

BAB 5

SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN

5.1 Simpulan

Setiap perusahaan dalam melaksanakan proses bisnisnya harus dapat mengatasi masalah-masalah yang terjadi. Oleh karena itu, berikut adalah masalah-masalah yang terjadi pada PT Kecap Cap Jeruk Pecel Tulen antara lain:

- a. Perusahaan tidak menggunakan surat jalan ketika mengirimkan barang di dalam kota. Hal ini dapat menimbulkan resiko dan memberikan informasi yang salah. Oleh karena itu, kurir tidak mempunyai bukti bahwa barang tersebut telah diterima oleh pelanggan pada penjualan di dalam kota.
- b. Perusahaan tidak memiliki rekap penerimaan kas, sehingga perusahaan harus melakukan pencocokan total uang tunai yang diterima dengan semua nota penjualan. Ketika kasir menerima uang tunai dari pelanggan atas transaksi penjualan yang telah dilakukan, Kasir tidak membuat bukti pencatatan penerimaan kas. Oleh karena tingkat penjualan yang tinggi yang menyebabkan adanya resiko kesalahan penghitungan pada total nota penjualan dengan total uang tunai yang diterima. Selain itu, terdapat penggunaan nama dokumen perusahaan yang kurang sesuai seperti misalnya nama yang tertera di

dokumen adalah bukti pembayaran yang digunakan sebagai nota penjualan.

- c. Perusahaan tidak memiliki dokumen khusus untuk pencatatan retur penjualan. Apabila terdapat retur penjualan saat penjualan lunas dengan pengiriman, Kurir (Bagian Pengiriman) dapat merubah informasi pada nota penjualan sedangkan kurir seharusnya tidak berhak merubah informasi yang terdapat pada nota penjualan. Hal tersebut menyebabkan barang masuk yang dikembalikan akibat adanya retur penjualan dan pengurangan penerimaan uang tunai tidak tercatat dengan baik, sehingga informasi yang dihasilkan cenderung salah.

5.2 Keterbatasan

Keterbatasan yang terjadi pada PT Kecap Cap Jeruk Pecel Tulen yaitu peneliti tidak dapat menentukan nominal angka kesalahan nota penjualan pada penjualan lunas di tempat dan penjualan lunas dengan pengiriman setiap bulan. Nominal tersebut tidak dapat diperoleh berdasarkan penghitungan yang jelas. Peneliti fokus dalam pembuatan dokumen rekap penerimaan kas untuk dapat mempermudah wakil pimpinan untuk melakukan pencocokkan dengan uang hasil penjualan setiap harinya. Selain itu, perusahaan ini belum berminat untuk menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*.

5.3 Saran

Setelah melakukan analisis terkait masalah-masalah yang terdapat pada PT Kecap Cap Jeruk Pecel Tulen, maka peneliti akan memberikan saran sebagai berikut:

- a. Kasir sebaiknya mencatat seluruh pelunasan pelanggan yang terjadi pada PT Kecap Cap Jeruk Pecel Tulen. Hal ini akan berguna untuk kasir mengetahui secara pasti bahwa pelanggan telah melakukan pelunasan baik pada penjualan lunas di tempat maupun penjualan lunas dengan pengiriman. Selain itu, apabila terdapat catatan tersendiri terkait penerimaan kas akan mempermudah wakil pimpinan untuk memperoleh informasi tersebut.
- b. Peneliti juga memberikan saran terkait dengan dokumen-dokumen siklus penjualan. Usulan yang dilakukan oleh peneliti bertujuan untuk mempermudah, memperjelas dan mempertegas bahwa dokumen tersebut merupakan dokumen dari PT Kecap Cap Jeruk Pecel Tulen. Selain itu dengan adanya dokumen tersebut secara tidak langsung akan meningkatkan pengendalian internal perusahaan.
- c. Peneliti memberikan saran untuk peneliti selanjutnya agar tidak hanya fokus dalam pembuatan dokumen namun juga membahas mengenai prosedur perusahaan. Hal ini akan mendukung dalam analisis dan perancangan penggunaan POS.
- d. Apabila perusahaan berminat menggunakan komputer untuk mendukung kegiatan penjualan khususnya dalam pencatatan

rekap penerimaan kas, perusahaan dapat menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* sebagai tahap awal komputerisasi. Melalui aplikasi *Microsoft Excel*, rekap penerimaan kas dapat disortir menurut kolom nomor nota penjualan atau keterangan sehingga bentuknya lebih jelas dan sederhana. Kolom keterangan dapat diisi “T” untuk penjualan lunas di tempat, “DK” untuk penjualan lunas dengan pengiriman dalam kota, “LK” untuk penjualan lunas pengiriman luar kota.

<u>REKAP PENERIMAAN KAS</u>			
PT KECAP CAP JERUK PECEL TULEN			
Jalan Sidonipah Gg. II No. 3-5			
Surabaya			
Tgl. _____			
No.	No. Nota Penjualan	Jumlah	Keterangan
Mengetahui,		Diperiksa,	
Kasir		Wakil Pimpinan	

Gambar 5.1
Saran Dokumen Rekap Penerimaan Kas

DAFTAR PUSTAKA

- Arnina, P. dkk, 2016, *Langkah-Langkah Efektif Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Depok: Huta Publisher.
- Dewi, I. K., 2014, Perancangan *Standard Operating Procedure* Sistem Penjualan dalam rangka Meningkatkan Aktivitas Pengendalian Internal pada Distributor Besi Beton di Sidoarjo, *Skripsi tidak dipublikasikan*, Surabaya: Universitas Katolik Widya Mandala.
- Dull, R. B., U. J. Gelinas, Jr., dan P. R. Wheeler, 2012, *Accounting Information Systems Foundations in Enterprise Risk Management, Ninth Edition*, Canada: Nelson Education, Ltd.
- Elder, R. J., M. S. Beasley, A. A. Arens, dan A. A. Jusuf, 2008, *Auditing and Assurance Services An Integrated Approach, twelfth edition*, US: Pearson Education, Inc.
- Fatimah, E. N., dkk., 2015, *Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Jogiyanto, 2005, *Analisis & Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*, Yogyakarta: ANDI.
- Krismiaji, 2010, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Ketiga, Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Meryanti, 2012, Analisis Sistem Penjualan dan Perancangan *Standard Operating Procedure* Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal pada PT Wiyo, *Skripsi tidak dipublikasikan*, Surabaya: Universitas Katolik Widya Mandala.
- Rama, D. V., dan F. L. Jones, 2006, *Sistem Informasi Akuntansi Buku 1* Terjemahan oleh M. Slamet Wibowo, 2008, Jakarta: Salemba Empat.

- Reding, K. F., P. J. Sobel, U. L. Anderson, M. J. Head, S. Ramamoorti, M. Salamasick, dan C. Riddle, 2013, *Internal Auditing: Assurance and Advisory Services, Third Edition*, Florida: The Institute of Internal Auditors Research Foundation.
- Romney, M. B., dan P. J. Steinbart, 2015, *Accounting Information Systems, Thirteenth Edition*, USA: Pearson Education.
- Tathagati, A., 2014, *Step by Step Membuat SOP (Standard Operating Procedure)*. Yogyakarta: Efata Publishing.