

## **BAB 5**

### **SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Melalui analisis dan pembahasan yang dilakukan pada siklus penjualan tunai dan kredit pada PT DDT, maka ditemukan beberapa masalah, antara lain:

1. Tidak ada pedoman yang jelas dan tertulis terkait tugas dan tanggung jawab dari Staf Administrasi. Selain itu, Staf Administrasi tidak membuat rekapan harian atas kinerjanya secara harian dan Direktur melakukan pengawasan serta verifikasi independen setiap satu minggu sekali. Hal ini berdampak pada banyaknya transaksi tidak akurat, perusahaan menanggung kerugian, pencatatan laporan keuangan menjadi tidak sesuai, dan memengaruhi pengambilan keputusan yang tidak sesuai kondisi sesungguhnya. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan dengan melakukan pemisahan tugas pada Staf Administrasi pada bagian penjualan, bagian penagihan, serta bagian penerimaan kas.
2. Adanya penamaan yang buruk atas 7.000 data pelanggan pada *Microsoft Excel*. Hal ini dikarenakan perusahaan tidak memiliki data pelanggan secara lengkap dan akurat. Sehingga, berdampak pada proses penagihan yang dilakukan Staf Administrasi menjadi sulit, terutama ketika menagih pelanggan PT dengan banyak nomor aktif yaitu menagih ke beberapa orang di perusahaan. Selain itu, penamaan yang buruk juga berdampak pada perusahaan yang harus menanggung kerugian. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan pencatatan pada format dan isi *File* Dokumen Transaksi dalam *Microsoft Excel* dengan nama JOB.
3. Tidak ada pembuatan nota penjualan secara rutin atas penjualan alat GPS maupun perpanjangan masa aktif kartu Halo. Nota penjualan hanya akan dibuat apabila pelanggan memintanya. Sementara pada nota penjualan terdapat nomor rekening yang disesuaikan dengan tujuan pembayaran pelanggan.

Sehingga, tanpa adanya pembuatan nota penjualan secara rutin berdampak pada penerimaan kas dari pelanggan yang sering salah transfer. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan pada format dan isi nota penjualan serta, prosedur pembuatan nota penjualan secara rutin pada setiap transaksi di perusahaan.

4. Tidak ada perjanjian tertulis atau kontrak yang jelas terkait pembayaran masa aktif kartu Halo oleh pelanggan. Sementara perusahaan tidak memiliki penetapan masa aktif kartu halo dan pembayaran secara pasti dan jelas. Ini berdampak pada proses *terminated* yang dilakukan oleh Staf Administrasi menjadi sulit dan tidak konsisten. Selain itu, juga berdampak pada perbedaan tagihan dari Telkomsel dan penerimaan kas perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan dengan membuat dokumen perjanjian tertulis atau kontrak yang jelas.

## **5.2 Keterbatasan**

Keterbatasan pada penelitian ini adalah bahwa peneliti tidak melakukan tahapan implementasi atas pembuatan rancangan Prosedur Operasional Standar (POS) pada siklus penjualan tunai dan kredit.

## **5.3 Saran**

Melalui hasil analisis dan pembahasan, maka peneliti memberikan beberapa saran bagi PT DDT antara lain:

1. Melalui pembuatan rancangan Prosedur Operasional Standar (POS), maka diperlukan pelatihan kerja bagi pihak-pihak terkait serta evaluasi dan perbaikan berkelanjutan apabila terdapat kelemahan yang ditemukan selama penerapan POS tersebut.
2. Memperhatikan aktivitas pengendalian yang ada pada perusahaan sehingga dapat mendukung proses bisnis, pengawasan manajemen, serta kepatuhan dari karyawan

3. Melakukan penambahan dokumen berupa perjanjian tertulis atau kontrak yang jelas terkait pembayaran masa aktif kartu Halo sehingga, antara perusahaan dan pelanggan akan memiliki data masa aktif kartu Halo yang sama dan akurat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anin, M. T. (2021). Analisis dan Perancangan Prosedur Operasional Standar Siklus Penjualan pada CV TMI. (*Program Sarjana Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, Surabaya, Indonesia*). Didapat dari <http://repository.wima.ac.id/id/eprint/26494/>.
- Fatimah dkk. (2015). *Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Goni, C. A., Karamoy, H., & Alexander, S. W. (2021). Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Penjualan Kredit Sepeda Motor Yamaha pada PT Hasjrat Abadi Cabang Manado. *EMBA*, 9(2), 497-505.
- Hall, J. A. (2011). *Accounting Information Systems* (7th ed.). Mason: South-Western Cengage Learning.
- Jogiyanto, H. (2005). *Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis* (3rd ed.). Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Jos, T. J. (2019). Analisis dan Perancangan Prosedur Operasional Standar (POS) atas Siklus Penjualan Kredit untuk Mendukung Pengendalian Internal pada CV Bentang Persada. (*Program Sarjana Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, Surabaya, Indonesia*). Didapat dari <http://repository.wima.ac.id/id/eprint/19073/>.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (4th ed.). Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Nanda, A. M. (2022, Januari 01). *Optimisme Perusahaan GPS Tracker di Masa Pandemi*. Didapat dari <https://otomotif.kompas.com/read/2022/01/06/175339915/optimisme->

perusahaan-gps-tracker-di-masa-pandemi, September 03, 2022, pukul 10.00 WIB.

*Penjualan Mobil Kembali Melaju Juni 2022*. (2022). Didapat dari <https://www.gaikindo.or.id/penjualan-mobil-kembali-melaju-juni-2022/>, September 03, 2022, pukul 11.00 WIB.

Rama, D. V., & Jones, F. L. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi [Terjemahan]*. Jakarta: Salemba Empat.

Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information System* (14th ed.). New York: Pearson Education, Inc.

Romney, M. B., Steinbart, P. J., Summers, S. L., & Wood, D. A. (2021). *Accounting Information Systems* (15th ed.). United Kingdom: Pearson Education.

Soemohadiwidjojo, A. T. (2018). *SOP dan KPI untuk UMKM dan Startup*. Jakarta: Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Grup).

Tathagati, A. (2014). *Step by Step Membuat SOP (Standard Operating Procedure)*. Yogyakarta, Indonesia: Efata Publishing.

Turner, L., Weickgenannt, A., & Copeland, M. K. (2017). *Accounting Information Systems: Controls and Processes*. United States of America: John Wiley & Sons, Inc.