

## **BAB 5**

### **SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN**

#### **5.1. Simpulan**

Berdasarkan pengamatan dan analisis yang dilakukan pada PT. GSMK. Dalam suatu perusahaan POS sangatlah diperlukan, dengan adanya dukungan pengendalian internal, POS dalam perusahaan juga dapat menjadi lebih baik lagi. PT. GSMK telah memiliki POS pada bagian pembelian dan aktivitas pengendalian pada siklus pembelian sudah cukup baik. Akan tetapi, tidak dilakukan pembaruan pada POS yang dimiliki, sehingga POS yang ada saat ini tidak sesuai dengan keadaan saat ini dan untuk proses pembayaran ke supplier PT. GSMK masih belum mempunyai POS, sehingga perlu dilakukan penyusunan POS agar proses bisnis perusahaan dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Pada siklus pembelian PT. GSMK pendistribusian untuk rangkap pada dokumen masih belum dijelaskan secara rinci sehingga dapat terjadi kesalahan pada pendistribusian dokumen.

## **5.2. Keterbatasan**

Dalam magang, pemegang tidak mendapatkan akses untuk membahas hal-hal yang terkait software siklus pembelian (file master, file transaksi, maupun tampilan interface). Oleh karena itu pemegang berfokus membahas prosedur siklus pembelian dengan aliran penggunaan dokumen.

## **5.3. Saran**

Setelah merancang Prosedur Operasional Standar (POS), pemegang menyarankan beberapa hal, sebagai berikut:

1. POS yang ada harus dilakukan pembaruan secara berkala agar sesuai dengan keadaan perusahaan
2. Mensosialisasikan POS perusahaan agar karyawan di dalam perusahaan mengetahui POS yang ada di perusahaan
3. Memberitahukan pada karyawan baru mengenai POS yang ada di perusahaan agar lebih memahami proses bisnis perusahaan

Dengan demikian diharapkan saran-saran tersebut untuk dipertimbangkan oleh perusahaan agar proses bisnis di dalam perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. serta mempermudah perusahaan untuk memberitahukan pada karyawan baru mengenai proses bisnis perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anomi, Clarence, 2016, *Analisis Standard Operational Procedures dan Pengendalian Internal Siklus Pembelian PT. LFI*, Skripsi, (<http://repository.wima.ac.id/8646/>, diunduh 25 September 2017).
- Arnina P., dkk, 2016, *Langkah-langkah Efektif Menyusun SOP*, Depok: Huta Publisher.
- Budihardjo, IR. M., 2014, *Panduan Praktis Menyusun SOP*, Jakarta: Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Grup).
- Hall, James A., 2004, *Accounting Information System (Sistem Informasi Akuntansi)*, Edisi 4 Buku 1, Terjemahan oleh Dewi Fitriasari dan Deny Arnos Kwary, 2006, Jakarta: Salemba Empat.
- Krismiaji, 2010, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Ketiga, Yogyakarta: Salemba Empat.
- Rama, D. V., dan Frederick L. Jones, 2006, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku Satu, Terjemahan oleh M. Slamet Wibowo, 2008, Jakarta: Salemba Empat.
- Rama, D. V., dan Frederick L. Jones, 2006, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku Dua, Terjemahan oleh M. Slamet Wibowo. 2009, Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M.B., dan P.J. Steinbart, 2015, *Accounting Information Systems*, 13th ed., England: Pearson Education Limited.

- Wiyono, Winny, 2016, Perancangan *Standard Operating Procedure* Untuk Sistem Penjualan, Pembelian dan *Stock Opname* (Studi Praktik Kerja Pada Perusahaan Distribusi Obat), Skripsi, (<http://repository.wima.ac.id/5740/>, diunduh 2 Oktober 2017).
- Soemohadiwidjojo, Arini T., 2015, *Mudah Menyusun SOP*, Jakarta: Penebarplus<sup>+</sup>.
- Suarsana, Nyoman, 2007, *Siklus Pengadaan Barang: Aplikasi di Perhotelan dan Restoran*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Tambunan, Rudi M., 2013, *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*, Edisi Kedua, Jakarta: Maiestas Publishing.
- Tathagati, Arini, 2014, *Step by Step Membuat SOP (Standard Operating Procedure)*, Yogyakarta: Efata Publishing.