

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang didapatkan oleh peneliti, maka peneliti mendapatkan kesimpulan bahwa :

1. *Standard operating procedure* permintaan pembelian bahan baku, *standard operating procedure* pemilihan pembelian bahan baku, *standard operating procedure* pemilihan *supplier* atau pemasok, *standard operating procedure* pemantauan proses pembelian, *standard operating procedure* verifikasi nota dalam PT. Suraconforin sudah memadai
2. *Standard operating procedure* pembuatan order pembelian sudah memadai, namun masih ada kekurangan dimana dalam melakukan order pembelian untuk barang *Cash Before Delivery* harus membuat bukti bank keluar sebagai bukti pembayaran dan tidak hanya meminta pembayaran kepada wakil direktur
3. *Standard operating procedure* penerimaan barang sudah memadai, namun masih ada kekurangan dimana dalam melakukan penerimaan barang, pihak gudang harus melakukan pembaharuan dan tidak hanya dilakukan di dalam komputer dan program melainkan juga di dalam kartu stok barang
4. *Standard operating procedure* pembayaran sudah memadai, namun masih ada kekurangan, dalam melakukan pembayaran dilakukan oleh pihak pembelian dan bukan dilakukan pihak keuangan



## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang didapatkan, maka peneliti mempunyai saran sebagai berikut :

1. Dalam pembuatan order pembelian, untuk pembayaran secara CBD (*cash before delivery*) maka divisi keuangan harus membuat bukti bank keluar terlebih dahulu sebagai bukti keuangan yang jelas sebelum melakukan pembayaran dan membuat order pembelian
2. Dalam membuat order pembelian, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari pihak direktur, sehingga dalam melakukan pembelian tidak mengalami kesalahan terutama pada saat nantinya akan melakukan pembayaran
3. Dalam membuat order pembelian, sebaiknya dicetak rangkap dua dimana yang asli akan dipegang oleh pihak pembelian sebagai bukti bahwa order pembelian telah dilakukan kepada *supplier*, dan *copy* akan diberikan kepada pihak gudang sebagai bentuk konfirmasi atas pemesanan yang telah dilakukan
4. Dalam melakukan penerimaan barang, maka pihak gudang harus melakukan pembaharuan terhadap semua sistem dan data, sehingga pembaharuan dilakukan untuk data excel, data komputer, dan kartu stok
5. Dalam melakukan proses pembayaran, dilakukan oleh pihak keuangan karena pihak pembelian hanya fokus untuk mengurus pembelian dan untuk keuangan dikerjakan oleh divisi keuangan



## DAFTAR PUSTAKA

- Agra, Amelia. 2011. Pembelian. <https://agraameilia.wordpress.com/2011/11/06/pembelian/>, (Diakses Tgl. 18 Mei 2019 : Pk. 22.00)
- Arnina, P. Dkk., 2016. *Langkah-Langkah Efektif Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Depok: Huta Publisher
- Atmoko, Tjipto. 2011. “Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah” dalam [http://resource.unpad.ad.id/unpadcontent/uploads/publikasi\\_dosen/STANDAR%20OPERASIONAL%20POSEDUR](http://resource.unpad.ad.id/unpadcontent/uploads/publikasi_dosen/STANDAR%20OPERASIONAL%20POSEDUR), (Diakses Tgl. 02 Mei 2019 : Pk. 10.00)
- Budiharjo, M. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Penebar Swadaya Grup
- Dewi, Iriana Kusuma. 2014. Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Sistem Penjualan Dalam Rangka Meningkatkan Aktivitas Pengendalian Internal (Studi Kasus Distributor Besi Beton di Sidoarjo). *Skripsi*. Surabaya: Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala
- Ekotama, Suryono. 2015. *Pedoman Mudah Menyusun SOP*. Yogyakarta: MedPress
- Hery. 2011. *Auditing 1 Dasar-Dasar Pemeriksaan Akuntansi*. Cetakan Pertama. Jakarta: Kencana
- Ilmu Ekonomi. 2017. Pengertian Dan Jenis-Jenis Motif Pembelian. <https://www.ilmu-ekonomi-id.com/2017/09/pengertian-dan-jenis-jenis-motif-pembelian.html>, (Diakses Tgl. 28 Juni 2019 : Pk 15.00)
- Kurniati, Fakhina. 2009. Design Standard Operating Procedure Penjualan dan Piutang: Studi Kasus Pada Perusahaan yang Bergerak Di Bidang Perhotelan. *Skripsi*. Depok: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Lilies. 2017. Pembelian. <https://www.scribd.com/document/364881682/Makalah-Prosedur-Pembelian>, (Diakses Tgl 15 Mei 2019 : Pk. 11.15)
- Mulyadi. 2013. *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.
- Setiawati, Wiwien. 2015. Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) pada PT Sketsa Cipta Graha di Surabaya. *Skripsi*. Surabaya: Fakultas Bisnis Universitas Kristen Petra
- Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta Tathagati
- Surya, Priscyllia. 2013. Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Departemen Human Resources (HR) di PT.X. *Skripsi*. Surabaya: Fakultas Bisnis Universitas Kristen Petra
- Tathagati, Arini. 2015. *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Penebar Plus

