

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Gambaran Sistem Informasi Akuntansi dan SOP

Tinjauan pustaka merupakan referensi serta rujukan penelitian terdahulu yang dapat membantu peneliti dalam menjelaskan fenomena yang akan diteliti. Peneliti menggunakan penelitian terdahulu yaitu penelitian yang ditulis oleh Steven Tangkuman (2015). Dimana penelitian tersebut menjelaskan tentang adanya Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang efisien adalah informasi yang tercapai akurat, berfungsi dan dapat dipercaya. Salah satu informasi akuntansi adalah yaitu data-data keuangan yang memberikan manfaat bagi pihak manajemen perusahaan atau pihak ekstern atau para pengambil keputusan yang harus disajikan mengatur arus dan pengolahan data akuntansi yang biasa disebut dengan sistem informasi akuntansi. Setiap lembaga keuangan dituntut guna mengawasi pinjaman yang sudah diberikan supaya pelunasan dari kreditur terus berjalan mulus. Oleh sebab itu, lembaga keuangan harus mempunyai sistem informasi yang efisien agar pinjaman yang disalurkan bisa dilunasi sesuai dengan kebijakan. Tidak terkecuali dengan Koppelog yang juga merupakan lembaga keuangan non bank.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini terletak pada objek kajiannya yaitu menilai kesesuaian dan keefektifan karyawan dalam mengimplementasikan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) di setiap pelaksanaan kegiatannya. Selain itu metode analisis data yang dipakai dalam penelitian tersebut sama dengan penelitian ini yaitu menggabungkan data, penyajian data, reduksi data, dan menarik kesimpulan untuk menjawab mengenai permasalahan yaitu bagaimana prosedur pemberian kredit pada koppelog bulog dan apakah implementasi SIA dalam pemberian kredit pada koppelog bulog sudah sesuai dengan SOP yaitu menggunakan teknik analisis deskriptif. Perbedaan penelitian tersebut membahas tentang proses pemberian kredit sedangkan peneliti

membahas tentang pembelian lokal dan pemilihan supplier di PT. Fajar Mas Murni.

Penelitian terdahulu kedua yang peneliti gunakan yaitu penelitian oleh Fajar Dwi Setyawan (2017) membahas mengenai penerapan sistem informasi penjualan dan penerimaan kas perusahaan dagang terutama untuk usaha kecil menengah. Komponen yang dimaksud adalah proses dan prosedur, struktur organisasi, sumber daya manusia, produk yang dihasilkan, pelanggan dan *supplier* yang berhubungan dengan penjualan dan penerimaan kas.

Fajar juga menjelaskan bahwa secara keseluruhan CV. Sakinah Farindo Makmur memiliki prosedur, fungsi bagian dan dokumen yang ada masih sangat kurang dan lemah yang mengakibatkan sistem pengendalian internalnya belum efektif. Selain itu, dokumen yang digunakan sebagai alat informasi belum cukup bisa membantu manajemen dalam pengambilan keputusan. Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah terkait dengan topik yang dipilih yaitu SIA. Selain itu terdapat persamaan dengan peneliti yaitu cara penilaian karyawan terhadap penerapan SOP yang membantu dalam menentukan dan mengaplikasikan penilaian dalam penelitian ini. Kemudian perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah terkait dengan hasil penelitian yang disajikan. Dalam jurnal tersebut menyajikan keseluruhan *flowchart* SOP penjualan dan penerimaan kas sedangkan penulis mengacu pada bagaimana penilaian pelaku kerja terhadap SOP pembelian lokal dan pemilihan supplier yang dikeluarkan oleh PT. Fajar Mas Murni.

Penelitian terdahulu ketiga yang peneliti bahas ditulis oleh Hanny Juwitasari (2015) dan membahas mengenai perlunya perusahaan menyusun suatu sistem dan prosedur yang tertata dengan baik untuk dapat menciptakan pengendalian internal yang baik dalam memudahkan pelaksanaan transaksi perusahaan. Bagi perusahaan distribusi, sistem informasi produksi yang efektif tidak dapat dilepaskan dari persediaan bahan baku. Sistem informasi yang efektif diharapkan dapat meminimalkan kekacauan-kekacauan yang umum terjadi dalam bidang produksi, seperti kekurangan persediaan yang terjadi selama proses produksi. Sehingga pengkajian ulang terhadap analisis sistem informasi akuntansi

pembelian dan persediaan yang diterapkan dan analisa pengorganisasian pengendalian internal terkait pembelian dan persediaan harus dilakukan.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah pada topik yang dibahas yaitu menilai bagaimana cara karyawan dalam menanggapi dan melaksanakan SOP yang ditetapkan perusahaan. Perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah Hanny menyajikan terlebih keseluruhan melalui *Object Oriented Analysis and Design* (OOAD) secara kompleks sedangkan peneliti lebih mendalami penilaian karyawan terhadap SOP pembelian dan pemilihan supplier berdasarkan hasil wawancara.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi untuk Mengelola Pembelian Lokal dan Pemilihan Supplier

1) Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Suatu perusahaan memerlukan adanya sistem informasi akuntansi untuk mempermudah perusahaan tersebut dalam setiap transaksi yang dilakukan. Sistem Informasi Akuntansi adalah catatan-catatan, prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi (Baridwan, 2008).

Sistem informasi akuntansi adalah "Susunan berbagai fomulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaanya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen" (Widjajanto, 2001). Sistem informasi akuntansi merupakan seperangkat sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi yang dibangun untuk menyajikan informasi keuangan yang diperoleh dari pengumpulan dan pemerosesan data keuangan (Midjan dan Susanto, 2001).

Berdasarkan teori yang sudah dijelaskan maka sistem informasi akuntansi dibangun untuk menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan pihak manajemen, yang diperoleh dari pengumpulan dan pemrosesan data keuangan sehingga dapat dijadikan sebagai dasar bagi perusahaan untuk mencapai tujuan.

2) Kegunaan Sistem Informasi Akuntansi

Dalam penyusunannya, sistem informasi akuntansi harus memperhatikan faktor-faktor sebagai berikut:

- a) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip-prinsip cepat, yaitu harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dengan tepat waktu dan dengan kualitas yang sesuai.
- b) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman, yaitu harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk itu penyusunannya harus mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c) Sistem akuntansi yang disusun itu harus dapat diminimalisasikan sehingga tidak mahal dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi (Baridwan, 2008).

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa kegunaan daripada Sistem Informasi Akuntansi adalah memberikan informasi yang cepat dan akurat, serta memberikan fungsi pengendalian intern guna menjaga aset perusahaan.

3) Alat Evaluasi Sistem Akuntansi

Evaluasi terhadap sistem informasi akuntansi diperlukan agar dalam menjalankan aktivitasnya perusahaan lebih efektif dan efisien. Dari keempat cara mengevaluasi sistem akuntansi tersebut dapat memungkinkan untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan dari sistem informasi akuntansi yang diterapkan di perusahaan. Maka untuk membentuk sistem dan prosedur yang efektif dan efisien seperti yang diharapkan diperlukan adanya ketelitian dan keandalan data akuntansi agar tercapainya efektif dan efisien.

Alat evaluasi sistem akuntansi memiliki empat cara yang harus ditempuh, terdiri dari :

a. Narrative Record

Uraian tertulis yang lengkap dari sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh objek yang diperiksa oleh auditor.

b. Check List

Urutan instruksi atau pernyataan yang harus diikuti atau dijawab.

c. Questionnaire

Serangkaian pernyataan yang telah distandarisasi dengan alat untuk mengumpulkan informasi sistem akuntansi yang dapat dipakai untuk setiap tugas pemeriksaan.

d. Flow Chart

Suatu penyajian grafis berupa diagram bagan arus dari setiap bagian atau unsur sistem internal control objek yang diperiksa (Bambang, 2008).

2.3 Pembelian

1) Pengertian Pembelian

Pembelian merupakan kegiatan utama untuk menjamin kelancaran transaksi penjualan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Dengan adanya pembelian, perusahaan dapat secara mudah menyediakan sumber daya yang diperlukan organisasi secara efisien dan efektif. Pembelian (*purchase*) adalah akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode (Soemarso, 2007) .

Pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya dimulai dari pemilihan sumber sampai memperoleh barang.

2) Jenis pembelian berdasarkan pemasok adalah sebagai berikut :

- a. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok yang berasal dari dalam negeri

- b. Pembelian impor adalah pembelian dari pemasok yang berasal dari luar negeri.

Jenis pembelian berdasarkan transaksi :

- a. Transaksi pembelian tunai

Pembelian tunai adalah jenis transaksi dimana pembayarannya dilakukan secara langsung pada saat barang diterima.

- b. Transaksi pembelian kredit

Pembelian kredit adalah jenis transaksi dimana pembayarannya tidak dilakukan secara langsung pada saat barang diterima, tetapi dilakukan selang beberapa waktu setelah barang diterima, sesuai perjanjian kedua belah pihak (Mulyadi, 2001).

3) Fungsi yang terkait dengan akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

- b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

- c. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Dan juga

bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan hutang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar. Dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen bukti kas keluar dan yang berfungsi sebagai catatan hutang. Sedangkan fungsi persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan (Mulyadi, 2001).

4) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

a. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tertera dalam surat permintaan pembelian.

b. Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah

memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

e. Surat perubahan order pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

f. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok (Mulyadi, 2001).

5. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah sebagai berikut:

a. Register bukti kas keluar

Berupa suatu jurnal untuk mencatat utang yang timbul dari pembelian.

b. Jurnal pembelian

Jika dalam pencatatan hutang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

c. Kartu utang

Jika dalam catatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure* buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.

d. Kartu persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian. Kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Prosedur pembelian dilaksanakan melalui beberapa bagian dalam perusahaan. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur ini adalah bagian pembelian, penerimaan barang, hutang dan gudang. Transaksi pembelian mencakup prosedur adalah sebagai berikut:

- 1) Pada saat persediaan bahan menunjukkan batas minimal fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
- 2) Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
- 3) Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
- 4) Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- 5) Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
- 6) Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
- 7) Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan kepada fungsi akuntansi.
- 8) Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktor dari pemasok tersebut fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian (Mulyadi, 2001).

Jaringan siklus produksi yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

1) Siklus permintaan pembelian

Dalam siklus ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang langsung pakai, fungsi yang

memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2) Siklus permintaan penawaran harga dan penelitian pemasok.

Dalam siklus ini fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3) Siklus order pembelian

Dalam siklus ini fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan, mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4) Siklus penerimaan barang

Dalam siklus ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5) Siklus pencatatan hutang

Dalam siklus ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan hutang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai pencatatan hutang.

6) Siklus distribusi pembelian

Siklus ini meliputi distribusi rekening yang di debit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen (Mulyadi, 2001).

2.4 Supplier

1) Pengertian *Supplier*

Pengertian *supplier* merupakan suatu perusahaan dan individu yang menyediakan sumber daya yang dibutuhkan oleh perusahaan dan para pesaing untuk memproduksi barang dan jasa tertentu. Perbedaan yang utama adalah *supplier* mempunyai kedudukan yang jauh lebih penting. Oleh karena itu dalam hal menentukan supplier diperlukan penelitian dan pertimbangan secara menyeluruh. Dimana perusahaan meninjau, mengevaluasi dan memilih *suppliernya* untuk menjadi bagian dari rantai perusahaan. Para *supplier* yang terpilih dapat memahami apa yang diperlukan untuk kompetitif dan bekerja keras untuk mencapai harapan target yang diinginkan bersama. Selain itu terdapat tantangan dalam menentukan *supplier* yaitu untuk mewujudkan nilai yang memenuhi kebutuhan pelanggan.

2) Pemilihan *Supplier*

Pemilihan *supplier* biasanya mempertimbangkan biasanya kualitas dari produk, pelayanan dan ketepatan waktu pengiriman adalah hal yang penting, meskipun ada beberapa faktor lain yang harus dipertimbangkan. Faktor utama yang dipertimbangkan oleh suatu perusahaan ketika memilih supplier adalah :

1. Harga

Faktor ini merupakan faktor yang perlu diperhatikan, terutama jika supplier memiliki kualitas produk yang bagus dan kemampuan untuk memproduksi dalam jumlah tertentu secara kontinyu. Terkadang harga dapat berubah sewaktu-waktu walaupun telah disepakati. Hal ini biasanya disebabkan karena kondisi pasar yang tidak stabil.

2. Kualitas

Suatu perusahaan mungkin akan membelanjakan lebih besar biayanya untuk mendapatkan kualitas barang yang baik. Sebab jika kualitas bahan dari supplier buruk, maka hal tersebut juga berimbas pada kualitas produk yang perusahaan tawarkan kepada pelanggan.

3. Pelayanan

Pelayanan yang khusus kadang kala dapat menjadi hal yang penting dalam pemilihan *supplier*. Penggantian atas barang yang rusak, petunjuk cara penggunaan, perbaikan peralatan dan pelayanan yang sejenis, dapat menjadi kunci dalam pemilihan satu *supplier* daripada yang lain.

4. Lokasi

Lokasi *supplier* dapat mempunyai pengaruh pada waktu pengiriman, biaya transportasi, dan waktu respon saat ada pesanan yang mendadak atau pelayanan yang bersifat darurat. Pembelian pada daerah lokal dapat menumbuhkan *goodwill* (pengaruh baik) dalam suatu hubungan serta dapat membantu perekonomian daerah sekitar.

5. Kebijakan persediaan *supplier*

Jika *supplier* dapat memelihara kebijakan persediaannya dan menjaga *spare part* yang dimilikinya, hal ini dapat membantu dalam kasus kebutuhan bahan baku yang mendadak.

6. Fleksibilitas

Niat yang baik dan kemampuan *supplier* dalam merespon perubahan permintaan dan memenuhi perubahan desain pesanan dapat menjadi faktor yang penting dalam pemilihan *supplier* (Stevenson, 2002).

2.5 Nilai dalam Aktivitas Manusia

Nilai adalah sesuatu yang memungkinkan individu atau kelompok sosial membuat keputusan mengenai apa yang ingin dicapai atau sebagai sesuatu yang dibutuhkan. Secara dinamis, nilai dipelajari dari produk sosial dan secara perlahan diinternalisasikan oleh individu serta diterima sebagai milik bersama dengan kelompoknya. Nilai adalah standar konseptual yang relatif stabil, dimana secara eksplisit maupun implisit membimbing individu dalam menentukan tujuan yang ingin dicapai serta aktivitas dalam rangka memenuhi kebutuhan psikologi (Ali, 2010).

Menurut Fraenkel (1977) “*A Value is an idea- a concept about- what some thinks is important in life* (nilai adalah ide atau konsep tentang apa yang dipikirkan seseorang atau dianggap penting oleh seseorang). Sedangkan Danandjaja mengatakan “nilai merupakan pengertian-pengertian (*conceptions*) yang dihayati seseorang mengenai apa yang lebih penting atau kurang penting, apa yang lebih baik atau kurang baik, dan apa yang lebih benar atau kurang benar”. Dalam buku Mulyana, Kluckhohn mengatakan “nilai adalah konsepsi (tersurat atau tersirat, yang sifatnya membedakan individu atau ciri-ciri kelompok) dari apa yang diinginkan, yang memengaruhi tindakan pilihan terhadap cara, tujuan antar dan tujuan akhir” (Sauri dan Firmansyah, 2010).

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa nilai itu adalah sesuatu hal yang bersifat abstrak, seperti penilaian baik atau buruknya sesuatu, penting atau kurang penting, apa yang lebih baik atau yang kurang baik, dan apa yang lebih benar atau kurang benar yang dapat mempengaruhi perilaku manusia dalam bertindak atau berbuat sesuatu hal di dalam kehidupan sosial.

Sedangkan makna nilai itu sendiri adalah sesuatu hal yang dihubungkan dengan cara berpikir yang rasional, logis dan tergantung pada pengalaman di kehidupan dan pada perspektif masing-masing orang yang membuatnya dan menjalaninya.

2.6 Peran Nilai Dalam Sistem Informasi Akuntansi dan Standar Operasional Prosedur

Penerapan sistem informasi dalam perusahaan jika tidak didukung dengan perencanaan yang matang dan tidak dapat menjembatani keinginan serta kepentingan orang-orang dalam perusahaan dengan pihak yang mengerti dan membuat sistem informasi tersebut maka menyebabkan sistem yang akan dijalankan menjadi tidak terarah sesuai dengan tujuan perusahaan. Seperti yang telah diketahui, SIA merupakan proses mengubah data-data (fakta-fakta) yang berhubungan menjadi sebuah informasi yang dapat menjadi sumber pengetahuan. Setiap perusahaan pasti akan mengambil atau membuat keputusan atau hal lainnya

dalam memajukan perusahaannya. Peran SIA yang didesain dengan baik akan memberikan informasi yang andal, akurat, dapat dipahami, lengkap, tepat waktu dan dapat diverifikasi sehingga dapat hal ini baik bagi kemajuan perusahaan dengan segala aktivitasnya.

Standar operasional prosedur (SOP) adalah aplikasi dari SIA. SOP harus direncanakan dengan atas dasar-dasar aktivitas yang cukup dan harus diberikan gambaran sebelum dilakukan ke dalam praktiknya. SOP harus selalu diperbaharui karena memungkinkan menjadi ketinggalan akibat perubahan dalam organisasi. SOP juga cenderung kaku karena hanya mewakili satu cara terbaik dalam melakukan suatu aktivitas.

Disinilah peran nilai kesesuaian karyawan terhadap SOP sangat diperlukan. Kesesuaian SOP hanya bisa dinilai jika sudah dilaksanakan oleh pelaku kerjanya. Setiap SOP harus memasukkan unsur fleksibilitas dan seharusnya tidak mencegah keinisiatifan pelaku kerjanya. Maka dari itu, berhasil tidaknya suatu SOP yang dijalankan dapat dipantau dari kepuasan setiap pelanggan dan nama baik perusahaan itu sendiri.

2.7 Standar Operasional dan Prosedur

2.7.1 Pengertian Standar Operasional dan Prosedur (SOP)

Setiap bentuk dan jenis perusahaan apapun pasti membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap unit atau divisi perusahaan. Standar Operasional dan Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir. SOP merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015). SOP adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu (Budihardjo, 2014). SOP adalah satu set instruksi tertulis yang digunakan untuk kegiatan rutin atau aktivitas yang berulang kali dilakukan oleh sebuah organisasi (Hartatik, 2014).

Seiring dengan berjalannya waktu dan perkembangan perusahaan, SOP bisa ditinjau ulang dan diperbaharui dengan menambahkan fungsi yang

belum ada sebelumnya dan menambahkan pada yang lama berdasarkan pengalaman yang telah didapatkan selama ini. SOP ini juga berguna untuk meningkatkan kinerja perusahaan terutama dalam perekrutan karyawan baru. Para karyawan baru bisa segera melakukan pekerjaan dengan baik hanya dengan mengikuti urutan tugas atau *job description* yang telah dipersiapkan.

Implementasi SOP yang baik akan menunjukkan konsistensi hasil kinerja, hasil produk dan proses pelayanan yang memberikan kemudahan kepada karyawan perusahaan dan kepuasan pelanggan.

2.7.2 Tujuan SOP

Tujuan utama SOP adalah untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaannya. Penulisan dokumen dalam SOP perlu diterapkan untuk menghasilkan sistem kualitas dan teknis yang konsisten dan sesuai dengan kebutuhan dan untuk mendukung kualitas data informasi pada perusahaan. Penerapan SOP ini akan membantu perusahaan untuk mempertahankan kualitas *control* dan kualitas proses sehingga membawa perusahaan untuk tetap bertahan di persaingan dunia bisnis. Berikut adalah tujuan dari SOP bagi perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga konsistensi kerja setiap petugas, pegawai, tim dan semua unit kerja.
- b. Memperjelas alur tugas, wewenang serta tanggung jawab setiap unit kerja.
- c. Memudahkan proses pemberian tugas serta tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya.
- d. Memudahkan proses pengontrolan setiap proses kerja.
- e. Memudahkan proses pemahaman staf secara sistematis dan general.
- f. Memudahkan dan mengetahui terjadinya kegagalan, ketidakefisiensian proses kerja, serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan pegawai.
- g. Menghindari kesalahan-kesalahan proses kerja.

- h. Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
- i. Melindungi organisasi atau unit kerja dari berbagai bentuk kesalahan administrasi.
- j. Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja, dan
- k. Menghemat waktu dalam program training, karena SOP tersusun secara sistematis (Sailendra, 2014).

2.7.3 Manfaat SOP

Manfaat SOP adalah untuk mempengaruhi bertahan atau tidaknya sebuah perusahaan. Berikut manfaat SOP bagi perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga konsistensi dalam menjalankan suatu prosedur kerja.
- b. Menjadi salah satu alat training dan juga alat ukur kinerja karyawan.
- c. Mengetahui peran dan posisi masing-masing di internal perusahaan.
- d. Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
- e. Sarana mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem.
- f. Membantu dalam melakukan evaluasi terhadap setiap proses operasional perusahaan.
- g. Memberikan efisiensi waktu, karena semua proses kerja sudah terstruktur dalam sebuah dokumen tertulis.
- h. Sarana untuk mengomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.
- i. Sebagai suatu acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses layanan.
- j. Memudahkan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagai konsumen dilihat dari sisi kesederhanaan pelayanan.
- k. Pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen.
- l. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan pegawai dalam melaksanakan tugas.

- m. Menjadi alat komunikasi antara pelaksana dan pengawas dan menjadikan pekerjaan diselesaikan secara konsisten
- n. Para karyawan akan lebih percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dikerjakan.
- o. Karyawan akan memberikan pelayanan dengan sungguh-sungguh, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku (Sailendra, 2015).

2.7.4 Tahap-tahap Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur (SOP)

SOP bukan hanya menjadi pedoman prosedur kerja rutin yang harus dilaksanakan, tetapi berfungsi juga untuk mengevaluasi pekerjaan yang telah ditentukan, apakah pekerjaan tersebut telah dikerjakan dengan baik atau tidak, kendala apa yang dihadapi, mengapa kendala tersebut terjadi, sehingga kita dapat mengambil keputusan yang tepat melalui SOP. Oleh karena itu, proses penyusunannya pun tak bisa sembarangan.

Dalam buku *Pedoman Pembuatan Standard Operating Procedures (SOPs)* dijelaskan beberapa tahapan teknis penyusunan SOP yaitu :

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dilakukan untuk memahami kebutuhan penyusunan atau pengembangan SOP, serta menyusun alternatif tindakan yang harus dilakukan oleh unit kerja. Adapun langkah - langkah yang perlu dilakukan dalam tahap ini adalah :

- a. Mengetahui kebutuhan
- b. Mengevaluasi dan menilai kebutuhan
- c. Menetapkan kebutuhan
- d. Menetapkan alternatif tindakan

Hasil yang didapatkan dari tahapan ini adalah keputusan mengenai alternatif tindakan yang akan dilakukan.

2. Tahap Pembentukan Organisasi Tim

Biasanya perusahaan akan menemui beberapa tantangan dalam membuat SOP, salah satunya adalah membentuk organisasi tim. Tahapan pembentukan organisasi ini tujuannya untuk menetapkan orang atau tim

dari unit kerja yang bertanggung jawab untuk melaksanakan alternatif tindakan yang telah dibuat dalam tahap persiapan. Hasil yang didapatkan dari tahap ini adalah terbentuknya pedoman pembagain tugas dan kontrol pekerjaan. Adapun yang harus dilakukan dalam tahapan ini adalah :

- a. Menetapkan orang atau tim yang bertugas sebagai penanggung jawab pelaksana. Orang-orang ini bisa diambil dari unit kerja
- b. Menyusun pembagian tugas pelaksanaan
- c. Menetapkan orang yang diberi tanggung jawab atas pelaksanaan secara garis besar
- d. Menetapkan mekanisme kontrol pekerjaan
- e. Membuat pedoman pembagian pekerjaan dan kontrol pekerjaan

3. Tahap Perencanaan

Tahapan ini bertujuan menyusun serta menetapkan strategi, metodologi, rencana dan program kerja yang akan digunakan oleh tim pelaksana penyusunan. Produk dari tahap ini adalah pedoman perencanaan dan program kerja rinci. Langkah-langkah yang bisa dilakukan yaitu :

- a. Menyusun strategi dan metodologi kerja
- b. Menyusun perencanaan kerja
- c. Menyusun program-program kerja secara rinci
- d. Menyusun pedoman perencanaan

4. Tahap Penyusunan

Inilah tahap inti dari penyusunan SOP. Pada tahap ini akan dilakukan penyusunan SOP sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Adapun hasil dari tahapan ini adalah *draft* pedoman SOP. Adapun beberapa langkah yang perlu dilakukan dalam tahapan ini adalah :

- a. Mengumpulkan informasi terkait dengan metode pendekatan pengumpulan yaitu dengan metode pendekatan sistem atau risiko kegiatan seperti wawancara dengan banyak karyawan dan manajer
- b. Mengumpulkan informasi pelengkap, yaitu alur otorisasi, beberapa jenis dokumen (nota dan *invoice* misalnya), kaitan dengan prosedur lain, dan kode prosedur

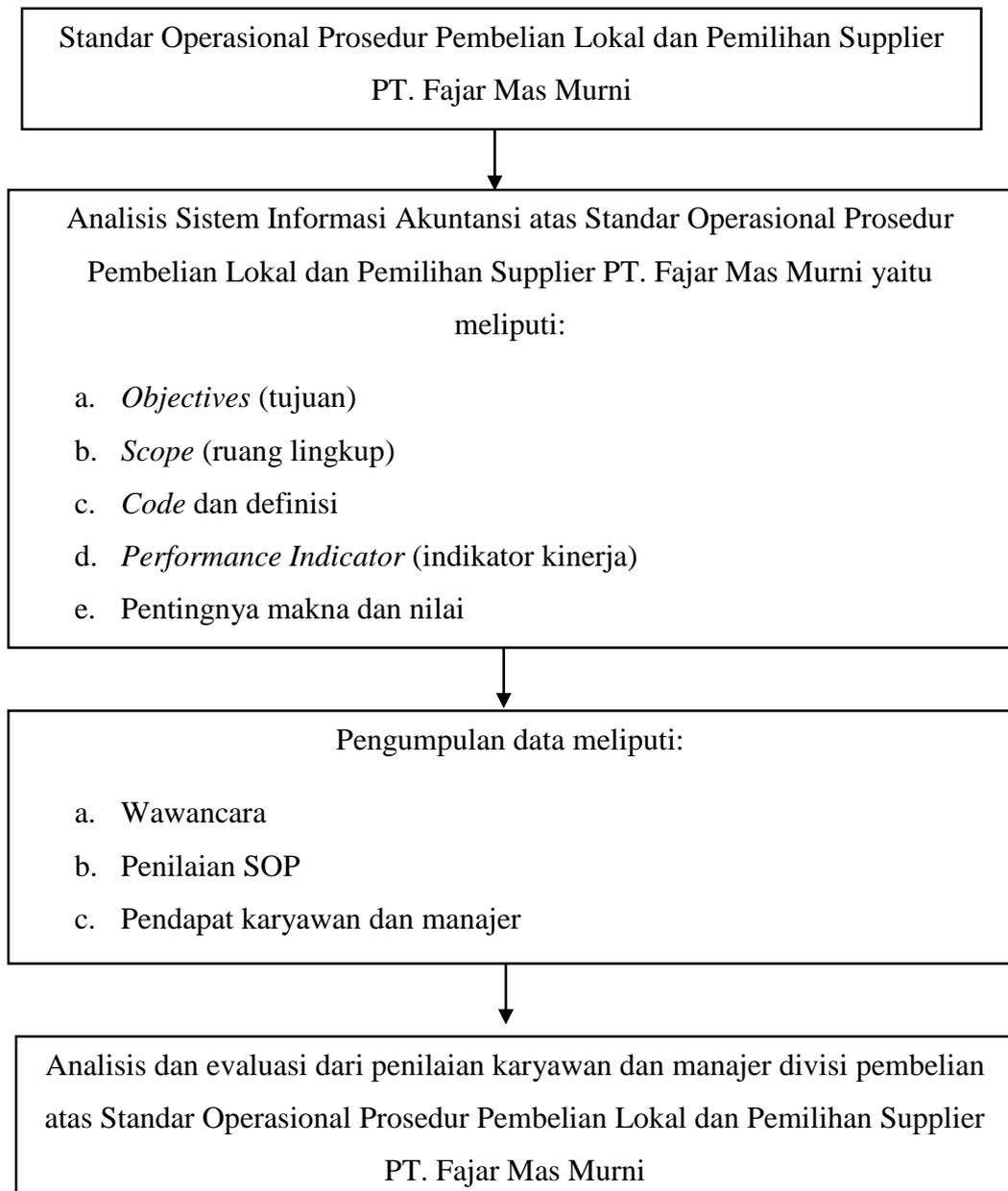
- c. Menetapkan metode dan teknik penulisan SOP yang dipilih
- d. Melaksanakan penulisan SOP
- e. Membuat *draft* pedoman SOP

5. Implementasi SOP

Proses implementasi SOP termasuk setiap langkah yang dibutuhkan untuk memperkenalkan SOP kepada setiap orang yang terlibat dalam SOP tersebut dan menjadikan SOP sebagai bagian penting dalam setiap operasi rutin. Proses implementasi harus dirancang sedemikian rupa untuk memastikan bahwa :

- a. Setiap orang dalam perusahaan mendapat informasi dan penjelasan mengenai SOP yang telah diperbaiki ataupun SOP yang baru.
- b. Rekapitulasi dokumen SOP didistribusikan sesuai dengan kebutuhan dan dapat diakses dengan mudah oleh seluruh anggota perusahaan, terutama yang terlibat langsung dalam SOP tersebut.
- c. Setiap personil dalam perusahaan mengerti peran dan memiliki pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan untuk menerapkan SOP dengan benar dan efektif termasuk pemahaman mengenai konsekuensi jika terjadi kesalahan dalam penerapan SOP tersebut.
- d. Terdapat personil yang bertanggung jawab untuk mengawasi jalannya proses, mengidentifikasi permasalahan – permasalahan yang mungkin terjadi dan memberikan dukungan dalam proses implementasi SOP tersebut (Sailendra, 2015).

2.4 Kerangka Penelitian



Gambar 2.1 Kerangka berpikir

Dalam bagan kerangka berpikir di atas, peneliti ingin mengetahui nilai-nilai dibalik perancangan dan implementasi SOP pembelian lokal dan pemilihan supplier yang ada di PT. Fajar Mas Murni Cabang Surabaya. Selain itu peneliti juga ingin mengetahui pandangan pelaksanaan SOP terhadap makna kerja dan implementasi SOP berdasarkan hasil wawancara terhadap karyawan yang bersangkutan. Sistem

informasi akuntansi meliputi tujuan, ruang lingkup, kode dan definisi, serta indikator kinerja. Selanjutnya peneliti akan melakukan analisis dan evaluasi atas hasil wawancara tersebut.