

BAB 5

SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada sistem persediaan oleh UD “UT”, maka peneliti menyimpulkan bahwa terdapat beberapa masalah yang terjadi pada UUD “UT” yakni tidak adanya surat jalan untuk bagian pengiriman, lalu tidak adanya kartu stok pada saat penerimaan barang dari pemasok dan pengeluaran barang oleh bagian gudang, dan tidak adanya laporan penerimaan barang pada saat penerimaan barang dari gudang. Maka dari permasalahan tersebut dapat menyebabkan aktivitas operasional pada UD “UT” menjadi tidak teratur. Dengan demikian setelah peneliti melakukan analisis dan pembahasan pada UD “UT” yaitu sebagai berikut :

1. UD “UT” perlu adanya perbaikan pada dokumen nota penjualan 2 rangkap yang dibuat oleh bagian penjualan dengan alasan peneliti yakni UD “UT” memiliki berbagai kode barang, jenis barang, *type* barang yang dijual akan tetapi nota penjualan tersebut tidak dijelaskan secara detail informasi barang yang dijual seperti kode barang, *type* barang, jenis barang. Maka dari itu peneliti menambahkan kolom-kolom tersendiri yakni kolom kode barang, kolom jenis barang, kolom *type* barang, nama pelanggan, alamat pelanggan, serta tulisan “perhatian! Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar/dikembalikan”, juga menambahkan tanda tangan dari pembuat (bagian penjualan), dan tanda tangan dari mengetahui (bagian kasir). Dengan peneliti menambahkan kolom-kolom tersendiri pada dokumen nota penjualan tersebut dapat memberitahukan informasi barang yang dijual secara detail dan mengurangi *error*, serta mempermudah bagi bagian penjualan dalam pencatatan dokumen buku penjualan, juga mempermudah bagian gudang dalam pengambilan barang sesuai pesanan dan pembuatan dalam dokumen surat jalan.
2. UD “UT” perlu adanya dokumen tambahan berupa surat jalan yang dibuat oleh bagian gudang untuk diberikan kepada bagian pengiriman dalam

melakukan pengiriman barang kepada pelanggan agar dapat dijadikan bukti sesuai barang yang dipesan dan telah diterima oleh pelanggan..

3. UD “UT” perlu adanya dokumen tambahan berupa kartu stok barang yang dibuat oleh bagian gudang agar dapat mengetahui informasi mengenai persediaan barang secara pasti, seperti jumlah barang yang diterima dari pemasok, dan yang dikeluarkan untuk dikirimkan.
4. UD “UT” perlu adanya dokumen tambahan berupa laporan penerimaan barang (LPB) yang dibuat oleh bagian gudang agar dapat memiliki bukti pengecekan barang yang dikirimkan oleh pemasok, juga bukti apakah kondisi barangnya dalam keadaan baik atau tidak, dan bukti sesuai dengan order pembeliannya

5.2 Keterbatasan

Keterbatasan yang peneliti dapatkan selama perancangan prosedur operasional standar (POS) sistem persediaan pada UD “UT” adalah peneliti tidak membahas tahap implementasi pada UD “UT”, dikarenakan peneliti lebih berfokus pada tahap perancangan pada UD “UT”

5.3 Saran

Saran yang berikan peneliti setelah melakukan perancangan prosedur operasional standar (POS) adalah sebagai berikut :

1. POS yang telah dibuat akan diterapkan dalam UD “UT” dan dievaluasi pada saat 3 bulan setelah diterapkannya dan dilakukan revisi sesuai perkembangan bisnis UD “UT”.
2. Memberikan arahan dan praktek secara langsung kepada karyawan untuk memahami POS yang ada di UD “UT” terkait dengan siklus persediaannya.
3. Dokumen yang diperbaiki seperti nota penjualan dan dokumen tambahan seperti surat jalan, kartu stok, dan laporan penerimaan barang. Dokumen tersebut disarankan oleh peneliti agar dokumen-dokumen dapat digunakan dalam siklus persediaan UD “UT” serta meningkatkan pengendalian internalnya.

4. Dengan bertambahnya tugas-tugas pada *owner* (pemilik), bagian penjualan, bagian kasir, dan bagian gudang, yang peneliti sarankan dapat diterapkan untuk meningkatkan kinerja dan pengendalian internal UD “UT”.

DAFTAR PUSTAKA

- Aprilianto, Dendy. (2013). *Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) sistem persediaan dalam rangka meningkatkan efektivitas pengendalian internal (studi kasus impor mainan anak Surabaya)*. (Skripsi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, Indonesia). Didapatkan dari <http://repository.wima.ac.id/5127/>
- Fatimah, E. N., dkk (2015). *Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Krismiaji (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (edisi ke-4). Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Leevian, Raditya. F. (2018). *Analisis pengendalian internal dan perancangan prosedur operasi standar sistem persediaan PT. SATRIAKARYA ADIYUDHA*. (Skripsi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, Indonesia). Didapatkan dari <http://repository.wima.ac.id/13772/>
- Mulyadi (2016). *Sistem Informasi Akuntansi* (edisi ke-4). Jakarta: Salemba Empat.
- O'Brien, James., dan George, H. Marakas (2014). *Sistem Informasi Manajemen* (edisi ke-9). Jakarta: Salemba Empat.
- Rama, D., dan F. L. Jones (2008). *Sistem Informasi Akuntansi [Terjemahan]* buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., dan P. J. Steinbart (2014). *Sistem Informasi Akuntansi [Terjemahan]* (edisi ke-13). Salemba Empat.
- Romney, M. B., dan P. J. Steinbart (2017). *Accounting Information System* (14th global edition). USA: Pearson Education.
- Soemohadiwidjojo, Arini T (2108). *SOP dan KPI untuk UMKM & STRAUP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Tathagati, A. (2014). *Step by Step membuat SOP*. Efata Publishing.
- Widjajanto, Nugroho (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Wilkison, Joseph W., dan Maritanus, Sinaga (1995). *Sistem Akuntansi dan Informasi* (edisi ke-2) jilid 1. Jakarta: Erlangga