

BAB 5.

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan dan analisis hasil penelitian, penulis dapat menarik kesimpulan atas hasil penelitian. Kesimpulan diambil berdasarkan analisis hasil penelitian yang sudah melalui setiap tahap penelitian yang ada. Kesimpulan ini berisi penjelasan dari setiap rumusan masalah yang sudah teridentifikasi pada bagian sebelumnya. Berikut ini merupakan hasil kesimpulan yang dapat diambil oleh penulis:

1. CV Culindo Prima memiliki beberapa risiko dalam siklus pendapatannya, yaitu dapat terjadi kesalahan dalam pencatatan pesanan, keterbatasan produk terkait dengan penjualan yang meningkat secara signifikan (melonjak), adanya penjualan fiktif, adanya piutang yang tak tertagih, kesalahan dalam pencatatan saat penagihan, data dapat digunakan oleh pihak-pihak tertentu, dapat terjadi pencatatan penjualan ganda, tidak dapat mengetahui secara akurat *Invoice* mana saja yang sudah jatuh tempo, pembayaran dari konsumen/*dealer* dapat diambil/digunakan terlebih dahulu oleh bagian penjualan, dan arsip dokumen yang hilang. Semua risiko adalah risiko yang mungkin terjadi dalam siklus pendapatan di CV Culindo Prima.
2. Prosedur yang diterapkan dalam siklus pendapatan di CV Culindo Prima sudah cukup baik. Perusahaan menerapkan aktivitas yang sesuai dalam siklus pendapatannya, yaitu mulai dari penerimaan pesanan, pengiriman barang, penagihan, dan penerimaan pembayaran. Dalam aktivitas penerimaan pesanan *customer* dapat melakukan pesanan melalui *Staff Marketing* secara langsung atau bisa lewat telepon ke kantor dan dilayani oleh *Project Manager/Marketing Manager*. Dalam aktivitas pengiriman barang, pesanan yang telah dipesan oleh *customer* diberikan kepada bagian Gudang untuk dicek terlebih dahulu kesediaan barangnya, setelah itu pesanan akan dikirimkan kepada *customer*. Setelah barang diterima, *customer* memiliki waktu selama 45 hari untuk melunasi pesanan tersebut. Pembayaran dapat dilakukan *customer* secara tunai dan diberikan langsung kepada perusahaan, baik kepada *Staff Marketing, Marketing*

Manager, maupun *Project Manager*. Selain secara tunai, pembayaran juga dapat dilakukan melalui transfer ke rekening perusahaan yang dipegang secara langsung oleh Direktur. Prosedur ini sudah cukup baik, namun masih akan menimbulkan beberapa risiko seperti yang telah disimpulkan dalam kesimpulan yang pertama.

3. Penerapan pengendalian pemisahan fungsi akuntansi pada siklus pendapatan di CV Culindo Prima belum cukup baik. Hal ini dikarenakan perusahaan hanya memiliki beberapa bagian saja. Sedikitnya bagian ini menyebabkan beberapa fungsi dilakukan bersamaan dan bahkan ada fungsi yang tidak dilakukan oleh perusahaan dalam setiap aktivitasnya. Dalam aktivitas penerimaan pesanan fungsi *recording* dapat dilakukan oleh *Staff Marketing*, *Marketing Manager*, dan juga *Project Manager*. Hal ini sangat menjadi masalah karena akan terjadi pencatatan penjualan yang ganda. Fungsi *authorization* tidak dilakukan oleh siapa-siapa, karena tidak ada kolom tanda tangan yang menyatakan bahwa pegawai tersebut yang bertanggung jawab terhadap aktivitas penerimaan pesanan. Untuk aktivitas lainnya banyak fungsi yang dilakukan hanya oleh *Project Manager*. Pemisahan fungsi dalam perusahaan belum dilakukan dengan baik karena banyaknya fungsi yang dilakukan oleh *Project Manager*.
4. Dokumen yang digunakan perusahaan pada siklus pendapatan di CV Culindo Prima sudah cukup memadai. Perusahaan menggunakan *Purchasing Order* yang sama fungsinya dengan *Sales Order* yaitu mencatat semua pesanan milik *customer*, Surat Jalan yang menjadi dokumen dalam proses pengiriman barang, dan juga *Invoice* yang berfungsi sebagai dokumen penagihan kepada *customer*. *Invoice* ini terdiri dari 3 rangkap sehingga apabila *customer* telah melakukan pembayaran, maka *Invoice* rangkap 2 akan dicap Lunas oleh perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa di setiap aktivitas dalam siklus pendapatan, perusahaan memiliki dokumen yang memadai. Namun, ada juga dokumen yang belum dibuat secara rangkap yaitu *Purchasing Order* sehingga sulit untuk ditelusuri jejaknya.
5. Peranan pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen yang dimiliki CV Culindo Prima sudah cukup meningkatkan efektivitas siklus pendapatan perusahaan, namun masih banyak celah yang bisa diperbaiki agar dapat meningkatkan efektivitas siklus pendapatan perusahaan. Peran pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen pada

siklus pendapatan dalam meningkatkan efektivitas pendapatan pada penjualan adalah saling melengkapi. Dengan digunakannya dokumen tetapi tidak didukung dengan pemisahan fungsi, maka dokumen yang sudah dirancang tidak dapat berfungsi sebagaimana fungsinya, begitu pula sebaliknya. Peran pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen pada siklus pendapatan di perusahaan ini adalah meningkatkan efektivitas pendapatan dengan pencatatan atau mendokumentasi suatu aktivitas dengan tepat dan membagi tugas yang sesuai dengan posisi masing-masing pegawai agar tidak terjadi penumpukan tugas yang membuat kinerja pegawai tidak optimal dan lalai dalam menjalankan tugasnya.

5.2. Saran

Untuk mengatasi risiko yang mungkin terjadi dalam siklus pendapatan dan agar perusahaan dapat meningkatkan efektivitas siklus pendapatannya, maka penulis mengusulkan beberapa saran, yaitu:

1. Adanya penambahan divisi dalam stuktur organisasi perusahaan, yaitu Administrasi Kantor yang membawahi bagian Penjualan dan Penagihan, Kepala Gudang yang membawahi bagian Pengiriman dan Supir, serta ditambahkan *Finance & Accounting Manager*. Bagian Penjualan bertanggung jawab terhadap segala bentuk aktivitas penjualan, membuat dan mengarsip *Sales Order* yang sebelumnya nama dokumennya adalah *Purchasing Order*. Bagian Penagihan yang bertanggung jawab terhadap aktivitas penagihan, membuat *Invoice* serta memisahkan *Invoice* berdasarkan waktu jatuh temponya sehingga akan lebih terdata *customer* mana yang sudah lewat jatuh temponya. Administrasi Kantor bertanggung jawab terhadap semua kegiatan penjualan dan penagihan yang terjadi, mengawasi kedua aktivitas tersebut agar sesuai dengan dokumen yang ada. Bagian Pengiriman bertugas untuk membuat Surat Jalan dimana barang yang dipesan sudah dicek ketersediaannya terlebih dahulu di Gudang. *Finance & Accounting Manager* yang bertanggung jawab terhadap semua bentuk penerimaan pembayaran dari *customer*, memegang rekening perusahaan secara

langsung, membuat laporan penjualan dan laporan arus kas rekening perusahaan dan dilaporkan kepada Direktur.

2. *Purchasing Order* yang diganti namanya menjadi *Sales Order* dibuat 3 lembar. Lembar 1 diberikan kepada konsumen, lembar 2 disimpan di bagian Penjualan dan lembar 3 menjadi dokumen pengganti *Picking Ticket* yang dibawa ke Gudang, dimana sebelumnya tidak ada dokumen *Picking Ticket*. Namun untuk *SO* lembar 3 ini tidak dicantumkan harga jual dari barang tersebut. Di dalam *SO* terdapat kolom tanda tangan untuk bagian Penjualan, sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap segala bentuk pesanan *customer* yang dicatatnya.
3. Surat Jalan yang dibuat 3 rangkap. Surat Jalan ini dibuat oleh bagian Pengiriman. Di dalamnya terdapat kolom tanda tangan bagian Pengiriman yang membuatnya, supir yang mengantar dan juga *customer* yang nanti akan menerima barang tersebut. Surat Jalan lembar 2 diberikan kepada *customer*, Surat Jalan lembar 3 disimpan di Gudang sebagai arsip, dan Surat Jalan lembar pertama diberikan kepada bagian Penagihan untuk dibuatkan *Invoice*. Penulis menyarankan agar *Packing Slip* tetap ada bila pengiriman barang menggunakan karung atau barang-barang yang dikirim disatukan dalam suatu tempat. Hal ini dapat mengurangi kecurangan kehilangan barang karena di setiap kotaknya terdapat *Packing Slip*.
4. *Invoice* yang dibuat oleh bagian Penagihan. Di dalamnya ditambahkan kolom tanda tangan *Finance & Accounting Manager* yang akan mengotorisasi segala bentuk pembayaran yang dilakukan *customer*. Selain itu, ditambahkan pula keterangan jenis pembayaran dari *customer*, apakah tunai atau transfer.

DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, R., & Govindarajan, V. (2007). *Management Control System*. New York: The McGraw-Hill Companies, Inc.
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2014). *Auditing and Assurance Services An Integrated Approach*. England: Pearson.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2014). *Accounting Information System*. London: Pearson.
- Hall, J. A. (2011). *Accounting Information System, International Student 7th Edition*. Mason: Cengage Learning.
- Kendall, K. E., & Kendall, J. E. (2011). *System Analysis and Design 8th edition*. New Jersey: Prentice Hall.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information System*. England: Pearson.
- Sawyer, L. (2012). *Sawyer's/Guide for Internal Auditors*. Florida: The Institute of Internal Auditors Research Foundation.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business*. West Sussex: John Wiley&Sons.
- Vassen, E., & Meuwissen, R. &. (2009). *Accounting Information System and Internal Control*. Chichester: John Wiley & Sons Ltd.
- Weng, T. C., & Chi, H. Y. (2015). 2015. *International Control Weakness and Information Quality*, 135-169.
- Widjajanto, D. N. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi* . Jakarta: Erlangga.

Wilkinson, J. W., & Cerullo, M. J. (2000). *Accounting Information System*. United States of America: John Wiley & Sons. Inc.