

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era pertumbuhan ekonomi seperti sekarang ini, setiap perusahaan akan dituntut untuk dapat berkompetitif dengan perusahaan lainnya, baik perusahaan itu kecil maupun besar. Agar dapat bersaing dengan kompetitor lainnya, perusahaan harus mempunyai cara tersendiri untuk tetap bertahan. Salah satu cara bertahan adalah dengan adanya sistem pengendalian internal yang baik. Sistem pengendalian internal yang baik juga dapat menjadi tolak ukur untuk mencerminkan kualitas perusahaan itu sendiri. Pengendalian internal memiliki dua tujuan, yang pertama adalah untuk melakukan pengamanan terhadap aset perusahaan. Kedua, untuk menghasilkan laporan keuangan yang baik. Salah satu standar yang dapat diterapkan dalam pengendalian internal adalah menurut *Commitee Of Sponzoring Organization (COSO)*.

COSO adalah sebuah organisasi yang membuat beberapa pedoman tentang pengendalian internal yang baik. COSO sendiri dibuat oleh sektor swasta di Amerika untuk menghindari tindak korupsi yang sering terjadi pada saat itu. COSO menetapkan bahwa pengendalian yang baik harus mencakup lima komponen yang terkait, antara lain dengan adanya lingkungan pengendalian, penafsiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pengawasan. Menurut Sawyer, Dittenhofer, dan Scheiner

(2005:87), COSO telah melakukan wawancara terhadap 58% responden, hasilnya menyatakan bahwa perusahaan harus melakukan pemisahan tugas, akurasi pemeriksaan, verifikasi, dan otorisasi agar dapat mencapai pengendalian yang baik. Selain itu, menurut Elder, Beasley, Arens, dan Jusuf (2011:326) untuk mencapai aktivitas pengendalian internal yang baik, pada dasarnya meliputi lima prinsip dasar, yaitu: 1) adanya pemisahan tugas yang memadai antara tugas yang satu dengan tugas yang lainnya sehingga setiap tugas harus dilakukan dengan orang yang berbeda, hal ini sesuai dengan tujuan pengendalian internal untuk melindungi aset; 2) adanya prosedur pemberian wewenang atau otorisasi yang tepat atas transaksi dan aktivitas, sehingga setiap transaksi dan aktivitas berhak diketahui oleh banyak pihak; 3) adanya prosedur dokumentasi dan catatan yang memadai; 4) pengawasan dan pengendalian fisik atas aktiva dan catatan akuntansi; 5) adanya pemeriksaan dan pengecekan *intern* secara independen. Untuk menunjang prinsip-prinsip dasar tersebut, maka diperlukannya suatu *Standard Operating Procedures* (SOP) pada setiap aspeknya.

SOP merupakan suatu aturan, prosedur dan acuan secara baku yang mengatur segala aktivitas di perusahaan. Dengan kata lain, SOP merupakan tulang punggung pengendalian internal yang baik. SOP yang baik harus memiliki karakteristik yang bersifat spesifik dengan kata lain harus jelas, lengkap mencakup segala aspek, dan dapat dimengerti oleh semua pihak yang membutuhkannya. SOP sering dikaitkan dengan beberapa siklus akuntansi yang ada di perusahaan.

Pada umumnya siklus yang ada di perusahaan meliputi siklus pendapatan, pengeluaran, produksi, dan pendanaan, pelaporan keuangan eksternal. Salah satu yang penting adalah siklus pembelian.

Siklus pembelian merupakan siklus yang sangat vital bagi perusahaan karena dilakukan secara terus menerus demi memenuhi pesanan pelanggan. Maka dari itu, tidak heran jika perusahaan menaruh perhatian lebih pada siklus ini sehingga memerlukan SOP. Siklus pembelian ini mengikutsertakan pemasok, bagian gudang atau persediaan, dan bagian pengeluaran kas. Prosedur pembelian dimulai dari pemesanan pada pemasok, sampai barang tersebut diterima oleh perusahaan. Untuk melakukan pemesanan pembelian seharusnya harus diotorisasi terlebih dahulu, dan memeriksa jumlah persediaan di gudang. Dalam melakukan pembayaran, juga harus dipisahkan antara bagian pemesan pembelian dan bagian pembayaran pembelian. Hal ini bertujuan untuk mencegah sehingga terjadinya penyalahgunaan atas proses tersebut. Pada penerimaan barang yang ada di gudang, barang tersebut harus diteliti dari segi kondisi dan kuantitas barang yang dipesan dengan barang yang diterima. Jika tidak ada SOP yang mengatur, maka kinerja perusahaan tersebut dapat menurun.

Dalam Laporan magang ini akan mengulas tentang masalah yang timbul di PT. United Motors Centre (UMC). PT. UMC adalah perusahaan yang bergerak di bidang otomotif sebagai *dealer* utama Suzuki. PT. UMC hanya mempunyai satu pemasok tunggal yakni PT. Suzuki Indomobil Sales (SIS) di Jakarta yang bersifat Agen

Tunggal Pemegang Merk (ATPM). Siklus pembelian dimulai pada saat *Area Sales Manager* mengirimkan *Month Delivery Planning* (MDP) ke PT. SIS. Setelah itu PT. SIS mengirimkan *Order Mail* (OM) dan Surat Konfirmasi Penjualan (SKP) pada PT. UMC, dan mobil tersebut akan dikirim melalui ekspedisi. Selanjutnya PT. UMC melakukan pembayaran dengan menerbitkan giro. Gejala masalah yang timbul adalah terjadinya penumpukan jumlah mobil di gudang, dan banyaknya klaim yang dilakukan oleh pelanggan. Masalah ini disebabkan oleh ketidakterediaan mobil yang dipesan oleh pelanggan sehingga pelanggan harus menunggu pesannya, tidak hanya itu pesanan pelanggan yang sudah masuk di MDP juga dapat dibatalkan (batal jadi) oleh pelanggan karena berbagai alasan. MDP yang dikirimkan ke PT. SIS dihitung berdasarkan hasil analisa penjualan bulan lalu, analisa pasar serta atas permintaan pelanggan. Dengan kata lain MDP juga dapat dikatakan sebagai target penjualan. Berdasarkan pesanan yang diminta pelanggan tersebut, mobil yang dipesan tidak menentu jangka waktunya kapan akan dikirimkan, bahkan ada yang menembus sampai enam bulan. Ada beberapa pelanggan yang membatalkan pembelian mobil dan melakukan klaim atau tuntutan. Akibatnya perusahaan menjadi rugi, karena mobil yang sudah dipesan tidak dapat dikembalikan ke PT. SIS padahal PT. UMC harus membayar lunas.

Selain itu, sistem penerimaan barang yang dilakukan masih kurang baik. Pada saat mobil sampai di gudang, pihak gudang tidak menerima *Purchase Order* (PO) dari Distributor, sehingga tidak

dapat mencocokkan antara barang yang dipesan dengan barang yang diterima. Pihak gudang hanya menerima surat jalan dari pihak ekspedisi saja. Oleh karena itu, laporan ini dibuat untuk perancangan SOP, sehingga terjadi pengendalian internal yang baik bagi perusahaan.

1.2 Ruang Lingkup

Pada laporan magang ini, akan membahas tentang siklus pembelian. Laporan ini akan merancang dan menyarankan SOP siklus pembelian tersebut kepada perusahaan. PT. UMC belum memiliki SOP secara baku dan tertulis. Serta meninjau kembali apakah pengendalian internal sudah diterapkan dalam perusahaan atau belum.

1.3 Manfaat

Hasil laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat akademik dan manfaat praktik sebagai berikut :

1.3.1 Manfaat Akademik

Laporan ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi praktik kerja selanjutnya. Selain itu untuk mengetahui tentang bagaimana pentingnya SOP bagi keberlangsungan perusahaan tersebut, serta mengetahui bagaimana pengendalian internal dari setiap prosedur yang dilakukan

dengan baik pada suatu perusahaan. Serta sebagai salah satu syarat kelulusan dari penulis sendiri.

1.3.2 Manfaat Praktik

Laporan ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi perusahaan karena penulis telah merancang SOP secara baku beserta pengendalian internalnya. Sehingga perusahaan sendiri dapat mengurangi dan meminimalkan kesalahan yang sering terjadi dalam siklus pembelian.

1.4 Sistematika Penulisan

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

BAB 1: PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan tentang sesuatu yang melandasi untuk memilih topik tersebut. Serta menguraikan secara jelas tentang gejala masalah yang timbul, menjelaskan cakupan apa saja yang akan dibahas dan memberikan penjelasan tentang manfaat apa saja yang akan diperoleh dari laporan.

BAB 2: TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini menjelaskan tentang teori-teori yang mendukung laporan magang ini dan juga menjelaskan rerangka berpikir dalam laporan.

BAB 3: METODE PENELITIAN

Pada bab ini akan membahas tentang desain penelitian, jenis dan sumber data, alat dan metode pengumpulan data, objek magang, dan prosedur analisis data dari laporan magang ini.

BAB 4: ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang gambaran secara umum perusahaan mulai dari sejarah, struktur organisasi, *job description*, dokumen yang terkait, deskripsi data, analisis dan pembahasan.

BAB 5: SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN

Pada bab terakhir ini bertujuan untuk memberikan kesimpulan, keterbatasan, dan saran bagi perusahaan.