

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada jaman modern seperti sekarang dunia bisnis mengalami perkembangan yang sangat pesat baik pada perusahaan dagang, jasa, maupun manufaktur mulai dari skala kecil hingga besar. Perusahaan yang baru berdiri harus berani bersaing dengan perusahaan yang telah lama berdiri, sedangkan perusahaan yang telah lama berdiri dituntut agar mampu mempertahankan eksistensinya. Agar mampu bertahan dalam persaingan antar perusahaan ini maka diperlukan suatu sistem yang dapat menunjang seluruh aktivitas operasional perusahaan. Sistem digambarkan sebagai suatu kumpulan yang terdiri berbagai prosedur yang saling berhubungan satu dengan yang lain membentuk suatu aliran informasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Jogiyanto, 2005:1). Maka perusahaan yang tidak memiliki sistem yang baik dapat dipastikan perusahaannya akan menjadi tidak teratur dan tidak stabil, sehingga sulit untuk bertahan dalam waktu yang lama.

Sistem yang dimiliki oleh perusahaan yang satu berbeda dengan yang lain, sebagian besar perusahaan diyakini telah memiliki sistem dengan tujuannya masing masing. Agar sistem tersebut dapat berfungsi maksimal, untuk itu disusunlah sebuah pedoman standar sebagai kontrol dan pedoman sistem kerja yaitu *Standard Operating Procedure* yang biasa disingkat SOP. Manfaat dan tujuan dibuat

SOP pada perusahaan adalah untuk memberi alur proses tugas dan tanggung jawab yang jelas, memudahkan proses pemahaman staf secara sistematis dan general, dan memudahkan monitoring fungsi kontrol dari setiap proses kerja. SOP ibarat sebuah jembatan yang berfungsi menghubungkan satu titik dengan titik lainnya. Karena itu, SOP akan menentukan apakah tiap proses bisnis telah terhubung dengan baik sehingga tujuan dapat dicapai secara efektif serta efisien. Penerapan SOP yang tepat pada perusahaan akan menghasilkan keteraturan aktivitas operasional perusahaan dan meningkatkan kualitas kinerja perusahaan sehingga perusahaan dapat bertahan dalam persaingan bisnis yang semakin ketat, khususnya persaingan antar sesama perusahaan dagang.

SOP dapat diterapkan pada seluruh aktivitas yang terjadi di perusahaan dagang, salah satunya pada aktivitas pada siklus penjualan. Siklus penjualan merupakan salah satu siklus penting yang membutuhkan SOP dalam pengerjaannya mengingat siklus penjualan pada perusahaan dagang merupakan sumber pendapatan utama dan merupakan aktivitas rutin yang dilakukan demi kelangsungan hidup perusahaan. Jika sistem yang digunakan untuk mengolah transaksi transaksi ini tidak diberi pedoman standarisasi yang baik, dikhawatirkan siklus penjualan tidak akan berjalan dengan baik sehingga menghambat kelangsungan hidup perusahaan.

PT. Dinamika Nusantara Perkasa (PT. DNP) merupakan perusahaan dagang berlokasi di Surabaya, berdiri sejak tahun 1990. Perusahaan ini merupakan distributor dan penjual mesin-mesin

industri bernilai puluhan hingga ratusan juta rupiah. Produk utama yang diperdagangkan perusahaan yaitu mesin pemroses metal, mesin potong kertas, mesin plong kertas, mesin potong plat, berbagai mesin lain, dan berbagai suku cadang mesin. Transaksi penjualan yang terjadi pada PT. DNP masih diproses secara manual dan sederhana. Perusahaan menggunakan komputer (*excel*) hanya untuk penyimpanan data tahun sebelumnya dan pembuatan dokumen. Agar transaksi yang terjadi pada siklus penjualan seperti transaksi penjualan, penerimaan kas, dan pengiriman barang dapat terkontrol dengan baik, efektif, maka, dibuatlah rancangan SOP ini untuk meningkatkan kinerja internal perusahaan.

Menurut pengamatan pemegang, PT. DNP belum memiliki pedoman standar ini, beberapa karyawan terkait aktivitas siklus penjualan hanya mengetahui apa yang dikerjakannya tanpa mengetahui alur keseluruhan proses bisnis siklus penjualan, dan juga belum memiliki prosedur tertulis sebagai pedoman dan batasan kerja masing-masing karyawan. Maka pemegang tertarik untuk merancang suatu SOP pada siklus penjualan yang belum dimiliki oleh PT. DNP sebuah pedoman yang berurutan untuk melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir dengan efektif mengingat aktivitas ini merupakan aktivitas rutin perusahaan. Penyusunan SOP untuk pada perusahaan ini bertujuan untuk memberi arahan proses tugas, memberi batasan tanggung jawab masing masing karyawan, dan memudahkan monitoring pekerjaan pada PT. DNP agar tetap konsisten serta sebagai tindakan pencegahan atas resiko yang dapat terjadi sehingga

dapat meningkatkan aktivitas pengendalian internal perusahaan agar dalam pengerjaannya menjadi lebih profesional dan dapat memberikan kepuasan kepada pelanggan.

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tugas akhir magang adalah merancang sebuah SOP berkaitan dengan sistem pada siklus penjualan untuk meningkatkan efektivitas operasional dan pengendalian internal pada PT. DNP.

1.3. Manfaat

Manfaat yang diperoleh dengan dirancangnya prosedur ini adalah sebagai berikut:

a. Manfaat akademik

Diharapkan dapat menambah wawasan untuk para pembaca terkait dengan sistem siklus penjualan dan dapat digunakan sebagai referensi bagi para pembaca untuk melakukan penelitian mengenai SOP selanjutnya.

b. Manfaat praktik

Diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh pimpinan perusahaan PT. DNP agar dapat menerapkan dan melaksanakan siklus penjualan sesuai pedoman standar yang disusun pemegang. Menjadi bahan rujukan untuk perusahaan dagang lainnya dalam mengatur siklus penjualannya agar menjadi lebih baik lagi.

1.4. Sistematika Penulisan

Berikut adalah inti sistematika penulisan laporan tugas akhir magang, terdiri dari:

BAB 1: PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan secara singkat mengenai latar belakang masalah, ruang lingkup, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB 2: TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisikan tentang teori-teori yang mendukung laporan magang mulai dari arti, kriteria, dan kegunaan sistem; arti, aktivitas, dan dokumen yang terdapat pada siklus penjualan; teknik pendokumentasian yang berisi simbol-simbol umum yang digunakan dalam *flowchart*; arti, tujuan dan manfaat, syarat, dan unsur yang diperlukan dalam melakukan perancangan SOP dan juga kerangka berpikir perancangan SOP.

BAB 3: METODE PENELITIAN

Bab ini membahas desain penelitian, jenis dan sumber data, alat dan metode pengumpulan data, objek magang, dan prosedur analisis data.

BAB 4: ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan gambaran umum perusahaan yaitu sejarah dan proses bisnis perusahaan; deskripsi data yang berisi struktur organisasi serta deskripsi pekerjaan masing-masing karyawan, pembahasan dokumen dan laporan terkait siklus penjualan, dan

prosedur penjualan perusahaan; dan analisis dan pembahasan *flowchart* dan SOP perusahaan.

BAB 5: SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN

Bab terakhir ini bertujuan untuk memberikan simpulan dan keterbatasan dalam laporan magang ini serta memberikan saran untuk perbaikan perusahaan.