

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini, teknologi informasi berkembang sangat pesat. Hampir semua bidang usaha menggunakan teknologi informasi untuk mengelola usahanya. Menurut O'Brien (2008:10), peran sistem informasi dalam bisnis adalah mendukung proses dan operasi bisnis, mendukung pengambilan keputusan para pegawai dan manajernya, dan mendukung berbagai strategi untuk keunggulan kompetitif. Dari teori yang ada, menunjukkan bahwa sistem informasi dapat mendukung kegiatan operasi perusahaan. Maka dari itu teknologi informasi menjadi suatu kebutuhan pokok dalam meningkatkan kinerja untuk menghadapi persaingan dalam dunia usaha yang semakin ketat.

Kegiatan usaha dalam mencapai tujuannya selalu menghadapi kendala seperti struktur organisasi yang kurang jelas, komunikasi informasi antar departemen yang kurang baik, dan sistem informasi dan teknologi yang digunakan tidak memadai. Untuk itu, setiap kendala yang timbul harus cepat ditanggapi secara tepat dan cermat agar perusahaan dapat meminimalkan tingkat resiko yang terjadi. Salah satu upaya yang dapat dilakukan agar perusahaan mampu bersaing

dengan kompetitor adalah dengan menjamin kegiatan bisnis perusahaan berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dalam kegiatan bisnis perusahaan terdapat tiga aktivitas utama yaitu aktivitas pembelian, konversi, dan pendapatan. Tiap aktivitas bisnis harus mencapai sasaran yang ditetapkan perusahaan dengan mengefisienkan sumber daya dari setiap aktivitas. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan sistem informasi yang tepat dalam menjalankan operasional perusahaan.

Menurut Assauri (2008:223) Pembelian adalah salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Pembelian merupakan tahap awal dalam aktivitas bisnis sebelum berlanjut pada aktivitas bisnis lainnya. Dari teori yang ada, pembelian terdiri dari beberapa rangkaian aktivitas. Salah satunya yaitu menurut Mulyadi (2001:301) “Aktivitas dalam proses pembelian barang adalah permintaan pembelian, pemilihan pemasok, *order* pembelian, penerimaan barang, pencatatan utang, dan distribusi pembelian. Setiap pencatatan transaksi dalam aktivitas pembelian harus dilakukan dengan baik dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Agar data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya. Apabila pencatatan tidak dilakukan dengan baik, akan berdampak pada aktivitas bisnis

berikutnya. Maka dari itu diperlukan pengawasan atas kinerja dari bagian pembelian agar proses bisnis dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik.

PT. Lookman Djaja adalah perusahaan jasa yang bergerak di bidang ekspedisi angkutan barang dalam negeri, yang didirikan pada tahun 1985 oleh Kandradi Lookman yang sekarang menjabat sebagai Direktur Utama. Lokasi PT. Lookman Djaja berada di Jl. Raya Putat Gede No. 3, Surabaya, Jawa Timur, sedangkan lokasi gudang *spareparts* dan bengkel terletak di daerah yang berbeda yaitu di Jalan Sememi Kav No. 5, Surabaya, Jawa Timur. Adapun usaha jasa ekspedisi ini mempunyai tujuan pengiriman antara lain di pulau Jawa, Sumatera, dan Bali. Kendaraan operasional utama yang dipakai untuk proses pengiriman adalah truk dengan tipe *wingbox* dan *closedbox* dengan spesifikasi *food grade* yaitu :

1. Fuso dengan tipe *closedbox* dengan kapasitas angkut 6 ton
2. Tronton dengan tipe *closedbox* dengan kapasitas angkut 12 ton
3. Supertronton dengan tipe *wingbox* dengan kapasitas angkut 15 ton
4. *Bigmama* dengan tipe *wingbox* dengan kapasitas angkut 32 ton

Pemegang dipercaya untuk melakukan praktik kerja lapangan di PT. Lookman Djaja pada departemen pembelian *spareparts*. Pemegang mendapat kesempatan melakukan praktik kerja selama 3 bulan mulai tanggal 1 Februari 2016 sampai dengan 30 April 2016. Hari kerja dan jam kerja saat masa magang adalah sebagai berikut :

1. Hari Senin – Jumat : jam 08.30 WIB – jam 17.00 WIB
2. Hari Sabtu : jam 08.30 WIB – 15.00 WIB

Dalam melakukan tugasnya, pemegang membuat *flowchart* berdasarkan prosedur kerja departemen pembelian tertulis yang ada di perusahaan. Hal ini dilakukan oleh pemegang untuk menganalisis prosedur kerja dan memberikan saran bagi perusahaan khususnya di departemen pembelian *spareparts*.

PT. Lookman Djaja harus meningkatkan kinerja operasional agar dapat mendukung proses bisnis perusahaan khususnya di departemen pembelian *spareparts*. Departemen pembelian *spareparts* memiliki peran penting bagi PT. Lookman Djaja. Kegiatan pada departemen pembelian merupakan tahap awal dari proses bisnis perusahaan yaitu pengiriman barang. Kinerja pada departemen ini harus diperhatikan agar proses pengiriman barang ke pelanggan tidak terhambat. Kinerja departemen Pembelian terkait dengan perbaikan kendaraan pengiriman barang. Jika

pembelian *spareparts* terhambat dapat menghambat proses perbaikan kendaraan yang juga akan menghambat proses pengiriman barang. Jika proses pengiriman terhambat dapat menyebabkan pelanggan kecewa terhadap pelayanan perusahaan karena kualitas pelayanan jasa yang diterima tidak sesuai dengan harapan. Hal ini akan berdampak negatif bagi PT. Lookman Djaja, karena perusahaan akan kehilangan pelanggannya dan daya saing perusahaan akan menurun. Perusahaan tidak dapat bersaing dengan perusahaan jasa sejenis lainnya.

Selama masa magang, pemegang menemukan masalah yang terjadi pada departemen pembelian *spareparts* yaitu ketidaksesuaian kinerja departemen pembelian dengan prosedur kerja yang berlaku. Ketidaksesuaian yang pertama terletak pada saat penerimaan *purchase order* (PO) dari gudang. Menurut prosedur kerja, *purchase order* diterima oleh *Supervisor* Pembelian secara terkomputerisasi. Sedangkan menurut hasil observasi, *Supervisor* Pembelian menerima *purchase order* melalui *purchase order kosong* yang dibuat secara manual. Penerimaan PO kosong tidak ada di prosedur kerja pembelian. PO kosong ini penting bagi proses pembelian, karena dapat memisahkan tanggungjawab antara *Supervisor* Pembelian dengan *Supervisor Spareparts*.

Tetapi jika PO kosong dibuat secara manual dapat menyebabkan ketidakjelasan data dan kesalahan informasi yang menghambat kinerja di departemen pembelian. Ketidaksesuaian yang kedua yaitu pada saat *form* pembelian selesai dibuat, kedua *form* pembelian diarsip oleh *Supervisor* Pembelian. Menurut prosedur kerja pembelian yang ada di perusahaan, *Supervisor Account Payable* yang merupakan fungsi akuntansi, menerima *form* pembelian untuk berkas pembelian.

Dengan adanya masalah diatas, pemegang berinisiatif untuk membantu dengan membuat *flowchart* dari prosedur kerja tertulis yang ada di perusahaan, serta perbaikan formulir terkait dengan fungsi-fungsi yang ada/bagian terkait. Selain itu, pemegang mencoba memberikan usulan *interface* berupa notifikasi *purchase order* kosong dan *interface form purchase order* kosong, dengan tujuan untuk memudahkan kinerja *Supervisor* Pembelian. Usulan dari pemegang diharapkan dapat mengatasi permasalahan yang terjadi.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dan batasan masalah dalam penulisan laporan akhir magang ini adalah pencatatan *purchase order* dan pencatatan dokumen pembelian *spareparts*.

1.3 Manfaat

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat kepada semua pihak yang berkepentingan seperti:

1. Manfaat Akademik

Dapat dijadikan sumber referensi ilmiah dan sumber informasi mengenai sistem dan prosedur pembelian pada umumnya sehingga dapat dikembangkan dan diteruskan menjadi penelitian yang bermanfaat di masa yang akan datang.

2. Manfaat Praktik

Penelitian ini dapat bermanfaat bagi peneliti untuk menambah wawasan dan pengalaman dalam praktik langsung mengenai penyusunan alur dari instruksi kerja tertulis yang ada di perusahaan, serta perbaikan formulir terkait dengan fungsi-fungsi yang ada, dan pembuatan *interface* notifikasi *purchase order* kosong dan *interface form purchase order* kosong. Hal lainnya yaitu diharapkan penelitian ini berguna bagi perusahaan

khususnya pada departemen pembelian *spareparts* untuk mendukung kinerja *Supervisor* Pembelian sehingga dapat berjalan dengan lebih baik.

1.4 Sistematika Penulisan

Agar laporan ini tersusun secara sistematis, maka penulisannya diurutkan sebagai berikut :

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini akan mengemukakan beberapa hal penting sehubungan dengan penulisan laporan magang yang memuat tentang latar belakang, perumusan masalah, ruang lingkup, manfaat, dan sistematika penulisan.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan teori-teori yang digunakan sebagai landasan menganalisis data yang terdiri dari teori umum seperti sistem informasi akuntansi, pengertian pembelian, prosedur pembelian, fungsi pembelian, sistem informasi akuntansi pembelian, simbol *flowchart*, perancangan sistem informasi, pengendalian internal sistem pembelian.

BAB 3 METODE PENELITIAN

Pada bab ini menjelaskan tentang prosedur dan alat yang digunakan yang terdiri dari desain penelitian, jenis data data

dan sumber data, alat dan metode pengumpulan data, objek magang, dan prosedur analitis data.

BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan tentang deskripsi pekerjaan yang dilakukan dalam perusahaan. Pemegang mendeskripsikan kondisi umum perusahaan juga memaparkan analisis dan pembahasan untuk hasil yang diperoleh. Lalu memberikan usulan proyek atas hasil atau temuan.

BAB 5 SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan, keterbatasan dan saran bagi perusahaan dari pemegang atas tugas akhir magang yang telah dibuat.