

BAB 5

SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan yang telah dilakukan atas siklus persediaan di CV Jesselyne dapat diketahui bahwa perusahaan memiliki beberapa permasalahan di dalam aktivitas operasionalnya terkait siklus persediaan. Hal ini menyebabkan aktivitas operasional perusahaan menjadi tidak efektif dan efisien. Berikut merupakan kesimpulan yang diperoleh dari analisis dan pembahasan yaitu:

1. CV Jesselyne perlu memiliki dokumen Prosedur Operasional Standar (POS) terkait siklus persediaan mulai dari penerimaan bahan baku, pengeluaran bahan baku dan proses produksi hingga persediaan barang keluar. Dimana sebelumnya CV Jesselyne belum memiliki dokumen POS. Hal ini menyebabkan kegiatan operasional perusahaan menjadi tidak efektif dan efisien. POS ini akan digunakan para karyawan perusahaan sebagai pedoman dalam menjalankan tugasnya masing-masing sehingga berjalan dengan efektif dan efisien. Selain itu, dengan adanya POS dapat mempermudah dalam menjelaskan prosedur-prosedur terkait persediaan yang ada di perusahaan sehingga menjadi lebih teratur dan tersusun.
2. CV Jesselyne perlu meningkatkan pengendalian internal dalam pencatatan persediaannya. Tujuannya adalah agar pengelolaan stok persediaan barang tercatat dengan baik sehingga jumlah fisik barang yang ada digudang sesuai dengan jumlah stok barang yang terdapat di catatan.
3. CV Jesselyne perlu melakukan proses *stock opname* setiap akhir bulan. Dimana sebelumnya CV Jesselyne melakukan *stock opname* hanya satu tahun sekali sehingga perusahaan sulit melakukan *tracking* persediaan karena jika terdapat barang yang hilang atau dicuri maka akan diketahui satu tahun

kemudian. Proses *stock opname* ini sangat berguna bagi perusahaan untuk mengecek kesesuaian jumlah fisik yang ada digudang dengan pencatatan yang dilakukan oleh bagian gudang. Selain itu, proses *stock opname* dapat mengidentifikasi dengan cepat jika terjadi kehilangan persediaan.

4. CV Jesselyne memerlukan perbaikan dokumen dan tambahan dokumen karena terdapat beberapa prosedur yang membutuhkan dokumen tersebut masih belum ada. Perbaikan dokumen yang dilakukan dalam penelitian ini adalah surat jalan dan dokumen hasil produksi. Sedangkan tambahan dokumen yang diusulkan dalam penelitian ini adalah dokumen permintaan pembelian bahan baku, laporan penerimaan dan pengeluaran barang. Penambahan dan perbaikan dokumen tersebut sangat penting bagi perusahaan agar semua informasi tentang persediaan dapat tercatat dengan benar dan detail.

5.2 Keterbatasan

Keterbatasan yang terdapat pada penelitian terkait Prosedur Operasional Standar siklus persediaan di CV Jesselyne adalah sebagai berikut :

1. Penelitian ini tidak membahas prosedur *stock opname* melainkan hanya mengetahui kapan proses *stock opname* dilakukan.
2. POS yang telah dirancang hanya berdasarkan kondisi perusahaan pada saat ini sehingga jika perusahaan mengalami perubahan maka POS ini tidak akan sesuai atau perusahaan harus melakukan pembaharuan dan revisi terkait POS tersebut.
3. Dokumen POS dan perbaikan dokumen hanya dilakukan sampai tahap perancangan saja. Selain itu, penelitian ini juga tidak membahas terkait implementasi POS namun dokumen POS dan perbaikan dokumen yang telah dibuat akan diberikan kepada CV Jesselyne yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam menjalankan kegiatan operasionalnya terkait siklus persediaan.

5.3 Saran

Berikut saran yang dapat diberikan bagi perusahaan terkait perancangan Prosedur Operasional Standar terkait siklus persediaan yaitu :

1. Perusahaan mencoba mengimplementasikan POS yang telah dibuat dalam penelitian ini agar kegiatan operasional perusahaan menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Saran perbaikan dokumen (surat jalan dan dokumen hasil produksi) dan tambahan dokumen (dokumen permintaan pembelian bahan baku, laporan penerimaan barang, dan laporan pengeluaran barang) terkait siklus persediaan dapat ditinjau kembali untuk digunakan oleh perusahaan agar mempermudah dalam pengecekan ulang terhadap dokumen tersebut.
3. Melakukan sosialisasi kepada seluruh karyawan terkait adanya POS yang telah dibuat dan saran penambahan *job description* yang dapat membantu meningkatkan pengendalian internal perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- 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.
- Jogiyanto, H. M., (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Kieso, D. E., Weigandt, J. J., & Warfield, T. D. (2018). *Akuntansi Keuangan Menengah : Akuntansi Intermediate*. Edisi IFRES. Jakarta: Salemba Empat.
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi* (edisi ke-4). Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan STIM YKPN.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Penerbit: Salemba Empat, Jakarta.
- Rahmaningtias, D., dan Hati, S. W. (2020). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) dan Sistem Informasi Barang Masuk dan Keluar Pada Ritel PT Krisna Makmur Abadi. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 8(1), 105-114.
- Rama, D. V., dan F.L. Jones, (2008). *Sistem Informasi Akuntansi (Accounting Information System)* [Terjemahan]. Jakarta: Salemba Empat.
- Sari, F. M., Novika, dan Manulang, R. R. (2020). Analisis Pengaruh Perancangan Dan Pembakuan Standar Operasional Prosedur Terhadap Efisiensi Pengadaan Barang Habis Pakai Pada Universitas Bangka Belitung. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Keuangan*, 7(2).
- Sitorus, E., dan Nasution, S. S. F. (2017). Pembakuan Aktivitas Pergudangan Dengan Standard Operating Procedure (SOP) Di PT. XYZ. *Jurnal Sistem Teknik Industri*, 19(2).
- Tambunan, R. M. (2011). *Pedoman Teknis Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)* (edisi ke-1). Jakarta: Maiestas Publishing.
- Tathagati, Arini. (2014). *Step by Step Membuat SOP (Standard Operating Procedure)*. Yogyakarta: Efata Publishing.