BAB 5

SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan atas siklus pembelian PT. Barito Anugrah Sejati, dapat ditarik beberapa kesimpulan :

1. Permasalahan dokumen form permintaan barang yang kurang memadai, disebabkan karena tidak adanya rangkap dokumen, nomor dokumen serta penulisan jabatan yang tidak konsisten.
2. Permasalahan tidak konsistennya pembuatan *purchase order*, yang disebabkan karena perusahaan belum memahami pentingnya membuat dokumen tersebut. Sebaiknya *purchase order* dibuat secara berkala ketika melakukan pemesanan kepada *supplier*, karena selain digunakan untuk pemesanan, dokumen ini dapat membantu dalam melakukan pencocokan barang dan pencocokan dengan *invoice* sebelum melakukan pembayaran kepada *supplier*. Selain itu, perlu dilakukan penambahan kolom diskon, pajak, tandatangan bagian yang membuat dokumen, syarat dan ketentuan pembayaran serta pengiriman pada dokumen *purchase order*.
3. Untuk dokumen yang belum dimiliki perusahaan yaitu laporan penerimaan barang. Sebaiknya perusahaan membuat laporan ini, karena laporan ini dapat membantu perusahaan melakukan pengecekan jumlah bahan baku yang digunakan selama menjalankan proyek, sehingga penggunaan bahan baku akan terdata dengan baik.
4. Saran lain pada perusahaan untuk membuat nota retur, dokumen ini dapat digunakan ketika perusahaan melakukan retur barang, karena pada dokumen surat jalan yang digunakan sebagai dokumen retur tidak memiliki kolom nomor laporan penerimaan barang, alamat tujuan, harga barang, serta total harga barang.

5.2. Keterbatasan

Penelitian ini hanya melakukan pembahasan mengenai siklus pembelian yang dilakukan langsung atau *on set*. Penelitian ini tidak membahas mengenai siklus pembelian yang dilakukan di lapangan.

5.3. Saran

Beberapa hal yang disarankan untuk dilakukan oleh perusahaan :

1. Jika perusahaan mengimplementasikan prosedur yang disarankan dalam penelitian, diharapkan dapat melakukan evaluasi secara berkala. Hal ini untuk mengetahui apakah prosedur sudah sesuai dengan aktivitas bisnis perusahaan.
2. Pembaruan dokumen form permintaan pembelian, *purchase order*, pembuatan laporan penerimaan barang dan nota retur sebaiknya dilakukan oleh perusahaan, untuk meningkatkan aktivitas pengendalian internal perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Budihardjo, I. M. (2016). *Panduan Praktis Menyusun SOP Standard Operating Procedure*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Hall, J. A. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jennisa. (2020). Analisis dan Perancangan Prosedur Standar Siklus Pembelian Persediaan Non-Bahan Baku pada Perusahaan Tekstil (Studi Kasus pada PT. PMT) . Diambil kembali dari <http://repository.wima.ac.id/24422/>
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Mardi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Puspitawati, L. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Rekayasa Sains.
- Rama, D. V., & Jones, F. L. (2009). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2019). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Soemohadwidjodjo, A. T. (2020). *Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Suryaprawira, R. (2018). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. Wijaya Multi Konstruksi. Diambil kembali dari <http://repository.wima.ac.id/13671/>
- Tambunan, R. M. (2011). *Standard Operating Procedure*. Jakarta: Maiestas Publishing.
- Tjia, S. G. (2019). Analisis dan Perancangan Prosedur Operasi Standar (POS) atas Siklus Pembelian PT.Liono Artha Persada. Diambil kembali dari <http://repository.wima.ac.id/21245/>