

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia bisnis saat ini sangat berkembang pesat, baik perusahaan dagang, jasa, maupun manufaktur, mulai dari skala kecil hingga skala besar. Banyak usaha yang semakin dikembangkan oleh para pebisnis yang dinilai memiliki nilai bisnis yang tinggi. Agar mampu mengembangkan usaha, maka perusahaan memerlukan suatu sistem yang dalam menunjang seluruh aktivitas operasional perusahaan. Perusahaan membutuhkan sistem yang dapat menunjang kegiatan operasional perusahaan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Peningkatan kinerja perusahaan bertujuan untuk menjalankan kinerja perusahaan secara efektif, efisien, dan produktif. Dalam hal ini, kinerja suatu perusahaan dinilai dari kemampuan perusahaan untuk mengelola dan mengalokasikan sumber daya yang ada dalam perusahaan. Setiap bagian dalam perusahaan memiliki standar dan prosedur kinerja dalam meningkatkan kinerja perusahaan. Prosedur kinerja ini dibuat dengan sedemikian rupa oleh perusahaan untuk dijalankan oleh setiap sumber daya dengan baik. Dengan adanya prosedur kinerja perusahaan, maka setiap aktivitas dalam setiap bagian dapat berjalan baik, teratur, dan dapat meningkatkan laba perusahaan.

Setiap bagian dalam perusahaan memiliki prosedur kinerja masing-masing bagian yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh setiap sumber daya yang ada. Namun masih ada kinerja perusahaan

yang kurang memuaskan untuk dapat meningkatkan kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan prosedur kinerja yang lebih efektif, efisien, dan memudahkan dalam peningkatan dan pengembangan perusahaan. Salah satu cara meningkatkan kinerja perusahaan adalah dengan cara menetapkan suatu *Standard Operating Procedure* (SOP) pada setiap bagian dalam perusahaan dalam mencapai tingkat efisiensi dan efektivitas yang maksimal.

Pada dasarnya SOP adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan yang dilaksanakan oleh orang-orang dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis (Tambunan, 2013:3). SOP ini biasanya dijadikan standar pelaksanaan prosedur kinerja dalam suatu perusahaan. Dengan adanya prosedur yang telah disusun ini, maka perusahaan akan mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Selain itu, SOP juga dapat memudahkan setiap perusahaan mengembangkan usaha menjadi lebih maju dan mengontrol kinerja setiap bagian dalam perusahaan.

Dalam perusahaan, aktivitas bagian persediaan merupakan aktivitas utama. Persediaan berperan penting dalam suatu usaha maupun perusahaan. Persediaan merupakan salah satu unsur atau bagian yang aktif dalam operasional perusahaan. Persediaan digunakan dan diperoleh secara terus menerus dalam kegiatan

operasional perusahaan. Hal ini sangat dibutuhkan *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam mengontrol kinerja bagian persediaan agar tidak terjadi kesalahan dan memaksimalkan kinerja persediaan.

Pada perusahaan manufaktur, SOP bagian persediaan barang menjadi hal yang penting. Prosedur yang digunakan perusahaan manufaktur adalah aturan standar yang menunjukkan bagaimana kinerja arus masuk dan keluarnya barang untuk kepentingan perusahaan. Hal ini dikarenakan arus masuk dan keluarnya barang persediaan terjadi secara terus menerus dan dalam jumlah yang besar. Sehingga prosedur untuk persediaan barang perusahaan harus berjalan dengan efektif, efisien, dan laporan kinerja yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

PT Pabrik Gula Candi Baru merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi gula. Perusahaan ini merupakan anak perusahaan dari Rajawali Nasional Indonesia (RNI). Perusahaan ini memproduksi gula dalam jumlah besar dan menggunakan mesin penggiling tebu penghasil gula yang besar. Selain persediaan bahan baku, untuk kelancaran produksi perusahaan ini memiliki persediaan barang material (perlengkapan pabrik) yang cukup banyak dan bermacam-macam, dengan jumlah barang ± 16.000 jenis barang material. Persediaan barang material perusahaan (perlengkapan pabrik) ini seperti mur baut, besi, pipa, lampu, kawat las, oksigen, sikat baja, solar, kain gosok, kain lap majun, MCCB, V.Belt, cat tembok, sapu lidi, fitting lampu, bearing, ring plaat, dan lain

sebagainya. Perlengkapan pabrik ini diletakkan di bagian gudang. Perusahaan memiliki waktu 6 bulan masa produksi dan 6 bulan masa perbaikan dan perawatan mesin. Pemagang diletakkan di bagian gudang material (gudang *sparepart*). Pemagang magang pada waktu perusahaan pada masa perbaikan dan perawatan mesin.

Menurut pengamatan pemagang, bagian gudang PT Pabrik Gula Candi Baru sudah memiliki SOP namun belum dibakukan atau belum menjadi prosedur kerja tertulis, sehingga terjadi beberapa penyimpangan yang tidak sesuai dengan SOP yang ada. Saat ada pergantian staff gudang, kepala gudang harus menerangkan prosedur kerja kembali kepada staff gudang yang baru. Hal ini membuat staff gudang tidak mengingat prosedur kerja gudang sehingga staff gudang membuat kesalahan kerja. Saat perlengkapan pabrik (untuk selanjutnya disebut sebagai “barang”) masuk pengecekan barang hanya dicatat di catatan barang gudang, tidak mencocokkan antara fisik barang dengan Surat Jalan. Dalam prosedur kerja atau SOP yang ada, seharusnya barang masuk dicek kesamaan antara surat jalan dengan fisiknya supaya tidak terjadi perbedaan jenis benda dan selisih jumlah barang. Saat barang keluar, *user* atau bagian yang mau mengambil barang harus membawa Bukti Barang Keluar (BBK) dan jumlah persediaan di gudang seharusnya langsung dikurangi di kartu stok persediaan barang. Namun pihak gudang tidak langsung mengurangi stok barang, dikumpulkan semua terlebih dahulu, setelah itu dikurangi di kartu stok. Sehingga staff gudang menunda pekerjaan yang seharusnya tidak boleh dilakukan. Saat ada masalah

dalam proses penyetoran barang di akhir bulan, sering terjadi masalah dalam jumlah stok barang yang tidak sama. Staff gudang tidak mengkonfirmasi ke kepala gudang, sehingga kepala gudang tidak tahu ada masalah dengan stok gudang. Hal ini menimbulkan kesalahpahaman saat pengecekan stok barang gudang yang dilakukan oleh pihak akuntansi didampingi dengan pihak gudang di akhir bulan. Sehingga stok gudang mendapat koreksi dari pihak akuntansi, dan kepala gudang dengan segera mengambil keputusan untuk menyelesaikan masalah yang ada.

Dengan demikian, pemegang tertarik untuk merancang suatu SOP pada siklus arus masuk dan keluar perlengkapan pabrik yang belum dimiliki oleh bagian gudang PT Pabrik Gula Candi Baru sebagai pedoman untuk melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir dengan efektif dan efisien, serta meminimalkan kesalahan dalam aktivitas persediaan gudang. Hal ini dikarenakan aktivitas perlengkapan pabrik ini merupakan aktivitas yang aktif dan rutin dalam perusahaan. Selain itu, mengingat masa produksi dari perusahaan ini, karyawan bisa lupa dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Pihak perusahaan juga meminta pemegang untuk membuat prosedur yang sesuai kebutuhan bagian gudang dengan menggunakan SOP.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang akan dibahas adalah mendokumentasikan sebuah SOP yang berkaitan dengan sistem pada

siklus arus masuk dan keluar perlengkapan pabrik dengan tujuan agar menjadi SOP yang baku atau tertulis dan kegiatan operasional bagian gudang material dan pupuk PT Pabrik Gula Candi Baru menjadi lebih efektif. Aktivitas dalam sistem kinerja gudang ini memasukkan data-data perlengkapan pabrik untuk barang masuk dan barang keluar. Selain itu, mencari kode barang di data perlengkapan pabrik yang digunakan untuk melengkapi pelaporan Surat Jalan setiap supplier yang mengirimkan barang-barang perlengkapan ke bagian gudang. Mencatat setiap surat jalan ke dalam buku jurnal harian gudang.

1.3 Manfaat

Manfaat yang diperoleh dengan dirancangnya SOP untuk prosedur ini adalah sebagai berikut :

1.3.1 Manfaat Akademik

Dalam manfaat akademik dapat memberikan kontribusi dan wawasan terhadap pengembangan ilmu akuntansi untuk menganalisis prosedur standar kinerja gudang material dan pupuk di PT Pabrik Gula Candi Baru. Serta dalam memberikan pengetahuan dan sebagai referensi penyusunan tentang *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam suatu perusahaan manufaktur bagi para pembaca untuk melakukan penelitian SOP selanjutnya.

1.3.2 Manfaat Pratik

a. Bagi Mahasiswa

Memberikan kontribusi kepada peserta studi praktik kerja untuk memperoleh pengetahuan secara langsung mengenai prosedur kinerja dalam perusahaan manufaktur. Serta mendapatkan peluang untuk mengetahui secara langsung kinerja pengoperasian perlengkapan pabrik di gudang.

b. Bagi Perusahaan

Diharapkan menjadi bahan pertimbangan oleh pimpinan PT Pabrik Gula Candi Baru untuk dapat menerapkan dan melaksanakan siklus arus masuk dan keluar perlengkapan pabrik sesuai pedoman standar atau SOP yang dirancang oleh pemangang. Serta menjadi bahan rekomendasi untuk perusahaan manufaktur dalam mengatur siklus perlengkapan agar menjadi lebih baik dan menunjang sumber daya dalam proses kinerja di bagian gudang menjadi lebih efektif.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB 1. PENDAHULUAN

Latar belakang pemangang untuk merancang SOP (*Standard Operating Procedure*) bagian gudang PT. Pabrik Gula Candi Baru yang belum dibakukan, serta manfaat bagi perusahaan dan akademik.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Landasan teori yang digunakan dalam penyusunan SOP (*Standard Operating Procedure*) dan rerangka berpikir dalam mengatasi permasalahan yang ada sehingga menghasilkan tindakan berupa SOP untuk perusahaan.

BAB 3. METODE PENELITIAN

Desain penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif dan sumber data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Objek magang pemagang adalah bagian gudang di PT. Pabrik Gula Candi Baru.

BAB 4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan gambaran umum perusahaan, mulai dari sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan *job description*. Bab ini juga menjelaskan bagaimana sistem dan prosedur perlengkapan pabrik di gudang, dokumen terkait, dan pembahasan prosedur dengan *Flowchart*.

BAB 5. SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN

Bab ini menjelaskan kesimpulan dari tentang *Standard Operating Procedure* (SOP) sistem perlengkapan barang pabrik di gudang yang telah dirancang (dibakukan) oleh pemagang, adanya keterbatasan pemagang, dan saran bagi perusahaan mengenai SOP (*Standard Operating Procedure*).