

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang sudah dilakukan di bab sebelumnya dari hasil pengumpulan data, pengolahan data, dan analisis mengenai peran pengendalian internal dalam PO Doa Ibu, penelitian ini disimpulkan bahwa:

1. Siklus pendapatan bermula dari pemeriksaan kendaraan yang dilakukan oleh divisi teknik. Aktivitas selanjutnya adalah pembuatan surat perintah jalan dan tiket oleh divisi operasi. Setelah itu, awak bus memperbarui surat perintah jalan sesuai trayek. Pos kontrol akan memeriksa kesesuaian dokumen dengan penumpang di jalan yang nantinya dikembalikan ke awak bus. Sesampainya di kantor, awak bus melakukan penyetoran kepada divisi operasi.

Siklus pengeluaran bermula dari pembuatan daftar beli barang oleh divisi teknik untuk persediaan tidak rutin seperti *spare part* dan divisi gudang untuk persediaan rutin seperti oli. Penelitian ini menganalisis perlunya *purchase requisition* yang terpisah dari *purchase order* agar pembelian fiktif dapat terhindar sehingga daftar beli barang diganti oleh *purchase requisition*. Setelah itu *purchase requisition* diajukan ke direksi untuk persetujuan. Jika disetujui direksi, *purchase requisition* diajukan keuangan untuk diperiksa dan melakukan negosiasi dengan pemasok. Jika tidak disetujui maka ditunda terlebih dahulu. Penelitian ini menganalisis perlunya pengkajian ulang *purchase requisition* jika ditolak direksi. Setelah negosiasi mencapai persetujuan, *invoice* akan diterima divisi keuangan untuk pembelian tunai. Divisi keuangan akan menerima faktur pembelian yang selanjutnya dikumpulkan kembali kepada pemasok untuk dilakukan pelunasan hutang untuk pembelian kredit. Penelitian ini menganalisis perlunya penagihan surat jalan yang konsisten agar perusahaan mengetahui waktu penerimaan barang sebenarnya sehingga tidak ada penyalahgunaan *spare part*. Misalnya *DC to DC converter 5V 40A* dapat digunakan baik pada bus maupun pada mobil sehingga dapat digunakan untuk keperluan pribadi. *Invoice* dan daftar beli barang diperiksa kesesuaiannya oleh divisi keuangan yang selanjutnya diberikan kepada divisi

gudang untuk pengecekan kembali bersama dengan surat jalan untuk pembelian tunai. Setelah itu, dokumen-dokumen tersebut diarsipkan oleh divisi gudang. Faktur pembelian dan daftar beli barang diperiksa kesesuaiannya oleh divisi keuangan untuk pembelian kredit. Setelah disesuaikan, faktur pembelian dikumpulkan dan disampaikan ke pemasok yang nantinya terdapat kontra bon dari pemasok untuk penagihan utang. Setelah pelunasan, divisi keuangan mendapatkan *invoice* dari pemasok yang selanjutnya diperiksa dan diberikan ke divisi gudang untuk disesuaikan kembali dengan daftar beli barang dan surat jalan. Selanjutnya, divisi gudang membuat laporan penerimaan barang dan setelah itu dokumen-dokumen tersebut diarsipkan oleh divisi gudang.

Penggajian bermula dari karyawan melakukan absensi kehadiran dengan mesin Amano. Kartu absensi karyawan selanjutnya dievaluasi oleh kepala depo atau divisi personalia. Penelitian ini menganalisis bahwa evaluasi sebaiknya hanya dilakukan oleh divisi personalia agar karyawan tidak menerima beban kerja yang bukan tanggung jawabnya. Setelah dievaluasi, dokumen tersebut dievaluasi oleh direksi untuk persetujuan yang nantinya diserahkan ke divisi keuangan. Divisi keuangan menghitung gaji berdasarkan kartu absensi dan daftar gaji. Setelah itu, slip gaji dan kartu absensi diberikan kepada karyawan sedangkan dua rangkap bukti bank keluar dan daftar gaji diarsipkan oleh divisi keuangan.

2. Berdasarkan *COSO Enterprise Risk Management*, PO Doa Ibu telah melakukan pengendalian internal dengan cukup baik. Komponen-komponen *COSO Enterprise Risk Management* seperti *internal environment*, *objective setting*, *risk assessment*, *risk response*, *control activities*, *information and communication*, dan *monitoring* sudah dilaksanakan perusahaan secara garis besar. Tetapi terdapat beberapa komponen yang belum dilakukan dengan baik seperti visi dan misi, struktur organisasi, serta deskripsi pekerjaan PO Doa Ibu belum efektif. Visi dan misi perusahaan masih kurang jelas sehingga karyawan merasa ragu dengan tujuan jangka panjang perusahaan. Penelitian ini merekomendasikan visi dan misi yang lebih spesifik sehingga tujuan jangka perusahaan lebih jelas. Pada struktur organisasi perusahaan, terdapat rangkap jabatan divisi personalia dan umum sehingga memunculkan salah arti bahwa personalia dan umum digabung dan dipegang satu orang. Terdapat ketidaksesuaian di lapangan mengenai deskripsi

pekerjaan yang dijelaskan seperti divisi personalia dan kepala depo mengevaluasi absensi karyawan. Penelitian ini merekomendasikan pemisahan jabatan divisi personalia dan umum serta evaluasi yang hanya dilakukan oleh personalia sehingga tidak ada beban kerja yang tidak sesuai dengan tanggung jawabnya.

Aktivitas siklus pendapatan, pengeluaran, serta manajemen sumber daya manusia dan penggajian telah memiliki alur yang cukup baik, namun dokumen belum memadai sehingga diperlukan dokumen-dokumen tambahan untuk meningkatkan efektivitas. Perlu ditambahkan satu lembar tiket lagi untuk meyakinkan kebenaran perhitungan pendapatan pada siklus pendapatan. Bukti setoran tidak disampaikan ke awak bus karena sudah ada dokumen baru untuk tanda terima upah dan divisi keuangan memiliki dokumen pegangan untuk bukti penyetoran. Perlu mengadakan dokumen *purchase requisition* dan daftar beli barang sebagai *purchase order* sehingga pembelian fiktif dapat dicegah pada siklus pengeluaran. Selain itu, pengadaan dokumen laporan penerimaan barang pun mencegah terjadinya penyalahgunaan *spare part*. Penelitian ini menganalisis bahwa slip gaji dibutuhkan dua rangkap pada siklus manajemen sumber daya manusia dan penggajian. Rangkap kedua diarsipkan oleh divisi keuangan sebagai bukti sudah dilakukannya pembayaran gaji. Evaluasi kehadiran sebaiknya hanya dilakukan oleh divisi personalia karena hal tersebut bukan tanggung jawab kepala depo. Penggunaan tanda terima upah merupakan pengganti bukti setoran sebagai bukti pemberian upah. Selain itu, absensi terpisah dari jadwal kerja untuk awak bus diperlukan sehingga hukuman dan *reward* diberikan tepat sasaran. Terlaksananya rekomendasi dari penelitian ini akan meningkatkan efektivitas aktivitas siklus pendapatan, siklus pengeluaran, dan siklus manajemen sumber daya manusia dan penggajian PO Doa Ibu.

3. Pengendalian internal yang diterapkan dengan menyeluruh berdasarkan *COSO Enterprise Risk Management* dapat meningkatkan efektivitas aktivitas siklus pendapatan, siklus pengeluaran, serta siklus manajemen sumber daya manusia dan penggajian pada PO Doa Ibu. Perusahaan mampu menilai dan merespons risiko yang dapat muncul pada tiga siklus tersebut dengan adanya pengendalian internal. Misalnya terdapatnya respons dari risiko pembelian fiktif dengan pembuatan dokumen *purchase requisition* dan *purchase order* mencegah perusahaan

mengalami risiko tersebut. Maka dari itu, pengendalian internal akan membantu perusahaan dalam meningkatkan efektivitas aktivitas siklus pendapatan, siklus pengeluaran, serta siklus manajemen sumber daya manusia dan penggajian.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, terdapat saran untuk perusahaan dan ke penelitian selanjutnya yang sejenis sebagai berikut:

1. Saran untuk perusahaan

- a. Sebaiknya PO Doa Ibu mengubah visi dan misi, struktur organisasi, serta deskripsi pekerjaan yang selama ini digunakan. Operasional perusahaan akan berjalan lebih baik dan tujuan akan lebih terarah jika perusahaan menggunakan visi dan misi, struktur organisasi, serta deskripsi pekerjaan yang efektif.
- b. Sebaiknya PO Doa Ibu menggunakan dokumen-dokumen pendukung tambahan dalam aktivitas siklus pendapatan, pengeluaran, dan manajemen SDM dan penggajian sehingga pengendalian internal terlaksana dengan baik. Hal tersebut meminimalisasi risiko-risiko yang berkaitan dengan ketepatan pendapatan yang didapat, pemalsuan catatan setoran, pembelian fiktif, penyalahgunaan *spare part*, serta ketepatan pemberian hukuman dan *reward* untuk awak bus.

2. Saran untuk penelitian selanjutnya

Dokumentasi saja tidak cukup untuk pengawasan pembelian tiket yang tidak sesuai dengan harga tiket asli serta penumpang gelap. Perlu dibuat sistem terkait pendapatan dan pengawasan bus untuk penelitian selanjutnya. Teknologi seperti tiket yang memiliki *barcode* akan membantu perusahaan dalam mengurangi risiko kecurangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Erixon, F. (2018, January). Didapat dari ecipe.org: <https://ecipe.org/publications/the-economic-benefits-of-globalization-for-business-and-consumers/>
- Hanifan, A. F. (2017, Juni 7). Didapat dari Tirto.ID: <https://tirto.id>. Diakses pada 5 Juli 2019.
- Marakas, G. M., & O'Brien, J. A. (2013). *Introduction to Information Systems*. New York: McGraw-Hill/Irwin.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems, 14th Edition*. Pearson.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business*. Chichester: John Wiley & Sons Ltd.
- Sukmana, Y. (2019, Juli). *money.kompas.com*. Didapat dari [kompas.com](https://money.kompas.com): <https://money.kompas.com/read/2019/07/24/191100726/penumpang-kereta-api-terus-tumbuh-sejak-2016?page=all>. Diakses pada 3 September 2019.
- Turner, L., Weickgenannt, A., & Copeland, M. K. (2017). *Accounting Information Systems: Controls and Processes*. Hoboken: John Wiley & Sons Inc.