

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dikemukakan diatas maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Implementasi sistem informasi akuntansi pendapatan dan penggajian di koperasi kareb bojonegoro adalah sebagai berikut:

a) Sistem informasi akuntansi pendapatan yang terdapat pada

Koperasi KAREB Bojonegoro telah melakukan pemisahan

tugas dan tanggung jawab tiap bagian diantaranya

Penerimaan pesanan pelanggan, Penyimpanan barang, Proses

produksi, Pencatatan proses produksi, Penagihan

pembayaran, Pencatatan pembayaran. Input mendasar dari

siklus pendapatan adalah order pelanggan. Pengendalian

internal dalam dokumentasi pendapatan belum berjalan

dengan baik karena Order pelanggan pada koperasi kareb

Bojonegoro belum mempunyai standar format formulir order

untuk pelanggan. Hal ini menyebabkan kesulitan pada bagian

produksi dalam melakukan proses, karena urutan rincian dan

informasi yang dijadikan acuan tidak berurutan. Selain itu

konfirmasi Penerimaan pembayaran dari pelanggan dilakukan

lewat telepon.

- b) Siklus penggajian dalam Koperasi KAREB Bojonegoro mempunyai dua sistem penggajian yaitu untuk pegawai tetap dan tidak tetap. Untuk pegawai tetap pembayaran dilakukan secara transfer, sedangkan untuk pembayaran gaji bagi pegawai tidak tetap pembayaran dilakukan dengan uang tunai. Dan dalam pencatatan gaji juga dibedakan yaitu bagi pegawai tetap menggunakan *finger print* sedangkan untuk absensi pegawai tidak tetap menggunakan absensi secara manual. Gaji karyawan kontraktual ditentukan dengan absensi kehadiran, sedangkan gaji karyawan tetap tidak ditentukan oleh absensi kehadiran. Karyawan yang terlambat hanya diberikan teguran saja, tidak ada peringatan tegas kepada karyawan yang terlambat masuk.
- c) Sistem informasi akuntansi secara umum adalah Struktur organisasi yang terdapat dalam koperasi kareb Bojonegoro kurang sesuai dengan keadaan yang sekarang terjadi dalam lingkungan kerja yang ada diantaranya terdapat beberapa jabatan seperti koordinator kabag yang sudah tidak produktif atau tidak diisi karena beberapa alasan seperti pensiun dan meninggal dunia. Meskipun koordinator kabag tidak terisi lagi oleh karyawan lain tapi pengendalian tetap bisa dijalankan. Selain itu juga terdapat jabatan yang tercantum

dalam struktur organisasi tetapi belum pernah ditempati oleh karyawan manapun.

Pendokumentasian *Standar Operating Prosedur* secara tertulis pada setiap bagian yaitu bagian keuangan, bagian akuntansi, bagian HRD, bagian produksi belum berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan tidak adanya bagan alur atau penjabaran secara diskriptif tentang alur kerja tiap bagian atau belum ada prosedur tertulis tentang alur kerja tiap bagian. Kode rekening yang dipakai sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan, tetapi ada kode rekening yang nomornya tidak sesuai dengan urutan yang ada dan tidak terdapat akun piutang tak tertagih dalam kode rekening Koperasi KAREB Bojonegoro. piutang tak tertagih diperlukan terutama oleh perusahaan yang memberikan kredit pada pelanggannya. piutang tak tertagih diperlukan untuk melakukan pencatatan terhadap piutang yang sudah tidak dapat ditagih yang disebabkan oleh meninggalnya pelanggan atau bangkrutnya perusahaan milik pelanggan.

2. Pengendalian internal yang diterapkan dalam siklus pendapatan dan penggajian di koperasi KAREB Bojonegoro adalah sebagai berikut :

- a. Dokumentasi yang dilaksanakan dalam Koperasi KAREB Bojonegoro telah berjalan dengan baik dan sesuai prosedur.
- b. Rekonsiliasi kas berkala setiap bulan oleh bagian administrasi keuangan berdasarkan laporan bulanan bank dan tagihan pelanggan.
- c. Otorisasi berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan koperasi.
- d. Data perusahaan disimpan dalam komputer perusahaan. Setiap data perusahaan dicetak dan disimpan dalam brangkas perusahaan.
- e. Terdapat laporan mingguan, bulanan, dan tahunan yang diberikan kepada setiap bagian yang akan di *review* oleh direktur.
- f. Daftar absensi bagi karyawan tetap dengan menggunakan *finger print*, dan untuk karyawan tidak tetap adalah menggunakan daftar absensi manual.
- g. Praktek *review* atas kinerja perusahaan masih berdasarkan laporan mingguan, bulanan, tahunan yang dicetak. Belum terdapat sistem yang berhubungan antara setiap komputer karyawan dengan direktur perusahaan.

- h. Kas perusahaan disimpan dibank, sehingga penyelewengan penggunaan dana perusahaan dapat dicegah.
- i. Terdapat laporan mingguan, bulanan, tahunan yang diberikan setiap bagian yang akan *direview* oleh direktur perusahaan.

5.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis di lapangan dan analisis yang dilakukan terhadap sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal maka penulis membuat saran dan rekomendasi untuk membantu perusahaan memecahkan masalah yang ada yang diharapkan bisa menjadi bahan referensi untuk pengendalian internal yang lebih baik bagi perusahaan, diantara sebagai berikut :

1. Saran dan rekomendasi untuk organisasi secara umum adalah:
 - a. Memperbaiki struktur organisasi yang baru dan sesuai dengan keadaan yang ada dalam koperasi kareb Bojonegoro saat ini. Rekomendasi ditulis dilampiran 1
 - b. Pengisian posisi jabatan pada R&D, agar tidak terjadi perangkapan tanggung jawab oleh bagian produksi

- c. Melakukan pengorganisasian semua arsip dokumen berdasarkan urutan nomor, dan penerbitan daftar transaksi secara periodik.
- d. Kode rekening perlu diperhatikan urutannya karena ada urutan kode rekening yang tidak sesuai dengan urutan. agar memudahkan dalam melakukan pengecekan.
- e. Perlu diadakan revisi kode rekening untuk menambahkan akun dan pembuatan nomor rekening piutang tak tertagih. Piutang tak tertagih adalah suatu akun yang diperlukan terutama pada perusahaan atau usaha yang melakukan pemberian kredit pada pelanggannya. Piutang tak tertagih digunakan untuk melakukan pencatatan piutang yang sudah tidak mungkin bisa dibayar. penulis memberikan suatu usulan atau rekomendasi diantaranya :
- Adanya penambahan akun biaya piutang tak tertagih dan cadangan piutang tak tertagih pada kode rekening.
 - Akun cadangan piutang tak tertagih di letakkan pada kelompok akun piutang paling bawah (dibawah akun piutang lain-lain)

- Pemberian kode rekening pada akun cadangan piutang sesuai urutan terbawah akun piutang yaitu 11407 diantaranya :



2. Saran dan rekomendasi untuk siklus pendapatan adalah :

- a. Menyediakan format order pelanggan dengan format yang sama agar memudahkan bagian produksi untuk melakukan proses produksi. Agar memudahkan pelanggan mendapatkan format tersebut maka format formulir order pelanggan diletakkan dalam blog atau web koperasi kareb agar dapat di download semua pelanggan. Rekomendasi terlampir pada lampiran 4.
- b. Penerimaan pendapatan dari pembayaran pelanggan hendaknya tidak hanya berupa konfirmasi dari telepon tapi juga disertai bukti transfer dari bank yang diterima dari pelanggan.
- c. Perlu adanya prosedur tertulis pada proses pemesanan proses pengeringan tembakau untuk

memudahkan pelanggan baru untuk mengetahui informasi alur pemesanan dan melakukan pemesanan sesuai prosedur. Rekomendasi terlampir pada lampiran 3.

3. Saran dan rekomendasi untuk siklus penggajian adalah :

- a. Perlu adanya prosedur tertulis pada pengambilan gaji untuk memudahkan pelanggan baru untuk melakukan pengambilan gaji serta agar memudahkan untuk mengetahui alur prosedur yang ada. Rekomendasi terlampir pada lampiran 2.
- b. Penggantian penggunaan sistem absensi dengan cara tanda tangan menjadi penggunaan kartu jam hadir, karena didalam kartu jam hadir berisikan informasi nama, nomor induk karyawan, bagian, golongan, jam masuk serta jam keluar. Sehingga dengan penggunaan ini akan sangat membantu bagi perusahaan dalam hal pemberian *reward and punishment*, pengendalian dari pegawai itu sendiri dan juga meminimalisir kecurangan yang dilakukan pegawai dalam hal absensi itu sendiri.
- c. Hendaknya perusahaan membuat batas minimal dan maksimal keterlambatan dan dibuat suatu *punishment* bagi karyawan yang mempunyai keterlambatan

waktu hadir diluar batas sesuai peraturan yang dibuat dan Perusahaan hendaknya membuat peraturan tentang pemotongan gaji bagi karyawan agar lebih disiplin dan agar lebih menghargai waktu kerja.

- d. Pembuatan dokumen secara rangkap lebih dari 1 pada dokumen daftar gaji sehingga akan mudah jika dilakukan *cross check* antara bagian-bagian yang terkait sehingga pengendalian dari perusahaan akan lebih baik dari sebelumnya.

