

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Salah satu tujuan perusahaan adalah memberikan nilai bagi pemangku kepentingan. Perusahaan dikatakan mengalami keuntungan jika nilai yang dihasilkan lebih besar dari biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan nilai tersebut. Upaya meningkatkan nilai perusahaan dapat dilakukan dengan mengoptimalkan aktivitas perusahaan, seperti produksi, pemasaran, pelayanan, logistik, infrastruktur, sumber daya manusia, dan teknologi. Untuk mendukung aktivitas tersebut, diperlukan sebuah sistem yang dapat mengelola perusahaan dengan baik, sehingga dapat memaksimalkan kegiatan bernilai tambah, meminimalkan biaya, dan mengurangi kegiatan tidak bernilai tambah.

Sistem informasi akuntansi merupakan rangkaian prosedur yang dilakukan secara terstruktur untuk menghasilkan suatu informasi bagi manajemen sehingga dapat menentukan keputusan dan mencapai tujuan yang diharapkan. Rama dan Jones (2009:16), mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang menyajikan informasi akuntansi serta keuangan yang diperoleh dari pengolahan transaksi akuntansi. Sistem informasi akuntansi merupakan suatu media penyedia informasi dari bahasa bisnis yaitu akuntansi (Romney dan Steinbart, 2019:10). Penerapan sistem informasi akuntansi yang tepat dapat membantu perusahaan memaksimalkan proses bisnis dan mengurangi resiko kesalahan.

Prosedur Operasional Standar (POS) merupakan panduan untuk memastikan kegiatan operasional perusahaan berjalan lancar, konsisten, efektif, efisien, sistematis dan terkelola dengan baik sehingga dapat menghasilkan produk yang memiliki mutu konsisten sesuai standar yang telah ditetapkan (Soemohadwidjodjo, 2020:10). Budihardjo (2016:7), mengatakan bahwa prosedur operasional standar merupakan suatu perangkat lunak yang berfungsi sebagai pengatur prosedur kerja

tertentu. Sehingga, POS dapat dikatakan sebagai acuan atau patokan bagi perusahaan dalam menjalankan proses bisnisnya. Penerapan POS pada perusahaan dapat membantu memperjelas pembagian *job description*, menciptakan pengendalian internal yang lebih efektif, membantu proses bisnis menjadi lebih terstruktur sehingga dapat meminimalkan kesalahan yang mungkin terjadi, serta memungkinkan perusahaan memiliki dokumen atau laporan yang berkualitas.

Tujuan penerapan POS salah satunya adalah untuk mendukung pengendalian internal dalam perusahaan. Hall (2007:181), berpendapat bahwa pengendalian internal terdiri dari berbagai komponen dan proses dimana hal ini diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan. Berdasarkan pendapat tersebut, komponen yang termasuk dalam pengendalian internal adalah aktivitas pengendalian. Aktivitas pengendalian merupakan suatu kebijakan, aturan, serta aktivitas yang ditetapkan oleh perusahaan dengan tujuan agar pengendalian internal yang diterapkan dapat mendukung kegiatan operasional perusahaan. Menurut Krismiaji (2010:221), terdapat 5 aktivitas dalam aktivitas pengendalian, yaitu (1) terdapat otorisasi atas transaksi, (2) terdapat pemisahan tugas, (3) terdapat dokumen dan catatan yang memadai, (4) terdapat kontrol dalam mengakses dokumen dan catatan, serta (5) pengecekan independen terhadap suatu transaksi.

Siklus Pembelian merupakan sebuah siklus dalam perusahaan yang dimulai dari pemesanan barang kepada *supplier*, pengiriman barang dari *supplier*, hingga melakukan pembayaran kepada *supplier*. Menurut Mardi (2016:54), siklus pembelian atau pengeluaran merupakan rangkaian sumber daya yang berkaitan dengan tenaga kerja, bahan baku, dan bahan lainnya yang diperoleh dengan pertukaran kas yang digunakan untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Siklus ini termasuk siklus penting dalam perusahaan, karena berhubungan dengan siklus produksi, siklus pendapatan, dan siklus buku besar. Siklus pembelian memerlukan informasi mengenai barang yang dibutuhkan serta waktu barang diterima dari siklus pendapatan dan produksi. Hubungan siklus pembelian dengan siklus buku besar adalah mengenai biaya yang digunakan untuk

membeli barang, sehingga dari data tersebut siklus buku besar dapat melakukan pelaporan.

PT. Barito Anugrah Sejati merupakan perusahaan jasa yang bergerak dibidang jasa konstruksi bangunan. Perusahaan ini, melayani segala bentuk proyek pembangunan rumah, villa, dan gudang hingga keluar pulau Jawa. Aktivitas bisnis dalam PT. Barito Anugrah Sejati meliputi rancangan gambar, perencanaan RAB kemudian pembangunan. Dalam hal keperluan bahan baku, PT. Barito Anugrah Sejati tidak memiliki persediaan bahan baku sendiri, sehingga perlu melakukan pembelian kepada *supplier*. Bahan baku seperti pasir, batu bata, besi, kayu dibeli dari *supplier* yang lokasinya berada di dekat proyek. Sedangkan untuk bahan baku seperti kabel, pipa, paku, cat, semen, dan lainnya dibeli dari *supplier* yang sudah bekerjasama dengan perusahaan. PT. Barito Anugrah Sejati juga memiliki sebuah gudang yang terletak di Jalan Raya Sidomulyo Menganti. Gudang ini digunakan untuk menyimpan bahan baku yang tersisa selama pembangunan. Sisa dari bahan baku ini biasanya digunakan dalam proyek lain yang memerlukan bahan baku tersebut. PT. Barito Anugrah Sejati berlokasi di Jalan Dukuh No. 54 Surabaya. Pemilik PT. Barito Anugrah Sejati adalah Bapak Leo Purnomo. PT. Barito Anugrah Sejati sudah berdiri kurang lebih 15 tahun dengan beberapa bagian yang terdiri dari 1 orang bagian pembelian, 3 orang bagian keuangan, 1 orang bagian administrasi, 2 orang bagian pengiriman, 4 orang bagian pelaksana, dan 14 orang mandor serta ratusan pekerja lapangan. PT. Barito Anugrah Sejati belum memiliki POS sehingga dapat terjadi beberapa permasalahan.

Permasalahan pertama perusahaan adalah dokumen permintaan barang yang kurang memadai. Dokumen permintaan barang merupakan dokumen yang berisi informasi mengenai barang dan kuantitas yang diperlukan. Dokumen permintaan barang dibuat oleh bagian pelaksana yang kemudian diotorisasi oleh pemilik. Setelah mendapat persetujuan pemilik, dokumen ini akan diberikan kepada bagian pembelian sebagai acuan untuk melakukan pesanan kepada *supplier*. Permasalahannya, dokumen ini hanya terdiri dari 1 rangkap yang disimpan oleh bagian pembelian. Bagian pelaksana tidak memiliki dokumen untuk disimpan

sendiri. Sehingga ketika bagian pelaksana berada di lokasi proyek, tidak ada dokumen yang dapat digunakan untuk melakukan pengecekan. Hal ini akan menimbulkan resiko ketidaksesuaian antara barang yang sudah dicatat ketika melakukan survei dengan yang diterima.

Permasalahan kedua perusahaan adalah tidak dibuatnya dokumen *purchase order* secara rutin. *Purchase order* merupakan dokumen yang dibuat berdasarkan form permintaan barang. Perbedaan *purchase order* dengan form permintaan barang adalah adanya kolom harga, total harga secara keseluruhan, metode pembayaran, alamat pengiriman, alamat penagihan, cara pengiriman, serta syarat dan ketentuan lain. *Purchase order* dibuat oleh bagian pembelian yang kemudian dikirimkan kepada *supplier*. Selain digunakan untuk memesan barang kepada *supplier*, dokumen ini dapat dijadikan bukti perjanjian atau kontrak pembelian suatu barang, serta sebagai acuan untuk melakukan pengecekan barang dan pembayaran. Kondisi saat ini, perusahaan tidak membuat *purchase order* secara rutin ketika melakukan pemesanan kepada *supplier*. Tidak adanya dokumen *purchase order* menimbulkan resiko ketidaksesuaian tipe barang dan kuantitas yang diperlukan, serta sulit melakukan pengecekan barang yang tiba dan rekonsiliasi dengan *invoice*. Sehingga, sering terjadi kelebihan kuantitas yang diterima dan ketidakcocokan tipe barang yang diperlukan. Hal ini menimbulkan kerugian bagi perusahaan karena harus melakukan pengiriman ulang serta memerlukan waktu lebih lama untuk menyelesaikan proyek.

Permasalahan ketiga perusahaan adalah tidak adanya laporan penerimaan barang. Laporan penerimaan barang merupakan dokumen yang menyajikan informasi mengenai barang dan kuantitas yang diterima. Laporan penerimaan barang seharusnya dibuat oleh mandor ketika barang diterima. Kondisi saat ini, mandor hanya menginformasikan kepada bagian pembelian melalui telepon. Sehingga, tidak ada bukti yang jelas apakah barang yang diterima sudah sesuai dengan tipe dan kuantitas yang diperlukan. Hal ini menimbulkan resiko kehilangan serta *over quantity*, karena barang yang diterima tidak terdata dengan baik dan benar.

Berdasarkan permasalahan – permasalahan yang dipaparkan, peneliti memiliki motivasi untuk melakukan analisis dan perancangan POS terhadap siklus pembelian PT. Barito Anugrah Sejati. Perancangan POS ini diharapkan dapat membantu perusahaan mengevaluasi proses bisnisnya. Selain itu, diharapkan dari POS ini perusahaan memiliki dokumen yang lebih memadai, proses bisnis perusahaan menjadi lebih terstruktur, efektif, dan efisien, serta membantu karyawan perusahaan memahami proses bisnis, tugas dan tanggungjawabnya. Sehingga, dapat meminimalkan resiko kesalahan dan mencapai tujuan perusahaan.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang ada, maka perumusan masalah yang didapat adalah bagaimana analisis dan perancangan prosedur operasional standar (POS) pada siklus pembelian PT. Barito Anugrah Sejati agar dapat meningkatkan efektifitas, efisiensi serta meminimalkan resiko kesalahan pada proses bisnis perusahaan?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan merancang prosedur operasional standar (POS) pada siklus pembelian PT. Barito Anugrah Sejati agar proses bisnis perusahaan dapat lebih efektif, efisien serta meminimalkan resiko kesalahan.

1.4. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian ini adalah menganalisis dan merancang prosedur operasional standar (POS) siklus pembelian pada PT. Barito Anugrah Sejati, dimana prosedurnya dimulai dari melakukan pemesanan kepada *supplier*, menerima pengiriman barang dari *supplier*, hingga melakukan pembayaran oleh bagian keuangan kepada *supplier*.

1.5. Manfaat Penelitian

Penelitian ini, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak. Diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Akademis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi atau acuan untuk penelitian selanjutnya yang memiliki topik bahasan sejenis, yaitu analisis dan perancangan prosedur operasional standar siklus pembelian pada perusahaan konstruksi bangunan.

2. Manfaat Praktis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat membantu PT. Barito Anugrah Sejati memperbaiki proses bisnisnya dan dokumen terkait siklus pembelian perusahaan, serta membantu karyawan memahami proses bisnis perusahaan, tugas, dan tanggungjawabnya. Sehingga resiko kesalahan yang sering terjadi dapat diminimalkan.

1.6. Sistematika Penulisan Skripsi

Sistematika penulisan skripsi terdiri atas beberapa bagian yaitu :

BAB 1 : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan latar belakang dilakukannya penelitian, permasalahan yang timbul pada PT. Barito Anugrah Sejati sehingga menimbulkan kerugian material bagi perusahaan, rumusan permasalahan, tujuan, serta cakupan penelitian.

BAB 2 : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini menjelaskan secara detail teori yang digunakan serta mendukung penelitian, teori tersebut diantaranya, sistem informasi akuntansi, siklus pembelian, pengendalian internal, aktivitas pengendalian, teknik dokumentasi yang digunakan, serta prosedur operasional standar. Selain itu,

terdapat penelitian sebelumnya yang memiliki topik bahasan sejenis serta gambaran konsep penelitian berupa rerangka konseptual.

BAB 3 : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang desain penelitian yang digunakan, konsep operasional, jenis data kualitatif, sumber data primer yang didapatkan dengan metode pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi, serta tahap analisis yang dilakukan dalam penelitian.

BAB 4 : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi penjelasan profil, aktivitas bisnis, gambaran struktur organisasi, *job description* masing – masing bagian dalam perusahaan, prosedur pembelian bahan baku, retur bahan baku serta dokumen yang digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Kemudian terdapat penjelasan evaluasi pengendalian internal perusahaan, evaluasi prosedur, evaluasi dokumen, serta rancangan prosedur operasional standar yang direkomendasikan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan.

BAB 5 : SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan berdasarkan analisis yang telah dilakukan terhadap prosedur, dokumen, serta aktivitas pengendalian internal perusahaan. Keterbatasan dari penelitian, dan saran kepada perusahaan berdasarkan hasil analisis yang dilakukan.