

## BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti mengenai penerapan aktivitas pengendalian dalam siklus produksi PT Avanti Ragam Sukses maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Gambaran sistem informasi akuntansi yang diterapkan oleh PT Avanti Ragam Sukses dimulai dari adanya kegiatan *product design* yang dilakukan oleh bagian *research and development*. Bagian *research and development* membuat desain produk bersama dengan pemilik berdasarkan permintaan konsumen maupun karena keinginan pemilik untuk menyesuaikan perkembangan jaman. Hal tersebut meliputi pembuatan dokumen *mole model* dengan 2 rangkap dan *bill of material*. *Mole model* rangkap pertama akan diberikan kepada perusahaan percetakan *mole* dan rangkap 2 diberikan kepada kepala produksi. Setelah mendapatkan *mole model* rangkap 2, kepala produksi akan membuat *sample* untuk diberikan kepada pembeli. Kepala produksi akan merencanakan penggunaan bahan baku dan membuat penjadwalan produksi berdasarkan *sales order outstanding*. Dokumen jadwal produksi per hari akan diberikan kepada staf administrasi produksi untuk dibuat surat perintah kerja, bukti pengeluaran barang, dan jadwal produksi per hari. Kepala gudang akan mengeluarkan barang sesuai dengan perintah dan mengisi bukti pengeluaran barang. Proses produksi dilakukan dalam 4 tahap, yaitu *injection*, *gosok*, *finishing*, dan *packing*. Hasil produksi akan disimpan dalam gudang barang jadi. Proses perhitungan biaya dilakukan oleh bagian *finance accounting* untuk menghitung besarnya biaya yang harus dibebankan kepada konsumen.
2. Berdasarkan analisis dari hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti kepada pihak manajemen, dapat disimpulkan bahwa aktivitas pengendalian yang dilakukan oleh PT Avanti Ragam Sukses masih belum memadai. Penerapan aktivitas pengendalian pada siklus produksi yang selama ini dilakukan oleh PT Avanti Ragam Sukses adalah berupa penerapan pemisahan fungsi yang dilakukan dengan cara pemisahan antara orang yang melakukan

otorisasi, pembuatan dokumen dan akses atas persediaan. Kepala produksi yang mempunyai peran ganda pada aktivitas *planning and scheduling*. *Proper authorization of transaction and activities* yang dilakukan dengan cara pemberian otorisasi kepada karyawan yang memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu. *Adequate documents and records* berupa penggunaan dokumen sebagai dasar untuk melakukan suatu pekerjaan dan melakukan pencatatan atas aktivitas yang dilakukan. Pada operasi produksi, perusahaan masih tidak memiliki dokumen *move ticket* sebagai dokumen pengantar pada saat terjadinya perpindahan barang antar divisi. Terdapat beberapa dokumen yang tidak memiliki nomor yang tercetak serta bagian untuk otorisasi pada dokumen tersebut. Dokumen harga pokok produksi yang terdapat pada PT Avanti Ragam Sukses tidak mengalokasikan biaya sesuai dengan penggunaan masing-masing produk. *Physical control over assets and records* yang dilakukan dengan pengamanan atas dokumen yang dihasilkan dengan cara menyimpan pada map di ruang kerja orang yang mempunyai akses terhadap dokumen tersebut serta melakukan *back up* data. *Back up* data tidak dilakukan pada aktivitas *product design*. Pembatasan akses dan penguncian gudang bahan baku dan bahan jadi tidak diterapkan pada PT Avanti Ragam Sukses. Aktivitas pengendalian yang terakhir yaitu *independent checks on performance* yang dilakukan dengan cara melakukan pengecekan ulang terhadap hasil pekerjaan karyawan oleh kepala bagian masing-masing. Perusahaan tidak melakukan *stock opname* pada bahan baku dan barang jadi serta tidak melakukan pemeriksaan terhadap kinerja oleh pihak independent.

3. Aktivitas pengendalian pada siklus produksi yang memadai yang dapat meningkatkan efektivitas produksi PT Avanti Ragam Sukses adalah berupa penerapan aktivitas pengendalian yang baik dan benar pada setiap aktivitas produksi yang dilakukan. Aktivitas pengendalian pemisahan fungsi yang memadai akan membantu perusahaan Dalam melakukan pengawasan terhadap setiap aktivitas dengan otorisasi, pencatatan dan penyimpanan asset sehingga akan mengurangi risiko pencurian asset dan kecurangan lainnya. Penggunaan catatan dan dokumen yang baik akan membantu perusahaan untuk melakukan penelusuran terhadap aktivitas perusahaan sehingga dapat mengurangi

kesalahan produksi. Pembatasan akses terhadap data, dokumen, dan aset dapat membantu perusahaan dalam melakukan pengawasan untuk menghindari pencurian yang dilakukan oleh pihak tertentu. Pemeriksaan independen terhadap kinerja karyawan akan membantu perusahaan untuk melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dibuat.

4. Peranan aktivitas pengendalian pada siklus produksi untuk meningkatkan efektivitas produksi pada PT Avanti Ragam Sukses terlihat dari kemampuan perusahaan untuk melakukan proses produksi yang sesuai dengan tujuan perusahaan. Penggunaan sumber daya secara efisien, produksi produk yang tepat waktu sesuai dengan batas waktu yang ada, menghasilkan produk dengan kualitas yang tinggi dan mengurangi tingkat kecacatan produk, dan mempunyai produk yang memiliki keunggulan dibandingkan dengan produk pesaing. Dengan pengendalian yang baik maka akan membantu perusahaan untuk meningkatkan efektivitas produksi perusahaan.

## 5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan beberapa saran yang dapat meningkatkan efektivitas kegiatan produksi perusahaan, yaitu:

1. Perusahaan sebaiknya menambahkan karyawan untuk bagian *planning production and inventory control* untuk memisahkan antara fungsi pembuatan dokumen dan otorisasi. Hal ini dilakukan untuk mengurangi risiko kesalahan penjadwalan produksi. Orang yang melakukan otorisasi akan melakukan pengawasan dan pemeriksaan sebelum melakukan otorisasi terhadap jadwal yang telah dibuat oleh staf.
2. Perusahaan sebaiknya menggunakan dokumen *move ticket* sebagai dokumen pengantar pada saat perpindahan barang dalam proses dari suatu bagian produksi ke bagian produksi lain. Hal ini dilakukan untuk membantu perusahaan untuk melacak dan melakukan pengawasan terhadap setiap kegiatan produksi.
3. Perusahaan sebaiknya menggunakan kartu gudang untuk melakukan *update* terhadap stok barang yang tersedia di dalam gudang. Hal tersebut

akan membantu perusahaan untuk menentukan pembelian kembali bahan baku atau menentukan proses produksi selanjutnya.

4. Dokumen harga pokok produksi yang telah dibuat oleh bagian *finance accounting* sebaiknya isi dari dokumen tersebut diubah menjadi dokumen *job order cost sheet* yang terdapat pada lampiran 5. Hal tersebut akan membantu perusahaan untuk mengalokasikan biaya yang lebih akurat untuk masing-masing produk baik berdasarkan model pesanan yang ditetapkan pelanggan maupun pemilik. *Job order cost sheet* dapat digunakan untuk beberapa *customer* yang memesan model yang sama yang telah dibuat oleh perusahaan.
5. Penguncian terhadap gudang bahan baku dan gudang barang jadi perlu dilakukan oleh perusahaan. Pembatasan akses terhadap gudang bahan baku dan barang jadi akan membantu perusahaan untuk mengurangi risiko terjadinya pencurian persediaan oleh pihak tertentu.
6. Pemberian nomor urut yang tercetak serta tempat untuk tandatangan pada dokumen *mole model* perlu dilakukan oleh perusahaan. Hal tersebut akan membantu perusahaan dalam melakukan pencarian dokumen dan pengurutan penyimpanan dokumen.
7. Perusahaan sebaiknya menambah satu orang karyawan pada bagian gudang sebagai orang yang bertugas khusus untuk menyimpan dan mengeluarkan barang serta mengisi kartu gudang. Dengan menambah karyawan pada bagian gudang perusahaan akan mengurangi risiko pencurian terhadap persediaan.
8. Perusahaan perlu melakukan *stock opname* untuk persediaan yang dimiliki perusahaan serta melakukan pemeriksaan oleh pihak independen (pihak luar fungsi). Dengan melakukan *stock opname* oleh pihak independen, perusahaan akan mengetahui apabila terjadi selisih antara hasil perhitungan fisik dengan pencatatan yang telah dilakukan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alviana, P. M. (2012, Juli 4). Penerapan Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi*. 1, 65.
- Arens, Alvin, A., Randal J. Elder, dan Mark S. Beasley. (2017). Edisi 13. *Auditing and Assurance Services: An Integrated Approach*. New Jersey: Prentice-Hall International, Inc.
- Hasibuan. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hery. (2015). Pengantar Akuntansi I. Jakarta, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Syariah STAIN Surakarta
- Huda, P. A., Ekawati, R. K., & Pratiwi, R. (2013). Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Pengendalian Internal (Studi Empiris Pada Perusahaan BUMN di Kota Palembang). 4.
- Mahmudi. (2011). *Akuntansi Sektor Publik*, Cetakan pertama. UUI Press. Yogyakarta.
- Muasaroh. (2010). Aspek-aspek Efektifitas studi Tentang Efektifitas Pelaksanaan Program Pelaksanaan PNPM-MP. Universitas Brawijaya Malang.
- Romney, M., & Steinbart, P. (2018). Edisi 14. *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sawyer, Lawrence B., Mortimer A. Dittenhofer, dan James H. Scheiner. (2003). Edisi 5. *Sawyer's Internal Auditing: The Practice of Modern Internal Auditing*. Institute of Internal Auditors, Inc.
- Sekaran, U., dan Bougie, R. (2015). Edisi 7. *Research Method for Business: A Skill-Building Approach*. Canada: John Wiley & Sons, Inc.
- Soudani, Siamak Nejadhosseini. (2012). *The Usefulness of an Accounting Information System for Effective Organizational Performance*. School of Accounting and Management, Islamic Azad University U.A.E. Branch. International Journal of Economics and Finance.