

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persaingan usaha tidak hanya terjadi di negara-negara maju saja tetapi di negara berkembang seperti Indonesia. Saat ini di Indonesia terdapat beberapa jenis usaha, diantaranya adalah manufaktur, dagang dan jasa. Di dalam ketiga jenis usaha tersebut terdapat persaingan yang cukup ketat antar perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang yang sama. Untuk dapat bertahan diperlukan adanya persaingan yang sehat antar perusahaan. Dalam menjalankan persaingan yang sehat tersebut diperlukan adanya dukungan dari pihak internal perusahaan. Pihak internal mencakup semua divisi yang ada di dalam perusahaan termasuk manajemen perusahaan. Dukungan yang diberikan oleh pihak internal dapat berupa kinerja yang baik serta pemahaman mengenai tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh setiap bagiannya. Agar setiap divisi dapat memahami tugas-tugas yang harus dikerjakan ada baiknya jika perusahaan memiliki Prosedur Operasional Standar (POS).

POS merupakan langkah-langkah kerja yang berkaitan dengan apa saja yang harus dilakukan oleh suatu bagian berkaitan dengan urutan pekerjaan, siapa yang mengerjakan dan waktu mengerjakan. Dengan adanya POS perusahaan dapat meminimalisir kesalahan

dalam melakukan pekerjaan, mempermudah serta menghemat waktu dan tenaga dalam melakukan program pelatihan bagi karyawan, membantu dalam melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap proses operasional perusahaan, serta membantu karyawan untuk mengetahui apa saja pekerjaan yang harus dilakukan dan apa yang tidak. Oleh sebab itu POS sangatlah diperlukan di dalam proses bisnis perusahaan. Proses bisnis merupakan urutan aktivitas yang dilaksanakan oleh suatu bisnis untuk memperoleh, menghasilkan, serta menjual barang dan jasa. Di dalam proses bisnis terdapat 3 siklus transaksi utama, yaitu siklus pembelian, siklus konversi, dan siklus pendapatan (Rama dan Jones, 2011:3-4). Pada semua siklus perusahaan tersebut diperlukan adanya POS agar proses kerja di dalam perusahaan lebih teratur dan terkendali. Agar POS menjadi lebih efektif dan efisien diperlukan adanya analisis pengendalian internal. Pengendalian internal yang baik dapat membantu kegiatan operasional perusahaan menjadi lebih efektif dan efisien, laporan keuangan menjadi lebih handal, perusahaan menjadi lebih taat pada hukum dan peraturan yang berlaku, serta membantu dalam proses pengamanan aset.

Di dalam perusahaan, siklus pembelian sangat penting karena di dalam siklus pembelian terjadi proses pemenuhan kebutuhan dan pengeluaran kas. Di dalam siklus pembelian pemenuhan kebutuhan dari setiap bagian di dalam perusahaan sangatlah penting karena kebutuhan dari setiap bagian membantu bagian tersebut dalam melakukan pekerjaannya. Dengan dipenuhinya kebutuhan setiap

bagian maka kinerja yang diberikan oleh bagian-bagian tersebut dapat lebih maksimal. Oleh karena itu bagian pembelian harus dapat memenuhi kebutuhan dari setiap bagian dengan tepat waktu karena jika terlambat maka akan menghambat pekerjaan dari bagian peminta barang. Agar bagian pembelian dapat memenuhi kebutuhan dari bagian lainnya diperlukan adanya POS. Dengan adanya POS bagian pembelian dapat mengatur waktu serta proses kerja bagiannya dengan lebih baik sehingga bagian pembelian dapat meminimalisir terjadinya keterlambatan pemenuhan barang dan kesalahan-kesalahan lain yang berkaitan dengan bagian pembelian perusahaan.

PT. GSMK merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan dagang. Jasa yang diberikan oleh PT. GSMK adalah jasa layanan kepada industri yang memerlukan pengemasan dari kayu selain itu PT. GSMK juga menjual pallet plastik, pallet kayu, airbag, dan container plastik. PT. GSMK telah berdiri sejak 22 April 2003 dan berkantor pusat di Surabaya. Perusahaan ini memiliki 2 cabang yang berada di Jakarta dan Semarang. Pemasukan terbesar dari PT. GSMK berasal dari penjualan pallet plastiknya. Penjualan yang dilakukan oleh PT. GSMK ini mencakup seluruh Indonesia selain itu perusahaan ini juga menjual produknya sampai ke luar negeri. Di PT. GSMK terdapat 2 bagian pembelian, yaitu pembelian operasional perusahaan dan pembelian pallet untuk dijual lagi. Pada pembelian operasional perusahaan mencakup pembelian alat tulis kantor, pembelian kebutuhan sehari-hari perusahaan, seperti air minum,

perbaikan mobil, pencarian logistik untuk pengiriman pallet, pembayaran tunai kepada *supplier*, pencarian *supplier*, dan lain-lain.

Siklus pembelian operasional secara kredit dimulai ketika bagian peminta mengisi form Surat Permintaan Pembelian (SPP) Rangkap 2. Bagian peminta mengisi nama barang disertai dengan spesifikasi, ukuran, gambar, atau contoh (jika ada). Lalu peminta menyerahkan form SPP Asli pada supervisor pembelian dan peminta menyimpan rangkapnya. Supervisor pembelian melakukan otorisasi pada form SPP, lalu mencari *supplier* dengan melihat di *yellow pages*, katalog atau internet dan memilihnya berdasarkan pertimbangan harga, dan ketepatan pengiriman barang. Setelah menemukan *supplier* yang sesuai admin pembelian akan membuat *Purchase Order* (PO) rangkap 3 berdasarkan pada informasi yang diperoleh dari supervisor pembelian. Admin pembelian akan menyerahkan PO kepada supervisor pembelian. Lalu supervisor pembelian melakukan pemeriksaan dan mengotorisasi PO dan meminta persetujuan kepada direktur mengenai PO tersebut. Direktur akan melakukan otorisasi pada PO tersebut. Setelah PO disetujui oleh direktur, PO di scan dan dikirim melalui email ke *supplier*. setelah *supplier* mengirim barang, bagian pembelian dan peminta barang akan melakukan pengecekan dan menerima barang tersebut. admin pembelian akan membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap 3 berdasarkan pada faktur dan surat jalan yang diterima dari *supplier*. lalu menyerahkan pada supervisor pembelian untuk diotorisasi dan supervisor pembelian akan meminta peminta barang

untuk otorisasi sebagai tanda bahwa telah meminta menerima barang yang telah diminta. Setelah itu supervisor pembelian akan menyerahkan pada admin pembelian untuk diproses ke bagian utang. Bagian utang akan memeriksa berkas-berkas utang, berkas utang meliputi *dispatch*, *invoice*, faktur pajak, surat jalan, PO dan LPB dan apabila sudah sesuai bagian utang akan menyerahkan 1 rangkap berkas utang pada admin pembelian. Admin pembelian akan melakukan arsip pada berkas utang tersebut.

Di dalam siklus pembelian secara kredit tersebut terdapat rangkap pada form SPP, PO dan LPB. Setiap rangkapnya di distribusikan pada semua pihak yang berkepentingan dengan proses pembelian dan pembayaran kepada *supplier*. Pendistribusian rangkap SPP, PO, dan LPB tersebut dapat digunakan sebagai bukti apabila terjadi kesalahan seperti salah pembelian barang atau jumlah barang yang dibeli kurang, peminta barang dapat menunjukkan rangkap dari form SPP kepada supervisor pembelian untuk menunjukkan bahwa terjadi kesalahan pembelian atau barang yang diminta kuantitasnya masih kurang, dan jika terjadi masalah dengan pembayaran *supplier* bagian utang dapat mengetahui pembelian yang dilakukan oleh bagian pembelian melalui PO dan LPB. Selain itu urutan dari alur kerja juga menjadi jelas, seperti pembuatan LPB baru bisa dilakukan apabila nota dan surat jalan dari *supplier* sudah diterima oleh bagian pembelian, karena pada form LPB terdapat nomor nota dan tanggal penerimaan barang sehingga harus melakukan penyesuaian dengan nota dan surat jalan. Saat melakukan penyerahan berkas pada bagian

utang juga semua persetujuan pada PO dan LPB serta stempel pada PO harus sudah dilengkapi semua. Akan tetapi, seringkali beberapa PO masih belum di stempel saat berkas utang diserahkan ke bagian utang sehingga berkas tersebut dikembalikan ke bagian pembelian untuk diberikan stempel dan otorisasi penerima barang di LPB terkadang masih belum ada. Oleh karena itu, untuk meminimalisir terjadinya kesalahan diperlukan adanya POS di dalam perusahaan. Dengan adanya POS maka karyawan akan lebih mudah untuk memahami mengenai pendistribusian berkas serta menjalankan pekerjaannya karena sudah mengetahui tugas dari bagiannya dengan tepat dan pasti. PT. GSMK telah memiliki POS pada divisi pembelian tetapi sejak tahun 2010 tidak dilakukan pembaruan pada POS yang dimiliki sehingga POS yang ada di PT. GSMK tidak relevan dengan keadaan saat ini selain itu tidak terdapat POS pada proses pembayaran ke *supplier*. Oleh sebab itu, pemegang akan melakukan pembaruan pada POS pembelian PT.GSMK dan membuat POS untuk pembayaran ke *supplier* agar proses bisnis dapat lebih efektif dan efisien. selain POS diperlukan juga adanya pengendalian internal di dalam perusahaan dengan adanya pengendalian internal POS bisa menjadi lebih efektif dan efisien serta proses kerja di dalam perusahaan dapat menjadi lebih baik dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

1.2 Ruang Lingkup

Kegiatan kerja lapangan ini dilakukan di divisi pembelian yang dimulai dari penerimaan form SPP dari peminta barang sampai dengan pembayaran ke *supplier*.

1.3 Manfaat Penelitian

Ada 2 manfaat dari kegiatan kerja lapangan ini, yaitu:

a. Manfaat Akademis

Dapat dijadikan sebagai referensi apabila melakukan penelitian mengenai POS dan pengendalian internal serta memberikan gambaran mengenai siklus pembelian yang terjadi di dalam perusahaan. Selain itu dapat menjadi pembanding antara siklus pembelian di dalam teori buku dan pengaplikasian secara nyata di dalam perusahaan.

b. Manfaat Praktis

Dapat menjadi referensi bagi PT. GSMK untuk melakukan pembaruan pada POS yang dimiliki agar POS tersebut menjadi relevan dengan keadaan di perusahaan saat ini. Selain itu dengan adanya POS diharapkan perusahaan dapat memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada saat ini serta mempertahankan kelebihan yang dimiliki.

1.4 Sistematika Penulisan

Penyusunan laporan tugas akhir ini didasarkan dari buku pedoman penyusunan tugas akhir, yang terbagi menjadi lima bab, dengan susunan sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN, Bab ini merupakan bagian awal dalam laporan tugas akhir yang menjelaskan mengenai latar belakang, ruang lingkup, manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA, Bab ini menguraikan tentang penelitian terdahulu yang digunakan sebagai referensi, landasan teori yang berisi tentang sistem informasi akuntansi, siklus pembelian, Bagan Arus (*Flowchart*), Prosedur Operasional Standar (POS), pengendalian internal, aktivitas pengendalian dan kerangka berpikir yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam laporan tugas akhir.

BAB 3 METODE PENELITIAN, Bab ini membahas mengenai desain penelitian, jenis data dan sumber data, alat dan metode pengumpulan data, objek magang, serta prosedur analisis data.

BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN, Bab ini berisi tentang gambaran umum objek magang, deskripsi data mengenai struktur organisasi beserta *job description*, prosedur pembelian, dokumen-dokumen yang terkait, evaluasi aktivitas pengendalian, evaluasi dokumen terkait dan pembuatan *flowchart*.

BAB 5 SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN, Bab ini memuat kesimpulan dari hasil pembahasan, keterbatasan, dan saran yang dapat diberikan kepada perusahaan.