

BAB 5

SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Perusahaan memiliki beberapa perubahan antara POS tahun 2017 dengan praktek yang dilakukan saat ini. Perubahan-perubahan tersebut terjadi dikarenakan perusahaan ingin agar aktivitas-aktivitas yang dilakukan semakin efektif dan efisien serta adanya penambahan *supervisor (SPV) purchasing* pada struktur organisasinya, dan hal tersebut menyebabkan terdapat perpindahan pelaku aktivitas pada siklus pembelian persediaan NBB. Untuk evaluasi aktivitas pengendalian yang dilakukan PT. PMT sudah baik untuk otorisasi, pemisahan tugas, pengamanan aset dan catatan, dan pengecekan independen terhadap kinerja. Namun untuk dokumen dan pencatatan PT. PMT belum memadai, dikarenakan terdapat 2 dokumen yang diperlukan namun perusahaan tidak memiliki dokumen tersebut, yaitu dokumen untuk mendaftarkan *vendor* baru ke *database* dan dokumen untuk memproses retur barang NBB. Sehingga peneliti menyarankan untuk menambahkan 2 dokumen tersebut. Selain itu dokumen *resume company profile*, *price comparison*, dan *purchase request* diperlukan perubahan pada kolom tanda-tangan, untuk disesuaikan dengan prosedur terbaru. Dikarenakan peneliti mengusulkan 2 dokumen baru, maka terdapat juga perubahan pada prosedur yang berkaitan yaitu prosedur pencarian *vendor* baru dan prosedur retur barang NBB.

Dengan adanya dokumen baru yaitu formulir *vendor* dapat mengatasi permasalahan terkait tidak adanya dokumen yang mendasari pendaftaran *vendor* baru ke *database* perusahaan untuk mencegah adanya *vendor* yang kualifikasinya tidak sesuai. Untuk mengatasi permasalahan terkait perlunya pengecekan jumlah persediaan untuk mencegah adanya penumpukan persediaan, maka dalam prosedur pembelian barang reguler ditambahkan adanya aktivitas untuk mengecek jumlah persediaan. Selama melakukan penelitian ternyata ditemukan POS baru terkait penerimaan barang NBB yang baru dibuat oleh perusahaan pada tahun 2019, dan

setelah dilakukannya evaluasi prosedur, prosedur tersebut telah baik dan sesuai dengan kondisi dan praktek perusahaan sehingga tidak memerlukan perubahan pada prosedur penerimaan barang NBB. Dalam permasalahan selanjutnya yaitu tidak adanya dokumen retur barang, maka peneliti menyarankan adanya dokumen baru yaitu nota retur barang NBB yang digunakan untuk memproses retur barang sehingga pencatatan dan penyesuaian saldo utang dan persediaan dapat lebih akurat. Dan untuk permasalahan tidak relevannya POS yang ada dengan kondisi sekarang, maka peneliti telah mengevaluasi dan melakukan beberapa penyesuaian aktivitas pada beberapa prosedur yang ada.

5.2. Keterbatasan

Dalam penelitian ini tidak membahas terkait bagaimana proses pembayaran dari pembelian tersebut apabila pembayaran dilakukan secara kredit atau *term of payment*, dikarenakan pembayaran secara kredit diproses oleh departemen FAC bersamaan dengan prosedur pembayaran utang yang lainnya, dan prosedur tersebut telah dibahas oleh tim peneliti lainnya. Keterbatasan lainnya yaitu penelitian ini hanya dapat dilakukan hingga tahap perancangan saja jadi peneliti telah mengevaluasi prosedur, melakukan perbaikan dokumen, hingga pembuatan dan perancangan POS baru untuk siklus pembelian persediaan NBB. Untuk proses implementasi prosedur tersebut dilakukan oleh perusahaan dan dievaluasi kembali, namun tidak dapat dilaporkan dalam penelitian ini.

5.3. Saran

Saran yang dapat diberikan dari penelitian yang telah dilakukan adalah:

1. Untuk dokumen formulir *vendor* dan nota retur barang NBB disarankan untuk diterapkan untuk meningkatkan aktivitas pengendalian perusahaan.
2. Diharapkan perusahaan memperbarui POS dan dokumen yang tidak sesuai dengan praktek dan kondisi perusahaan saat ini.

3. Apabila prosedur usulan diimplementasikan dalam perusahaan, diharapkan dapat dilakukan proses pemantauan dan kemudian dievaluasi kembali untuk menganalisis apakah prosedur tersebut sudah sesuai atau belum.
4. Sebagai persiapan ISO, diharapkan perusahaan mengevaluasi POS-nya secara berkala agar lebih sesuai dengan kondisi dan praktek yang terjadi saat ini, sehingga POS yang akan distandarisasi tersebut merupakan POS yang telah dijalankan dan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta meminimalkan risiko kesalahan dari aktivitas-aktivitas yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Adimasto, Y. A. T. (2018). Analisis dan Perancangan Prosedur Operasi Standar dalam Aktivitas Pembelian Bahan Baku untuk Meningkatkan Pengendalian Internal pada UD. Bintang Mas. Didapat dari <http://repository.wima.ac.id/17141/>
- Anderson, U. L., Head, M. J., Ramamoorti, S., Riddle, C., Salamasick, M., & Sobel, P. J. (2017). *Internal Auditing: Assurance & Advisory Services* (edisi ke-4). Lake Mary: Internal Audit Foundation.
- Anthony. (2018). Analisis dan Perancangan Prosedur Operasi Standar (POS) Siklus Pembelian dan Persediaan pada PT. Surya Prima. Didapat dari <http://repository.wima.ac.id/15094/>
- Fatimah, E. N., dkk. (2015). *Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Gelinas, U. J., Jr., Sutton, S. G., dan Hunton, J. E. (2005). *Accounting Information Systems* (edisi ke-6). Ohio: South Western.
- Hall, J. A. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi* [Terjemahan] (edisi ke-4). Jakarta: Salemba Empat.
- Jogiyanto. (2005). *ANALISIS & DESAIN SISTEM INFORMASI: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis* (edisi ke-3). Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi* (edisi ke-3). Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YPKN.
- Marcelino, N. (2017). Analisis dan Perancangan Prosedur Operasional Standar (POS) atas Siklus Pengeluaran Kas dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi Praktik pada Bumi Surabaya City Resort). Didapat dari <http://repository.wima.ac.id/13430/>
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (edisi ke-4). Jakarta: Salemba Empat.
- Rama, D. V., dan Jones, F. L. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi (Accounting Information System)* (edisi ke-18). Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., dan Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems* (edisi ke-14). New York: Pearson Education Limited.

Soemohadiwidjojo, A. T. (2018). *SOP DAN KPI UNTUK UMKM & STARTUP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.

Tambunan, R. M. (2011). *Pedoman Teknis Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Maiestas Publishing.

Tathagati, A. (2014). *Step by Step Membuat SOP (Standard Operating Procedure)*. Jakarta: Efata Publishing.