

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang sudah dilakukan di bab sebelumnya dari hasil pengumpulan data, pengolahan data dan proses evaluasi pengendalian internal pada perusahaan Javaplas Pack, peneliti menyimpulkan bahwa:

1. Siklus pendapatan dimulai dengan bagian *marketing* menerima pesanan dari pelanggan lama maupun pelanggan baru. Berikutnya bagian *marketing* akan mendiskusikan dengan bagian *PPIC* untuk menentukan jadwal produksi untuk pesanan tersebut. Setelah barang sudah selesai diproduksi dan siap dikirim, bagian *PPIC* akan membuat dokumen Surat Jalan sebagai dokumen untuk mengirimkan barang kepada pelanggan, untuk setiap pengiriman yang dilakukan perusahaan menerima dokumen *receiving report* yang akan diarsip oleh bagian *PPIC*. Setelah mengirimkan barang pada perusahaan bagian akunting bertugas untuk melakukan penagihan kepada pelanggan. Bagian akunting melakukan penagihan kepada pelanggan dan membuat dokumen *invoice*, untuk perusahaan yang berbadan hukum non PT *invoice* akan dikirimkan bersamaan dengan dokumen Surat Jalan. Sedangkan untuk perusahaan yang berbadan hukum PT, perusahaan harus menunggu dokumen Tanda Terima dari pelanggan sebagai bukti perusahaan sudah menyelesaikan pengiriman barang, setelah itu perusahaan mengirimkan dokumen *invoice* pada pelanggan. Setelah perusahaan melakukan penagihan kepada pelanggan maka pelanggan akan melakukan pembayaran pada perusahaan secara tunai ataupun *transfer bank*. Pembayaran secara tunai dapat diterima oleh bagian *marketing* atau kepala bagian akunting, pada saat menerima pembayaran secara tunai maupun *transfer bank* perusahaan tidak memberikan dokumen *cash receipt*.

Siklus penggajian pada Javaplas Pack dimulai dengan pencatatan informasi karyawan di *database* perusahaan. *Database* karyawan dapat diakses oleh CEO, kepala bagian *HRD*, dan kepala bagian akuntin. Bagian *HRD* merupakan bagian yang baru dibentuk, sebelumnya yang *database* karyawan dipegang oleh kepala bagian akunting sehingga sekarang bagian akunting masih dapat mengakses

database karyawan meski sudah dibentuk bagian *HRD*. Data kehadiran dan jam karyawan dicatat dengan *fingerprint scanner*, namun terkadang mesin *fingerprint scanner* gagal dalam membaca data karyawan sehingga data kehadiran dan jam kerja karyawan menjadi tidak akurat. Berikut kepala bagian akunting menggunakan informasi kehadiran dan jam kerja karyawan untuk menghitung gaji pokok dan gaji lembur setiap karyawan. Jika informasi kehadiran dan jam kerja karyawan tidak akurat maka perhitungan gaji pun menjadi tidak akurat. Selain itu perusahaan memberikan bonus dan potongan kepada karyawan, keputusan untuk memberikan bonus dan potongan ditentukan oleh *CEO*, dan informasi tersebut disampaikan kepada bagian akunting secara lisan dan tidak ada otorisasi jumlah gaji yang akan diberikan. Kepala bagian akunting memiliki fungsi untuk menghitung gaji karyawan dan memiliki akses untuk mengeluarkan uang dari kas perusahaan serta pada saat membagikan gaji kepada karyawan kepala bagian akunting tidak memberikan bukti bahwa karyawan sudah menerima pembayaran gaji dari perusahaan.

2. Berdasarkan *COSO Enterprise Risk Management Javaplas Pack* sudah menerapkan komponen-komponen yang ada di dalam *COSO Enterprise Risk Management* seperti *internal environment*, *objective setting*, *event identification*, *risk assessment*, *risk response*, *control activities*, *information and communication*, dan *monitoring*. Namun masih terdapat beberapa komponen yang tidak dilakukan dengan baik pada aktivitas yang terdapat pada siklus pendapatan dan siklus penggajian Javaplas Pack.

Siklus pendapatan pada Javaplas Pack memiliki 4 aktivitas utama yaitu *sales order entry*, *shipping*, *billing* dan *cash collection*. Secara keseluruhan pengendalian internal pada siklus pendapatan kurang memadai. Terdapat beberapa komponen yang tidak dilakukan dengan baik, terdapat pelanggaran dalam pemberian otorisasi dan pemisahan fungsi akuntansi. Pada saat menerima pesanan dari pelanggan tidak terdapat otorisasi untuk menerima pesanan. Selanjutnya bagian *PPIC* memiliki fungsi untuk membuat dokumen *Surat Jalan* dan mengeluarkan barang dari gudang untuk dikirimkan dari pelanggan, seharusnya dokumen *Surat Jalan* dan mengeluarkan barang dari gudang dilakukan oleh bagian

gudang. Selain itu perusahaan juga belum memiliki dokumen yang memadai, pada saat menerima pembayaran dari pelanggan kepala bagian akunting tidak memberikan dokumen sebagai bukti perusahaan sudah menerima pembayaran dari pelanggan. Diperlukan keterlibatan dari *CEO* yang merupakan owner dari Javaplas Pack untuk terlibat agar aktivitas ini dapat berjalan dengan efektif dan agar perusahaan dapat menghindari risiko-risiko yang mungkin terjadi akibat adanya kelemahan pada pengendalian internal Javaplas Pack.

Siklus penggajian pada Javaplas Pack memiliki 4 aktivitas utama yaitu *update payroll master data, validate time and attendance data, prepare payroll, dan disburse payroll*. Secara keseluruhan pengendalian internal pada siklus ini kurang memadai, masih terdapat pelanggaran pemisahan fungsi akuntansi. Bagian akunting memiliki fungsi untuk menghitung gaji karyawan, menyimpan dan mengeluarkan uang untuk gaji karyawan, dan membagikan gaji pada karyawan. Selain itu perusahaan belum menggunakan dokumen yang memadai untuk mendukung kelancaran aktivitas siklus penggajian. Pada saat membagikan gaji pada karyawan perusahaan tidak memberikan dokumen sebagai bukti perusahaan sudah membayarkan gaji pada karyawan. Hal tersebut dapat menimbulkan risiko-risiko yang dapat merugikan perusahaan seperti membagikan gaji pada karyawan secara berulang.

3. Evaluasi pengendalian internal pada Javaplas Pack dapat membantu meningkatkan efektivitas pada siklus pendapatan. Struktur organisasi pada Javaplas Pack sudah memadai namun belum efektif karena masih ada posisi pada bagian organisasi yang diisi oleh orang yang sama dan satu bagian yang melakukan pelanggaran fungsi akuntansi sehingga aktivitas di perusahaan berjalan secara tidak efektif. Bagian akunting memiliki fungsi untuk mencatat transaksi yang terjadi di perusahaan sekaligus menerima dan mengeluarkan uang dari kas perusahaan. Sehingga peneliti merekomendasikan untuk membuat bagian baru yaitu bagian keuangan. Bagian keuangan bertugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang untuk menjalankan aktivitas operasional perusahaan yang sebelumnya fungsi ini dimiliki oleh bagian akunting. Selain itu peneliti merekomendasikan untuk memindahkan bagian *PPIC* dan bagian gudang dari yang sebelumnya berada dibawah bagian *HRD* menjadi sejajar dengan bagian *HRD*.

Penggunaan dokumen *sales order* pada siklus pendapatan dapat meningkatkan efektivitas pada aktivitas *sales order entry*, hal ini dikarenakan bagian *marketing* harus menerima otorisasi terlebih dahulu dari *CEO* sebelum menerima pesanan dari pelanggan. Dengan dokumen *sales order CEO* dapat memastikan pesanan yang diterima pelanggan sesuai dengan kapasitas yang dimiliki oleh perusahaan sehingga aktivitas menerima pesanan terkoordinasi dan dapat dilakukan dengan baik. Selain itu dokumen *sales order* juga dapat meningkatkan aktivitas *billing*, kepala bagian akunting menyusun dokumen *invoice* secara manual dan berdasarkan informasi dari bagian *marketing*. Dengan menggunakan dokumen *sales order* sebagai dasar, kepala bagian akunting dapat membuat dokumen *invoice* dan melakukan penagihan kepada pelanggan secara akurat. Selain itu peneliti merekomendasikan untuk menambahkan dokumen *packing slip* dan memindahkan deskripsi pekerjaan dari *PPIC* kepada kepala bagian gudang agar perusahaan dapat mengirimkan barang kepada pelanggan secara akurat sehingga efektivitas pada aktivitas *shipping* meningkat. Peneliti juga merekomendasikan untuk menggunakan dokumen *cash receipt* saat menerima pembayaran pada pelanggan sehingga perusahaan dapat menerima pembayaran dari pelanggan secara akurat, penggunaan dokumen *cash receipt* dapat meningkatkan efektivitas pada aktivitas *cash collection*.

Pada siklus penggajian peneliti menemukan bahwa perusahaan tidak menggunakan dokumen yang memadai untuk mendukung aktivitas yang ada didalam siklus penggajian Javaplas Pack. Dalam aktivitas *disburse payroll* kepala bagian akunting tidak memberikan dokumen sebagai bukti bahwa perusahaan sudah membagikan gaji kepada karyawan, hal ini dapat memunculkan risiko membagikan gaji karyawan secara berulang. Untuk meningkatkan efektivitas pada siklus ini peneliti merekomendasikan untuk menggunakan dokumen *slip gaji* pada saat membagikan gaji pada karyawan sehingga perusahaan dapat membagikan gaji karyawan secara akurat dan tidak terjadi pembagian gaji karyawan secara berulang. Peneliti juga merubah prosedur untuk merubah data karyawan, kepala bagian *HRD* harus meminta otorisasi terlebih dahulu untuk mengubah data karyawan. Selain itu kepala bagian produksi bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap karyawan yang bekerja lembur untuk memastikan jam kerja karyawan dicatat secara akurat.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan pada subbab sebelumnya, peneliti memberikan beberapa saran untuk meningkatkan efektivitas siklus pendapatan dan siklus penggajian Javaplas Pack. Saran yang diberikan dibuat berdasarkan kelemahan yang ditemukan oleh peneliti dan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan masukan bagi pihak terkait dan kepada penelitian selanjutnya yang sejenis:

5.2.1. Saran Untuk Perusahaan

Peneliti menyampaikan beberapa saran yang berkaitan dengan kelemahan Javaplas Pack berdasarkan hasil penelitian untuk dijadikan bahan pertimbangan dan masukan bagi pihak yang terkait, yaitu

1. Bagian yang masih merangkap tugas masih membutuhkan pemisahan fungsi agar tidak terjadi kecurangan, posisi kepala bagian *HRD* dan kepala bagian pabrik diisi oleh orang yang sama sehingga perusahaan harus mencari orang baru untuk mengisi salah satu dari posisi tersebut. Javaplas Pack juga sebaiknya menambah divisi keuangan yang memiliki fungsi untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan dan mengelola uang untuk menjalankan aktivitas yang ada di perusahaan. Sedangkan bagian akunting bertugas untuk membuat laporan keuangan dan serta melakukan pencatatan transaksi yang terjadi di perusahaan. Selain itu Javaplas Pack sebaiknya memindahkan bagian gudang dan bagian *PPIC* dari yang sebelumnya berada dibawah bagian *HRD* menjadi sejajar dengan bagian *HRD*. Sehingga bagian bagian *HRD* dan *PPIC* tidak dapat menerima atau mengeluarkan barang tanpa otorisasi dari kepala bagian gudang dan dapat menghindari terjadinya pencurian persediaan perusahaan.
2. Sebaiknya perusahaan menambahkan dokumen pendukung untuk menunjang aktivitas pada siklus pendapatan dan siklus penggajian Javaplas Pack. Sebaiknya Javaplas Pack menambahkan dokumen *sales order* sebagai otorisasi dari *CEO* saat menerima pesanan dari pelanggan, dokumen *packing slip* sebagai bentuk perintah dari bagian *PPIC* untuk mengeluarkan barang gudang untuk dikirimkan pada pelanggan, dokumen *cash receipt* sebagai bukti yang diberikan kepada pelanggan pada saat pelanggan sudah melakukan pembayaran pada perusahaan, dan dokumen

slip gaji sebagai bukti yang pada saat perusahaan membagikan gaji kepada karyawan agar tidak terjadi pembayaran gaji secara berulang. Selain itu perusahaan sebaiknya merubah prosedur pembuatan dokumen *Surat Jalan*, sebaiknya dokumen *Surat Jalan* dibuat oleh kepala bagian gudang dari yang sebelumnya dibuat oleh bagian *PPIC*.

3. Perusahaan sebaiknya membuat prosedur untuk menjalankan aktivitas yang ada di perusahaan agar dalam menjalankan aktivitas di perusahaan tidak mengandalkan peran pimpinan perusahaan. Peneliti memberikan rekomendasi ini karena dalam menjalankan aktivitas operasional perusahaan belum terdapat prosedur tertulis sehingga masih tergantung pada keputusan dan peranan pimpinan perusahaan. Dengan adanya prosedur tertulis perusahaan tidak perlu mengandalkan pimpinan perusahaan dalam menjalankan aktivitas operasi perusahaan.

5.2.2. Saran Untuk Penelitian Selanjutnya

Selain saran untuk perusahaan, penulis juga menyampaikan beberapa saran bagi penelitian selanjutnya dengan topik bahasan yang serupa, yaitu:

1. Penelitian selanjutnya dapat membuat rekomendasi sistem yang mampu membuat dokumen terkait pendapatan dan penggajian secara otomatis berdasarkan transaksi yang terjadi, baik penggunaan *Microsoft Access* atau dengan menyewa aplikasi *POS (Point of Sale)*.
2. Penelitian selanjutnya dapat dikembangkan ke industri manufaktur lain, seperti *consumer goods*, industri produksi massal, atau industri lainnya

Daftar Pustaka

- Arens et al. (2017). *Auditing and Assurance Services*. In A. A. Arens, *Auditing and Assurance Services (Sixteenth ed.)*. England: Pearson Education Limited.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2014). *Accounting Information Systems*. United States of America: Pearson Education Inc.
- CNBC Indonesia. (2019, Juni). Retrieved from <https://www.cnbcindonesia.com/news/20190715181304-8-85110/perdagangan-rendah-indikasi-lemahnya-perekonomian>
- Kementerian Perindustrian Republik Indonesia. (2019, Oktober). Retrieved from <https://kemenperin.go.id/direktori-perusahaan?what=&prov=35&hal=81>
- O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. (2011). *Management Information Systems (Tenth Edition)*. New York: Mc.Graw-Hill Companies, Inc.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems (Fourteenth Edition)*. United States of America: Pearson Education.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Bussines*. John Wiley & Sons Ltd.