

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan penelitian dan analisis yang dilakukan terhadap aktivitas pengendalian pada siklus penjualan untuk meningkatkan efektivitas siklus penjualan yang ada di Mixue Antapani, maka dapat ditarik kesimpulan dan saran untuk siklus penjualan yang ada di perusahaan sebagai berikut.

#### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian dan analisis yang dilakukan terhadap aktivitas pengendalian pada siklus penjualan untuk meningkatkan efektivitas siklus penjualan, maka kesimpulan yang didapatkan adalah

1. Siklus penjualan yang terdapat di Mixue Antapani terdiri dari empat proses. Proses pertama yaitu penerimaan pesanan oleh pelanggan yang dilakukan oleh bagian kasir, lalu proses kedua yaitu penagihan pembayaran atas pesanan yang diberikan oleh pelanggan, proses ketiga yaitu penerimaan uang kas atau pembayaran yang diberikan oleh pelanggan berdasarkan pesannya, proses keempat yaitu pembuatan pesanan pelanggan dan pengiriman pesanan tersebut kepada pelanggan.
2. Aktivitas pengendalian yang diterapkan di Mixue Antapani terkait aspek *proper authorization of transaction and activities, adequate separation of duties, adequate documents and records, physical control over assets and records*, dan *independent checks on performance* sudah memadai. Namun masih terdapat beberapa aktivitas pengendalian yang belum memadai di dalam perusahaan, seperti tidak adanya deskripsi pekerjaan yang jelas pada setiap aktivitas, tidak adanya *backup* terkait data penjualan yang ada di sistem, tidak terdapat dokumen untuk pengambilan jatah *free item* setiap harinya, dan tidak terdapat otorisasi dan SOP terkait pengambilan jatah *free item*.

3. Tujuan dari siklus penjualan yang ada di Mixue Antapani adalah untuk menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dengan harga yang tepat. Secara keseluruhan aktivitas pengendalian yang ada di Mixue Antapani sudah memadai, namun untuk meningkatkan efektivitas siklus penjualan yang ada, beberapa aktivitas pengendalian yang sudah ada harus diperbaiki atau ditingkatkan melalui pembuatan deskripsi pekerjaan dalam bentuk dokumen dan secara tertulis, membuat dokumen yang berisi catatan mengenai pengambilan jatah *free item* setiap harinya beserta dengan SOP mengenai tata cara pengambilan jatah *free item* untuk setiap karyawan, kemudian juga melakukan *backup* terkait data penjualan yang ada di sistem setiap sebelum jam istirahat. Pengendalian internal yang ada di perusahaan akan berjalan secara baik apabila aktivitas pengendalian yang merupakan komponen dari pengendalian internal sudah memadai, sehingga perbaikan dan peningkatan terhadap aktivitas pengendalian yang ada di perusahaan perlu dilakukan. Penerapan rekomendasi aktivitas pengendalian yang diberikan dapat meningkatkan efektivitas siklus penjualan dan efektivitas siklus penjualan berjalan secara efektif, maka tujuan dari siklus penjualan yang ada di perusahaan akan tercapai.

## 5.2. Saran

Berikut adalah saran bagi Mixue Antapani agar dapat meningkatkan efektivitas pada siklus penjualan.

1. Perusahaan sebaiknya melakukan *backup* data terkait data penjualan yang ada di sistem secara berkala untuk menghindari kehilangan data sebelum proses pelaporan harian dilakukan. Proses *backup* data dapat dilakukan saat sebelum pergantian *shift* karyawan dengan cara mencetak dokumen rekapitulasi penjualan agar jika terjadi kerusakan pada sistem, data mengenai transaksi penjualan yang terjadi sudah dibuatkan cadangannya, sehingga tidak perlu menghitung secara manual data yang hilang dari awal. Selain itu karyawan yang melakukan pergantian *shift* juga sebaiknya melakukan pemeriksaan terhadap transaksi penjualan yang terjadi di *shift* sebelumnya.

2. Perusahaan sebaiknya membuat dokumen yang mencatat mengenai pengambilan jatah *free item* harian. Hal ini dilakukan karena transaksi pengambilan jatah *free item* harian menggunakan metode pembayaran kartu debit yang digabung dengan transaksi kartu debit dari pelanggan lainnya, sehingga transaksi pengambilan jatah *free item* harian dari karyawan dan transaksi dengan kartu debit pelanggan tidak bisa dibedakan, selain itu dokumen mengenai catatan pengambilan jatah *free item* harian juga membantu owner untuk memastikan jumlah dan jenis minuman yang diambil oleh masing masing karyawan, sehingga owner tidak perlu memastikan kembali kepada masing masing karyawan pada akhir hari. SOP mengenai pengambilan jatah *free item* juga sebaiknya dibuat agar terdapat prosedur yang jelas dan pihak yang bertanggung jawab dalam melakukan pengisian dokumen pengambilan jatah *free item* harian.
3. Perusahaan sebaiknya juga memiliki dokumen yang berisi catatan mengenai deskripsi pekerjaan yang jelas untuk masing masing karyawan yang ada. Hal ini dilakukan agar tanggung jawab dan peran dari masing masing karyawan menjadi jelas sehingga jika terjadi kesalahan pada suatu aktivitas maka perusahaan dapat dengan jelas menelusuri pihak yang melakukan kesalahan tersebut. Dokumen mengenai deskripsi pekerjaan juga dapat membantu perusahaan untuk menjelaskan peran dari masing masing jabatan yang ada di perusahaan kepada calon karyawan baru.
4. Bagi peneliti selanjutnya dapat mendalami penelitian dengan topik yang sama tetapi pada perusahaan yang berbeda. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi penelitian yang akan dilakukan di masa depan. Peneliti selanjutnya diharapkan dapat menganalisis secara lebih kompleks dan dalam terkait aktivitas pengendalian yang ada di siklus penjualan suatu perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens, R. J. (2017). *Auditing and Assurance Services*. Pearson.
- American Society for Quality. (2021). *What is a flowchart?* Retrieved from asq.org:  
<https://asq.org/quality-resources/flowchart>
- CROWE. (2019). *COSO INTERNAL CONTROL - INTEGRATED FRAMEWORK: An Implementation Guide for the Healthcare Provider Industry*. The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).
- Florida Department of Economic Opportunity. (2018). *2018-19 Internal Control Questionnaire and Assessment*. Tallahassee.
- KPMG. (2013). COSO 2013 Perspective Conference. Swiss: KPMG.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business (6th ed.)*. Chichester: John Wiley & Sons.
- Steinbart, P. J., & Romney, B. M. (2016). *Accounting Information Systems (12th ed.)*. Upper Saddle River: Pearson Education Ltd.
- Sugiyono, P. D. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tokic, M., Spanja, M., Tokic, I., & Blazevic, I. (2011). FUNCTIONAL STRUCTURE OF ENTREPRENEURIAL ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM. *ANNALS OF FACULTY ENGINEERING HUNEDOARA*.

