

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan terkait peranan aktivitas pengendalian dalam meningkatkan efektivitas siklus penjualan pada CV Gaya Baru, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Siklus penjualan yang dilakukan oleh CV Gaya Baru terdiri dari empat aktivitas utama, yaitu:

a. *Sales Order Entry*

Sebagian besar penerimaan pesanan dari pelanggan dilakukan oleh staf *sales*. Staf *sales* akan melakukan pencatatan pesanan pada *customer order* dan kemudian akan diteruskan kepada admin piutang. Admin piutang akan langsung memeriksa jumlah piutang yang masih dimiliki oleh pelanggan. Apabila jumlah piutang tersebut tidak lebih dari dua transaksi, maka pesanan pelanggan akan diproses lebih lanjut. *Customer order* akan diteruskan ke admin penjualan. Admin penjualan bertugas untuk memeriksa ketersediaan barang di gudang dan *credit limit* dari setiap pelanggan. Ketika persediaan barang di gudang dan *credit limit* pelanggan mencukupi, maka admin penjualan akan meng-*input* pesanan pelanggan ke sistem komputer. Kepala admin penjualan akan melakukan konfirmasi pesanan kepada pelanggan. Setelah pesanan terkonfirmasi, maka admin admin penjualan akan mencetak surat pengiriman barang dan faktur agar pesanan dapat diproses untuk dikirim.

b. *Shipping*

Ketika admin penjualan telah selesai mempersiapkan dokumen untuk melakukan pengiriman, maka surat pengiriman barang dan faktur yang telah dicetak akan diperiksa oleh *operational manager*. Kedua dokumen tersebut kemudian diberikan kepada bagian gudang dan bagian pengiriman. Bagian gudang akan mengeluarkan barang dari gudang sesuai yang tertera pada surat pengiriman barang. Ketika seluruh barang pesanan pelanggan telah disiapkan oleh bagian gudang, maka akan masukkan ke dalam truk pengiriman. Bagian

gudang akan memeriksa kesesuaian barang yang dimasukkan ke dalam truk dengan surat pengiriman barang, sedangkan bagian pengiriman akan memeriksa kesesuaiannya dari melihat setiap faktur yang ada. Proses mempersiapkan barang ini dilakukan di sore hari dan pengiriman pesanan kepada pelanggan dilakukan keesokan paginya. Dokumen yang digunakan saat melakukan pengiriman barang kepada pelanggan adalah faktur penjualan.

c. *Billing*

Terdapat dua macam penjualan yang dilakukan, yaitu penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit. Ketika perusahaan melakukan penjualan secara tunai, maka bagian pengiriman yang akan melakukan penagihan kepada pelanggan ketika barang pesanan tersebut diantar. Ketika perusahaan melakukan penjualan secara kredit, maka admin piutang akan melakukan *update* akun piutang pelanggan ketika barang telah diterima oleh pelanggan. Kemudian ketika tanggal jatuh tempo tiba, maka admin piutang akan membuat laporan hasil tagihan. Laporan ini dibuat untuk mempermudah staf *sales* ketika melakukan penagihan kepada pelanggan. Sebagian besar pelanggan yang melakukan pemesanan masih berada di sekitar domisili perusahaan, sehingga penagihan masih dilakukan secara langsung dengan mengunjungi lokasi pelanggan. Staf *sales* akan mengunjungi tempat pelanggan dan melakukan penagihan dengan membawa laporan hasil tagihan dan faktur rangkap kedua.

d. *Cash Collection*

Terdapat beberapa metode pembayaran yang disediakan, yaitu dengan langsung memberikan *cash* (tunai), transfer, atau giro. Ketika pelanggan telah melunasi pembayaran, maka faktur rangkap pertama langsung diberikan kepada pelanggan. Seluruh pembayaran yang masuk akan diperiksa oleh bagian kasir. Ketika nominal pembayaran telah sesuai, maka bagian kasir akan melaporkan penerimaan pembayaran kepada admin piutang agar dapat melakukan *update* piutang pelanggan.

2. CV Gaya Baru telah menerapkan aktivitas pengendalian terhadap siklus penjualan yang dilakukannya. Aktivitas pengendalian yang telah dilakukan sudah cukup memadai, namun masih terdapat beberapa kekurangan dari aktivitas pengendalian

yang dapat diperbaiki dan ditingkatkan. Pengotorisasian pada siklus penjualan yang dilakukan oleh perusahaan telah memadai. Otorisasi atas transaksi telah dilakukan oleh pihak yang berwenang. Namun masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait pengotorisasian. Pada aktivitas penerimaan pesanan, pengotorisasian atas *credit limit* dilakukan oleh dua bagian, yaitu *finance manager* dan *operational manager*. Hal tersebut dapat menimbulkan risiko ketidaksamaan pendapat dalam menentukan pemberian batasan kepada pelanggan. Selain itu, perusahaan juga tidak memiliki SOP tertulis dalam menjalankan aktivitas pada siklus penjualannya.

Pemisahan fungsi pada siklus penjualan yang dilakukan perusahaan belum memadai. Masih terdapat bagian yang menjalankan beberapa fungsi secara bersamaan. Staf admin penjualan menjalankan dua fungsi secara bersamaan dalam aktivitas penerimaan pesanan, yaitu fungsi *recording* dan fungsi *custody*. Hal tersebut dapat menimbulkan risiko pemalsuan pencatatan transaksi pemesanan. Admin piutang melaksanakan fungsi *recording*, *custody*, dan *authorization* secara bersamaan dalam aktivitas penagihan. Admin piutang yang menjalankan ketiga fungsi tersebut dapat menimbulkan risiko kesalahan (*human error*) atau kecurangan dalam membuat daftar penagihan. Selain itu, bagian kasir juga melaksanakan fungsi *recording*, *custody*, dan *authorization* secara bersamaan dalam melakukan aktivitas penerimaan pembayaran. Hal tersebut dapat menimbulkan terjadinya risiko penggelapan uang hasil pembayaran.

Aktivitas pengendalian *project development and acquisition controls* dan *change management controls* tidak dapat dievaluasi dikarenakan belum adanya pengembangan sistem atau perubahan pengendalian manajemen yang dilakukan di perusahaan.

Desain dan penggunaan dokumen pada siklus penjualan pada perusahaan masih belum memadai. Dokumen yang dibuat oleh CV Gaya Baru berkaitan dengan aktivitas pada siklus penjualan yaitu *customer order*, surat pengiriman barang, faktur, laporan penagihan, dan kuitansi. Secara keseluruhan, desain dari dokumen yang telah dibuat oleh perusahaan sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa penggunaan dokumen yang kurang tepat. Penggunaan dokumen yang tidak tepat dapat berdampak pada kesalahan dalam mengeluarkan

barang pesanan, kesalahan dalam mengirimkan pesanan kepada pelanggan, maupun kesalahan dalam melakukan penagihan dan penerimaan pembayaran.

Pengamanan aset dan data perusahaan pada siklus penjualan sudah cukup memadai. Pengamanan atas aset yang dimiliki perusahaan sudah cukup baik, yaitu dengan melakukan pengawasan dengan kamera CCTV dan penguncian tempat penyimpanan. Pengamanan terhadap data perusahaan juga sudah cukup baik, yaitu dengan melakukan *back up*. Sedangkan pengamanan terhadap dokumen yang dihasilkan dari siklus penjualan masih kurang memadai. Laporan pengambilan barang dan kuitansi tidak diarsip oleh pihak perusahaan, sehingga tidak terdapat pengamanan pada dokumen tersebut.

Pemeriksaan independen pada siklus penjualan yang dilakukan oleh perusahaan cukup memadai. Pemeriksaan independen pada CV Gaya Baru dilakukan berkaitan dengan kinerja karyawan dan dokumen yang dihasilkan terkait siklus penjualan. Pihak yang bertugas melakukan pemeriksaan independen sudah tepat, karena pihak tersebut tidak terlibat dalam aktivitas penjualan. Hal tersebut harus dilakukan untuk mempertahankan *independency* dari pihak yang melakukan pemeriksaan. Pemeriksaan dokumen telah dilakukan setiap harinya secara rutin. Namun untuk pengevaluasian kinerja admin perusahaan masih jarang dilakukan. Perusahaan hanya melakukan pengevaluasian pada bagian *sales*.

3. Berdasarkan hasil analisis aktivitas pengendalian pada siklus penjualan di CV Gaya Baru, kelima aktivitas pengendalian pemeriksaan independen yang dilakukan sudah berperan dalam meningkatkan efektivitas siklus penjualan pada CV Gaya Baru, namun masih terdapat beberapa kekurangan yang dapat diperbaiki agar aktivitas pengendalian menjadi lebih maksimal. Kelima aktivitas pengendalian yang telah berperan meliputi *proper authorization of transactions and activities; segregation of duties; design and use of documents and records; safeguarding assets, records, and data; dan independent checks on performance*. Sedangkan dua aktivitas pengendalian lainnya, yaitu *project development and acquisition controls* dan *change management controls* tidak dievaluasi dikarenakan perusahaan tidak melakukan pengembangan sistem dan perubahan pengendalian manajemen dalam perusahaan.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang ada pada subbab sebelumnya, maka terdapat beberapa saran yang dapat dipertimbangkan oleh perusahaan dalam meningkatkan efektivitas dari siklus penjualan. Saran yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. CV Gaya Baru perlu melakukan penambahan dokumen pada aktivitas penerimaan pesanan dan pengiriman pesanan. Pada aktivitas penerimaan pesanan, sebaiknya CV Gaya Baru menambahkan dokumen *sales order* yang berisikan informasi mengenai barang yang dipesan oleh pelanggan yang akan diproses lebih lanjut oleh bagian lain dalam siklus penjualan. Pada aktivitas pengiriman pesanan, sebaiknya CV Gaya Baru menambahkan dokumen surat jalan yang berisikan mengenai informasi yang berkaitan dengan pengiriman kepada pelanggan.
2. CV Gaya Baru sebaiknya mengeluarkan faktur ketika akan melakukan penagihan kepada pelanggan, bukan ketika akan mengirimkan pesanan. Faktur berisikan barang yang sebenarnya telah diterima oleh pelanggan dan dikurangi barang yang diretur.
3. CV Gaya Baru sebaiknya menambahkan keterangan nomor *sales order* pada nota retur, sehingga pelanggan dan perusahaan dapat mengetahui penjualan apa saja yang terdapat pengembalian barang karena ketidaksesuaian dengan kriteria barang yang telah disepakati.
4. CV Gaya Baru sebaiknya melakukan perubahan nama terhadap beberapa dokumen yang ada pada siklus penjualan. 'Surat pengiriman barang' sebaiknya diubah menjadi 'kartu pengambilan barang', karena dokumen tersebut berisikan barang yang perlu disiapkan oleh bagian gudang ketika akan dimuat ke dalam truk pengiriman. Selain itu, 'laporan hasil tagihan' sebaiknya diubah menjadi 'daftar penagihan', karena dokumen tersebut cenderung memuat daftar pelanggan yang akan ditagih pada hari tersebut, bukan penagihan yang berhasil dilakukan.
5. Pada aktivitas penagihan dan penerimaan pembayaran, sebaiknya terdapat pemisahan fungsi antara bagian yang melakukan pencatatan, pengotorisasian, dan penyimpanan dokumen serta aset.
6. CV Gaya Baru sebaiknya melakukan penambahan karyawan pada bagian admin, yaitu admin faktur. Admin faktur bertugas untuk membuat dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran barang (kartu pengambilan barang), pengiriman

(surat jalan), dan penagihan (faktur dan daftar penagihan). Serta melakukan arsip terhadap dokumen *sales order*, kartu pengambilan barang, surat jalan, faktur, dan daftar penagihan.

7. CV Gaya Baru sebaiknya membuat deskripsi pekerjaan dan SOP yang jelas untuk setiap aktivitas pada siklus penjualan. Deskripsi pekerjaan akan dapat membantu setiap divisi untuk memahami tugas dan wewenang yang dimilikinya, sedangkan SOP dapat digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan aktivitas siklus penjualan di perusahaan.
8. CV Gaya Baru sebaiknya melakukan melakukan evaluasi terkait kemampuan membayar pelanggan untuk menghindari terjadinya risiko pelanggan yang gagal untuk melakukan pembayaran.
9. CV Gaya Baru sebaiknya melakukan pengembangan sistem informasi berkaitan dengan pemeriksaan piutang dan peng-*input*-an diskon. Pada saat melakukan input pesanan ke sistem perusahaan, sebaiknya pemeriksaan piutang dan peng-*input*-an diskon dapat muncul secara otomatis oleh sistem.
10. CV Gaya Baru sebaiknya memastikan bahwa setiap dokumen yang dikeluarkan pada siklus penjualan telah ditandatangani oleh bagian yang bertanggung jawab serta telah diarsip dengan baik.
11. CV Gaya Baru sebaiknya melakukan *back up* data setiap hari secara rutin, mengingat jumlah transaksi yang terjadi dalam sehari cukup banyak dan data terkait aktivitas penjualan merupakan data yang cukup penting.
12. CV Gaya Baru sebaiknya melakukan *back up* data di *cloud storage*, dikarenakan penyimpanan data di *flask disk* dapat memungkinkan terjadinya risiko tempat penyimpanan data yang hilang atau rusak.
13. Pemeriksaan independen atas kinerja karyawan sebaiknya dilakukan secara rutin kepada seluruh karyawan yang bekerja di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bungkaes, H. R., Posumah, J., & Kiyai, B. (2013). "Hubungan Efektivitas Pengelolaan Program Raskin dengan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat di Desa Mamahan Kecamatan Gemeh Kabupaten Kepulauan Talaud" *Journal ACTA DIURNA*.
- Chandra, C. A., Sabijono, H., & Runtu, T. (2020). "Efektivitas dan Kontribusi Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) terhadap Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di Kota Gorontalo Tahun 2016-2018" *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi* 15(3):290-298.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). (2013). *Internal Control - Integrated Framework*.
- Firnanda, D. K. (2013). "System of Internal Control of Revenue Cycle (Study Case At CV. Sinar Terang Distributor)" *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya*.
- Indrayati. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi (Teori dan Konsep Desain SIA)*. Malang: Aditya Media Publishing.
- Marina, A., Wahjono, S. I., Syaban, M., & Suarni, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi: Teori dan Praktikal*. Surabaya: UMSurabaya Publishing.
- Romney, M., & Steinbart, P. (2018). Edisi 14. *Accounting Information Systems*. Pearson Education.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). Edisi 7. *Research Methods for Business: A Skill-Building Approach*. United Kingdom: Wiley.
- Sofia, I. P. (2018). *Modul Sistem Informasi Akuntansi*. Tangerang: Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Jaya.
- Sugiyono, P. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.

