

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari uraian pada Bab II mengenai tinjauan teoritis sistem akuntansi penjualan dapatlah disimpulkan bahwa suatu sistem akuntansi penjualan adalah baik apabila :

- a. Dijamin adanya pengendalian intern yang memuaskan yaitu nampak adanya suatu struktur organisasi yang menisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat, suatu sistem wewenang dan prosedur-pembukuan yang baik, praktik yang sehat yang harus dijalankan serta suatu tingkat kecakapan yang memadai dari pelaksanaan sistem tersebut.
- b. Dapat membantu memberikan informasi yang tepat untuk membantu pimpinan dalam membuat kebijakan manajerial-perusahaan.
- c. Mempertahankan biaya yang dikeluarkan serta manfaat yang diperoleh dari penerapan sistem akuntansi penjualan tersebut.
- d. Tidak berbelit-belit, sederhana dan dapat dilaksanakan.

Berdasarkan pembahasan dari Bab III diuraikan bahwa dapatlah dikatakan bahwa hipotesis kerja yang tertulis pada awal skripsi ini ternyata benar berdasarkan kenyataan-kenyataan-

an tersebut dibawah ini :

1. Lunanya pekerjaan kepala pemasaran dan kepala-pabrik mengakibatkan hasil pekerjaan kepala pabrik dan kepala pemasaran tersebut sulit untuk dapat dipertanggung jawabkan, mengingat tidak adanya satu bagianpun dalam organisasi P.T."AB" Kediri tersebut yang diberi tugas yang secara langsung dapat mengontrol pekerjaan yang dikerjakan oleh kepala-petugas tersebut.

2. Termasuk salah satu wewenang kepala pemasaran adalah memberikan potongan harga kepada para-langgan.

Dalam pelaksanaan pemberian potongan harga tersebut kepala pemasaran tidak melaporkannya kepada bagian pembukuan, dan bahkan tanpa suatu bukti pendukung.

Akibat dari tindakan kepala pemasaran tersebut, maka perkiraan-perkiraan buku besar penjualan, dan piutang serta buku tabahan/kartu piutang-akhirnya akan menunjukkan saldo yang kurang - tepat.

Selain itu juga sulit dipastikan kebenaran pemberian potongan harga tersebut, dalam arti benar/tidaknya pelaksanaan potongan harga tersebut tidak dapat diyakinkan, sebab tanpa didukung suatu bukti apapun.

3. Demikian juga halnya dengan cara pemberian kredit yang tanpa memperhatikan kondisi/kepercayaan langganan/pembeli yang akan mengakibatkan adanya beberapa langganan yang tidak dapat melunasi hutangnya tepat pada waktunya, bahkan tidak semutakhirnya sama sekali.

Masalah ini akan mengakibatkan tingginya biaya penghapusan piutang, dan merugikan perusahaan. Demikian pula halnya dengan data-data tertulis mengenai kondisi dan cara pembayaran langganan juga tidak pernah dibuat, kecuali kartu piutang. Selain itu juga tidak pernah dilakukan konfirmasi atas piutang dagang. Padahal dengan tindakan kepala pemasaran yang memberikan potongan harga tanpa melaporkannya kepada bagian pembukuan jelas berakibat tidak tepatnya catatan yang ada pada kartu piutang tersebut.

4. Didalam mengeluarkan D.O. kepala pemasaran tanpa memperhatikan cukup tidaknya persediaan barang yang ada digudang. Untuk saat ini masalah ini belum menimbulkan masalah-masalah serius bagi perusahaan, sebab selama ini penjualannya masih dibawah kapasitas produksi. Namun dalam jangka panjangnya tindakan ini akan berakibat negatif bagi perusahaan, yaitu pada saat penju-

alan sudah melebihi kapasitas produksi, maka perusahaan akan sering mengalami stock out, dan banyak D.O. yang tidak dapat dilayani tepat pada waktunya. Kalau hal ini tidak ditangani se-dini mungkin, maka pada saatnya nanti akan berakibat negatif bagi perusahaan, yaitu dengan adanya kemungkinan larinnya para langganan, sebab posisinya tidak dapat dipenuhi tepat pada waktunya.

5. Karena salah satu tugas kepala pemasaran adalah melakukan pengisian, dan oleh karenanya sering tidak ada ditempat tugas, maka apabila sewaktu waktu ada langganan yang akan membeli tepung tapioka, terpaksa ditolak karena tidak ada petugas yang melayaninya. Hal tersebut selain berakibat turunnya tingkat pendapatan yang diterima oleh perusahaan, juga kecewanya para langganan, sehingga secara tidak langsung akan berakibat pula larinnya para langganan pada produk lain.
6. Dengan menanggung tugas yang demikian banyaknya, dimana tugas yang satu dengan lainnya saling berhubungan dengan erat menjadikan tugas yang dilaksanakan oleh kepala pabrik sulit untuk dikontrol secara langsung. Sebab kepala pabrik yang seharusnya bertindak sebagai penguasa ter-

hadap pelaksanaan aktivitas yang ada di kantor pusat sendiri terutama yang berkaitan dengan produksi dan penjualan, secara langsung melaksanakan sendiri aktivitas tersebut.

7. Didalam melaksanakan aktivitas penjualan, kepala pemasaran tidak pernah membuat laporan penjualan, sehingga pimpinan tidak mendapatkan suatu informasi penjualan langsung dari kepala pemasaran.

Informasi ini jelas sangat diperlukan oleh pihak pimpinan sebab dari informasi tersebut pimpinan dapat mengetahui perkembangan perusahaannya.

9. Didalam mengeluarkan D.O. kepala pemasaran kurang memperhatikan masalah kapasitas gudang yang ada.

Hal tersebut dapat dilihat pada formulir D.O. yang ada, dimana pada formulir D.O. tersebut tidak dicantumkan interval waktu pengambilan barang, dan denda yang harus dibebankan kepada para pelanggan yang mengambil barangnya tidak tepat pada waktunya.

Denda tersebut penting untuk diperhitungkan, mengingat bahwa perusahaan harus membayar sewa gudang sebagai akibat bertumpuknya hasil produksi yang telah terjual tetapi tidak diambil oleh

pada langganan/pembeli sesuai dengan interval waktu yang telah ditentukan. Dan dana tersebut dimaksudkan sebagai pengganti atas biaya sewa gudang yang harus dipikul oleh perusahaan sebagai akibat tidak langsung tindakan para langganan/pembeli yang mengambil barangnya tidak tepat pada waktunya.

5.2. Saran

Saran yang akan dikemukakan berikut ini adalah secara umum untuk penyempurnaan sistem akuntansi penjualan yang telah ada untuk membantu kelancaran penjualan :

1. Disamping menyusun dan menetapkan struktur organisasi, perlu disusun pula Job Description secara tertulis yang didalamnya memuat tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi tersebut. Didalam hal ini yang perlu diperhatikan adalah adanya suatu sistem pemberian wewenang yang wajar kepada setiap bagian dalam arti wewenang yang diberikan kepada suatu bagian akan mencakup tugas dan tanggung jawab dari bagian tersebut.
2. Untuk mengurangi luasnya pekerjaan kepala pemasaran dan memperkuat sistem pengendalian intern yang ada dalam perusahaan, maka perlu ditunjuk-

petugas-petugas yang menangani pekerjaan-pekerjaan berikut ini secara terpisah. Pekerjaan-pekerjaan tersebut adalah :

- menyetujui penjualan kredit,
- menagih piutang,
- menerima hasil tagihan, dan
- menerima pesanan penjualan.

3. Dalam pelaksanaan penjualan kredit ternyata para pembeli/langganan hanya menerima surat jalan, serta kwitansi pada saat pelunasan, tanpa menerima faktor penjualan.

Untuk itu disarankan agar perusahaan memberikan faktor penjualan kepada para pembeli/langganan-tiap kali terjadi transaksi penjualan.

Pada faktor penjualan yang diberikan kepada para langganan tersebut tidak perlu ditubuhkan tanda tangan kepala penjualan, kreditur/penerima dan kasir seperti pada faktor penjualan yang dipergunakan oleh perusahaan saat ini.

Faktor penjualan yang dipergunakan saat ini (lihat lampiran 2) masih dapat dipergunakan dengan catatan kolom tanda tangan pihak-pihak kepala penjualan, kreditur/penerima dan kasir dihilangkan.

Dalam pemberian potongan penjualan kepada para langganan diharuskan dengan data pendukung yang

ditanda tangani oleh langganan yang bersangkutan, dan bagian pembukuan menderatkan tembusannya.

Untuk itu disarankan agar tiap kali memberikan potongan penjualan dibuntkan kredit nota (Credit memo) dalam rangkap tiga :

- Salinan pertama dikirim kepada langganan.
- salinan kedua untuk bagian pembukuan, dan memotokokannya pada sebelah kredit buku tabahan/kartu piutang langganan yang bersangkutan sebesar potongan yang diberikan. Selain itu perkiraan buku besar piutang harus di kredit, dan perkiraan potongan penjualan harus dicatat untuk jumlah yang sama, yaitu sebesar potongan harga yang diberikan.
- salinan ketiga disimpan oleh bagian penjualan sebagai arsip.

Selain itu disarankan juga agar secara berkala dikirimkan konfirmasi piutang kepada para langganan untuk memastikan besarnya piutang tiap-tiap langganan.

5. Didalam pemberian kredit sebaiknya diperhatikan kondisi/bonafiditas para langganan. Untuk itu disarankan untuk membuat suatu catatan tertulis mengenai kondisi/bonafiditas para langga-

nan tersebut.

6. Didalam mengeluarkan D.O seharusnya diperhatikan -
kan cukup/tidaknya barang yang ada digudang.
Untuk itu disarankan agar bagian pemasaran men-
dapatkan suatu laporan mutasi hasil selesai da-
ri bagian gudang.
7. Tugas penagihan sebaiknya tidak dirangkap oleh
bagian pemasaran apalagi sampai petugas pema-
saran tersebut harus meninggalkan tempat tugasnya
hanya untuk keperluan menagih.
Untuk itu disarankan adanya petugas penagihan -
yang terpisah dari bagian pemasaran.
8. Kepala pabrik disarankan agar tidak menangani -
masalah pemasaran. Dan mengingat tugas dan tang-
gung jawabnya adalah meliputi semua aktivitas -
yang ada dikantor pusat Kediri, maka dalam hal
annya dengan masalah pemasaran sebaiknya kepala
pabrik ini bertugas untuk mengawasi aktivitas -
pemasaran yang ada dikantor pusat Kediri.
9. Selain itu berkaitan dengan tugas bagian pema-
saran, maka disarankan agar petugas pemasaran -
membuat suatu laporan penjualan dan dipertang-
gung jawabkan kepada pimpinan.
Dengan laporan tersebut diharapkan pimpinan da-
pat mengambil kebijaksanaan dalam bidang pema-
saran secara tepat.

10. Untuk menghindari kerugian-kerugian yang berupa pembayaran sewa gudang sebagai akibat bertumpuknya barang digudang yang diakibatkan oleh tindakan-tindakan para pembeli/langganan yang mengambil barangnya tidak tepat pada waktunya, maka disarankan agar pada formulir D.O dicantumkan interval waktu untuk pengambilan barangnya, dan juga denda yang harus dibayar oleh para pembeli tersebut atas keterlambatan pengambilan barangnya tersebut.

Denda ini harus diperhitungkan lebih tinggi dari sewa gudang yang harus dipikul oleh perusahaan apabila terjadi keterlambatan pengambilan barang oleh para langganan/pembeli. Hal ini dimaksudkan untuk mendorong para langganan agar mengambil barangnya tepat pada waktunya, dan juga untuk menghindari adanya kerugian-kerugian yang sebenarnya masih dapat dihindari oleh perusahaan.

11. Untuk memudahkan mengadakan pencocokan apabila terjadi ketidak-beresan dalam aktivitas penjualan dan aktivitas lainnya, maka disarankan agar semua formulir yang dipergunakan oleh perusahaan diberi nomor urut (pre-audited).