

BAB 5

SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pembagian tugas dan tanggungjawab tidak tertulis. Akibatnya Pengertian tanggungjawab dan tugas bisa berbeda-beda. Pembagian tugas tidak merata dan sebagian besar tugas dikerjakan oleh bendahara, sehingga dapat menimbulkan peluang terjadinya kecurangan.
2. Berkaitan dengan otorisasi kredit, pengurus sepenuhnya percaya pada penilaian bendahara. Sehingga, rapat pengurus seringkali tidak dilakukan dan hanya mengandalkan keputusan bendahara. Persetujuan kredit secara sepihak oleh bendahara cenderung tidak objektif.
3. Pada sistem dan prosedur operasional koperasi Unit Kesejahteraan Majapahit, terdapat beberapa kekurangan pada dokumen yang akan dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Buku anggota tidak mampu menunjukkan posisi keuangan anggota karena tidak terdapat kolom saldo, tidak terdapat kolom tanggal dilakukan transaksi melainkan hanya kolom bulan saja, selanjutnya transaksi simpanan dan pinjaman dijadikan satu lembar yang menyebabkan setiap halaman

dalam buku anggota menjadi tidak efektif karena hanya mampu menyajikan dua transaksi saja.

- b. Formulir pinjaman tidak merinci data pribadi calon peminjam dan tidak melampirkan dokumen pendukung data yang ditulis anggota, seperti fotokopi slip gaji dan fotokopi identitas diri.
- c. Koperasi tidak membuat suatu rekap pinjaman daerah yang berisi ringkasan seluruh formulir pinjaman yang diterima oleh koordinator. Tanpa adanya rekap pinjaman daerah, apabila terdapat formulir yang terselip atau hilang ketika formulir diterima oleh sekretaris, sekretaris tidak tahu formulir mana yang hilang.
- d. Bukti kas keluar yang dibuat hanya satu rangkap, sehingga bendahara tidak memiliki bukti telah mengeluarkan uang sejumlah yang tertera pada bukti kas keluar.
- e. Koperasi tidak membuat hasil notulen rapat pengurus yang berupa daftar pencairan pinjaman yang merinci urutan pencairan formulir pinjaman dan berapa nominal yang disetujui. Sehingga, bendahara membawa formulir pinjaman yang telah diberi nomor urut sebagai dasar pencairan pinjaman dan diberikan kepada sekretaris setelah formulir pinjaman telah selesai dicairkan. Apabila formulir tidak segera diarsip akan berisiko terselip/hilang.
- f. Koperasi tidak membuat slip setoran yang berisi rincian setoran anggota. Pada saat menyetor uang, anggota memberikan buku anggota pada koordinator, buku ini

kemudian dibawa ke bendahara di pusat lalu setelah selesai diproses akan dikembalikan ke koordinator dan diberikan pada anggota. Buku anggota yang terlalu sering dipindahtangankan akan berisiko hilang. Padahal, buku anggota menjadi satu-satunya sumber informasi keuangan yang dimiliki oleh anggota.

- g. Koperasi tidak membuat bukti kas masuk, sehingga ketika bendahara menerima uang tidak ada buktinya. Apabila terjadi ketidakcocokan maka tidak dapat ditelusuri.

5.2. Keterbatasan

Dalam penelitian ini, terdapat keterbatasan yang dialami oleh peneliti yaitu:

1. Peneliti tidak membahas sampai prosedur pembagian Sisa Hasil Usaha, karena peneliti tidak memiliki akses untuk itu.
2. Pada kurung waktu penelitian ini dilakukan terjadi pergantian pengurus. Dimana salah satu dari narasumber penelitian ini sudah tidak dapat dihubungi lagi karena sudah meninggal dunia. Sehingga narasumber pengumpulan data penelitian dengan narasumber analisis data adalah orang yang berbeda.

5.3. Saran

1. Bagi penelitian berikutnya prosedur diatas dapat dikaji lebih lanjut, sehingga sistem dan prosedur koperasi semakin baik adanya.
2. Ketua, sekretaris, bendahara dan koordinator yang terkait sebaiknya perlu melakukan tugas sesuai dengan *job description*. Tujuannya supaya tugas-tugas yang telah dilakukan dapat dipertanggungjawabkan dan dapat berjalan dengan baik yang pada akhirnya dapat meningkatkan pengendalian internal perusahaan.
3. Bagi ketua, disarankan untuk rutin mengadakan rapat pengurus setiap bulan.
4. Bagi bendahara, disarankan untuk tidak hanya melakukan *crosscheck* antara BKM dengan uang yang diterima dari koordinator daerah, tetapi juga melakukan *crosscheck* antara BKM dengan slip setoran.
5. Bagi sekretaris, disarankan untuk mempersiapkan bahan yang digunakan dalam rapat pengurus dengan baik.
6. Bagi koordinator, disarankan untuk dapat menjaga hubungan baik dengan anggota dan pengurus pusat, karena koordinator adalah jembatan kunci dalam menghubungkan pengurus dengan anggota.
7. SOP yang disarankan saat ini tercantum syarat identitas dan slip gaji saja, untuk selanjutnya sebaiknya koperasi bisa membuat suatu analisis kredit yang lebih menunjang.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayudya, S., 2010, Sistem Informasi Koperasi Simpan Pinjam Studi Kasus pada Koperasi Karyawan PT. Dok dan Perkapalan Surabaya, *Jurnal Sistem Informasi*, (<http://www.ejournal.narotama.ac.id>, diunduh 28 Januari 2013).
- Christy, D., 2012, Sistem Informasi Akuntansi pada Koperasi Jaya Baru, *Skripsi Tidak Dipublikasikan*, Surabaya:Program Akuntansi S-1 Universitas Katolik Widya Mandala.
- Gelinas, U.J., R.B. Dull, dan P.R Wheeler, 2012, *Accounting Information Systems*, 9th ed., Canada: Cengage International Editions.
- Gondodiyoto, S., 2007, *Audit Sistem Informasi*, Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Hall, J. A., 2004, *Sistem Informasi Akuntansi* Terjemahan oleh Dewi F. dan Deny A., 2007, edisi keempat, Jakarta: Salemba Empat.
- Jogiyanto, 2005, *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, edisi ketiga, Yogyakarta: ANDI.
- O'Brien, J., 2005, *Pengantar Sistem Informasi* Terjemahan oleh Dewi F. dan Deny A., 2006, edisi keduabelas, Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M.B., dan P.J. Steinbart, 2009, *Accounting Information Systems*, 11th ed., New Jersey: Prentice-Hall International Editions.

- Rama, D.V., dan F.L. Jones, 2006, *Sistem Informasi Akuntansi* Terjemahan oleh M. Slamet Wibowo, 2009, Jakarta: Salemba Empat.
- Sawyer, L. B., Dittenhofer, M. A., dan Scheiner, J. H., 2003. *Sawyer's Internal Auditing* Terjemahan oleh Desi A., 2005, edisi kelima, buku 1, Jakarta: Salemba Empat.
- Sumarsono, S., 2003, *Manajemen Koperasi: Teori dan Praktek*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Tambunan, Rudi. M, 2013, *Standard Operating Procedures (SOP)*, edisi kedua, Jakarta: Maiestas.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2012 tentang Perkoperasian.
(<http://www.hukumonline.com/pusatdata/detail/lt50a0cd070d19e/node/72/uu-no-17-tahun-2012-perkoperasian>, diunduh tanggal 26 Maret 2013).
- Hasan, S., 2012., Sambutan Hari Koperasi Nasional ke-65.
(http://www.depkop.go.id/index.php?option=com_phocadownload&view=file&id=295:sambutan-hari-koperasi-ke-65-tahun-2012&Itemid=93, diunduh tanggal 26 Maret 2013).
- Ruri, 2009, Standar Operasional Prosedur Koperasi Jasa Keuangan Syariah dan Unit Jasa Keuangan Syariah Koperasi.
(http://diskumkm.jabarprov.go.id/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=28&Itemid=61, diunduh tanggal 24 Juni 2013)