

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, maka pada kesimpulan yang dapat ditarik adalah sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi dalam siklus produksi pada PT. Jaya Baru Abadi Sentosa dimulai dengan *product design* yang dilakukan oleh direktur utama. Pada aktivitas ini dihasilkan dokumen Rancangan Produksi. Aktivitas selanjutnya yaitu *planning and scheduling* yang dilakukan oleh manajer produksi atas dasar dokumen Rancangan Produksi. Manajer produksi akan menyiapkan jadwal untuk produksi. Aktivitas ini menghasilkan dokumen Perintah Produksi. Langkah selanjutnya yaitu *production operations*. Pada aktivitas ini dilakukan produksi kain *grey* sesuai dengan dokumen Perintah Produksi. Pertama-tama bagian gudang akan menyediakan bahan baku berupa benang dan dikirimkan ke bagian perajutan, bagian gudang menyediakan bahan baku berdasarkan dokumen Perintah Produksi. Dokumen Perintah Produksi lalu diberikan ke bagian perajutan beserta bahan bakunya, lalu oleh operator proses perajutan dilakukan. Setelah kain *grey* selesai diproduksi, maka kain *grey* akan dikirimkan ke bagian pencelupan (pihak ke tiga) dengan melampirkan dokumen Surat Jalan Pencelupan. Setelah proses pencelupan selesai maka pihak pencelupan akan mengirim kembali barang jadi yang disebut sebagai kain matang dengan melampirkan dokumen Surat Jalan Kain Matang. Kain matang akan diterima oleh bagian gudang dan disimpan dalam gudang kain matang, saat penerimaan kain matang kepala gudang akan mengecek kiloan pada dokumen Surat Jalan Kain Matang dengan kiloan yang tertera pada Kain Matang. Aktivitas yang terakhir yaitu *cost accounting*. Aktivitas ini dilakukan oleh direktur utama berdasarkan dokumen dari *staff* administrasi yaitu dokumen Laporan Biaya Overhead, dokumen dari *staff* keuangan yaitu dokumen Perhitungan Gaji Karyawan yang sudah diverifikasi, dan dokumen dari kepala gudang yaitu dokumen Laporan Stok Bahan Baku. Direktur utama akan menghitung harga pokok produk berdasarkan ketiga dokumen tersebut dan menentukan harga jual.

2. Aktivitas pengendalian yang diterapkan pada siklus produksi perusahaan PT. Jaya Baru Abadi Sentosa sebagai berikut:
 - a. *Segregation of duties* dinilai belum memadai karena masih ada fungsi kerja rangkap dan belum memiliki *job description* yang jelas dan secara tertulis.
 - b. *Adequate document and records*, dokumen yang dihasilkan dari aktivitas pada siklus produksi masih dinilai belum memadai. Dokumen yang dihasilkan masih belum memiliki penomoran dan sebagian dokumen tidak memiliki kolom untuk memberi keterangan yang membuat dan menyetujui dokumen tersebut. Pada aktivitas *product design* belum memiliki dokumen *Bill of Materials* dan *Operation List*. Pada aktivitas *planning and scheduling* pun belum memiliki dokumen *Material Requisition* dan *Move Ticket*.
 - c. *Restricted access to assets* pada perusahaan masih belum memadai. Masih ada risiko pencurian barang pada gudang barang jadi dan kain matang. Selain itu pada penyimpanan dokumen pun masih belum ada pembatasan dalam mengaksesnya.
 - d. *Independent accountability checks* dinilai belum memadai karena masih ada aktivitas yang tidak dilakukan penilaian kinerjanya.
 - e. *Information processing control* sudah dianggap memadai karena sudah memiliki orang yang memberikan otorisasi tetapi belum secara tertulis.
3. Komponen aktivitas pengendalian yang sudah diterapkan pada PT. Jaya Baru Abadi Sentosa sebaiknya diperbaiki agar mencapai efektivitas pada siklus produksi sebagai berikut:
 - a. *Segregation of duties* pada setiap aktivitas yang ada masih perlu ditingkatkan kembali. Sesuai dengan operasionalisasi variable pada bab 3 dalam dimensi *segregation of duties* perlu memenuhi tiga elemen agar mencapai efektivitas yaitu *authorization*, *recording*, dan *custody*. Pada siklus produksi di PT. Jaya Baru Abadi Sentosa masih perlu ditingkatkan, seperti perlu membuat *job description* yang jelas dan secara tertulis sehingga akan menghindari adanya fungsi kerja rangkap. Dengan membuat *job description* maka elemen pada *authorization*, *recording*, dan *custody* sudah terpenuhi. Pada *authorization* yaitu dengan membuat *job description* maka akan lebih jelas siapa yang membuat dan bertanggung jawab atas transaksi dan keputusan. Pada

recording akan lebih jelas dalam orang yang bertanggung jawab dalam melakukan, mempersiapkan, dan memasukan data atau dokumen. Pada *custody* maka akan lebih jelas dalam menangani persediaan, peralatan, dan asset tetap.

- b. *Adequate document and records*, dokumen yang dihasilkan dari setiap aktivitas pada siklus produksi masih dinilai belum memadai. Masih perlu perbaikan dalam dokumen yang dihasilkan dengan menambahkan penomoran dan nama orang yang membuat dan menyetujui dokumen tersebut dengan begitu akan memenuhi pada elemen *design and use document* dan *document record* di operasional variabel. Selain ini pada aktivitas *product design* perlu membuat dokumen tambahan yaitu *Bill of Materials* dan *Operation List*. *Bill of Materials* merupakan dokumen yang berisi mengenai jumlah dan jenis bahan baku yang digunakan untuk membuat produk. *Operation List* merupakan dokumen yang berisi cara atau daftar kegiatan yang seharusnya dilakukan untuk membuat suatu produk barang jadi. Pada aktivitas *planning and scheduling* pun perlu membuat dokumen tambahan yaitu dokumen *Material Requisition* dan *Move Ticket*. Dokumen *Material Requisition* merupakan otorisasi untuk mengeluarkan bahan baku dari gudang ke bagian produksi, sedangkan dokumen *Move Ticket* merupakan dokumen yang mencatat pergerakan perpindahan barang. Selain itu ada dokumen yang dibuat untuk menilai kinerja karyawan yaitu dokumen Penilaian Kinerja Karyawan.
- c. *Restricted access to assets* pada PT. Jaya Baru Abadi Sentosa sebaiknya ditingkatkan kembali dalam penyimpanan dokumen yang dihasilkan. Sesuai dengan elemen pada operasional variable yaitu *physical control* maka, perusahaan bisa memisahkan ruangan penyimpanan dokumen dari *staff* kantor atau mengunci lemari penyimpanan dokumen dan hanya orang yang memiliki kuncinya (wewenang) yang dapat mengaksesnya. Selain itu perusahaan membuat pembatasan akses ke dalam gudang bahan baku dan barang jadi. Hanya pegawai bagian gudang yang dapat mengaksesnya dan harus mendapatkan persetujuan dari kepala gudang saat memasuki gudang.

- d. *Independent accountability checks*, pada siklus produksi secara keseluruhan belum memadai, masih perlu diperbaiki. Hal ini disebabkan tidak ada pihak independen yang melakukan pemeriksaan atas kinerja setiap bagian dalam aktivitas disiklus produksi, sesuai dengan operasional variabel pada elemen *independent*. Dalam melakukan pemeriksaan atas kinerja setiap bagian dalam aktivitas disiklus produksi dapat menggunakan dokumen Penilaian Kinerja Karyawan.
- e. *Information processing control* secara keseluruhan sudah dianggap baik walau masih perlu diperbaiki. Hal ini disebabkan otorisasi yang dilakukan masih banyak hanya secara lisan sebaiknya dapat dilakukan secara tertulis dan lebih jelas siapa yang memberikan otorisasinya. Sesuai dengan operasional variabelnya pada elemen *authorization* dan *approval*.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis memberikan beberapa saran yang dapat meningkatkan efektivitas kegiatan produksi perusahaan, sebagai berikut:

1. Terkait dengan *segregation of duties*, perusahaan sebaiknya membuat struktur organisasi dan *job description* secara tertulis agar hubungan antar bagian, fungsi dan tugas setiap bagian jelas. Perlu ada pemisahan fungsi seperti aktivitas *product design* dan *cost accounting* tidak dilakukan oleh direktur utama.
2. Terkait dengan *adequate documents and records*, dalam setiap dokumen yang dihasilkan sebaiknya diberikan penomoran yang berurutan dan tercetak serta diberikan kolom untuk memberikan otorisasi yang membuat dokumen dan yang menyetujuinya. Membuat dokumen *Bill of Material*, *Operation List*, yang berguna dalam aktivitas *product design* dan *Move Ticket* yang berguna dalam perpindahan bahan baku benang dan kain *grey*.
3. Terkait dengan *restricted access to assets*, perusahaan sebaiknya melakukan perlindungan dalam penyimpanan dokumennya. Penyimpanan dokumen dapat dipisahkan dari ruangan *staff* agar yang dapat mengakses dokumen hanya orang yang memiliki otorisasi saja. Selain itu dapat dilakukan dengan cara mengunci lemari penyimpanan dokumen dan hanya orang yang memiliki akses yang dapat membukanya. Pada gudang

penyimpanan bahan baku dan kain matang juga diberlakukan pembatasan akses agar dapat meminimalkan risiko pencurian.

4. Terkait dengan *independent accountability checks*, sebaiknya perusahaan melakukan pemeriksaan terhadap kinerja pada setiap karyawan yang bertanggung jawab atas setiap aktivitas dengan bantuan dokumen Penilaian Kinerja Karyawan.
5. Terkait dengan *information processing control*, sebaiknya perusahaan membuat otorisasi secara tertulis dan memberikan otorisasi secara jelas

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2017). *Auditing and Assurance Service 16th edition*. England: Pearson Education Limited
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2014). *Accounting Information System*. London: Pearson Education Limited.
- Considine, B., Parkes, A., Olesen, K., Speer, D., & Lee, M. (2010). *Accounting Information Systems : Understanding Business Processes 3rd edition*. Milton: John Wiley & Sons Australia, Ltd.
- COSO. (2013). *Internal Control - Integrated Framework*. <https://www.coso.org/>
- Datar, S. M., & Rajan, V. M. (2018). *Hongren's Cost Accounting A Managerial Emphasis*. United States of America: Pearson.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- O'Brien, J., & Marakas, G. M. (2011). *Management Information Systems 10th edition*. America: McGraw-Hill.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2014). *Management*. England: Pearson Educational Limited.
- Romney, B. M., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Informatin Systems Fourteenth Edition Global Edition*. England: Pearson.
- Sedarmayanti. (2009). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2013). *Research Methods for Business: A Skill-Building Approach. 6th Edition*. New York: John Wiley & Sons, Inc.
- Whittington, R., & Pany, K. (2012). *Principles of Auditing & Other Assurance Services*. New York: McGraw & Hill Irwin