

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan, maka dapat diambil beberapa simpulan sebagai berikut: .

1. Perusahaan yang semakin berkembang pasti membutuhkan adanya sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien. Agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.
2. Belum adanya sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien menyebabkan adanya perangkapan fungsi di PT. Nila Kencana antara lain: *accounting*, bagian piutang, dan bagian administrasi menyebabkan sering tertundanya penyelesaian pekerjaan dan kesalahan-kesalahan seperti kesalahan dalam pembelian kuota tetes dan penyelesaian tagihan yang tidak tepat waktu.

Pemisahan fungsi dapat meningkatkan kerja efektif dan efisien sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.

3. Surat jalan dan invoice tagihan PT. Nila Kencana belum tercetak *print number* sehingga dikhawatirkan hal ini dapat terjadi penyalahgunaan dan kurang teratur di dalam pengarsipan.

Surat jalan dan invoice *print number* selain dapat mencegah penyalahgunaan dan memudahkan pengarsipan juga akan memudahkan pencarian data bilamana diperlukan.



4. PT. Nila Kencana hanya memiliki surat jalan rangkap 3. Lembar Asli untuk tagihan kepada *customer*, lembar ke 2 diberikan *customer* saat penerimaan barang, lembar ke 3 diberikan pada perusahaan angkutan. Dengan demikian kantor PT. Nila Kencana tidak memiliki *copy* surat jalan yang *carbonise*.

5.2. SARAN

Saran yang dapat penulis berikan kepada Bagian Penjualan PT. Nila Kencana antara lain:

1. Harus ada sistem informasi akuntansi yang memadai. Sehingga pekerjaan dapat dijalankan dengan efektif dan efisien.
2. Bagian Penjualan hendaknya mengadakan pemisahan fungsi yang jelas antara administrasi, bagian piutang dan *accounting* agar setiap bagian dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif dan efisien sehingga diharapkan tidak ada kesalahan dan tidak ada pekerjaan yang tertunda penyelesaiannya. Bila diperlukan hendaknya melakukan penambahan staf sehingga memungkinkan pemisahan fungsi yang jelas dan pekerjaan dapat baik.
3. Surat jalan dan invoice harus tercetak *print number* supaya mudah dan rapi dalam pengarsipan, dapat menghindari penyalahgunaan dan penyelewengan serta memudahkan pencarian data bilamana diperlukan.
4. Surat jalan hendaknya dibuat rangkap 5 untuk masing-masing pihak yang berkepentingan.



DAFTAR PUSTAKA

- Romney, Marshall B. and Paul John Steinbart, 2005, *Accounting Information Systems*, 9th Edition, Jakarta, Salemba Empat.
- Hartono, Jogyanto, 2004, *Analisis & Disain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*, Yogyakarta.
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Yogyakarta, STIE YKPN
- Winarno, Wing Wahyu, 2007, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi kedua, Yogyakarta, STIE YKPN.
- McLeod Jr., Raymond, 2008, *Sistem Informasi Manajemen*, Edisi Kesepuluh, Jakarta, Salemba Empat.
- Hall, James A., 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama, Jakarta, Salemba Empat.
- Riyanto, Bambang, 2001, *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*, Edisi Keempat, Yogyakarta, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada.
- Nugroho, Widjajanto, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta, Erlangga.
- Mulyadi, 2002, *Auditing*, Edisi Keenam, Jakarta, Salemba Empat.
- Bodnar, George H., 2006, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Kesembilan, Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Krismiaji, 2002, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- James, A Hall, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta, Salemba Empat.
- Mastan, Ign. Adrian, 2007, *Skripsi Rancang Bangun Sistem Informasi Akuntansi Unit Pharmacy Pada Rumah Sakit "Putri"*, Surabaya, Universitas Katolik Darma Cendika.

