

BAB 5

SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa perusahaan mempunyai beberapa permasalahan sebagai berikut:

Permasalahan pertama adalah adanya perangkapan fungsi *salesman* yang sekaligus merangkap sebagai bagian penagihan. Adanya sistem yang mengizinkan perangkapan fungsi ini dimanfaatkan oleh *salesman* untuk melakukan tindak kecurangan yang merugikan perusahaan. Manajer penjualan sering menemukan tindakan kecurangan yang dilakukan oleh *salesman* yaitu berupa pemakaian uang tagihan dari pelanggan terlebih dahulu. Kemudian pada saat jatuh tempo piutang salah satu pelanggan, *salesman* mengirim uang tagihan melalui rekening giro yang berbeda dari kesepakatan awal antara pelanggan dengan perusahaan. Selain itu, apabila sistem pembayaran pelanggan adalah mengangsur dan memberikan uang tunai, seharusnya yang menuliskan jumlah angsuran pada faktur yang diberikan oleh *salesman* adalah pelanggan, tetapi keadaan ini juga dapat dimanfaatkan oleh *salesman* untuk menuliskan jumlah yang lebih kecil daripada yang diberikan pelanggan sehingga *salesman* hanya memberikan uang kepada admin keuangan sejumlah yang tertulis di faktur saja.

Permasalahan kedua yaitu format dokumen yang kurang lengkap. Dokumen pertama adalah surat pesanan. Format isi surat

pesanan tidak dilengkapi keterangan seperti nama barang, kode barang, deskripsi barang, jumlah yang dipesan, harga, diskon, termin, metode pembayaran, jumlah uang muka, dan tanggal pengiriman. Pesanan pelanggan ditulis secara manual oleh *salesman* atau admin *salesman* tanpa format yang sama, kemudian surat pesanan akan dimintakan persetujuan dari *area salesman manager* dan setelah itu akan diinput ke dalam komputer. Mengingat bahwa surat pesanan juga akan berpindah ke bagian lainnya maka format surat pesanan yang kurang jelas dapat mengakibatkan rentan terjadinya kesalahan dalam penulisan yang berujung pada kesalahan baca, dan pada akhirnya mengakibatkan perbedaan persepsi dalam memberikan informasi.

Kemudian dokumen yang kedua adalah surat jalan. Format isi surat jalan kurang dilengkapi dengan keterangan nomer surat pesanan. Adanya keterangan nomer surat pesanan dapat memudahkan pencarian dokumen terkait dan mengarsipkannya. Selain itu, format isi surat jalan juga kurang dilengkapi dengan keterangan kendaraan dan nomer polisi kendaraan sehingga apabila terjadi kesalahan dalam pengiriman, pelanggan tidak bisa memberikan informasi mengenai pengirimnya.

Dokumen ketiga adalah faktur penjualan. Format isi faktur penjualan kurang dilengkapi dengan keterangan nomer surat pesanan dan nomer surat jalan. Melalui adanya keterangan nomer surat pesanan dan nomer surat jalan, maka dapat memudahkan pencarian dokumen terkait dan mengarsipkannya. Selain itu, format isi faktur penjualan juga kurang dilengkapi dengan keterangan uang muka,

biaya angkut dan jumlah retur sehingga dapat menimbulkan jumlah piutang yang ditagihkan tidak sesuai dengan yang sebenarnya karena ada kemungkinan belum dikurangi dengan pembayaran uang muka biaya angkut, dan jumlah retur. Kemudian perusahaan juga kurang memperoleh informasi tentang metode pembayaran pelanggan karena pada faktur penjualan tidak tertera keterangan metode pembayaran pelanggan.

Permasalahan utama yang terjadi di PT. TDI adalah belum adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) yang dibakukan. Perusahaan sangat memerlukan SOP untuk mengatur tugas dan tanggung jawab setiap karyawan secara tegas dan jelas untuk mencapai tujuan perusahaan, sehingga dapat meminimalkan kesalahan operasional dan meningkatkan pengendalian internal.

5.2 Keterbatasan

Keterbatasan yang terjadi selama melakukan penelitian di perusahaan ini yaitu peneliti tidak dapat melihat secara langsung cara kerja sistem komputersasi perusahaan yang dibuat oleh IT internal perusahaan. Hal ini disebabkan karena terdapat rahasia perusahaan yang tidak memperbolehkan pihak luar untuk mengetahuinya sehingga peneliti tidak dapat mencantumkan lebih terperinci.

5.3 Saran

Berdasarkan hasil evaluasi dan analisis yang telah dilakukan, maka peneliti memberikan saran agar dapat membantu PT. Pabrik Cat

Tunggal Djaja Indah mengatasi permasalahan yang ada. Beberapa saran perbaikan yang diberikan antara lain:

1. Memperbaiki *job description* yang ada perusahaan untuk menghindari adanya pekerjaan yang tidak teratur dalam menjalankan siklus penjualan di perusahaan. Setiap bagian diharapkan menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan prosedur yang dibuat oleh perusahaan sehingga dapat meminimalkan masalah dan meningkatkan pengendalian internal.
2. Bagian admin keuangan diharapkan melakukan konfirmasi minimal satu hari setelah menerima pembayaran piutang dengan cara menghubungi pelanggan melalui via telepon untuk memastikan jumlah pembayaran yang diberikan kepada bagian *salesman* sudah sesuai. Selain itu, pembayaran pelanggan dapat disarankan melalui transfer saja dan tidak berupa uang tunai sehingga *salesman* hanya membawa bukti transfer saja. Dengan adanya kebijakan ini diharapkan dapat mencegah pemakaian uang tagihan oleh *salesman*.
3. Memperbaiki format isi dokumen surat pesanan, surat jalan faktur penjualan, rencana kirim. Hal ini untuk mendukung setiap transaksi yang ada di perusahaan dan diharapkan dapat meminimalkan kesalahan dan kecurangan yang terjadi di perusahaan. Dokumen yang diarsip berdasarkan tanggal akan memudahkan perusahaan dalam mencari dokumen apabila diperlukan.

4. Dengan adanya perancangan SOP atas siklus penjualan, diharapkan dapat membantu perusahaan melakukan aktivitas penjualan sesuai dengan prosedur yang telah disusun oleh peneliti sehingga dapat mengatasi segala permasalahan yang terjadi serta meningkatkan pengendalian internal perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A.A., R.J. Elder, dan M.S. Beasley, 2008, *Auditing dan Jasa Assurance*, Edisi kedua belas, Terjemahan Wibowo, H., Jakarta: Erlangga.
- Arens, A. A., R. J. Elder, M. S. Beasley, 2010, *Auditing and Assurance Services : An Integrated Approach*, 13th Edition, Pearson: Pretince Hall Inc.
- Diana, A. dan L. Setiawati, 2011, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: ANDI.
- Hall, J. A., 2004, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku ke-1, Edisi ke-4, Terjemahan oleh Dewi Fitriyani dan Deny A.Kwary, 2009, Jakarta: Salemba Empat.
- Krismiaji, 2010, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 3., Yogyakarta: STIM YKPN.
- Mardi, 2011, *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia.
- Meryanti, 2013, *Analisis sistem penjualan dan perancangan Standard Operating Procedure (SOP) untuk meningkatkan pengendalian internal pada PT. Wiyo*, Skripsi SI dipublikasikan. Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya
- Mulyadi, 2010, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, 2013, *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, 2016, *Sistem Akuntansi*, Edisi Keempat, Jakarta: Salemba Empat.
- Purnamasari, E. P, 2015. *Panduan Menyusun SOP*, Penerbit: KOBIS.

- Rama, D. V., dan F. L. Jones, 2008, *Sistem Informasi Akuntansi (Accounting Information System)*, terjemahan oleh M. Slamet Wibowo, Jakarta: Salemba Empat, Buku 1.
- Romney, M. B., dan P. J. Steinbart., 2015, *Accounting Information System – Sistem Informasi Akuntansi*, edisi 13, terjemahan oleh Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari, 2015, Jakarta: Salemba Empat.
- Tambunan, R. M., 2013, *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Edisi kedua, Maiestas Publishing, Jakarta.
- Widjaja, F. H., 2012, *Analisis Sistem Penjualan Kredit Dan Perancangan SOP Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal Dalam Perusahaan Plastik INJECTION*, Skripsi SI dipublikasikan. Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya