

BAB 5

SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN

5.1. Simpulan

Dari hasil analisis dan evaluasi dari sistem dan prosedur penjualan perusahaan, maka peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Dengan memberi penomoran dokumen secara urut dan tercetak, maka dapat mengatasi permasalahan kesulitan dalam pencarian dokumen dan menghindari terjadinya pembuatan dokumen baru tanpa diketahui oleh pihak siapapun sehingga tidak memakan waktu dalam pencarian dokumen dan tidak merugikan perusahaan jika terjadi kesalahan dalam pembuatan dokumen baru.
- b. Dengan dibuatnya dokumen *Sales Order* (SO) sebanyak dua rangkap, maka dapat menghindari pembatalan pesanan pelanggan karena sudah ada bukti bahwa pelanggan telah memesan barang sehingga perusahaan tidak mengalami kerugian akibat barang yang sudah terlanjur pesan kepada pemasok dan stok barang yang menumpuk.
- c. Dengan dibuatnya kebijakan kredit untuk tiap pelanggan, maka dapat menghindari terjadinya piutang yang tak tertagih dan dapat memperlancar proses penagihan piutang. sehingga piutang pelanggan tidak menumpuk dan dapat mengurangi saldo piutang pelanggan.

- d. Dengan dibuatnya rekapan persediaan oleh kepala gudang, maka dapat memperlancar pemrosesan pesanan pelanggan dan perusahaan tidak kehilangan penjualan sehingga dapat mempertahankan pelanggan lama maupun baru.
- e. Dengan adanya pelunasan pembayaran berupa transfer oleh pelanggan, maka bagian pengiriman dapat lebih aman dalam membawa bukti transfer saat kembali ke gudang daripada uang tunai dan tidak dapat melakukan pencurian uang yang didapat dari pelanggan pada siklus penjualan tunai (barang dikirim).

5.2. Keterbatasan

- a. Perusahaan ini berbentuk CV sehingga peneliti berfokus pada siklus penjualan. Siklus persediaan dibahas sedikit dalam penelitian ini.
- b. Usulan perbaikan dari penelitian studi kasus ini berdasarkan konsultasi singkat dengan pihak perusahaan, tidak ada data yang didapat dari pelanggan.

5.3. Saran

Berdasarkan analisis dan pembahasan yang telah dilakukan peneliti, maka beberapa saran yang diberikan peneliti antara lain:

- a. Setiap dokumen wajib diberi penomoran secara urut dan tercetak supaya lebih mudah dalam mencari dokumen dan tidak terjadi pembuatan dokumen baru oleh pihak siapapun.

- b. Perbaikan dari struktur organisasi dan deskripsi kerja yaitu penambahan bagian akuntansi satu orang yang bertugas membuat/meng-*update* kartu piutang, merekap penjualan, membuat laporan penjualan dan laporan retur penjualan. Selain itu, bagian penjualan yang membuat surat jalan dan bagian keuangan yang membuat faktur/nota penjualan. Kepala gudang hanya boleh mengeluarkan barang dari gudang jika ada memo perintah dari bagian penjualan. Bagian keuangan yang menerima pembayaran dari pelanggan yang datang langsung di gudang. Bagian pengiriman hanya boleh menerima bukti transfer dari pelanggan pada siklus penjualan tunai (barang dikirim).
- c. Perlunya verifikasi yaitu pengecekan antara rekapan penjualan yang telah dibuat bagian akuntansi dengan bukti setoran dan bukti transfer dari bagian keuangan. Pengecekan antara laporan retur penjualan dengan bukti pengeluaran kas dari bagian keuangan.
- d. Adanya pengendalian internal khusus untuk penjualan kredit yaitu otorisasi penjualan kredit berupa stempel dan tanda tangan bagian penjualan pada dokumen SO serta pembuatan kartu piutang oleh bagian akuntansi supaya dapat melihat histori piutang pelanggan. Bagian penjualan harus berkoordinasi dengan pemilik untuk menetapkan batas kredit tiap pelanggan.

- e. Perlunya pengendalian akses pada gudang yaitu hanya boleh pemilik, kepala gudang, karyawan gudang, dan bagian pengiriman yang boleh masuk ke dalam gudang serta diberikan CCTV pada gudang sehingga dapat diawasi oleh pemilik saat tidak berada di gudang.
- f. Perlunya perbaikan dokumen surat jalan dan faktur penjualan serta penambahan dokumen surat order penjualan, memo perintah, kartu piutang, rekapan persediaan, surat jalan retur, nota retur penjualan, rekapan penjualan, laporan penjualan, laporan retur penjualan, bukti pengeluaran kas, dan nota penjualan untuk menunjang seluruh aktivitas penjualan pada perusahaan.
- g. Dengan adanya penyusunan SOP sistem penjualan, diharapkan perusahaan dapat melakukan aktivitas penjualan sesuai dengan SOP yang telah disusun oleh peneliti sehingga dapat mengatasi segala permasalahan yang terjadi dan dapat meningkatkan pengendalian internal.

Dengan demikian, saran-saran yang diusulkan peneliti diharapkan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan prosedur dan deskripsi kerja tiap karyawan, aktivitas operasional siklus penjualan perusahaan menjadi lebih lancar tanpa ada hambatan apapun, serta seluruh karyawan perusahaan dapat memahami masing-masing tugasnya dimana pelaksanaannya berpedoman pada SOP.

DAFTAR PUSTAKA

- Elder, R. J., Beasley, M. S., Arens A. A., dan Jusuf, A. A., 2011, *Jasa Audit dan Assurance: Pendekatan terpadu (Adaptasi Indonesia)*, Buku 1, Jakarta: Salemba Empat.
- Gondodiyoto, S., 2007, *Audit Sistem Informasi*, Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Hall, James A., 2007, *Accounting Information System (Sistem Informasi Akuntansi)*, Edisi keempat, Jakarta: Salemba Empat.
- Jogiyanto, 2005. *Analisis dan Desain (Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis)*, Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Kieso, D. E., J. J. Weygandt, dan T. D. Warfield, 2010, *Intermediate Accounting, Thirteenth edition*, Asia: WILEY.
- _____, 2010, *Accounting Principles, Ninth Edition, International Student Version*, Asia: WILEY.
- Meryanti, 2012, *Analisis Sistem Penjualan dan Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) untuk Meningkatkan Pengendalian Internal pada PT. Wiyo*: Skripsi Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga. Yogyakarta: Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- O'Brien, J. A., 2006, *Pengantar Sistem Informasi*, Edisi Keduabelas, Jakarta: Salemba Empat.
- Rama, D. V., dan Jones, F. J., 2006, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku 1, Terjemahan M. Slamet Wibowo, 2009, Jakarta: Salemba Empat.

- Romney., M. B., dan P. J. Steinbart., 2006, *Accounting Information System*, Tenth edition, USA: Pearson Prentice Hall
- Sawyer, L. B., Dittenhofer, M. A., dan Scheiner, J. H., 2003. *Sawyer's Internal Auditing*, Edisi kelima, Buku 1, Terjemahan Desi Adhariani, 2005, Jakarta: Salemba Empat.
- Suwardjono, 2005. *Teori Akuntansi Perikayaan Pelaporan Keuangan*, Edisi ketiga, Yogyakarta: BPFY Yogyakarta.
- Tambunan, R. M., 2013, *Standard Operating Procedures (SOP)*, Jakarta: Maestas Publishing.
- Tjoa, 2012, *Analisis dan Perancangan Standar Operasional Prosedur atas Siklus Pendapatan dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi Kasus pada Produsen Mesin)*, Surabaya: Skripsi Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
- Widiastuti, I., 2013, *Mudahnya Usaha Kuliner yang Kian Populer*, Jakarta: Pustaka Baru Press.