

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem dan prosedur pengelolaan operasi Kurokoffee belum berjalan dengan baik, masih mengalami kekurangan. Dikarenakan Kurokoffee belum mempunyai struktur organisasi yang tertulis dan jelas, didukung dengan lingkungan kerja yang santai karena sebagian besar terdiri dari mahasiswa-mahasiswi sehingga batas wewenang tidak terbentuk dengan jelas dan para pekerja masih belum menguasai cakupan tugasnya dengan benar. Hal ini mengakibatkan struktur organisasi yang dimiliki Kurokoffee belum diaplikasikan dengan baik di lapangan.
2. Dalam suatu perusahaan jika sistem dan prosedur pengelolaan operasi tidak berjalan baik tentunya akan meningkatkan risiko adanya kecurangan. Kecurangan tersebut dapat menimbulkan kerugian terhadap perusahaan. Kegiatan operasi pun tidak berjalan dengan lancar karena tidak ada pedoman atau acuan yang jelas. Sistem dan prosedur pengelolaan harus berjalan dengan baik agar dapat menjelaskan secara rinci bagaimana seluruh sumber daya manusia yang ada di perusahaan bertindak sesuai dengan standar yang ada dan deskripsi pekerjaannya sehingga nantinya akan muncul arus kerja yang teratur dan efektif. Dari sisi manajemen juga akan mudah melakukan pengawasan terhadap alur kerja secara menyeluruh dan alhasil akan cepat membuat keputusan dan solusi untuk mengatasinya.
3. Dampak yang dirasakan Kurokoffee memiliki sistem dan prosedur pengelolaan operasi yang tidak baik yaitu mengalami kerugian baik secara finansial maupun non-finansial. Secara finansial meliputi adanya kehilangan uang yang tidak diketahui penyebabnya dengan jelas, arus kas yang tidak dicatat dengan baik. Sedangkan non-finansial meliputi pembagian tugas yang belum efisien sehingga jika terjadi kesalahan akan sulit untuk menemukan pelaku kesalahan dan dapat menyebabkan pengambilan keputusan yang salah, pekerja pun tidak mengetahui

batasan pekerjaannya dikarenakan struktur organisasi tidak dikomunikasikan secara spesifik terhadap setiap pekerja sehingga berakibat pekerja dapat melakukan pekerjaan yang bukan merupakan bidangnya.

4. Kurokoffee belum pernah melakukan pemeriksaan operasional saat perusahaan didirikan hingga saat ini. Maka, dengan dilakukannya pemeriksaan operasional akan membantu mengetahui sumber dari permasalahan yang sering kali terjadi di perusahaan. Dengan adanya rekomendasi yang diberikan, diharapkan sistem dan prosedur pengelolaan operasi perusahaan dapat berjalan lebih efektif dan efisien untuk di masa yang akan datang.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil pemeriksaan operasional, Kurokoffee disarankan untuk melakukan beberapa perbaikan untuk dapat menciptakan kegiatan operasional yang lebih baik, sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan. Tindakan yang harus dilakukan perusahaan, diantaranya:

1. Perusahaan membuat struktur organisasi dan uraian pekerjaan secara formal lalu dikomunikasikan secara rinci kepada seluruh pekerja sehingga seluruh pekerja dapat mengetahui tanggung jawab di divisi masing-masing serta mengetahui pula sejauh mana dapat bertindak tidak melewati batasan yang berlaku. Selain itu, adanya penambahan divisi pembelian pada struktur organisasi agar dengan adanya penambahan divisi tersebut, barista tidak mempunyai wewenang untuk membeli bahan baku yang dibutuhkan perusahaan karena berdampak seringkali lupa dan memakai uang tips sehingga pembelian tersebut tidak tercatat. Divisi pembelian ini bertugas untuk merekap dan mencatat seluruh bahan baku yang dibeli maupun membantu membelikan bahan-bahan tersebut ke pasar atau *supermarket*, terkecuali jika bahan baku didapat langsung dari *owner*.
2. Membuat SOP di setiap masing-masing outlet Kurokoffee. SOP dan mengkomunikasikannya kepada seluruh pekerja. Pekerja pun diberikan arahan dan penekanan pada setiap perbedaan yang ada.
3. Memberikan *reward* untuk para pekerjanya yang berprestasi dan mampu melaksanakan kewajibannya dengan baik. *Reward* dapat berupa uang atau penghargaan. Sedangkan untuk pekerja yang melakukan banyak kesalahan

sehingga berdampak merugikan perusahaan seperti memecahkan peralatan, datang sangat terlambat dan semacamnya hendaknya diadakan surat peringatan. Surat peringatan dapat diberikan sampai 3 kali kepada seseorang dan sesudah itu secara otomatis pekerja harus mengundurkan diri.

4. Membuat kontrak kerja yang tertulis setidaknya 6 bulan bekerja, sehingga calon pekerja dapat memahami dan memperkirakan sebelum menandatangani kontrak kerja tersebut. Memperhatikan juga kebutuhan pekerja dan menanyakan apa yang mereka inginkan, selalu berkomunikasi untuk mendapatkan *feedback* dari pekerja.
5. Adanya penilaian kinerja terhadap pekerja dengan cara *owner* menetapkan siapa saja yang berhak melakukan pengawasan dan penilaian kinerja (diharapkan beberapa orang atau lebih dari satu orang) dan membuat standar penilaian kinerja secara tertulis. Formulir tersebut diisi setiap minggu agar dapat melihat pencapaian pekerja dalam melakukan tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Beasley, M. S., & Elder, R. J. (2014). *Auditing and Assurance Services: An Integrated Approach*. United States: Pearson Education.
- Baridwan, Z. (2009). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: YKPN.
- Bateman, T. S., & Snell, S. A. (2015). *Management : Leading & Collaborating in the Competitive World*. New York: McGraw-Hill Education.
- Boynton, W. C., & Johnson, R. N. (2006). *Modern Auditing*. New York: John Willey & Sons Inc.
- Chrisyanti, I. (2011). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT Prestasi Pustakaraya.
- Fuad, L. (2008). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Pernaka.
- Heizer, J., & Render, B. (2011). *Manajemen Operasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jogiyanto, H. M. (2005). *Analisa dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi.
- Mulyadi. (2014). *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Reider, R. (2002). *Operational Review. Third Edition*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Robbins, S. (2003). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Index.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Research Methods for Business*. Chichester: John Wiley & Sons Ltd.
- Widjaja, A. (2000). *Audit Manajemen Kontemporer*. Jakarta: Harvarindo.