

BAB 5

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem Pengendalian Manajemen (SPM) khususnya jenis pengendalian tindakan belum diterapkan dengan baik. Hal ini dikarenakan pembatasan perilaku, penilaian pratindakan, dan akuntabilitas tindakan belum diterapkan secara efektif. Sedangkan redundansi belum pernah dilakukan dan dinilai tidak terlalu mendesak untuk diterapkan dalam KOPKAR WIMA. Belum efektifnya penerapan pengendalian manajemen pada KOPKAR WIMA juga disebabkan karena kemampuan dan kompetensi sumber daya manusia khususnya karyawan dalam menjalankan pekerjaan dan dalam menghadapi permasalahan pada KOPKAR WIMA yang masih tergolong rendah dan terbatas.
2. SPM KOPKAR WIMA sepenuhnya belum berjalan dengan baik sehingga mempengaruhi pencapaian kinerja koperasi, baik kinerja manajerial maupun kinerja keuangan. Selama ini kinerja koperasi hanya diukur dari jumlah Sisa Hasil Usaha (SHU) yang dibagikan kepada anggota aktif koperasi. Namun telah 3 tahun ini koperasi tidak dapat membagikan SHU karena kondisi keuangan koperasi sedang tidak stabil pasca ditemukannya permasalahan keuangan pada tahun 2013 yang diakibatkan dari lemahnya pengendalian dan pengawasan pada KOPKAR WIMA.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, serta simpulan yang telah diperoleh, maka disarankan:

5.2.1. Bagi KOPKAR WIMA secara Umum

- a. Saran bagi pengurus KOPKAR WIMA secara umum yang dapat dilakukan dalam jangka waktu dekat antara lain:
 1. Meninjau ulang dan melakukan pembaruan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD&ART).
 2. Memberikan informasi informal seperti perkembangan koperasi, edukasi mengenai perkoperasian, membaca dan menganalisis laporan keuangan, komitmen pengurus dan anggota, dan sebagainya setiap awal periode kepengurusan atau saat situasi tertentu kepada perangkat koperasi (pengurus, karyawan, dan anggota).
 3. Menyusun kembali hasil notulensi setiap Rapat Anggota dan Rapat Pengurus dengan jelas terperinci dan disebarakan pada seluruh anggota dan pengurus koperasi dalam bentuk surat bertanda terima atau media *online* lainnya sehingga anggota maupun pengurus yang hadir rapat maupun yang tidak hadir rapat tetap bisa memperoleh informasi yang sama dan merata.
- b. Saran bagi pengurus KOPKAR WIMA secara umum yang dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang yaitu:
 1. Memberikan informasi formal koperasi seperti POS dan mekanisme organisasional yang lain seperti *job description*,

pembagian wewenang, struktur organisasi dengan jelas, terperinci, dan mudah dipahami oleh perangkat koperasi (pengurus, karyawan, dan anggota).

5.2.2. Bagi Pengurus di Masing-masing Unit Usaha KOPKAR WIMA

a. Unit Simpan Pinjam dan Kantor Koperasi

Saran bagi pengurus KOPKAR WIMA di unit simpan pinjam dan kantor koperasi yang dapat dilakukan dalam jangka waktu dekat antara lain:

1. Memperjelas peraturan tentang pembatasan akses penggunaan komputer dan penggantian *password* komputer secara rutin tiap minggu atau bulan oleh karyawan simpan pinjam yang juga kepala kantor.
2. Meninjau ulang pemisahan fungsi dan pembagian tugas karyawan simpan pinjam, kepala kantor, dan staf administrasi.
3. Melakukan fungsi pengawasan secara langsung, sering, dan rutin kepada karyawan setiap pagi atau setiap ada waktu luang dalam bekerja.

Saran bagi pengurus KOPKAR WIMA di unit simpan pinjam dan kantor koperasi yang dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang antara lain:

1. Menyusun perencanaan anggaran, perencanaan proyek atau program unit simpan pinjam, dan deskripsi tindakan setiap awal periode kepengurusan dan awal tahun.
2. Menyusun prosedur operasional standar (POS) dan mekanisme organisasional yang lain dengan jelas seperti *job description*, pendelegasian wewenang, struktur organisasi, terperinci, dan mudah dipahami oleh karyawan simpan pinjam dan kantor koperasi.
3. Melakukan penilaian tindakan karyawan dan pemeriksaan bukti kepatuhan karyawan seperti laporan kegiatan atau dokumentasi biaya secara rutin tiap semester atau tiap tahun.

b. Unit Toko

Saran bagi pengurus KOPKAR WIMA di unit toko yang dapat dilakukan dalam jangka waktu dekat antara lain:

1. Memperjelas peraturan tentang pembatasan akses penggunaan komputer dan penggantian *password* komputer secara rutin tiap minggu atau bulan oleh karyawan dan manajer toko.
2. Memperjelas peraturan tentang akses kasir toko yang hanya boleh dilakukan oleh karyawan toko dan manajer toko.
3. Meninjau ulang pemisahan fungsi dan pembagian tugas karyawan toko dan manajer toko.
4. Melakukan fungsi pengawasan secara langsung, sering, dan rutin kepada karyawan setiap pagi atau setiap ada waktu luang dalam bekerja.

5. Memberikan bukti penugasan kepada karyawan yang dinas luar dengan menggunakan motor koperasi atau dengan memberikan surat ijin pemakaian motor koperasi untuk keperluan koperasi.

Saran bagi pengurus KOPKAR WIMA di unit toko yang dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang antara lain:

1. Menyusun perencanaan anggaran, perencanaan proyek atau program unit toko, dan deskripsi tindakan setiap awal periode kepengurusan dan awal tahun.
2. Menyusun POS dan mekanisme organisasional yang lain seperti *job description*, pendelegasian wewenang, struktur organisasi dengan jelas, terperinci, dan mudah dipahami oleh karyawan toko, manajer toko, dan koordinator toko.
3. Melakukan penilaian tindakan karyawan dan pemeriksaan bukti kepatuhan karyawan seperti laporan kegiatan atau dokumentasi biaya secara rutin tiap semester atau tiap tahun.

c. Unit Pujasera

Saran bagi pengurus KOPKAR WIMA di unit pujasera yang dapat dilakukan dalam jangka waktu dekat antara lain:

1. Melakukan fungsi pengawasan secara langsung, sering, dan rutin kepada karyawan setiap pagi atau setiap ada waktu luang dalam bekerja.
2. Meninjau ulang pemisahan fungsi dan pembagian tugas koordinator pujasera.

Saran bagi pengurus KOPKAR WIMA di unit pugasera yang dapat dilakukan dalam jangka waktu panjang antara lain:

1. Menyusun perencanaan anggaran, perencanaan proyek atau program unit pugasera, dan deskripsi tindakan setiap awal periode kepengurusan dan awal tahun.
2. Menyusun POS dan mekanisme organisasional yang lain seperti *job description*, pendelegasian wewenang, struktur organisasi dengan jelas, terperinci, dan mudah dipahami oleh karyawan dan koordinator pugasera.
3. Melakukan penilaian tindakan karyawan dan pemeriksaan bukti kepatuhan karyawan seperti laporan kegiatan atau dokumentasi biaya secara rutin tiap semester atau tiap tahun.

DAFTAR PUSTAKA

- Amaliyanti, R.A., 2012, *Analisis Sistem Pengendalian Manajemen Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Brawijaya*, Jurnal Ilmiah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Brawijaya, (<http://jimfeb.ub.ac.id/index.php/jimfeb/article/view/322/269>, diunduh 16 Mei 2016 pukul 20.49).
- Anthony R., dan Govindarajan V., 2011, *Sistem Pengendalian Manajemen Edisi 12, Jilid Satu*. Karisma Publishing Group: Tangerang.
- Bachri B., 2010, *Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif*, Vol. 10, No. 1, Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya.
- Efferin S., dan B. Soeherman., 2010, *Seni Perang Sun Zi dan Sistem Pengendalian Manajemen: Filosofi dan Aplikasi*. Elex Media, Gramedia Group: Jakarta.
- Merchant, K.A., and W.A. Van der Stede, 2007, *Management Control Systems: Performance Measurement, Evaluation and Incentives*. Prentice-Hall: London, UK.
- Mulyadi, 2007, *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen: Sistem Pelipatganda Kinerja Perusahaan Edisi 3*. Salemba Empat: Jakarta.

Rukmana T., Fitriah E., dan Rosdiana Y., 2015, *Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen Terhadap Kinerja Manajerial di PT Dirgantara Indonesia*, Skripsi, Fakultas Ekonomi Akuntansi, Universitas Islam Bandung, (<https://www.google.co.id/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjhuKe6x8fMAhXHHZQKHeNICYQQFggdMAA&url=http%3A%2F%2Fkaryailmiah.unisba.ac.id%2Findex.php%2Fakuntansi%2Farticle%2Fdownload%2F715%2Fpdf&usg=AFQjCNElml09-hG45IK5rXuDGAdgUl5eNQ&bvm=bv.121421273.d.dGo>, diunduh 5 Maret 2016 pukul 22.04).

Satriani, D., Munthe, B.C., dan Dwiantika, N., 2011, *Bank Indonesia: Citibank melanggar SOP*, Kontan.co.id, 6 April 2011, (<http://keuangan.kontan.co.id/news/bank-indonesia-citibank-melanggar-sop-1>, diakses 6 Maret 2016 pukul 23.10).

Satriani, W., 2011, *BI Putuskan Kasus Citibank Hari Ini*, Kompas.com, 26 April 2011, (<http://bisniskeuangan.kompas.com/read/2011/04/26/14260657/BI.Putuskan.Kasus.Citibank.Hari.Ini>, diakses 6 Maret 2016 pukul 22.53).

Susanto, A., 2016, *Penipuan Solo Dilakukan Seorang Karyawan Koperasi di Wilayah Mojosongo, Solo*, Solopos.com, 23 Mei 2016, (<http://www.solopos.com/2016/05/23/penipuan-solo-tipu-rp60-juta-karyawan-koperasi-dituntut-15-tahun-penjara-722069>, diakses 17 Juni 2016 pukul 19.43)