

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Perusahaan yang membangun suatu perusahaannya bertujuan untuk bisa bertahan dijangka waktu yang lama, dan bisa berkembang dengan baik. Namun dengan seiring perkembangan global bisa membuat perusahaan mengalami kebangkrutan atau kegagalan, maka dari itu perusahaan harus memiliki atau menentukan standar prosedur miliknya sendiri untuk bertujuan agar organisasi tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) pembelian merupakan prosedur yang harus ada dalam sebuah perusahaan untuk menjalankan aktivitas pembelian. Standar Operasional Prosedur (SOP) ada dan dibentuk oleh perusahaan sebagai acuan kerja sehingga para manager dan karyawan dapat menjadi sumber daya perusahaan yang professional dan handal (Setiawati, 2015). SOP merupakan dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja, tahapan yang sistematis serta serangkaian instruksi mengenai aktivitas rutin dan berulang yang seharusnya dilakukan oleh Perusahaan (Ramadhan, Syaharudin, Prajitiasari 2015). Standar Operasional Prosedur (SOP) menjelaskan peran dan tugas setiap karyawan, seperti siapa penanggung jawab dan pelaksananya, kapan melaksanakannya, bagaimana proses pekerjaannya, dokumen apa yang diperlukan, serta siapa yang memberikan persetujuan (Setiawati, 2015). Saat prosedur itu terbentuk dan diterapkan dengan baik oleh seluruh pihak didalam perusahaan, maka akan sangat membantu aktivitas perusahaan dengan baik untuk mencapai target yang ditetapkan. Oleh karena itu, SOP merupakan suatu hal yang sangat penting di dalam sebuah perusahaan. Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa pembuatan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain adalah kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, ukuran, keselarasan, berorientasi kepada pengguna, dinamis, kepatuhan terhadap hukum, dan kepastian hukum.

Pentingnya SOP pembelian ini menjadi fokus penting dan berpengaruh bagi setiap perusahaan, dan bila perusahaan sudah masuk ke dalam skala besar biasanya SOP pembelian menjadi suatu proses yang sangat rumit dan

harus dikendalikan dengan benar karena berkaitan dengan kas perusahaan. SOP pembelian sering dianggap sebagai bagian yang paling penting dan berpengaruh, bahkan bisa dikatakan sebagian besar proses bisnis berasal dari kegiatan pembelian. Alasan yang sangat fundamental untuk membahas SOP pembelian ialah karena dalam bidang ini kecurangan mudah terjadi, baik karena perilaku yang disfungsiional maupun karena kurangnya pengetahuan dalam SOP yang ditetapkan perusahaan.

Seperti yang terjadi di PT. Tunas Dwipa Matra dimana alur pembelian yang dilakukan perusahaan masih transparan kepada pihak gudang dan beberapa bagian masih melakukan tugas ganda, seperti bagian purchasing yang melakukan pembelian dan pengelolaan keuangan perusahaan dan bagian gudang yang terjun langsung dalam proses pembelian. Dengan demikian penulis mengambil masalah mengenai SOP pembelian yang diterapkan di PT. Tunas Dwipa Matra apakah sudah berjalan efektif atau belum untuk keberlangsungan perusahaan kedepannya.

Dari kasus diatas menjelaskan bahwa pentingnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembelian untuk kelangsungan organisasi dan berjalannya sistem bagi perusahaan, jika perusahaan sudah menerapkan dan menjalankan sistem perusahaan sesuai SOP yang ditetapkan, perusahaan akan berjalan efektif dan meminimalisir adanya Fraud yang memicu terjadinya kebangkrutan bagi perusahaan terkait.

Atas dasar latar belakang tersebut maka penulis bermaksud melakukan analisis dengan judul penelitian **“Analisis Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembelian Pada PT. Tunas Dwipa Matra (TDM) Cabang Mojosari”**

## **1.2 Rumusan Permasalahan**

Berdasarkan penjelasan latar belakang diatas, maka rumusan permasalahan penelitian ini adalah Bagaimana Penerapan SOP Pembelian pada PT. Tunas Dwipa Matra?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan permasalahan diatas, maka tujuan penelitian ini bersifat preventif, yaitu Untuk mengetahui Penerapan SOP Pembelian pada PT. Tunas Dwipa Matra

## **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan referensi untuk membuat suatu sistem untuk meningkatkan kinerja perusahaan

2. Bagi akademisi

Sebagai bahan referensi penulisan karya tulis mengenai Standar Operasional Prosedur Pembelian

3. Bagi pihak lain

Sebagai bahan bacaan dan referensi untuk menambah wawasan mengenai SOP Pembelian

### 1.5 Batasan Masalah

Berdasarkan banyaknya perkembangan yang bisa ditemukan dalam permasalahan ini, maka diperlukan adanya batasan-batasan masalah yang jelas mengenai penelitian yang dilakukan, adapun batasan-batasan masalah penelitian ini adalah kepatuhan perusahaan pada SOP Pembelian yang ditentukan tahun 2021.

### 1.6 Sistematika Masalah

Untuk mempermudah dalam penyusunan skripsi dan untuk memperjelas maksud dan tujuannya, maka peneliti membuat sistematika penyusunan melalui beberapa tahapan selanjutnya yang akan dijabarkan pada beberapa bab berikut :

#### BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, batasan masalah serta sistematika masalah.

#### BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini membahas tinjauan pustaka tentang landasan teori, penelitian terdahulu, kerangka pemikiran.

### BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini berisi tentang desain penelitian, tahap penelitian, tempat dan waktu penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, dan metode analisis data.

### BAB IV HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan menjelaskan profil perusahaan, hasil analisis data, dan pembahasan hasil penelitian.

### BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan yang diperoleh dari hasil analisis data yang telah dilakukan, dan saran.



