

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT SERVOTECH INDONESIA**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**FARADINA OKTAVIANDINI BERU PINEM**

**3112111012**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :



**Faradina Oktaviandini Beru Pinem (3112111012)**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT SERVOTECH INDONESIA**

mulai tanggal **7 Agustus 2023** sampai dengan **8 April 2024**

Batam, 8 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <b>Neni Nelly</b> Staff Accounting	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <b>Alfonsa Dian Sumarna</b> NIP. 198503032019032014
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas ridho dan karunia-Nya lah penulis dapat menyelesaikan laporan studi sekaligus laporan magang ini sebagai salah satu syarat untuk kelulusan dengan baik. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak akan sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D, selaku Direktur Politeknik Negeri Batam;
2. Ibu Dr. Arniati, selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam;
3. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Ak., Ak., CA, selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Politeknik Negeri Batam;
4. Ibu Alfonsa Dian Sumarna, S.E., M.Si., Ak., CA, selaku Dosen Pembimbing Laporan Studi dan Magang yang selalu memberikan pengarahan terhadap penulis sehingga dapat menyusun laporan tugas akhir ini dengan baik;
5. Anisoptera, selaku HRD PT Servotech Indonesia yang telah mengizinkan penulis untuk magang di perusahaan;
6. Neni Nella Nainggolan, A.Md. Ak, selaku staff Accounting PT Servotech Indonesia yang membimbing penulis serta memberikan banyak pengetahuan dan pengalaman baru bagi penulis;
7. Mas Risky, Mba Yanni, Mba Reza, Aisyah Raihana dan seluruh staf PT Servotech Indonesia yang telah memberikan warna selama proses magang berlangsung;
8. Ayah dan Ibu tercinta yang telah memberikan kasih sayang, nasehat, doa, serta semangat dan dukungannya yang sangat luar biasa dalam segala bentuk;
9. *My Future Husband*, Akbar, yang telah memberikan bimbingan terkait penelitian yang sedang di garap ini serta memberikan semangat untuk segera menyelesaikan tugas akhir ini;
10. Sabina Rachmayanti a.k.a Bibin, yang telah menjadi *support system* terbaik buat penulis, yang menemani sampai penulis menyelesaikan tugas akhir ini, yang selalu menghibur penulis disaat penulis lagi stres, gundah-gulana dan *overthinking*, yang selalu menyemangatin penulis tiada henti;
11. Teman-teman satu angkatan 2021 terutama Reza, Cut, Kak Yunda dan semuanya yang telah membantu selama masa kuliah ini;

12. Semua pihak yang telah ikut membantu dalam penyelesaian tugas akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis tidak dapat mencantumkan secara menyeluruh, nama yang disebutkan di atas hanya mencakup sebagian kecil dari banyaknya pihak yang telah memberikan dukungan selama penulisan Tugas Akhir ini. Semoga segala kebaikan yang telah diberikan mendapatkan balasan terbaik dari Allah SWT.

Penulis juga menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan tugas akhir ini. Oleh karena itu, penulis berharap mendapatkan kritik dan masukan yang konstruktif, sehingga tugas akhir ini dapat menjadi lebih baik lagi.

Akhir kata, semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi semua pihak dan dapat dijadikan sebagai tambahan referensi bagi rekan-rekan mahasiswa lain terkhususnya untuk jurusan Akuntansi.

**Batam, 26 Maret 2024**

**Penulis**



**Faradina Oktaviandini**

**NIM. 3112111012**

## DAFTAR ISI

1	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi .....	1
1.1	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi .....	1
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi .....	2
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	3
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	7
2	Deskripsi Kegiatan Magang Industri .....	8
2.1	Deskripsi Kerja.....	8
2.1.1	Lokasi Unit Kerja .....	8
2.1.2	Rincian Tugas .....	8
2.1.3	Tanggung Jawab.....	9
2.1.4	Target yang Diharapkan.....	9
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas .....	10
2.2	Deskripsi Alat dan Produk.....	10
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan .....	10
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	14
2.3	Hal-Hal Lain.....	15
2.3.1	Latar Belakang Masalah .....	15
2.3.2	Identifikasi Masalah.....	17
2.3.3	Batasan Masalah .....	17
2.3.4	Tujuan Penelitian .....	17
2.3.5	Manfaat Penelitian .....	17
2.3.6	Kajian Teori.....	18
2.3.7	Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	18
2.3.8	Tujuan Standar Operasional Prosedur .....	18
2.3.9	Manfaat dan Fungsi Standar Operasional Prosedur .....	18
2.3.10	Tahapan Penyusunan SOP .....	19
2.3.11	Pembelian .....	20
2.3.12	Pengertian Pembelian .....	21
2.3.13	Tujuan Pembelian .....	21
2.3.14	<i>Urgent</i> .....	21

2.3.15	Prosedur Pembelian atau Pengadaan Kebutuhan Barang <i>Urgent/Mendesak</i> .....	21
2.3.16	Pengendalian Internal .....	23
2.3.17	Tujuan Pengendalian Internal.....	23
2.3.18	Metode Pengumpulan Data .....	23
2.3.19	Rancangan Alir Kerja Pembelian Barang <i>Urgent</i> .....	25
3	Kesimpulan dan Saran.....	31
3.1	Kesimpulan .....	31
3.2	Saran .....	31
4	Lampiran.....	34
4.1	Lampiran Logbook .....	34
4.1.1	Screenshot Logbook Bulan Agustus 2023 .....	34
4.1.2	Screenshot Logbook Bulan September 2023 .....	34
4.1.3	Screenshot Logbook Bulan Oktober 2023 .....	34
4.1.4	Screenshot Logbook Bulan November 2023 .....	34
4.1.5	Screenshot Logbook Bulan Desember 2023 .....	34
4.1.6	Screenshot Logbook Bulan Januari 2024 .....	34
4.1.7	Screenshot Logbook Bulan Februari 2024.....	35
4.1.8	Screenshot Logbook Bulan Maret 2024 .....	35
4.1.9	Screenshot Logbook Bulan April 2024 .....	35
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	36



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1: Ruang Lingkup Usaha PT Servotech Indonesia.....7

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: PT Servotech Indonesia.....	1
Gambar 1.2: Struktur Organisasi.....	3
Gambar 2.1: Peta Lokasi PT Servotech Indonesia.....	8
Gambar 2.2: <i>Software Accurate</i> .....	10
Gambar 2.3: <i>Microsoft Excel</i> .....	10
Gambar 2.4: <i>Laptop dan Komputer</i> .....	11
Gambar 2.5: <i>Printer</i> .....	11
Gambar 2.6: <i>Stapler</i> .....	11
Gambar 2.7: <i>Perforator</i> .....	12
Gambar 2.8: <i>Sheet Protector</i> .....	12
Gambar 2.9: <i>Gungyu</i> .....	12
Gambar 2.10: <i>Paper HVS</i> .....	12
Gambar 2.11: <i>Binder Clip</i> .....	13
Gambar 2.12: <i>Pen</i> .....	13
Gambar 2.13: <i>Calculator</i> .....	13
Gambar 2.14: <i>Flowchart</i> Pengadaan Barang Mendesak.....	22
Gambar 2.15: Rancangan <i>Flowchart</i> Pembelian Barang <i>Urgent</i> .....	25
Gambar 2.16: <i>Purchase Requisition</i> .....	28
Gambar 2.17: <i>Purchase Order</i> .....	29

## 1 Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Servotech Indonesia berdiri pada 7 Maret 2003, tepatnya di Kota Batam. Bermula dari *workshop* yang berdiri di SMK Kartini Batam pada tahun 2003. PT Servotech Indonesia memiliki *business nature* yaitu *machining* dan perakitan *electrical control panel* khususnya untuk beberapa perusahaan yang berada di Kawasan Industri Muka Kuning Batam. Seiring bertambahnya waktu PT Servotech Indonesia pindah ke Kawasan Industri Kara Batam Center pada tahun 2004, dan pada tahun 2005 PT Servotech Indonesia pindah ke Kawasan Industri Mega Cipta Batu Ampar Batam. Masih dengan *background* bisnis yang sama, serta bertambahnya pengalaman baru di bidang *automation and control* untuk *electrical* industri dan *oil and gas*.



Gambar 1.1 PT Servotech Indonesia

Tahun 2006 PT Servotech Indonesia memutuskan untuk pindah ke Walakaka *Industrial Estate* Blok C No. 22 Batam Center. Pertengahan tahun 2006 PT Servotech Indonesia mulai mengembangkan bisnisnya di bidang *oil and gas* dengan memproduksi aksesoris pengeboran minyak. Tahun 2007 PT Servotech Indonesia menambah *workshop* dan *factory* di Kawasan Tunas *Industrial Estate* Blok D No. 08. PT Servotech Indonesia mengembangkan bidang usaha lain yaitu penguliran pipa yang mendapatkan sertifikasi internasional yaitu API 5CT-1039 dengan menambah *workshop* di Kawasan Taiwan *Industrial Park* Kabil Batam tahun 2009. Produk dari PT Servotech Indonesia tidak hanya digunakan oleh perusahaan minyak di Indonesia. PT Servotech Indonesia juga mengekspor produk ke Malaysia, Thailand dan Kanada. PT Servotech Indonesia terus berkomitmen untuk menuju pasar global.

## 1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi PT Servotech Indonesia adalah:

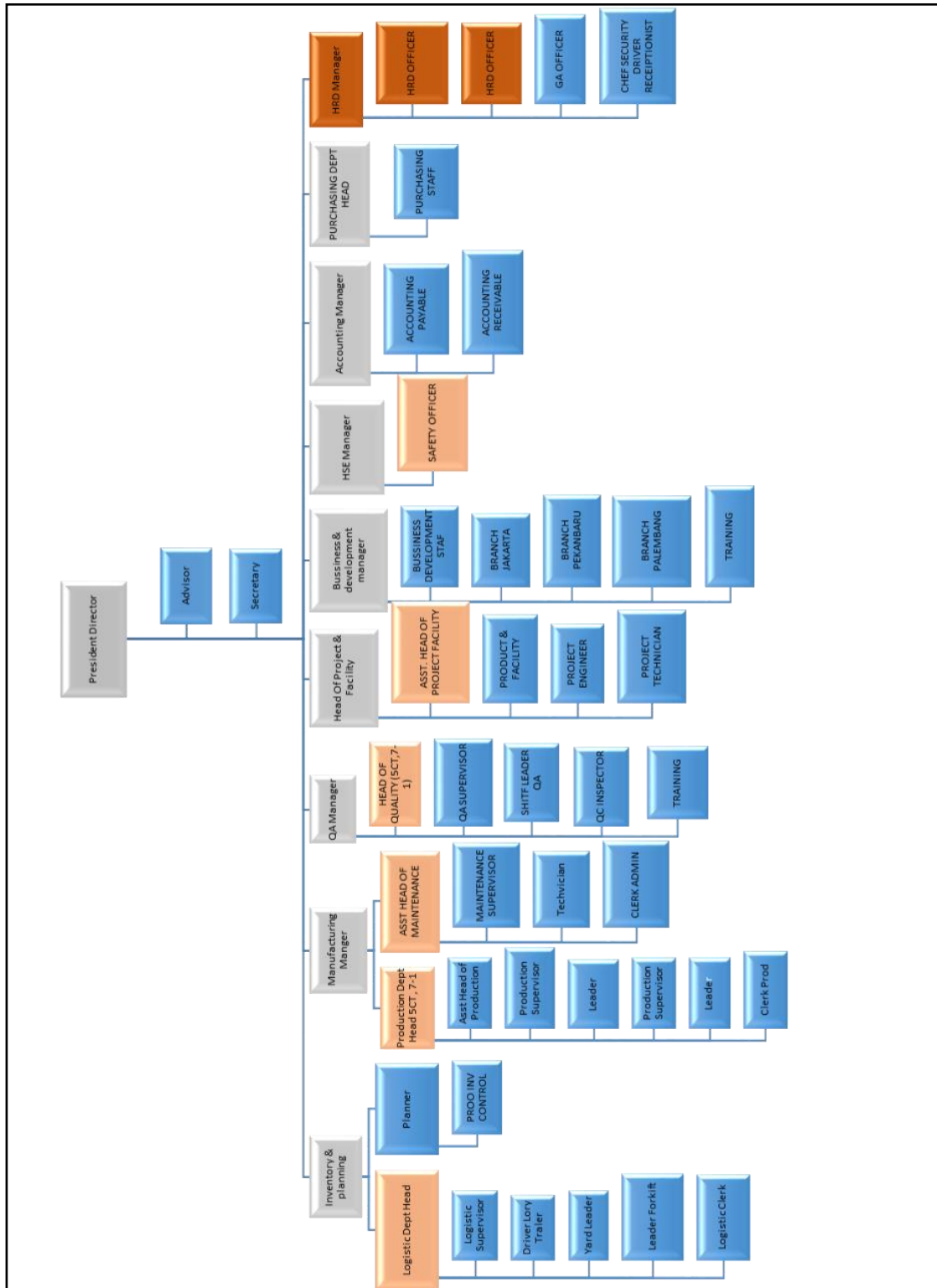
- a. Menjadikan PT Servotech Indonesia sebagai salah satu perusahaan berstandar internasional yang dapat dipercaya untuk mendukung perkembangan perdagangan internasional dalam bidang pertambangan minyak dan gas bumi.

Misi PT Servotech Indonesia adalah:

- a. Memproduksi berbagai produk yang relevan dengan kebutuhan industri terutama di bidang pertambangan minyak dan gas bumi, dengan kualitas, harga dan pasokan yang berdaya saing tinggi melalui proses pengolahan yang profesional guna memenuhi kepuasan pelanggan
- b. Mengembangkan SDM (Sumber Daya Manusia) yang *competent*, profesional, dan berintegritas tinggi
- c. Menyediakan tempat yang aman, nyaman, bagi semua pemegang kepentingan dan pemilik perusahaan.
- d. Menjadi aset yang berharga dan membanggakan bagi masyarakat, bangsa dan negara

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi perusahaan PT Servotech Indonesia dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi

Sumber: PT Servotech Indonesia

Berikut merupakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab setiap bagian pada PT Servotech Indonesia yaitu:

a. Direktur

Adapun tugas dan tanggung jawab Direktur sebagai berikut:

1. Meninjau kembali dan menyetujui *purchase request (PR)*
2. Memeriksa dan menyetujui *purchase order (PO)*

b. Sekretaris

Adapun tugas dan tanggung jawab Sekretaris sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran PT Servotech Indonesia
2. Melakukan rencana kerja dan anggaran tahunan yang telah disetujui

c. *Production Manager*

Adapun tugas dan tanggung jawab *Production Manager* sebagai berikut:

1. Membuat, merevisi dan mendistribusikan *work order, master of order, resource availability checklist, capacity planning, production schedule* dan *assignment*
2. Mengendalikan seluruh operasional produksi dan menjamin pelaksanaannya sesuai dengan prosedur

d. *QA & HSE Manager (Quality Assurance & Health, Safety and Environment Manager)*

Adapun tugas dan tanggung jawab *QA & HSE Manager* sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi *work order* bahwa perusahaan dapat memenuhi spesifikasi yang diinginkan oleh pelanggan yang tertera di dalam kontrak PO dan telah disetujui manajemen
2. Bertanggung jawab untuk *review* dan menyetujui *ASL (Age, Sex, Location)*
3. *Observe* dan melakukan verifikasi sistem manajemen mutu pemasok
4. Bertanggung jawab dan menjamin penerapan prosedur dilaksanakan dengan baik

e. *Accounting*

Adapun tugas dan tanggung jawab *Accounting* sebagai berikut:

1. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan secara akurat dan tepat waktu
2. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan arus kas perusahaan pengelolaan utang dan piutang, serta memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan

f. *Logistic Manager*

Adapun tugas dan tanggung jawab *Logistic Manager* sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi material atau produksi yang disimpan
2. Menginformasikan tentang rencana kedatangan material

g. *Marketing & MIS Manager (Management Information System)*

Adapun tugas dan tanggung jawab *Marketing & MIS Manager* sebagai berikut:

1. Menentukan persyaratan-persyaratan yang terkait dengan produk
2. Mengkoordinasikan dengan persyaratan yang terkait untuk mereview persyaratan-persyaratan yang terkait dengan produk (termasuk perubahannya) dan mengevaluasi kemampuan PT Servotech Indonesia dalam memenuhi persyaratan-persyaratan tadi
3. Mengkoordinasikan dengan pelanggan bila ada informasi yang kurang jelas dan perlu di klarifikasi
4. Mengkomunikasikan dengan pelanggan terkait dengan informasi penyelesaian pekerjaan

h. *HRD & GA (Human Resources Department & General Affair)*

Adapun tugas dan tanggung jawab *HRD & GA* sebagai berikut:

1. Mengkoordinir semua kebutuhan yang diperlukan setiap departemen dengan mengikuti pelatihan oleh karyawan
2. Bertanggung jawab dalam perencanaan, penjadwalan, perkiraan biaya penerapan dan melaksanakan pelatihan

i. *Purchasing*

Adapun tugas dan tanggung jawab *Purchasing* sebagai berikut:

1. Melakukan prakualifikasi terhadap pemasok subkontraktor baru
2. Menyiapkan *approved supplier*

3. Membuat permintaan penawaran dari *supplier*
4. Membuat *Purchase Order* (PO) dan melaksanakan proses pembelian

j. *Maintenance*

Adapun tugas dan tanggung jawab *Maintenance* sebagai berikut:

1. Membuat *schedule preventive maintenance*
2. Memastikan prosedur telah dijalankan dengan benar

k. *Project Manager*

Adapun tugas dan tanggung jawab *Project Manager* sebagai berikut:

1. Mengarahkan dan mengatur pengembangan proyek dari awal hingga akhir
2. Mengembangkan rencana proyek secara berhubungan dengan dokumen komunikasi
3. Mendelegasikan tugas dan tanggung jawab sesuai personil

#### 1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Servotech Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang *oil and gas*. Saat ini PT Servotech Indonesia memiliki empat *workshop* yang mendukung dan memfasilitasi produksi dan telah tersertifikasi oleh API (*American Petroleum Institute*) untuk OCTG (*Oil Country Tubular Goods*), *wellhead* dan *pumping unit*. Ruang Lingkup Usaha PT Servotech Indonesia dapat dilihat pada tabel berikut.

No.	Nama <i>Workshop</i>	Produksi
1.	<i>Walakaka Industrial Estate</i>	<i>Engineering Support</i>
2.	<i>Tubular Service Indonesia</i>	<i>Pipa Protector Factory</i>
3.	<i>5CT Plant</i>	<i>Casing-Tubing Factory</i>
4.	<i>6A-11E Plant</i>	<i>Wellhead &amp; Pumping Unit Factory</i>

Tabel 1.1 Ruang Lingkup Usaha PT Servotech Indonesia

Sumber: PT Servotech Indonesia (2017)

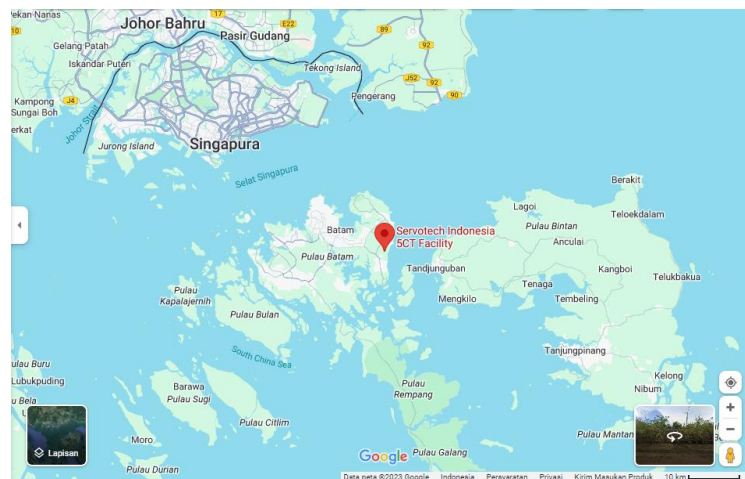
Keempat *workshop* tersebut merupakan *workshop* yang telah beroperasi. Terdapat lima *workshop* lain yang sedang dalam proses pembangunan, sehingga total *workshop* yang dimiliki PT Servotech Indonesia adalah sembilan *workshop*. Adapun produk yang dihasilkan adalah: *casing*, *tubing*, komponen *wellhead and X-mas Tree* dan *Pumping Unit*.

## 2 Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1 Deskripsi Kerja

#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

PT Servotech Indonesia beralamat di Jl. Hang Kesturi Blok D No. 08 Taiwan *Industrial Park*, Kabil, Kecamatan Nongsa, Kota Batam, Kepulauan Riau 29467. Penulis melakukan kegiatan penelitian di PT Servotech Indonesia selama delapan bulan, dimulai dari tanggal 07 Agustus 2023 sampai dengan 08 April 2024. Departemen yang diizinkan oleh perusahaan adalah departemen *Accounting*. Departemen ini memiliki fungsi dan tanggung jawab untuk mengatur dan mengurus keuangan perusahaan. Adapun jam kerja kegiatan magang yang penulis lakukan di perusahaan ini dilaksanakan tidak sama seperti jam kerja karyawan di PT Servotech Indonesia yaitu Senin – Jumat pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB



Gambar 2.1 Peta Lokasi PT Servotech Indonesia

Sumber: *Google Maps*, 2023

#### 2.1.2 Rincian Tugas

Selama melakukan kegiatan magang di perusahaan, penulis mendatangi departemen yang bersangkutan untuk melakukan wawancara dan pengumpulan data/berkas administrasi. Rincian tugas yang dikerjakan sehari-hari antara lain:

- a) Print slip gaji dan OT Report
- b) *Update list PO cash* di *Ms. Excel*
- c) Membuat Kode *Billing* untuk Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21
- d) *Input* utang usaha di *Accurate*

- e) *Scan* dokumen
- f) *Cross check* data kas bank tahun 2022
- g) Rekap transaksi pembangunan *workshop*
- h) Menghubungi *vendor* untuk meminta *Statement of Accounts* (SOA) PT Servotech Indonesia
- i) Mengarsip dokumen utang usaha

### 2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang penulis jalankan selama melakukan magang adalah penulis harus:

- a. Menghubungi *vendor* untuk meminta *Statement of Account* (SOA) terbaru PT Servotech Indonesia
- b. *Cross check* data *Outstanding Payable* yang ada di Accurate dengan SOA yang diberikan *vendor*
- c. Untuk transaksi yang masih belum dibayar, penulis memastikan *Invoice*, *Delivery Order* (DO), dan PO nya ada, jika tidak ada di dalam *folder* arsip maka penulis menghubungi *vendor* untuk meminta salinan *invoice* dan DO
- d. Mengklasifikasikan *invoice* yang sudah dibayar dan *invoice* yang masih *outstanding* dengan *folder* terpisah
- e. Mengupdate *list* utang usaha pada *Ms. Excel*
- f. Membuat kode *billing* untuk pembayaran Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 PT Servotech Indonesia

### 2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan penulis selama melaksanakan magang adalah:

- a. Mampu menyelesaikan tugas secara tepat waktu
- b. Dapat meringankan pekerjaan yang ada di divisi *Accounting and Finance*
- c. Dapat menyelesaikan segala pekerjaan yang diberikan dengan baik dan bertanggung jawab terhadap keakuratan dokumen yang dibuat atau dikerjakan
- d. Mampu bersikap profesional dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing di perusahaan
- e. Dapat beradaptasi dan bekerja sama dengan baik di lingkungan kerja

## 2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi selama kegiatan magang adalah sebagai berikut:

- a. *Accurate* terkadang mengalami *error*;
- b. Koneksi internet (WiFi) sering tidak stabil;
- c. Keterbatasan Alat Tulis Kantor (ATK) yang membuat kerja sedikit terbatas karena harus ganti-gantian dalam menggunakannya.

## 2.2 Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat lunak yang digunakan:

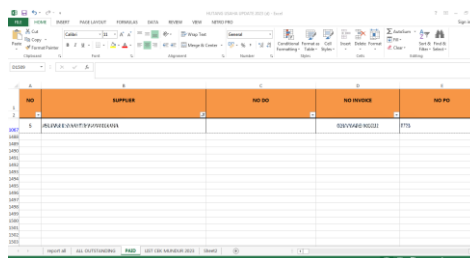
- a) *Accurate, software* yang berfungsi sebagai media untuk mempermudah dalam memproses transaksi bisnis seperti penjualan, membuat buku besar, neraca, hingga menghasilkan laporan keuangan yang sudah *terupdate* secara otomatis.



Gambar 2.2 *Software Accurate*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

- b) *Microsoft Office Excel*, berfungsi untuk menghitung pendapatan maupun pengeluaran, menghitung gaji karyawan hingga utang/piutang perusahaan dengan rumus perhitungan yang cepat dan tepat.

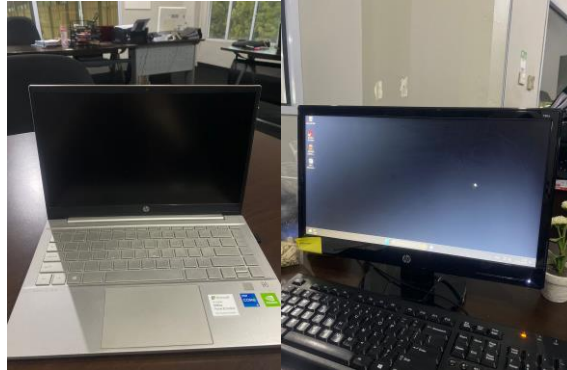


Gambar 2.3 *Microsoft Excel*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

Perangkat keras yang digunakan:

- a. *Laptop/Computer*, berfungsi untuk melakukan *input* data perusahaan.



Gambar 2.4 *Laptop* dan Komputer

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

- b. *Printer*, berfungsi untuk mencetak dokumen seperti daftar nama *supplier*, laporan mingguan, laporan bulanan, logo perusahaan.



Gambar 2.5 *Printer*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

- c. *Stapler*, berfungsi untuk menyatukan sejumlah kertas misalnya *invoice*, cek, PO, nota, kwitansi.



Gambar 2.6 *Stapler*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

- d. *Perforator*, berfungsi untuk melubangi kertas *invoice*, PO, dan DO.



Gambar 2.7 *Perforator*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

- e. *Sheet Protector*, plastik yang berfungsi untuk melindungi kertas *invoice*, PO, dan DO.



Gambar 2.8 *Sheet Protector*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

- f. *Gungyu*, berfungsi sebagai map untuk menyimpan kertas dan dokumen sebelumnya yang telah dilubangi dengan *perforator*.



Gambar 2.9 *Gungyu*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

- g. *Paper HVS*, untuk mencetak cover dokumen *invoice*, PO, dan DO.



Gambar 2.10 *Paper HVS*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

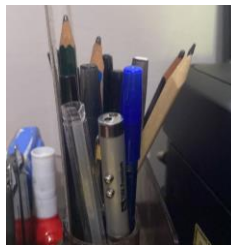
- h. *Binder Clip*, digunakan untuk menyatukan beberapa kertas *invoice*, PO, dan DO.



Gambar 2.11 *Binder Clip*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

- i. *Pen*, digunakan untuk menulis keterangan *invoice*, PO, dan DO



Gambar 2.12 *Pen*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

- j. *Calculator*, digunakan untuk menjumlahkan nominal yang tertera di dokumen *invoice*, PO, dan DO



Gambar 2.13 *Calculator*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data dan dokumen yang diolah/dihasilkan selama kegiatan magang yaitu:

- a) Cetakan Kode *Billing*
- b) Data *excel* (Rekap *list* utang usaha) adalah data-data yang berisi *detail* utang usaha kepada *vendor* yang menyuplai barang-barang yang diperlukan dalam produksi perusahaan PT Servotech Indonesia
- c) *Statement of Account* (SOA) adalah dokumen tertulis yang merangkum transaksi keuangan antara dua pihak selama periode tertentu. Biasanya, penyedia layanan atau pemasok menerbitkan SOA, dan penerima layanan atau pembeli menerimanya. Dalam konteks bisnis, SOA berisi informasi tentang tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan, termasuk rincian transaksi, tanggal, jumlah, dan saldo akhir.
- d) *Accurate* adalah sistem akuntansi yang menyediakan kemudahan dalam mengelola dan mencatat transaksi keuangan, termasuk penginputan *petty cash* dan utang usaha.

## **2.3 Hal-Hal Lain**

### **2.3.1 Latar Belakang Masalah**

Kehidupan perusahaan tentu selalu berhubungan dengan kegiatan transaksi untuk memenuhi tujuan perusahaan agar bisa menghasilkan jasa atau barang tertentu untuk kemudian dipasarkan. Adanya transaksi pembelian ini digunakan untuk mendukung kegiatan di pasaran. Transaksi pembelian bagi mayoritas perusahaan adalah sesuatu yang sifatnya penting dalam kegiatan produksi perusahaan. Transaksi pembelian dilakukan oleh perusahaan industri yang memproduksi barang jadi yang siap digunakan oleh pelanggan dengan mendapatkan bahan baku atau bahan mentah untuk diolah menjadi barang jadi (Daniswara, 2016).

Untuk mendukung kelancaran dari sistem pembelian, maka beberapa prosedur pembelian yang handal perlu untuk dibuat. Pembelian sendiri yaitu suatu proses pemesanan barang dan juga perlengkapan. Aktivitas ini dinamakan pula dengan pengadaan barang. Tujuan dari hal ini yaitu dalam rangka mendapatkan bahan yang memiliki biaya yang paling rendah yang konsisten dengan kualitas yang ditetapkan perusahaan. Aktivitas pembelian juga termasuk fungsi dasar dari perusahaan. Hal ini disebut dasar dikarenakan perusahaan tidak bisa beroperasi secara baik tanpa fungsi tersebut. Sehingga aktivitas pembelian dianggap sangat krusial dalam sebuah perusahaan.

Pembelian bahan baku termasuk aktivitas yang sifatnya krusial di dalam perusahaan. Hal ini dikarenakan bahwa aktivitas ini adalah kegiatan awal dari produksi perusahaan serta berguna dalam menjamin proses produksi perusahaan yang berjalan lancar. Pembelian bahan baku dalam pelaksanaannya melibatkan personil dan bagian tertentu, dan penyelenggaraannya ini berhubungan dengan biaya yang tergolong tinggi. Kegiatan pembelian bahan baku termasuk aktivitas pokok perusahaan yang perlu diawasi dan dilakukan pengendalian internal. Oleh sebabnya, pengendalian internal diperlukan dalam aktivitas pembelian dalam rangka mengawasi kegiatan di dalam perusahaan secara keseluruhan. Pengendalian internal yang memadai dalam perusahaan bisa meminimalisir kecurangan dan kesalahan dalam batasan wajar, yang mana berarti bahwa pengendalian internal yang baik dapat memberikan perlindungan pada perusahaan dari kelemahan manusia. Selain itu, diperlukannya pengendalian internal yaitu untuk meyakinkan pemilik perusahaan bahwa laporan dari bawahan sebagai pertanggung jawaban terhadap tugasnya akurat dan bisa dipercaya, dan bisa mengawasi pelaksanaan kebijakan perusahaan apakah telah terlaksana dengan baik.

Pengendalian internal sudah memadai apabila perusahaan bisa mengidentifikasi unsur pengendalian internal secara baik. COSO (*The Committee of Sponsoring Organization*) dalam

Daniswara (2016) memberikan penjelasan bahwa terdapat lima unsur-unsur dalam pengendalian internal, yakni pengawasan, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian, penentuan risiko, dan lingkungan pengendalian. Tujuan dari pengendalian internal tidak untuk menghilangkan seluruh kemungkinan kecurangan atau kesalahan, namun melalui pengendalian internal yang efektif maka harapannya bisa meminimalisir risiko kecurangan dan kesalahan. Jika kecurangan dan kesalahan terjadi maka akan bisa segera diketahui dan diatasi.

Pelaksanaan penelitian ini adalah studi kasus pada PT Servotech Indonesia yang merupakan perusahaan manufaktur yang beroperasi pada sektor bidang *automation and control* untuk *electrical* industri dan *oil and gas*. Beberapa produknya sudah beredar secara luas di pasaran dengan area pemasarannya yang meliputi beberapa negara di Asia Tenggara, seperti Thailand, Malaysia, dan Indonesia, negara bagian Timur Tengah, dan Kanada. Perusahaan dalam kaitannya dengan aktivitas pembelian ini yaitu melakukan pembelian secara kredit dan debit.

Permasalahan yang dihadapi pada PT Servotech Indonesia yaitu adalah pada proses pembeliannya tidak terarah, dengan kata lain saat membeli barang terkadang tidak melalui pihak *purchasing*, sehingga tidak keluar PO. Karyawan secara bebas langsung membeli barang atas dasar perintah bos tanpa mengeluarkan PO terlebih dahulu. Kerugian dapat timbul ketika pembelian barang tidak terkoordinasi dan tidak direncanakan dengan baik. Adapun kerugian yang dapat dialami perusahaan dari masalah ini adalah bisa saja pada saat membeli barang secara dadakan tersebut harga barang lebih tinggi dari harga barang yang dijual di tempat lain karena tidak ada proses seleksi *vendor* sebelumnya. Tentunya jika masalah ini tidak segera dihentikan maka akan berdampak buruk pada keuangan perusahaan yang tentunya bisa mengalami pembengkakan anggaran serta kecurangan. Pada perusahaan sudah ada SOP Pengadaan dan Pembelian Barang dimana diterapkan pada pembelian barang yang dilakukan secara rutin. Sedangkan untuk pembelian barang yang dibutuhkan secara mendesak/*urgent*, tidak dapat menggunakan SOP tersebut.

Mengacu pada masalah yang diuraikan di atas, maka kebutuhan pedoman alur kerja yang terperinci menjadi sangat penting. Saat ini, di departemen *purchasing*, belum ada SOP yang mengatur proses pembelian barang yang dibutuhkan secara mendesak/*urgent*, sehingga proses pembelian barang *urgent* tidak terarah karena tidak bisa menggunakan prosedur yang ada. Dengan merancang prosedur pembelian yang mendesak/*urgent*, maka diharapkan dapat membantu operasional PT Servotech Indonesia agar berjalan lebih lancar.

### 2.3.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian yang sudah penulis paparkan pada latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi identifikasi masalah tersebut adalah ditemukan bahwa SOP untuk pembelian barang *urgent* tidak ada. Pembelian barang *urgent* dilakukan secara langsung tanpa tahapan seleksi *vendor* terlebih dahulu. Jika tidak ada seleksi *vendor* maka masalah yang timbul adalah dapat terjadinya pembengkakan anggaran serta memungkinkan untuk terjadinya kecurangan.

### 2.3.3 Batasan Masalah

Batasan masalah penelitian perancangan SOP dilakukan pada bagian pembelian (*purchasing*) dikarenakan alur pada pembelian barang *urgent* masih belum terstruktur.

### 2.3.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyusun prosedur pembelian yang bersifat *urgent*

### 2.3.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dalam penelitian ini sebagai berikut:

- a. Manfaat Teoritis

Bagi peneliti lain, dapat digunakan sebagai bahan bacaan maupun sebagai referensi bagi peneliti-peneliti yang melakukan penelitian serupa

- b. Manfaat Praktis

Sebagai rekomendasi kepada manajemen, untuk meningkatkan kinerja operasional dalam mengelola situasi pembelian mendesak dengan lebih baik.

### **2.3.6 Kajian Teori**

#### **2.3.7 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan seperangkat petunjuk atau aturan tertulis yang digunakan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan di sebuah organisasi atau perusahaan berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Ini membantu memastikan konsistensi dalam pelaksanaan tugas, mengurangi risiko kesalahan, dan memudahkan pemahaman bagi semua anggota organisasi.

Menurut Hartatik dalam Irawati & Hardiastuti (2016) SOP adalah satu set instruksi yang tertulis yang digunakan untuk kegiatan rutin atau aktivitas berulang yang bertujuan untuk memandu pelaksanaan tugas dengan konsisten. Menurut Sailendra dalam Evianti (2019) SOP adalah pedoman yang digunakan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional suatu organisasi atau perusahaan.

Dengan merujuk pada pendapat beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa SOP adalah instruksi tertulis yang memuat prosedur kerja dengan rinci, untuk memandu kegiatan agar dapat berjalan dengan lancar. Setiap perusahaan diwajibkan memiliki SOP karena berfungsi sebagai panduan dalam menjalankan fungsi kerja. SOP menjadi acuan ketika terdapat ketidakmaksimalan. Oleh karena itu, SOP berperan dalam menentukan apakah tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif, efisien, dan ekonomis. Maka dari itu, SOP menjadi mekanisme yang sangat penting dalam suatu perusahaan, dan jika tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan kekacauan dalam manajemen perusahaan.

#### **2.3.8 Tujuan Standar Operasional Prosedur**

Tujuan utama dari penyusunan SOP pada dasarnya untuk memberikan pedoman kerja agar aktivitas perusahaan dapat terkontrol secara sistematis. Dengan terkontrolnya aktivitas, tentunya target yang ingin dicapai dapat terwujud secara maksimal. Pembuatan SOP menurut Silitonga (2022) bertujuan untuk menjaga konsisten kerja setiap karyawan, mengurangi kesalahan, kegagalan, keraguan, serta menjamin ketepatan setiap kegiatan operasional.

#### **2.3.9 Manfaat dan Fungsi Standar Operasional Prosedur**

Menurut Grusenmeyer dalam Setiawati (2015) mengatakan pembuatan SOP memiliki beberapa manfaat dan fungsi dalam perusahaan seperti yang dijabarkan berikut:

- a. SOP memastikan bahwa perusahaan memiliki proses yang konsisten sesuai dengan standar, dan seluruh karyawan mengetahui proses tersebut;

- b. SOP memberikan jaminan bahwa ketika dilakukan audit oleh Biro Konsultan tidak akan ada temuan yang merugikan perusahaan, dan juga memberikan perlindungan hukum bagi perusahaan;
- c. SOP dapat mengurangi disparitas/perbedaan dalam sistem, yang mana disparitas tersebut menjadi hambatan dalam produktivitas produksi dan pengendalian kualitas;
- d. SOP dapat memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pelatihan lintas departemen, yang mana pelatihan lintas departemen melatih personel untuk menjalankan tugas di departemen lain selain dari departemen asal mereka.

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, peran serta karyawan memiliki arti yang sangat penting. Maka dari itu, SOP dibutuhkan sebagai panduan untuk bekerja dengan penuh dedikasi, membantu menciptakan tenaga kerja yang profesional dan handal. Hal ini bertujuan agar dapat mewujudkan visi dan misi perusahaan dengan efektif.

### 2.3.10 Tahapan Penyusunan SOP

Dalam Meidiana Aprilliani (2023) terdapat beberapa cara yang harus dilakukan dalam menyusun SOP, yaitu:

1. Membuat Tim Penyusun SOP

Langkah pertama untuk membuat SOP adalah membuat tim khusus yang akan menyusun SOP. Umumnya, untuk menyusun SOP diperlukan tim ahli yang kompeten di bidangnya masing-masing. Hal ini tentu disesuaikan dengan SOP apa yang mau dibuat.

2. Mengidentifikasi Proses Bisnis Perusahaan

Untuk mewujudkan tujuan dari SOP yaitu menciptakan proses kerja dalam bisnis yang seragam konsisten dan efisien, tim penyusun SOP harus mempelajari proses bisnis perusahaan dengan seksama. Hal ini bisa dilakukan dengan mengamati proses bisnis dari awal hingga ke tangan pengguna akhir. Dari pengamatan ini akan diperoleh data yang yang bisa digunakan untuk menyusun SOP, misalnya durasi proses kerja, siapa saja sumber daya manusia yang terlibat dan lain-lain.

3. Menyusun dan evaluasi alur kerja (*flowchart*)

Setelah terkumpul semua data yang dibutuhkan untuk menyusun SOP, kini saatnya untuk mulai membuat alur kerja. Dalam proses ini, mungkin tidak sekali jadi, perlu beberapa kali evaluasi untuk mendapatkan alur kerja yang paling efisien. Hal terpenting yang ada dalam alur kerja adalah gambaran *detail* urutan proses kerja yang

diharapkan. Tak lupa, penting untuk menuliskan posisi dan nama *person in charge* (PIC) di tiap proses kerja.

4. Simulasi SOP

Sebelum ditetapkan sebagai SOP yang berlaku di perusahaan, maka perlu disimulasikan terlebih dulu dalam kondisi sebenarnya. Dengan adanya simulasi ini, bisa dilakukan evaluasi tahap akhir terhadap *flowchart* yang sudah dibuat sebelum SOP ditetapkan menjadi dokumen legal.

5. Evaluasi dan Perbaikan

Setelah melalui proses simulasi, jika ada ditemukan kekurangan, tim penyusun SOP harus langsung melakukan evaluasi dan *review* ulang. Bahkan, jika diperlukan bisa dilakukan uji coba kembali hingga dokumen yang ada tidak ada masalah ketika diterapkan di lapangan.

6. SOP Disetujui

Jika dokumen SOP yang disusun oleh tim khusus, sudah efisien dan tidak ada lagi masalah maka bisa minta persetujuan dan otorisasi dari pihak yang berwenang. Terkait SOP, pihak ini bisa jadi pimpinan tertinggi di perusahaan, lembaga atau unit yang berhubungan langsung dengan SOP.

7. Sosialisasi SOP

Untuk memastikan SOP yang dibuat tidak mengalami kendala di tahap penerapan maka penting sekali untuk melakukan sosialisasi SOP. Yang penting dipastikan adalah semua PIC yang tertulis dan semua divisi terkait harus tahu SOP ini secara *detail*.

### 2.3.11 Pembelian

Setiap pembelian, tanpa memandang bentuk atau jenisnya, sudah dipastikan untuk mendukung proses produksi dan pertumbuhan suatu organisasi atau perusahaan. Pembelian merupakan suatu sistem atau tata cara yang diterapkan untuk memperoleh bahan baku, bahan penolong, dan segala kebutuhan perusahaan, baik melalui transaksi kredit maupun tunai, dengan memilih pemasok yang paling terunggul dan menguntungkan bagi perusahaan. Dalam pembahasan selanjutnya, akan dijelaskan secara lebih rinci mengenai pembelian.

### 2.3.12 Pengertian Pembelian

Definisi pembelian menurut para ahli dapat bervariasi dari waktu ke waktu, namun tujuannya tetap sama, yaitu untuk merumuskan pemahaman yang mudah dimengerti tentang pembelian. Definisi pembelian yang dikemukakan yaitu, menurut Cahyo & Solikhin (2015) pembelian atau *purchasing* merupakan proses mencari atau menemukan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan. Menurut Himayati dalam Fatkhudin (2016) mengatakan pembelian merupakan suatu kegiatan di mana perusahaan melakukan transaksi untuk memperoleh barang atau jasa, baik untuk kebutuhan operasional maupun sebagai stok yang akan dijual. Sedangkan Sujarweni dalam Rusdi et al., (2020) menyatakan bahwa “Pembelian adalah aktivitas di dalam perusahaan untuk memperoleh barang yang dibutuhkan oleh perusahaan”.

Dengan merujuk pada definisi-definisi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pembelian adalah suatu rangkaian kegiatan dalam perusahaan untuk memesan atau mengadakan persediaan dari pemasok, dengan tujuan mendukung kelancaran kegiatan produksi di perusahaan.

### 2.3.13 Tujuan Pembelian

Adapun tujuan dari aktivitas pembelian menurut Setiyawati dalam (Silitonga, 2022) adalah sebagai berikut:

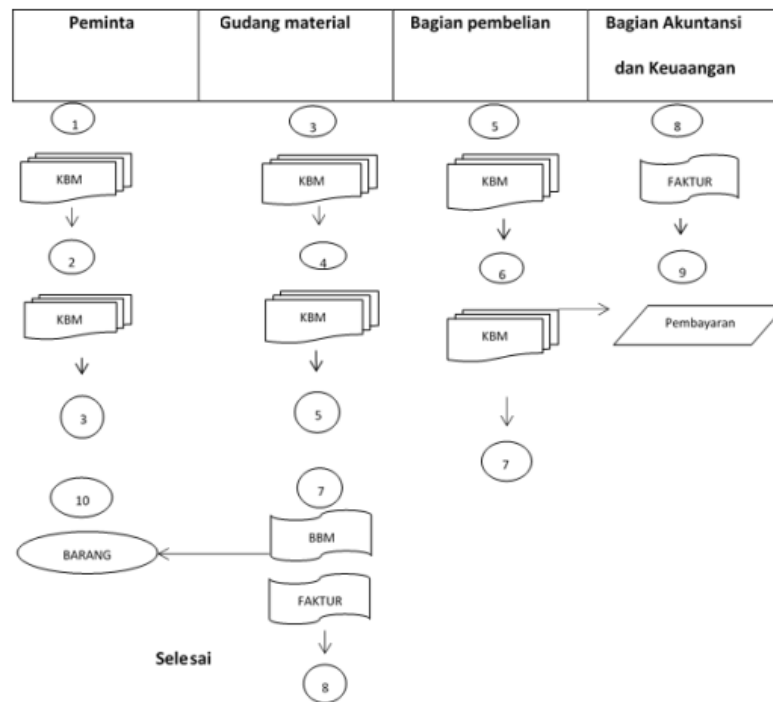
- a. Untuk memenuhi kebutuhan dengan memperoleh barang atau jasa yang diinginkan;
- b. Menjaga pasokan barang agar operasional perusahaan tetap berjalan lancar serta memenuhi tujuan bisnis.

### 2.3.14 Urgent

*Urgent* dalam Bahasa Indonesia artinya adalah mendesak. *Urgent* dapat didefinisikan sebagai situasi yang membutuhkan tindakan segera atau penting untuk dilakukan dalam waktu yang terbatas. Dengan kata lain, *urgent* mencerminkan kondisi di mana kepentingan atau kebutuhan individu harus dipenuhi dengan segera (Pengetahuan, n.d.).

### 2.3.15 Prosedur Pembelian atau Pengadaan Kebutuhan Barang Urgent/Mendesak

Menurut Sulistiyono (2022) *flowchart* dari sistem pengadaan kebutuhan barang mendesak adalah sebagai berikut:



Gambar 2.14 Flowchart Pengadaan Barang Mendesak

Sumber: Sulistiyono (2022)

Deskripsi sistem pengadaan barang mendesak pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Sulistiyono, 2022):

1. Bagian Peminta

Bagian peminta membuat dan mengajukan kebutuhan barang/jasa dengan formulir KBM (kebutuhan barang mendesak) sebanyak 5 rangkap, selanjutnya KBM dimintakan tanda tangan persetujuan dari kepala bagian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan dari Kabag yang bersangkutan KBM dikirim ke gudang untuk diisi persediaan barangnya dan ditandatangani oleh kepala gudang. Bagian peminta akan menerima kembali KBM yang telah ditandatangani oleh kepala gudang dan dimintakan persetujuan dari direktur, setelah KBM disetujui oleh direktur, KBM dikirim ke seksi pembelian dan setelah barang diterima di gudang bagian peminta akan melaksanakan pengebonan barang yang datang.

2. Seksi Gudang Material

Seksi gudang material menerima KBM rangkap 5 dari pihak peminta untuk diisi persediaan barang ditandatangani dan diberi nomor KBM, setelah diisi persediaan barang, KBM diserahkan kembali bagian peminta barang. Seksi bagian gudang akan menerima barang yang telah dipesan dari pihak ke III (sistem penerimaan barang seperti proses penerimaan barang melalui Daftar Permintaan Pembelian (DPP). Selanjutnya tugas akhir yang dilakukan oleh bagian gudang material adalah membuat Bukti Barang Masuk (BBM) dan mempersiapkan nota dan faktur ditandatangani oleh kepala gudang.

### 3. Seksi Pembelian

Seksi pembelian menerima KBM dan melakukan proses pembelian barang yang diminta dan segera melakukan pembelian barang (proses pembelian seperti proses pembelian barang melalui DPP). Selanjutnya seksi pembelian akan mendistribusikan KBM sesuai dengan tindasan (Peminta, Gudang, APK, Pembelian dan Direktur sebagai laporan) dan menyimpan 1 lembar KBM untuk dijadikan arsip.

### 4. Seksi APK

Seksi APK akan menerima nota dan faktur dari gudang setelah barang diterima oleh bagian gudang dan melakukan pembayaran atas nota barang yang diminta.

## 2.3.16 Pengendalian Internal

Menurut Hermawan dalam Naibaho (2013) mengatakan bahwa “Pengendalian internal adalah kebijakan serta prosedur yang dirancang untuk melindungi aset dari penyalahgunaan, memastikan keakuratan informasi, dan memastikan telah mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku”. Menurut penjelasan Romney dalam Kurniawan (2022), pengendalian internal (*internal control*) dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang dilaksanakan untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan pengendalian telah tercapai. Proses ini melibatkan seluruh aktivitas operasional perusahaan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan manajemen.

Dari penjelasan tentang pengendalian internal di atas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk melindungi aset perusahaan/organisasi, memastikan keakuratan, dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen demi mencapai tujuan pengendalian internal yang baik/optimal.

## 2.3.17 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi dalam Misra (2019) menjelaskan bahwa pengendalian internal memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Melindungi aset perusahaan;
2. Memeriksa ketepatan dan keandalan data akuntansi;
3. Mendorong efisiensi;
4. Mendorong agar orang mematuhi kebijakan manajemen.

## 2.3.18 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

### a. Wawancara

Dalam mengumpulkan data penulis melakukan wawancara dengan bagian yang terkait dalam standar operasional prosedur pembelian barang *urgent* yaitu Ibu Siti

sebagai *staff purchasing* PT Servotech Indonesia untuk mendapatkan informasi tentang prosedur untuk pembelian barang *urgent*.

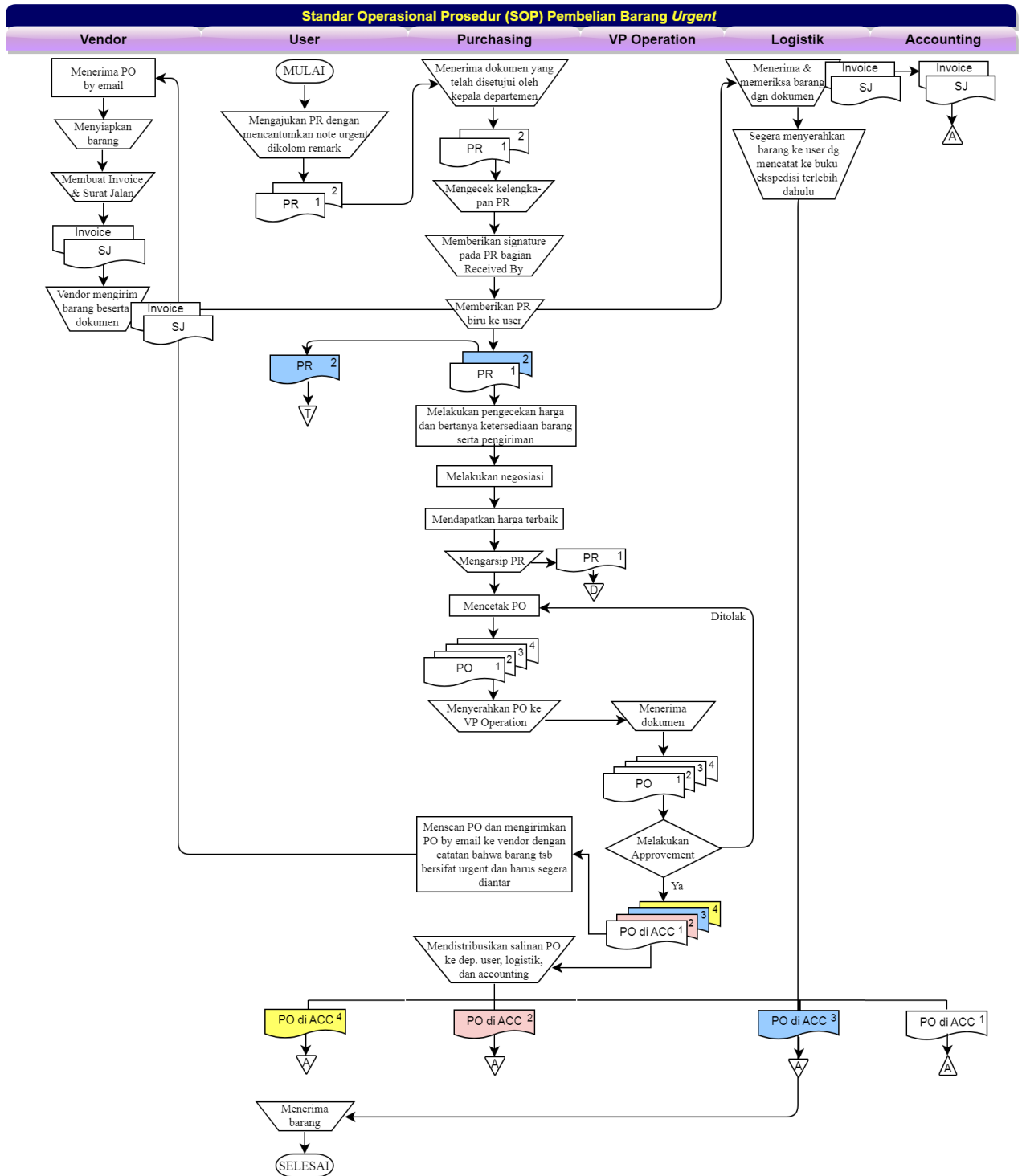
b. Observasi

Dalam metode ini penulis melakukan observasi langsung pada departemen *purchasing* untuk mengamati bagaimana prosedur yang berlangsung dalam melaksanakan pembelian barang *urgent*.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi berbentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka, gambaran yang berupa laporan serta keterangan yang mendukung penelitian. Dalam metode ini penulis melakukan dokumentasi untuk memperoleh dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem prosedur pembelian *urgent*.

2.3.19 Rancangan Alir Kerja Pembelian Barang Urgent



Gambar 2.15 Rancangan Flowchart Pembelian Barang Urgent

Sumber: Diolah sendiri, 2024

Keterangan singkat dalam flowchart:

- a. PO : Purchase Order

- b. PR : *Purchase Requisition*
- c. SJ : Surat Jalan
- d. A : Arsip berdasarkan Abjad
- e. T : Arsip berdasarkan Tanggal
- f. D : Arsip berdasarkan Departemen

Narasi pembelian barang *urgent* secara kredit untuk PT Servotech Indonesia sebagai berikut:

1. Dimulai
2. User mengajukan permintaan pembelian ke *purchasing* dengan menggunakan form PR serta mencantumkan *note urgent* di kolom *remark*
3. *Purchasing* menerima PR dari *user* **yang telah disetujui** oleh kepala departemen *user* dengan mencantumkan spesifikasi produk yang dibutuhkan
4. *Purchasing* mengecek kelengkapan PR (apakah form PR sudah diisi dengan lengkap terkait spesifikasi, *quantity*, kemudian *user* harus memberikan foto barang yang mau dibeli)
5. *Purchasing* memberikan *signature* pada PR pada bagian *Received By*
6. *Purchasing* memberikan PR lembar kedua ke *user*
7. *Purchasing* melakukan pengecekan harga dan bertanya terkait ketersediaan barang serta pengiriman via *whatsapp*
8. Kemudian *purchasing* melakukan negosiasi harga
9. Setelah mendapatkan harga terbaik, *purchasing* mengarsip PR
10. Kemudian *purchasing* mencetak PO rangkap 4 dan menyerahkan PO kepada *VP Operation* untuk diperiksa dan disetujui
11. Setelah PO disetujui oleh *VP Operation*, *purchasing* menscan dan mengirimkan PO *by email* ke *vendor* dengan catatan bahwa barang tersebut bersifat *urgent* dan harus segera diantar
12. *Purchasing* mendistribusikan salinan PO ke departemen *user*, logistik, dan *accounting*
13. Berdasarkan PO yang diterima *by email*, *vendor* akan menyiapkan barang pesanan beserta *invoice* dan surat jalan
14. *Vendor* mengirim barang pesanan beserta *invoice* dan surat jalan
15. Logistik menerima dan memeriksa barang pesanan beserta *invoice* dan surat jalan
16. Logistik segera menyerahkan barang ke *user*, dan menyerahkan *invoice* beserta surat jalan ke *accounting* untuk pembayaran
17. *User* menerima barang
18. Selesai

**Jobdesk dari masing-masing Entitas**

1. Departemen pengguna (*user*)
  - Membuat *Purchase Requisition* (PR)
  - Mengarsip PR lembar kedua
  - Menerima PO lembar keempat dari *purchasing* untuk diarsip
  - Menerima barang yang dipesan
  
2. Departemen *Purchasing*
  - Menerima PR dari *user* yang telah **disetujui** oleh kepala departemen *user*
  - Mengecek kelengkapan PR (apakah form PR sudah diisi dengan lengkap terkait spesifikasi, *quantity*, kemudian *user* harus memberikan foto barang yang mau dibeli)
  - Memberikan *signature* pada PR pada bagian *Received By*
  - Memberikan PR lembar kedua kepada *user* untuk diarsip
  - Melakukan pengecekan harga dan bertanya terkait ketersediaan barang via *whatsapp*
  - Melakukan negosiasi harga
  - Mengarsip PR lembar pertama
  - Mencetak PO rangkap 4:
    - Lembar pertama dikirim ke *accounting*
    - Lembar kedua disimpan sebagai arsip
    - Lembar ketiga dikirim ke logistik
    - Lembar keempat dikirim ke *user*
  - Menyerahkan PO kepada *VP Operation* untuk diperiksa dan disetujui
  - Menscan dan mengirimkan PO *by email* ke *vendor* dengan catatan bahwa barang tersebut bersifat *urgent* dan harus segera diantar
  - Mendistribusikan salinan PO ke departemen *user*, logistik, dan *accounting*
  
3. *VP Operation*
  - Menerima PO dari *purchasing* untuk dilakukan *approval* dan menyerahkan kepada *purchasing*
  
4. Logistik
  - Menerima PO lembar ketiga dari *purchasing* untuk pengambilan barang
  - Menerima dan memeriksa barang pesanan beserta *invoice* dan surat jalan dari *vendor*
  - Menyerahkan *invoice* dan surat jalan ke *accounting*
  - Menyerahkan barang dengan segera ke *user*

5. *Accounting*

- Menerima PO lembar pertama dari *purchasing* untuk diarsip
- Menerima *invoice* dan surat jalan dari logistik

6. *Vendor*

- Menerima PO *by email* dari *purchasing*
- Menyiapkan barang pesanan
- Membuat *invoice* dan surat jalan
- Mengirimkan barang pesanan beserta *invoice* dan surat jalan

**Dokumen-dokumen yang digunakan terkait prosedur pembelian barang *urgent* di PT Servotech Indonesia**

Dalam melakukan aktivitas pembelian *urgent* PT Servotech Indonesia memerlukan dokumen-dokumen untuk melakukan pembelian *urgent*, dokumen-dokumen tersebut adalah:

1. *Purchase Requisition* (PR)

*Purchase Requisition* adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembelian barang atau jasa. Dokumen ini mencakup *detail* barang atau jasa yang dibutuhkan, seperti deskripsi, jumlah, spesifikasi, dan alasan mengapa pembelian tersebut diperlukan. Dokumen PR ini kemudian akan melewati proses persetujuan internal sesuai dengan kebijakan perusahaan sebelum dapat diproses oleh departemen pembelian untuk melaksanakan pembelian yang diminta. Hal ini membantu perusahaan untuk mengontrol pengeluaran, mengelola inventaris, dan memastikan bahwa pembelian dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang ditetapkan.

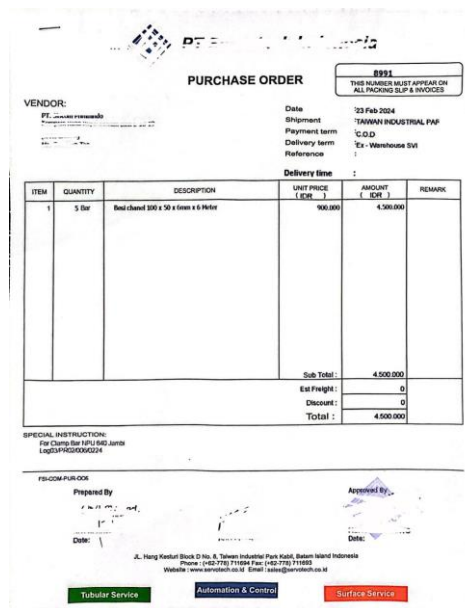


Gambar 2.16 *Purchase Requisition*

Sumber: PT. SI (2024)

2. Purchase Order (PO)

*Purchase Order* adalah dokumen yang digunakan oleh perusahaan untuk memesan barang atau jasa dari *vendor*. Dokumen ini mencakup *detail* tentang barang atau jasa yang dipesan. Setelah PO diterbitkan, itu menjadi dasar kontrak antara pembeli dan pemasok, dan menjadi referensi untuk pembayaran dan penerimaan barang atau jasa. PO juga membantu dalam melacak dan mengelola pengeluaran, serta memastikan bahwa barang atau jasa yang dipesan sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi yang diinginkan.



ITEM	QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE (Rp. )	AMOUNT (Rp. )	REMARK
1	5 Bar	Red leaded 300 x 50 x 1mm x 6-Meter	900,000	4,500,000	
Sub Total:				4,500,000	
Est Freight:				0	
Discount:				0	
Total :				4,500,000	

Gambar 2.17 Purchase Order

Sumber: PT. SI (2024)

**Penerapan Pengendalian Internal Pada Prosedur**

1. Pengendalian Lingkungan

Pengendalian lingkungan adalah kondisi yang dibangun dan diciptakan dalam suatu organisasi yang akan mempengaruhi efektivitas pengendalian. Dalam hal ini pengendalian lingkungan PT Servotech Indonesia dalam tahap kerja sebagai berikut:

- a. *Purchasing* melakukan pengecekan terhadap kelengkapan PR (apakah form PR sudah diisi dengan lengkap terkait spesifikasi, *quantity*, kemudian *user* harus memberikan foto barang yang mau dibeli).
- b. Penerimaan barang oleh bagian logistik untuk memastikan barang diterima.

2. Sistem Otorisasi

- a. Dokumen PO yang seharusnya disetujui oleh Presiden Direktur namun PIC nya ialah *VP Operation* agar prosesnya lebih cepat.

3. Pemisahan Tanggung Jawab
  - a. Tugas memeriksa dan menyetujui PO dilakukan oleh *VP Operation* yang bertanggung jawab atas otorisasi transaksi, sedangkan tugas mencetak dan menyerahkan PO dilakukan oleh *purchasing*. Ini menciptakan pemisahan tanggung jawab sehingga mengurangi risiko kecurangan atau kesalahan.
  
4. Praktik yang Sehat
  - a. Pengecekan kelengkapan PR oleh *purchasing* untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah diisi dengan lengkap merupakan praktik yang sehat untuk meminimalkan risiko kesalahan atau kekurangan informasi yang dapat mengganggu proses selanjutnya.
  - b. Distribusi salinan PO kepada departemen *user*, logistik, dan *accounting* oleh *purchasing* adalah langkah yang penting untuk memastikan semua pihak terkait memiliki informasi yang sama mengenai pesanan yang ditempatkan. Hal ini membantu dalam koordinasi antar departemen dan meminimalkan kemungkinan kebingungan atau kesalahan dalam pengiriman atau pembayaran barang.
  
5. Pemantauan
  - a. Logistik bertanggung jawab untuk menerima barang pesanan beserta surat jalan dari *vendor*. Pemantauan dilakukan untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan pesanan.

#### **Dampak Jika Prosedur Tidak Dilakukan**

Adapun dampak yang dialami jika karyawan tidak menjalankan prosedur pembelian barang yang bersifat *urgent* dengan benar atau tidak melaporkan kebutuhan mendesak tersebut kepada pihak yang berwenang adalah:

- Kenaikan biaya  
Dalam beberapa kasus, ketidakpatuhan terhadap prosedur pembelian yang benar bisa mengarah pada pengeluaran yang lebih tinggi. Misalnya, jika karyawan memilih untuk membeli barang dari penyedia yang lebih mahal karena tidak menjalankan prosedur pembelian yang biasanya berbasis pada penawaran harga terbaik.
- Ketidaktransparanan dan ketidakakuratan pengeluaran  
Ketika pembelian dilakukan tanpa mengikuti prosedur yang ditetapkan, catatan pengeluaran perusahaan menjadi tidak transparan dan akurat. Hal ini dapat menyulitkan proses audit internal atau eksternal dan dapat menimbulkan masalah kepatuhan.

- Penurunan kepercayaan dan tanggung jawab

Tidak menjalankan prosedur pembelian yang tepat dapat menciptakan ketidakpercayaan antara manajemen dan karyawan. Karyawan yang tidak mematuhi prosedur pembelian juga dapat kehilangan kepercayaan dan tanggung jawab yang diberikan kepada mereka.

Penting bagi karyawan untuk memahami pentingnya mengikuti prosedur pembelian yang ditetapkan oleh perusahaan dan melaporkan kebutuhan mendesak dengan tepat waktu agar perusahaan dapat beroperasi dengan lancar dan efisien.

### **3 Kesimpulan dan Saran**

#### **3.1 Kesimpulan**

Penulis menyimpulkan bahwa permasalahan pembelian *urgent* di PT SI dapat diatasi dengan menerapkan rancangan SOP yang sudah disusun. Kemudian dokumen-dokumen yang digunakan dalam SOP pembelian *urgent* sudah lengkap dan mengikuti prinsip pengendalian internal yang baik.

Adapun keterbatasan penelitian ini adalah berdasarkan saran dari *staff purchasing* bahwa pembelian yang bersifat *urgent* akan lebih cepat diproses jika pembayaran dilakukan dengan sistem kredit, sehingga penelitian ini hanya menjurus pada prosedur pembelian *urgent* secara kredit saja.

#### **3.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis menyarankan agar dalam menjalankan pembelian *urgent* di PT SI kedepannya sebaiknya menggunakan prosedur yang sudah dibuat sebagai dasar pedoman atau acuan dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut secara terus-menerus agar memperoleh hasil yang efektif dan benar serta pengendalian internal dapat berjalan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Cahyo, & Solikhin. (2015). Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang di Hotel Lorin Solo. *Jurnal Pariwisata Indonesia*, 10(2), 1–23.
- Daniswara, A. (2016). *Analisis Sistem Pembelian Bahan Baku dan Perancangan SOP Dengan Didukung Pengendalian Internal Pada CV. Padilla*. 1–8.  
[https://www.academia.edu/85289709/Analisis\\_sistem\\_pembelian\\_bahan\\_baku\\_dan\\_Perancangan\\_SOP\\_dengan\\_didukung\\_pengendalian\\_internal\\_pada\\_CV\\_Padilla](https://www.academia.edu/85289709/Analisis_sistem_pembelian_bahan_baku_dan_Perancangan_SOP_dengan_didukung_pengendalian_internal_pada_CV_Padilla)
- Evianti, D. (2019). Perancangan SOP Divisi Keuangan Dalam Menunjang Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Smartelco Solusi Teknologi. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 7(3), 361–368. <https://doi.org/10.37641/jiakes.v7i3.282>
- Fatkhudin. (2016). SISTEM INFORMASI PENJUALAN DAN PEMBELIAN PADA TOKO ELEKTRONIK LUBADA JAYA KAJEN DENGAN MENGGUNAKAN JAVA. *Jurnal Digit*, 6(1), 23–36.
- Hafizah, E., & Baridwan, Z. (2021). PROSEDUR PENGENDALIAN INTERNAL DALAM MENYELESAIKAN MASALAH SIKLUS PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS. *Jurnal Akuntansi Dan Investasi*, 6(1), 16–28.
- Irawati, R., & Hardiastuti, E. B. W. (2016). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Proses Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi dan Pengemasan pada Industri Jasa Boga. *JURNAL AKUNTANSI, EKONOMI Dan MANAJEMEN BISNIS*, 4(2), 186–193.  
<https://jurnal.polibatam.ac.id/index.php/JAEMB/article/view/76>
- Kurniawan, I. (2022). *PENGARUH PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP KEPUTUSAN INVESTASI MODAL (Studi Kasus pada Perusahaan Yang Terdaftar Pada Kamar Dagang dan Industri Jawa Barat dan Lainnya di Bandung)*.
- Meidiana Aprilliani. (2023). *7 Langkah Membuat SOP yang Baik, Gratis Contoh Template*. Employers.Glints.Com.
- Misra, D. T. R. (2019). *ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA CV. SURYA KUANTAN SINGINGI*. 193–207.
- Naibaho, A. T. (2013). *ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BAHAN*

BAKU TERHADAP EFEKTIFITAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU.  
*JURNAL EMBA, 1(3), 63–70.*

Pengetahuan, N. (n.d.). *Pengertian Urgensi Menurut Para Ahli: Pentingnya Memahami Arti dan Perannya.* <https://www.nyontex.com/pengertian-urgensi-menurut-para-ahli-pentingnya-memahami-arti-dan-perannya/>

Rusdi, I., Mulyani, A. S., & Herlina, I. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Pembelian Pada CV. Cimanggis Jaya Depok. *Jurnal AKRAB JUARA, 5(2), 180–197.*  
<http://akrabjuara.com/index.php/akrabjuara/article/view/1012>

Setiawati, W. (2015). Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Pada PT. Sketsa Cipta Graha Di Surabaya. *Agora, 3(1), 514–522.*

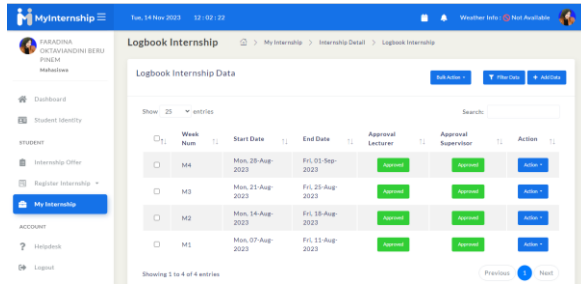
Silitonga, E. M. (2022). *PROSEDUR PEMBELIAN BARANG PADA PT. LAMBANG JAYA.*

Sulistiyono. (2022). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Habis Pakai (Studi Kasus Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta).*

## 4 Lampiran

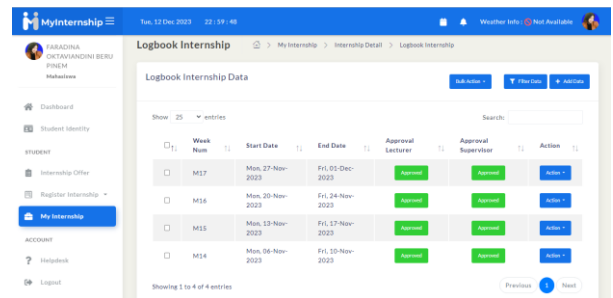
### 4.1 Lampiran Logbook

#### 4.1.1 Screenshot Logbook Bulan Agustus 2023



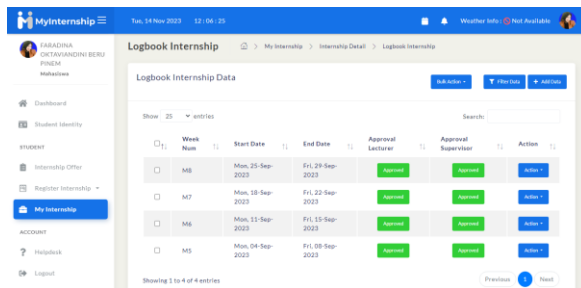
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 05-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

#### 4.1.4 Screenshot Logbook Bulan November 2023



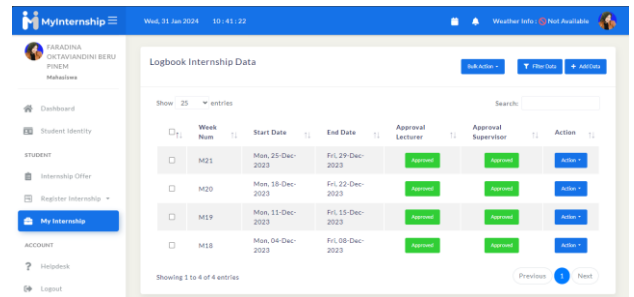
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 05-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

#### 4.1.2 Screenshot Logbook Bulan September 2023



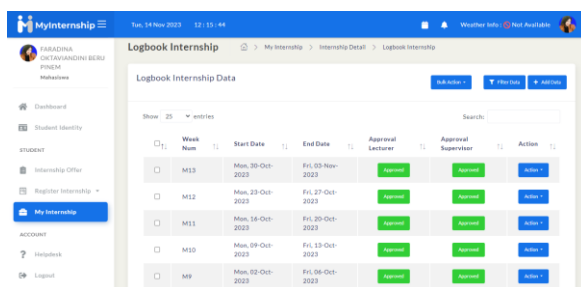
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

#### 4.1.5 Screenshot Logbook Bulan Desember 2023



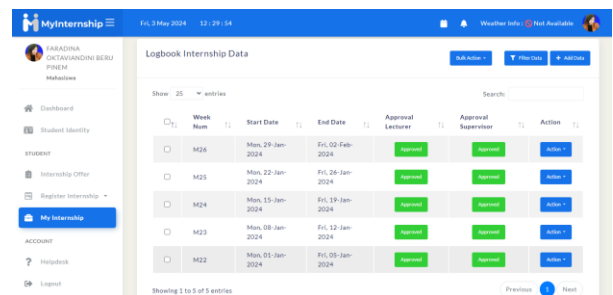
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

#### 4.1.3 Screenshot Logbook Bulan Oktober 2023



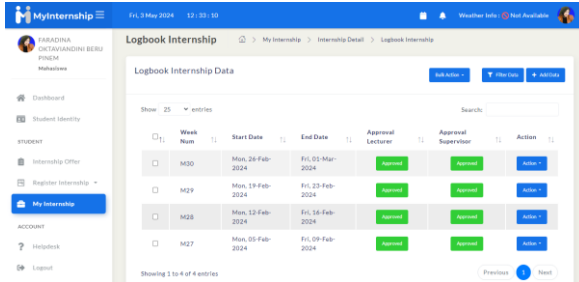
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 05-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

#### 4.1.6 Screenshot Logbook Bulan Januari 2024



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action

#### 4.1.7 Screenshot Logbook Bulan Februari 2024

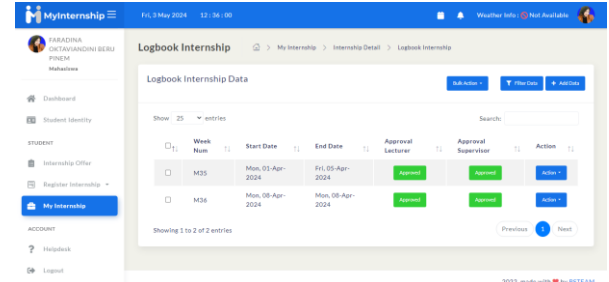


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

#### 4.1.9 Screenshot Logbook Bulan April 2024

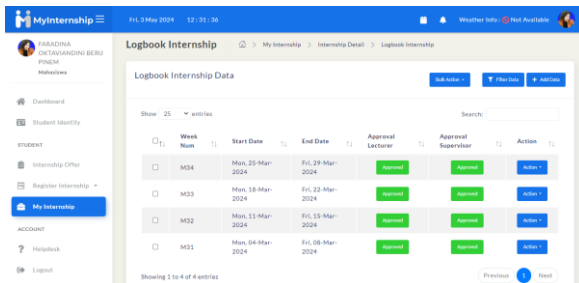


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M35	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M36	Mon, 08-Apr-2024	Mon, 08-Apr-2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 2 of 2 entries

#### 4.1.8 Screenshot Logbook Bulan Maret 2024



Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

