

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan tentang evaluasi aktivitas pengendalian dalam upaya meningkatkan efektivitas siklus penjualan, dapat ditarik beberapa kesimpulan dan saran yang diharapkan akan bermanfaat bagi kelangsungan siklus penjualan di Savannah Tekstil.

#### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan mengenai aktivitas pengendalian dalam meningkatkan efektivitas siklus penjualan pada Savannah Tekstil, maka kesimpulan yang didapatkan adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pada siklus penjualan Savannah Tekstil terdiri dari:
  - a. Tahap *sales order entry* dilakukan oleh dua orang yaitu pemilik dan bagian *accounting*. Pemilik melakukan komunikasi untuk menerima pesanan dengan pelanggan, menentukan harga dan diskon, bernegosiasi dengan pelanggan, dan menentukan penerimaan kredit pelanggan. Sedangkan bagian *accounting* melakukan komunikasi untuk menerima pesanan dengan pelanggan. Bagian *accounting* harus mendapatkan persetujuan pemilik terlebih dahulu sebelum menyetujui pesanan pelanggan. Dokumen yang digunakan dalam menerima pesanan yaitu *Purchase Order* dan Faktur. Kekurangan dari siklus penerimaan pesanan yaitu pemberian wewenang untuk menerima pesanan yaitu kepada bagian *accounting*. Selain itu, dokumen *Purchase Order* dan Faktur kurang tepat dalam menerima pesanan pelanggan. Kedua dokumen ini tidak dibuat *backup* oleh perusahaan.
  - b. Tahap *shipping* dilakukan oleh dua bagian yaitu admin dan staf admin. Kepala admin merupakan orang yang memberi perintah kepada staf admin dalam proses pengiriman. Kepala admin juga mengawasi proses pengepakan kain, sampai pengiriman kain. Sedangkan staf admin melakukan pengambilan kain dari gudang, mengepak kain, dan mengirimkan kain sampai ke jasa kirim atau kendaraan pelanggan. Aktivitas yang dilakukan oleh staf admin harus sesuai

dengan perintah dari kepala admin. Staf admin dan bagian *accounting* sama-sama mencatat pengeluaran kain dalam buku stok yang terpisah. Dokumen yang digunakan dalam tahap pengiriman yaitu Faktur, Surat Jalan, dan *Packing List*. Ketiga dokumen tersebut dibuat oleh bagian *accounting*. Kekurangan dalam tahap pengiriman yaitu penamaan bagian pengiriman yang kurang tepat yaitu admin dan staf admin. Dalam pelaksanaannya, pekerjaan yang dilakukan admin dan staf admin sesuai dengan pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh kepala gudang dan staf gudang. Dokumen yang digunakan untuk pengeluaran kain yaitu *Purchase Order* dan Faktur kurang tepat. Dokumen *Packing List* tidak memiliki tempat untuk otorisasi. Selain itu, data dan dokumen perusahaan terkait pengiriman kain tidak pernah dibuat *backup*.

- c. Tahap *billing* dilakukan oleh bagian *accounting* dan pemilik. Untuk pembayaran kredit, penagihan dilakukan dua bulan setelah menerima pesanan pelanggan. Untuk pembayaran tunai, penagihan dilakukan langsung setelah menerima pesanan pelanggan, dan kain pesanan pelanggan tidak akan dikirim jika pelanggan belum membayar. Dokumen yang digunakan untuk menagih pembayaran yaitu Faktur untuk pembayaran tunai, dan tambahan dokumen Kontra Bon untuk pembayaran kredit. Kedua dokumen tersebut dibuat oleh bagian *accounting*.
  - d. Tahap *cash collection* dilakukan oleh bagian *accounting* dan pemilik. Bagian *accounting* bertanggung jawab atas penerimaan uang tunai dari pelanggan dan menyetorkannya ke bank, juga melakukan pencatatan pembayaran. Pembayaran uang yang ditransfer akan langsung masuk ke rekening perusahaan yang dipegang pemilik. Dokumen yang dipakai dalam penerimaan kas yaitu Faktur dan Kontra Bon yang dicap lunas. Kedua dokumen ini diberikan ke pelanggan. Penerimaan uang tunai dilakukan oleh bagian yang kurang berwenang yaitu bagian *accounting*.
2. Aktivitas pengendalian yang terdapat pada masing-masing kegiatan pada siklus penjualan di Savannah Tekstil dapat dilihat pada tabel 5.1.

**Tabel 5. 1.**

**Rangkuman Aktivitas Pengendalian pada Siklus Penjualan di Savannah Tekstil**

(Keterangan: M=Memadai, CM=Cukup Memadai, BM=Belum Memadai)

No.	Prosedur	Aktivitas Pengendalian	BM	CM	M
1	<i>Sales Order Entry</i>	<i>Proper Authorization of Transaction and Activities</i>			✓
		<i>Segregation of Duties</i>	✓		
		<i>Design and Use of Documents and Records</i>	✓		
		<i>Safeguard Assets, Records, and Data</i>	✓		
		<i>Independent Checks on Performance</i>	✓		
2	<i>Shipping</i>	<i>Proper Authorization of Transaction and Activities</i>		✓	
		<i>Segregation of Duties</i>	✓		
		<i>Design and Use of Documents and Records</i>	✓		
		<i>Safeguard Assets, Records, and Data</i>	✓		
		<i>Independent Checks on Performance</i>	✓		
3	<i>Billing</i>	<i>Proper Authorization of Transaction and Activities</i>			✓
		<i>Segregation of Duties</i>	✓		
		<i>Design and Use of Documents and Records</i>		✓	
		<i>Safeguard Assets, Records, and Data</i>	✓		
		<i>Independent Checks on Performance</i>	✓		
4	<i>Cash Collection</i>	<i>Proper Authorization of Transaction and Activities</i>	✓		
		<i>Segregation of Duties</i>	✓		
		<i>Design and Use of Documents and Records</i>		✓	
		<i>Safeguard Assets, Records, and Data</i>		✓	
		<i>Independent Checks on Performance</i>	✓		

Sumber: Savannah Tekstil (Olahan Peneliti)

Aktivitas pengendalian yang terdapat pada masing-masing kegiatan pada siklus penjualan di Savannah Tekstil ada yang sudah memadai dan ada yang masih memiliki kekurangan sehingga dibutuhkan perbaikan. Pengotorisasian pada siklus penjualan di Savannah Tekstil masih banyak dilakukan oleh pemilik. Tetapi bagian *accounting* juga mengotorisasi kegiatan yang tidak seharusnya seperti menerima pembayaran dari pelanggan. Perusahaan tidak memiliki pemisahan fungsi di dalam bagian *accounting*, sehingga sebagian besar fungsi perusahaan untuk setiap prosedur pada siklus penjualan dikerjakan oleh bagian *accounting*. Seluruh dokumen dibuat oleh bagian *accounting* dan semuanya dapat diotorisasi oleh bagian *accounting*. Desain dan penggunaan dokumen dalam siklus penjualan masih terdapat kekurangan yang menghambat efektivitas siklus penjualan. Seluruh data terkait siklus penjualan tidak di *backup* oleh perusahaan secara periodik. Tidak terdapat pemeriksaan independen di perusahaan dan pemilik tidak menilai kinerja karyawan terkait siklus penjualan. Seluruh aktivitas pengendalian yang belum memadai akan berakibat pada informasi yang tidak akurat dan dapat merugikan perusahaan.

3. Berdasarkan hasil pembahasan, aktivitas pengendalian pada siklus penjualan di Savannah Tekstil dapat menghasilkan informasi yang akurat, namun perusahaan belum menerapkan aktivitas pengendalian secara maksimal pada prosedur *sales order entry, shipping, billing, dan cash collection*.

Otorisasi oleh setiap bagian yang bertanggung jawab akan baik. Pemisahan fungsi pada seluruh siklus penjualan dapat mengurangi kecurangan dan kesalahan yang dapat terjadi baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Bagian *accounting* menjalankan fungsi pencatatan, pembuatan Faktur dan Kontra Bon, serta penagihan, sehingga bagian *accounting* tidak mengerjakan terlalu banyak hal yang tidak seharusnya. Bagian yang mengerjakan fungsi penerimaan, pengiriman, dan penerimaan memiliki tanggung jawabnya masing-masing. Alur penggunaan dan desain dokumen yang tepat akan membantu perusahaan dalam melacak kegiatan pada siklus penjualan. Seluruh aktivitas pengendalian di seluruh siklus penjualan perusahaan yang telah dibahas peneliti, dapat menghasilkan informasi yang lebih akurat sehingga proses penerimaan pesanan sampai penerimaan kas dapat memenuhi kebutuhan perusahaan maupun pelanggan secara maksimal.

## 5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang sudah disampaikan di atas, maka peneliti mengajukan beberapa saran yang dapat membantu perusahaan untuk memperoleh informasi yang akurat dalam siklus penjualan, sehingga akan meningkatkan efektivitas siklus penjualan. Saran yang diberikan adalah sebagai berikut :

1. Savannah Tekstil sebaiknya menambah karyawan yaitu bagian *sales*, dan kasir. Bagian *sales* bertugas untuk melakukan proses penerimaan pesanan, yaitu berkomunikasi dengan pelanggan, dan menyiapkan dokumen untuk tahap selanjutnya yaitu pengiriman. Bagian kasir bertugas untuk menerima pembayaran dari pelanggan dan menyiapkan dokumen bukti pembayaran. Hal ini ditujukan agar bagian *accounting* tidak merangkap tugas sebagai fungsi penerimaan pesanan dan penerimaan kas.
2. Menambahkan dokumen *Sales Order*, *Picking Ticket*, dan Kuitansi. Dokumen *Sales Order* berfungsi untuk mengkonfirmasi penjualan atas kain. Dokumen *Picking Ticket* dibuat berdasarkan *Sales Order* dan berfungsi sebagai permintaan pengeluaran barang dari gudang. *Sales Order* dan *Picking Ticket* sebaiknya dibuat oleh bagian *sales*. Dokumen Kuitansi berfungsi sebagai dokumen bukti pembayaran kepada pelanggan dan dibuat oleh bagian kasir.
3. Perbaiki isi dari beberapa dokumen terkait siklus penjualan Savannah Tekstil. Dokumen Surat Jalan dan *Packing List* sebaiknya terdapat nomor *Sales Order*. Dokumen Kontra Bon sebaiknya diberi nomor urut yang tercetak.
4. Perusahaan sebaiknya mengganti penamaan bagian admin dan staf admin menjadi kepala gudang untuk admin, dan staf gudang untuk staf admin.
5. Penyimpanan data terkait seluruh siklus penjualan sebaiknya dibuat *backup* secara periodik ke dalam USB pemilik. Pembatasan akses terhadap dokumen juga perlu diperbaiki agar yang dapat mengakses dokumen hanya bagian tertentu yang berwenang.
6. Memasang CCTV di area gudang penyimpanan kain.
7. Dokumen Surat Jalan dan *Packing List* untuk mempersiapkan pengiriman sebaiknya dibuat dan diarsip oleh kepala gudang.

8. Dokumen Faktur yang sebelumnya dibuat dua rangkap sebaiknya dibuat tiga rangkap, Kontra Bon yang sebelumnya dibuat tiga rangkap sebaiknya cukup dibuat dua rangkap, dan *Packing List* yang sebelumnya dibuat satu rangkap sebaiknya dibuat dua rangkap.
9. Untuk pembayaran kredit atau sistem penjualan *pre-order*, Faktur sebaiknya diberikan ke pelanggan setelah perusahaan mendapat *receiving report* dari pelanggan. Untuk pembayaran tunai atau *cash before delivery*, Faktur sebaiknya diberikan ke pelanggan setelah menerima pembayaran lunas dari pelanggan.
10. Kepala gudang sebaiknya melakukan pencatatan persediaan kain dalam buku stok, bukan staf gudang dan bagian *accounting*.
11. Pemilik sebaiknya memeriksa jumlah persediaan kain di gudang dengan pencatatan jumlah kain yang ada di buku stok. Buku stok juga sebaiknya dibandingkan dengan *Picking Ticket* untuk memeriksa kebenarannya.
12. Pemilik sebaiknya menilai kinerja para karyawannya untuk menilai keberhasilan kinerja para karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2013). *Accounting Information Systems*. New Jersey: Pearson.
- COSO. (2013). *Internal Control-Integrated Framework*. North Carolina: Committee of Sponsoring Organizations The Tradeway Comission.
- Pekei, B. (2016). *Konsep dan Analisis Efektivitas Pengelolaan Keuangan Daerah di Era Otonomi*. Jakarta Pusat: Taushia.
- Ravianto. (2014). *Produktivitas dan Pengukuran*. Jakarta: Binaman Aksara.
- Robbin, S., & Coulter, M. (2007). *Manajemen*. Jakarta: PT. Indeks.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems*. New York: Pearson.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2020). *Accounting Information Systems*. New York: Pearson.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business: a skill-building approach*. Chichester: John Wiley & Sons.
- Siagian, S. P. (2001). *Analisa serta Perumusan Kebijakanaksanaan dan Strategi Organisasi*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Watson, W. T. (2018). *Getting the Best Out of Your Sales Force*.

