# BAB V

# SIMPULAN DAN SARAN

## V.1. Simpulan

Penjualan kredit adalah kegiatan utama dari perusahaan karena hampir seluruh penjualan produk perusahaan dilakukan secara kredit sehingga piutang usaha perusahaan menjadi salah satu aktiva lancar terpenting dalam jumlah dan peranannya dalam perkembangan kekuatan ekonomi perusahaan. Dengan demikian maka perusahaan harus dapat menyusun suatu sistem pengendalian intern yang atas sistem penjualan kredit dan piutang usaha perusahaan. Hal ini ditujukan untuk mencegah dan meminimalisasi resiko terjadinya kecurangan dan kesalahan yang dilakukan oleh karyawan perusahaan sehingga dapat menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin keandalan dan ketelitian data dan catatan akuntansi perusahaan.

Setelah dilakukan analisis ditinjau dari segi sistem pengendalian intern terhadap formulir yang digunakan dan setiap prosedur yang dijalankan dalam sistem penjualan kredit dan piutang usaha perusahaan maka dapat disimpulkan hal-hal berikut ini:

1. Order Entry Form yang digunakan tidak menyediakan tempat yang memadai untuk pengisian deskripsi barang, kode barang dan kuantitas yang dipesan selain itu, formulir tidak diberi nama dan tidak dibuat bernomor urut tercetak.
2. Formulir lain yang digunakan dalam sistem penjualan kredit dan piutang usaha yaitu Surat Pengiriman Barang, Faktur Penjualan, Laporan Harian Collector dan Kwitansi secara keseluruhan telah memenuhi kriteria rancangan formulir yang baik.

3. Transaksi penjualan kredit dan piutang usaha dilaksanakan lebih dari satu orang atau satu fungsi. Fungsi-fungsi yang terlibat adalah penjualan, gudang, pengiriman, penagihan, dan akuntansi, sehingga tercipta unsur internal check yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicheck ketelitian dan keandalannya oleh karyawan lain.
4. Penerimaan pesanan dari Customer diotorisasi oleh fungsi penjualan pada formulir Surat Pengiriman Barang sebagai persetujuan dimulainya kegiatan penjualan. Dengan demikian departemen penjualan menyatakan bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan ke bagian pengiriman dalam memenuhi pesanan Customer.
5. Tidak adanya pemisahaan antara fungsi penjualan dan fungsi kredit. Dengan demikian pemberian kredit kepada Customer oleh fungsi penjualan seringkali tidak terlebih dahulu dilakukan analisis terhadap status kredit, riwayat pelunasan dan saldo piutang yang *outstanding*.
6. Terdapat pemisahaan fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan yaitu bagian gudang, pengiriman dan pengeluaran barang dalam prosedur penyiapan dan loading barang.
7. Issuing Supervisor memberikan otorisasi pada Surat Pengiriman Barang untuk pengeluaran barang oleh bagian gudang dan penyesuaian terhadap catatan akuntansi persediaan sesuai dengan jumlah barang yang dikirim oleh Warehouse Administrator. Hal ini menghindari perusahaan dari terjadinya pengeluaran barang dan pengubahan catatan akuntansi yang tidak diotorisasi.

8. Fungsi Pengiriman menandatangani dan membubuhkan cap "Sudah Dikirim" pada Surat Pengiriman Barang sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang sesuai dengan order Customer.
9. Petugas pengiriman mengisi dan menandatangani buku ekspedisi sebagai tanda serah terima surat pengiriman barang, faktur penjualan, dan faktur pajak dari fungsi penjualan, sehingga terdapat penetapan tanggung jawab yang tegas dalam penanganan dokumen penting perusahaan.
10. Adanya otorisasi Faktur Penjualan oleh Marketing Manager dengan membubuhkan tanda tangan dan dalam pengotorisasian harus dilampiri dengan Surat Pengiriman Barang yang valid.
11. Pengubahan dan pencatatan data akuntansi perusahaan yaitu Piutang dan Persediaan dilakukan dengan melampirkan dokumen sumber yaitu SPB dan Faktur yang telah diotorisasi.
12. Laporan Harian Collector yang merupakan dokumen untuk mencatat hasil tagihan collector setiap hari ditandatangani oleh 3 bagian yang berbeda yaitu Collector, Collection Administrator dan Cashier.
13. Perusahaan tidak mengirimkan Surat Pernyataan Piutang (*Account Receivable Statement*) secara periodik kepada setiap Customer, hanya dikirimkan jika terdapat permintaan Customer atau masalah ketidaklengkapan dokumen perusahaan.

## V.2. Saran

Setelah dilakukannnya analisis ditemukan beberapa kondisi perusahaan yang tidak sesuai dengan criteria sistem pengendalian intern yang dapat mengurangi terjadinya kecurangan dan kesalahan oleh karyawan yang dapat merugikan perusahaan. Untuk itu berikut ini beberapa saran yang dapat dijalankan perusahaan untuk mengurangi resiko kerugian tersebut dan dapat mencapai tujuan dilaksanakannya sistem pengendalian intern yaitu menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi perusahaan:

1. Formulir Order Entry Form yang digunakan sebaiknya dilakukan penyesuaian terhadap kebutuhan perusahaan dengan menyediakan tempat yang memadai untuk pengisian data pesanan Customer, diberikan nama formulir yang jelas untuk memudahkan pengidentifikasian dan pemberian nomor urut tercetak untuk mengawasi penggunaan formulir ( lihat lampiran 7 ).
2. Perusahaan sebaiknya memisahkan fungsi penjualan dengan fungsi kredit. Bagian Kredit hendaknya berada dibawah bagian keuangan sehingga independen dari fungsi penjualan.
3. Perusahaan dapat melakukan *inventory taking* atau perhitungan fisik persediaan dengan catatannya walaupun tidak secara periodik tetapi tetap dilakukan sewaktu-waktu (*Surprised Audit*) terutama untuk jenis persediaan produk yang signifikan nilainya.
4. Perusahaan sebaiknya mengirimkan Surat Pernyataan Piutang (*Account Receivable*) secara periodic kepada debitur-debitur yang memiliki jumlah piutang yang signifikan, mengingat jumlah debitur perusahaan yang sangat banyak.