order* sebagai dokumen untuk mengirimkan barang, sehingga tidak perlu menggunakan *Sales Invoice* sebagai dokumen untuk mengeluarkan dan mengirimkan barang. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk mencegah risiko *Sales Invoice* hilang dan mempermudah saat terjadi kesalahan dalam mengirimkan barang. Pada dokumen pelunasan pelanggan sebaiknya diperbaiki dengan menambahkan *prenumbered*, dan menyediakan tempat otorisasi bagi Staf Penagihan dan Pelanggan, serta mencetak dokumen tersebut untuk keperluan Staf Penagihan dalam menagih piutang. Pada proses penagihan piutang diperlukannya dokumen Tanda Terima sebagai perintah untuk melakukan penagihan dan bukti bahwa barang sudah dikirim dan terima dalam keadaan baik.

5.2. Saran

Berikut terdapat beberapa saran yang diberikan kepada CV. Dewi Motor untuk membantu meningkatkan efektivitas dari siklus penjualan yang dijalankan.

1. Perusahaan sebaiknya memberikan cap lunas atau tanda tangan pada *Sales Invoice* saat pelunasan telah dilakukan oleh pelanggan. Ini bertujuan sebagai bukti bahwa pelanggan telah memberikan pembayaran kepada Staf Penagihan dan juga untuk mengurangi risiko pencurian kas yang diterima dari pelanggan.
2. Perusahaan sebaiknya menambah bagian baru, yaitu bagian *Accounting* yang bertugas mencatat, menyusun, dan melaporkan semua transaksi penjualan yang terjadi dalam perusahaan. Hal ini bertujuan untuk mengurangi risiko manipulasi data dan kecurangan yang dapat dilakukan oleh Staf Keuangan.
3. Perusahaan sebaiknya menambahkan dokumen *Sales Order* pada proses penerimaan pesanan. Dokumen ini digunakan oleh Staf *Admin* untuk mengkonfirmasi kembali pesanan yang telah dilakukan oleh pelanggan agar tidak terjadi kesalahan saat pengiriman dan penagihan piutang.
4. Perusahaan sebaiknya menggunakan dokumen *Delivery Order* pada proses pengiriman barang, agar *Sales Invoice* tidak lagi menjadi dokumen untuk

mengirimkan barang dan dapat mencegah hilangnya *Sales Invoice*. Perusahaan sebaiknya memperbaiki dokumen pelunasan pelanggan dengan menambahkan *prenumbered* untuk memperkecil risiko dokumen hilang, dan menyediakan tempat otorisasi bagi Staf Penagihan dan Pelanggan sebagai bukti bahwa pembayaran telah diterima dan diberikan.

5. Perusahaan sebaiknya menambahkan satu dokumen, yaitu dokumen Tanda Terima yang digunakan sebagai perintah untuk melakukan penagihan dan bukti bahwa barang sudah dikirim dan terima dalam keadaan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A, Randal J. Elder, & Mark S. Beasley. 2017. *Auditing And Assurance Services ; An Integrated Approach*. 16th ed. Pearson Education.
- Committee of Sponsoring Organization of Tradeway Commission. 2013. *Internal Control-Integrated Framework, Executive Summary*. New York : AIGPA.
- Effendy, Onong uchjana. 2008. *Dinamika Komunikasi*. USA: Willey Publishing.
- Moegiarso, Susiwijono. 2021. “Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia.” *Ekon.Go.Id*. Retrieved August 27, 2021 (<https://ekon.go.id/publikasi/detail/3196/pertumbuhan-ekonomi-triwulan-ii-2021-menembus-zona-ekspansif>).
- Reider, R. 2002. *Operational Review: Maximum Results at Efficient Cost*. Hoboken : Jhon Wiiley & Sons, Inc.
- Romney, M.B., & Steinbart, P. .. 2018. *Accounting Information Systems*. Harlow: Pearson Education Limited. 14th ed.
- Sekaran, U., & Bougie, R. 2016. *Research Methods for Business*. Chichester : Jhon Wiley & Sons, Inc.
- Susanto, Azhar. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi : Pemahaman Konsep Secara Terpadu*. Lingga jaya.

