

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Pemeriksaan operasional atas laporan intern pada PT. X bertujuan untuk membantu manajemen mengevaluasi efektivitas laporan-laporan intern yang dihasilkan perusahaan guna mendukung pengambilan keputusan manajemen. Pemeriksaan operasional berusaha untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan yang ada dalam perusahaan berkenaan dengan efektivitas dihasilkannya laporan-laporan dalam perusahaan yang berperan dalam pembuatan keputusan manajemen perusahaan serta mencari alternatif penyelesaian untuk memperbaiki kelemahan tersebut. Analisis pemeriksaan yang dilakukan oleh penulis merupakan tindak lanjut dari pemeriksaan yang dilakukan oleh manajemen perusahaan.

Hasil pemeriksaan operasional berupa rekomendasi atau saran yang diharapkan mampu membantu penyajian laporan – laporan intern perusahaan dengan lebih efektif. Namun rekomendasi atau saran yang diberikan hanya sebagai bahan pertimbangan bagi pihak manajemen sedangkan keputusan terakhir berada ditangan pihak manajemen perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan pada PT. X mengenai peranan pemeriksaan operasional dalam mengevaluasi laporan intern perusahaan guna mendukung pengambilan keputusan, maka penulis menarik kesimpulan bahwa pemeriksaan operasional dalam PT. X sangat berperan dalam mengevaluasi efektivitas laporan intern guna mendukung ketepatan pengambilan keputusan manajemen serta

pengambilan keputusan manajemen yang dilakukan perusahaan sudah dapat dikatakan tepat. Selain itu penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Ketersediaan fasilitas fisik yang menunjang para karyawan dalam melaksanakan operasi perusahaan secara keseluruhan cukup memadai. Hal ini terbukti dengan tersedianya jumlah telepon dan *fax* yang cukup memadai, ruangan yang cukup memadai, layout kantor yang memudahkan arus kegiatan normal, mesin *fotocopy*, dan kondisi fisik ruangan kantor yang dapat dinilai cukup nyaman untuk menunjang karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.
2. Adanya struktur organisasi yang merumuskan tugas dan fungsi dari setiap bagian dengan cukup jelas. Struktur organisasi ini membantu para karyawan untuk memahami posisi mereka dalam perusahaan sehingga akan sangat membantu dalam hal pelaksanaan tugas masing-masing karyawan, dan mencegah pelimpahan tanggungjawab yang tumpang tindih.
3. Adanya uraian tugas tertulis yang memaparkan tugas-tugas tiap bagian dalam perusahaan. Uraian tugas ini membantu karyawan untuk lebih memahami tugas-tugas yang harus dilaksanakan sehingga tugas dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.
4. Adanya dokumen tertulis dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan dalam perusahaan. Kebijakan dan prosedur ini dapat menjadi sumber referensi bagi karyawan agar dapat bertindak secara konsisten terutama jika terjadi kondisi yang tidak biasa dalam perusahaan.
5. Adanya otorisasi yang jelas dalam pembuatan keputusan, misalnya dalam hal otorisasi gaji, transaksi penjualan, pembelian, pemberian piutang dan lain-lain. Hal ini akan meningkatkan rasa tanggungjawab bagi karyawan yang bersangkutan.

6. Semua penerimaan dan pengeluaran kas dicatat dalam buku penerimaan dan pengeluaran kas setiap hari sehingga jumlah uang kas yang ada dapat terkontrol.
7. Tujuan-tujuan masing-masing laporan telah dinyatakan dengan jelas melalui judul, keterangan kolom, dan susunannya, sehingga informasinya dapat mudah mengerti.
8. Ketersediaan laporan keuangan yang cukup memadai terbukti dengan adanya laporan keuangan primer ( *balance sheet, income statement, cash flow*) dalam perusahaan. Neraca ( *balance sheet*) memberi informasi mengenai keadaan harta, hutang, dan modal perusahaan. Laporan rugi-laba ( *income statement*) memberi informasi mengenai selisih pendapatan dengan pengeluaran perusahaan dalam suatu periode. *Cash flow* berguna bagi perusahaan terutama dalam hal merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan dana yang diterima dan dana yang dikeluarkan.
9. Pendistribusian laporan yang cukup baik karena disesuaikan dengan kedudukan pemakainya dalam perusahaan sehingga dapat mendukung dihasilkannya keputusan-keputusan manajemen yang disesuaikan dengan laporan-laporan yang diterimanya yaitu untuk manajemen strategis sebagai acuan dalam pembuatan keputusan perencanaan, untuk manajemen taktis sebagai acuan dalam pembuatan keputusan pengendalian. Dan untuk manajemen teknis sebagai acuan dalam pembuatan keputusan operasional.
10. Peranan pengendalian internal yang diterapkan untuk mendukung dihasilkannya laporan intern pada umumnya sudah cukup baik.
11. Kelemahan yang penulis temukan selama penelitian :
  - a. Masih adanya dokumen yang belum diprenumberi sehingga menyebabkan bahwa pengendalian internal mengenai proses data belum maksimal.

- b. Menyangkut ketidakefektifan laporan intern adalah :
- Masih adanya keterlambatan penerimaan laporan.
  - Masih terdapat bagian yang belum menyusun laporan perencanaan
- c. Menyangkut manajemen perusahaan secara umum adalah tidak adanya kejelasan mengenai waktu berlakunya sistem dan prosedur yang ditetapkan perusahaan.

## 5.2 Saran

Setelah mengadakan penelitian, pembahasan dan analisis terhadap PT. X, maka penulis mencoba memberikan saran yang mungkin dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dan masukkan bagi perusahaan :

1. Mengenai masih adanya dokumen yang belum dipranomori maka penulis menyarankan agar sebaiknya semua dokumen dipranomori karena dokumen-dokumen ini merupakan sumber data keuangan bagi perusahaan. Semua dokumen yang telah dipranomori akan membantu menjamin dihasilkannya laporan yang dapat dipercaya karena bukti-bukti akurat.
2. Menyangkut ketidakefektifan laporan dalam hal ketepatan waktu, dimana masih adanya keterlambatan dalam penerimaan laporan pada PT. X. Hal ini merupakan ketidakefektifan laporan dalam hal ketepatan waktu (*timeless*) sehingga menyebabkan pihak manajemen akan banyak menerima informasi yang tidak tepat waktu dan keputusan perencanaan dan pengendalian yang akan diambil juga terhambat sekaligus juga akan menghambat efektivitas dan efisiensi operasi

perusahaan. Dalam hal ini penulis menyarankan agar perusahaan memperbaiki metode dan kegiatan pengolahan data yang ada di perusahaan menjadi lebih baik lagi agar dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan dan laporan yang disampaikan dapat disampaikan tepat waktu dan dapat mencapai kelayakan yang memadai serta dapat menghasilkan keputusan yang tepat waktu pula.

3. Masih terdapat bagian yang belum menyusun laporan perencanaan atau anggaran, hal ini dapat menyebabkan manajemen kesulitan untuk menilai kepatuhan bagian tersebut karena tidak adanya standar yang menjadi acuan untuk membandingkan dengan hasil yang dicapai. Jika ternyata terjadi banyak penyimpangan hal ini akan mengurangi efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan. Oleh karena itu penulis menyarankan agar bagian-bagian tersebut diwajibkan menyusun anggaran agar manajemen dapat dengan mudah menilai kepatuhan bagian tersebut dengan membandingkan antara hasil yang dicapai dengan standar yang ditetapkan, sehingga penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dapat dengan mudah terdeteksi dan penyebabnya dapat dianalisis untuk diadakan perbaikan. Selain itu laporan anggaran ini akan mendukung manajemen dalam pembuatan keputusan perencanaan dan pengendalian.