

## **BAB 5**

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

#### **5.1 Simpulan**

Kesimpulan yang diambil dari penelitian ini adalah terdapat masalah yang telah terjadi pada siklus penjualan CV.TMI yang menyebabkan POS yang telah dijalankan di perusahaan menjadi kurang efektif dan dilakukan penyesuaian untuk membuat kegiatan operasi perusahaan berjalan dengan baik:

1. Pada saat penawaran harga tidak terdapat dokumen yang mendukung untuk membantu dalam acuan untuk pengambilan keputusan yang dilakukan oleh direktur. Hal ini membuat kesulitan dalam mengambil keputusan karena informasi tidak didapatkan secara tertulis, dilakukan perancangan dokumen baru yang akan membantu dalam menyelesaikan permasalahan tersebut.
2. Dokumen yang digunakan dalam siklus penjualan kurang memadai berupa surat order yang tidak menyertakan informasi pelanggan dan kurangnya rangkap sehingga menjadi kurang efektif dalam prosedur siklus penjualan, ditambahkan informasi pelanggan di dalam surat order dan menambahkan rangkap dari surat order untuk diserahkan ke bagian gudang.
3. Nota penjualan yang tidak memiliki tempat untuk tanda tangandan cap perusahaan dan pelanggan yang membuat area tanda tangan isa mengenai tulisan harga ataupun nama barang yang berada di nota penjualan, dibuatkan tempat untuk tanda tangan untuk perusahaan dan pelanggan.

#### **5.2 Keterbatasan**

Untuk keterbatasan yang terdapat pada penelitian ini adalah tidak dapat memperlihatkan harga yang ditawarkan oleh pelanggan serta harga penawaran yang telah disetujui oleh direktur dan penelitian ini tidak membahas sampai tahap implementasi di perusahaan.

### 5.3 Saran

Setelah melakukan analisis pada CV.TMI maka disarankan untuk :

1. Perusahaan disarankan untuk menggunakan saran-saran dokumen yang telah dibuatkan dalam penelitian ini sehingga bisa lebih mempermudah dan membantu dalam mengatasi permasalahan yang terjadi pada perusahaan
2. Untuk dokumen penawaran sebaiknya digunakan untuk siklus penjualan untuk meningkatkan aktivitas pengendalian.
3. Surat order sebaiknya ditambahkan informasi pelanggan dan juag menambah rangkap untuk lebih mempermudah dalam pemeriksaan dan pencocokkan dokumen.
4. Nota penjualan sebaiknya ditambahkan tempat untuk tanda tangan sehingga mencegah terjadinya dokumen yang tidak terbaca karena tulisan yang tertutupi tanda tangan atau cap toko.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anderson, U. L., Head, M. J., Ramamoorti, S., Riddle, C., Salamasick, M., & Sobel, P. J. (2017). *Internal Auditing: Assurance & Advisory Services* (edisi ke-4). Lake Mary: Internal Audit Foundation.
- Budiyanto, H. (2018). Analisis dan Perancangan Prosedur Operasi Standar (POS) atas Siklus Penjualan Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal pada Perusahaan Semen (Studi Kasus pada PT.SIPP). Didapat dari: <http://repository.wima.ac.id/13409/>
- Christy, J. (2019). Analisis dan Perancangan Operasi Standar Siklus Penjualan pada Perusahaan Manufaktur Percetakan Kemasan (Studi Kasus pada JM). Didapat dari: <http://repository.wima.ac.id/17002/>
- Fatimah, E. N., dkk. (2015). *Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Hall, J. A. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi [Terjemahan]* (edisi ke-4). Jakarta: Salemba Empat.
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi* (edisi ke-3). Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YPKN.
- Mardia, Tanjung, R., Karim, A., Wagiu, M, I, E, B., Sudarmanto, E., Sihotang, S, J, I., Martina, S., Purba, E, O, P, D, B., Ardiana, D, P, Y. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi dan Bisnis*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Rama, D. V., dan Jones, F. L. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi (Accounting Information System)* (edisi ke-18). Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., dan Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems* (edisi ke-14). New York: Pearson Education Limited.
- Soemohadiwidjojo, A. T. (2018). *SOP DAN KPI UNTUK UMKM & STARTUP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Tambunan, R. M. (2011). *Pedoman Teknis Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Maiestas Publishing.
- Tathagati, A. (2014). *Step by Step Membuat SOP (Standard Operating Procedure)*. Jakarta: Efata Publishing.
- Tuner, L., Weickgenannt, A., Copeland, M, K. (2017). *Accounting Information Systems* (edisi ke-3). Hoboken, NJ : John Wiley & Sons Inc.