

BAB 5

SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Dari hasil penelitian pada PT PMTextile dapat diketahui bahwa ada beberapa dokumen yang tidak ada dan terdapat beberapa dokumen yang tidak diotorisasi dan ditanda tangani oleh Manager atas. Selain itu, terdapat ketidak konsistenan penamaan dokumen pada prosedur operasional standar dan ketidak jelasan peran dan tanggung jawab antar pegawai. Sehingga dapat disimpulkan bahwa:

1. Diperlukan perbaikan pada terhadap prosedur operasional standar (POS) *check insulating* motor, prosedur operasional standar (POS) perawatan motor pada mesin produksi, prosedur operasional standar (POS) *scouring compressor*, prosedur operasional standar (POS) penanggulangan banjir, prosedur operasional standar (POS) buka pabrik pasca libur panjang, dan prosedur operasional standar (POS) tutup pabrik libur panjang. Hal ini disebabkan oleh tidak adanya pengawasan atau pengecekan kembali yang dilakukan oleh koordinator utility terhadap prosedur operasional standar yang ada. Hal ini diperlukan agar koordinator utility dapat mengetahui apakah pekerjaan yang dilakukan sudah sesuai atau tidak. Selain itu terdapat dokumen yang tidak memiliki tanda tangan artinya tidak ada pengecekan dan otorisasi kembali atas dokumen seperti laporan *scouring* motor, dan laporan pengoperasionalan banjir sehingga perusahaan perlu merancang kembali dokumen di mana terdapat tempat untuk mengotorisasi atau tanda tangan oleh koordinator utility sehingga dokumen menjadi valid dan dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari.
2. Diperlukan adanya penambahan dokumen dikarenakan terdapat beberapa dokumen yang diperlukan perusahaan belum ada seperti *Schedule Scouring Motor*, *Schedule Scouring Compressor*, berita acara, dan formulir *checklist* buka tutup pabrik. Keempat dokumen tersebut sangat penting bagi perusahaan untuk mengetahui apakah *scouring* motor, *scouring compressor*,

penanggulangan banjir, buka pabrik pasca liburan, dan tutup pabrik pasca liburan benar dilakukan secara rutin atau tidak.

3. Diperlukan adanya pemisahan tugas pada prosedur operasional standar (POS) penanggulangan banjir dengan membagi dua POS menjadi prosedur penanggulangan banjir pada saat jam operasional dan prosedur penanggulangan banjir diluar jam operasional. Hal ini dilakukan agar tanggung jawab setiap pegawai jelas. Perbaikan prosedur operasional standar (POS) ini digunakan agar petugas *electrician* dan *security* dapat memaksimalkan kinerjanya pada jam kerja yang telah dibagi, dan terdapat penanggung jawab yang jelas atau tidak sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Selain itu adanya Penamaan yang kurang tepat pada beberapa dokumen seperti *checklist scouring compressor* dan *checklist insulation motor* sehingga perusahaan perlu menyamakan nama dokumen. Hal ini digunakan untuk menghindari "kedobelan" pemakaian dokumen yang pada kenyataannya adalah dokumen yang sama. Oleh karena itu perusahaan mengganti nama dokumen *checklist scouring compressor* menjadi *formulir checklist scouring compressor*, dan laporan *checklist insulation motor* menjadi *formulir checklist insulation motor*.
4. Diperlukan adanya perbaikan dan pembaharuan pada prosedur operasional standar (POS) buka pabrik pasca libur panjang dan prosedur operasional standar (POS) tutup pabrik libur panjang karena fungsi *factory manager* telah dihapus, sehingga peran *factory manager* diganti oleh *general manager*. Hal ini disebabkan oleh kondisi perusahaan sekarang yang belum diupdate dengan kondisi yang sekarang, sehingga prosedur yang sebelumnya spv menerima kalender produksi dari *factory manager* diganti menjadi *general manager*.

5.2. Keterbatasan

Keterbatasan yang dialami dalam penelitian ini kurangnya informasi seperti dokumen dan beberapa hal yang terkait dengan pemeliharaan aset tetap dari pihak PT PMTextile dan kendala pandemi covid serta penelitian ini tidak ada tahap implementasi dalam perancangan prosedur operasional standart. Selain itu, pada saat melakukan penelitian ini, perusahaan mengalami kebakaran sehingga beberapa data yang ada hilang.

5.3. Saran

Penelitian menghasilkan saran untuk perusahaan terhadap perancangan Prosedur Operasional Standar terutama pemeliharaan aset tetap, yaitu :

1. Melakukan evaluasi dan perbaikan POS jika diperlukan setiap 6 bulan. Perbaikan ini dilakukan sesuai kondisi yang ada saat ini.
2. Melakukan pelatihan terhadap karyawan terkait dengan Prosedur Operasional Standar perusahaan terutama pemeliharaan aset tetap agar karyawan dapat mengerti apa tanggung jawab dan dokumen yang mereka miliki.
3. Menjalankan Prosedur Operasional Standar dan dokumen yang telah diperbaiki sehingga dapat berguna dalam kegiatan operasional perusahaan dan membantu meningkatkan pengendalian internal.
4. Membuat Prosedur Operasional Standar Kebakaran dan bencana alam dikarena POS ini sangatlah penting bagi perusahaan. Hal ini digunakan untuk mengantisipasi terjadinya bencana alam yang terjadi.

DAFTAR PUSTAKA

- Effendi, J. N., Widyaningdyah, A.U. (2016). Analisis dan Desain Sistem Informasi Akuntansi Aset Tetap pada Hotel G-Suites Surabaya. *Jurnal Akuntansi Kontemporer*.
- Erdayanti,Eni dan Vivi Kumalasari (2020). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Aset Tetap Dengan Metode Garis Lurus Sebagai Perhitungan Penyusutan Aset Tetap. *Jurnal Ilmiah Komputerisasi Akuntansi*
- Fatimah, E. N., dkk (2015). Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedure). Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Hall, J.A. (2007). *Introduction to Accounting Information Systems*. Canada: South Western Cengage Learning
- Hidayatun, Adinata, dan Marlina. (2019). Perancangan Sistem Inventory Untuk Pengelolaan Data Persediaan Bahan Baku. *Jurnal DIGIT Vol. 9, No.1 Mei 2019*.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., dan Warfield, T. D. (2015). *Intermediate Accounting IFRS Edition* (edisi ke-2). New Jersey: John Wiley and Sons Inc.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (edisi ke-4). Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Mulyadi (2016). *Sistem Akuntansi* (edisi ke-4). Jakarta: Salemba Empat
- Rama, D. V., dan Jones, F. L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi Buku 1*. Jakarta:Salemba Empat.
- Rama, D. V., dan Jones, F. L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi Buku 2*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall. B., dan Paul John Steinbart, (2017). *Accounting Information Systems* (edisi ke-14). New York: Pearson Higher Education & Professional Group.
- Tambunan, R. M., (2011). *Pedoman Teknis Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)* (edisi ke-1). Jakarta: Maiestas Publishing.
- Warren, C. S. Reeve J.M., Duchac, J.E., Wahyuni. E. T., dan Jusuf, A.A. (2017). *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia* (edisi ke-4). Jakarta: Salemba Empat.