

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada zaman sekarang ini banyak perusahaan yang sedang berkembang pesat, hal ini dipengaruhi oleh banyak faktor yang salah satunya adalah aktivitas perusahaan yang semakin berkembang dan efisien. Pada umumnya setiap perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang ingin dicapai, salah satunya yaitu mendapatkan laba secara maksimum. Dalam perkembangan aktivitas tersebut, tidak jarang terdapat persaingan yang kompetitif dan ketat, sehingga menyebabkan masalah-masalah yang harus dihadapi oleh perusahaan semakin banyak dan semakin kompleks. Oleh karena itu, dalam menghadapi persaingan yang semakin tinggi, perusahaan tersebut perlu memiliki sistem-sistem sebagai acuan dari segala aktivitas yang berhubungan dengan perusahaan. Salah satu yang dapat menunjang perkembangan kemajuan perusahaan adalah dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik.

Standar Operasional Prosedur diartikan sebagai pedoman bagaimana karyawan dapat menjalankan pekerjaannya. Oleh karena itu, setiap posisi dalam organisasi memiliki SOP yang berbeda dengan posisi yang lain. Seorang akuntan memiliki SOP yang berbeda dengan mereka yang bekerja sebagai marketing maupun bidang-bidang lainnya. SOP dibuat sesuai dengan kebutuhan dari pekerjaan di masing-masing departemen atau divisi dalam perusahaan tersebut. Oleh sebab itu, SOP harus dibuat untuk mempermudah karyawan dalam menjalankan pekerjaannya, dan menyadari tanggung jawab apa saja yang harus mereka penuhi.(Fajar Nur'Aini, 2016:17)

Standar Operasional Prosedur harus dibuat oleh perusahaan karena banyak hal yang tak pasti yang menyebabkan adanya ketidakyakinan operasional perusahaan akan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh perusahaan. Sistem tersebut dapat digunakan untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan operasi perusahaan. Setiap perusahaan butuh suatu Standar Operasional Prosedur yang baik yang tidak hanya diperuntukkan untuk perusahaan besar saja namun sama pentingnya juga bagi perusahaan kecil ataupun perusahaan-perusahaan yang sedang berkembang. Tanpa adanya Standar Operasional Prosedur dalam perusahaan maka tujuan-tujuan tersebut tidak akan pernah tercapai secara efektif dan efisien.

Begitupun juga Standar Operasional Prosedur yang sudah diterapkan dengan baik di dalam perusahaan akan membantu perusahaan dalam mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan. Hal tersebut menjadikan perusahaan akan semakin berkembang dan maju. Setiap perusahaan pastinya memiliki resiko yang berbeda-beda oleh karena itu perusahaan yang akan semakin berkembang membutuhkan adanya landasan SOP yang baku untuk setiap divisi-divisi perusahaan tersebut yang dalam menata setiap alur pekerjaan di setiap bagian dari perusahaan agar memiliki suatu alur kerja yang efektif dan efisien sehingga tujuan perusahaan yang diinginkan bisa tercapai. Untuk itu Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan untuk karyawan perusahaan, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan.

Oleh karena itu, perusahaan yang mempunyai tujuan untuk lebih berkembang lagi kedepannya diharuskan menerapkan SOP yang baik dan baku di dalamnya. SOP ini dirancang dan ditetapkan oleh perusahaan sebagai acuan maupun landasan dalam

bekerja sehingga akan memberikan arah bagi staf perusahaan dalam menjalankan perusahaannya. Sehingga akan memastikan kegiatan operasional perusahaan pada masing-masing bagian akan berjalan dengan lancar karena telah memiliki panduan SOP. Salah satu SOP yang perlu dibuat perusahaan atas siklus yang terjadi yaitu SOP pada proses pengajuan dana di dalam perusahaan. SOP pengajuan dana ini perlu dibuat dengan baik karena akan menjadi patokan atau pedoman dalam bekerja sesuai dengan tata cara kerja, prosedur, dan sistem kerja dalam sebuah perusahaan. Berdasarkan SOP tersebut perusahaan dapat menggambarkan bagaimana sistem yang seharusnya berjalan. PT. X dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaannya belum terdapat SOP tentang pengajuan dana yang menjelaskan bagaimana seharusnya karyawan menjalankan fungsinya. SOP yang belum dibuat oleh perusahaan tersebut menyebabkan proses pengajuan dana di dalam perusahaan belum berjalan dengan baik. Maka dari itu PT. X harus memiliki standar operasional prosedur (SOP) yang memadai agar perusahaan bisa berjalan dengan lebih baik sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mengambil judul **“PROSES PENGAJUAN DANA DAN RANCANGAN SOP PADA PT X KABUPATEN SLEMAN”**

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penulis tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui proses pengajuan dana yang dilakukan oleh Bagian Keuangan PT X Kabupaten Sleman.
- b. Mengetahui pembuatan SOP Pengajuan Dana yang sesuai untuk Bagian Keuangan pada PT X Kabupaten Sleman.

1.3 Target Magang

Berdasarkan tujuan diatas, maka target penulis tugas akhir yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

- a. Mampu mengetahui proses pengajuan dana di Bagian Keuangan PT X Kabupaten Sleman.
- b. Mampu membuat rancangan SOP yang sesuai untuk Bagian Keuangan PT X Kabupaten Sleman.

1.4 Bidang Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum.

1.5 Lokasi Magang

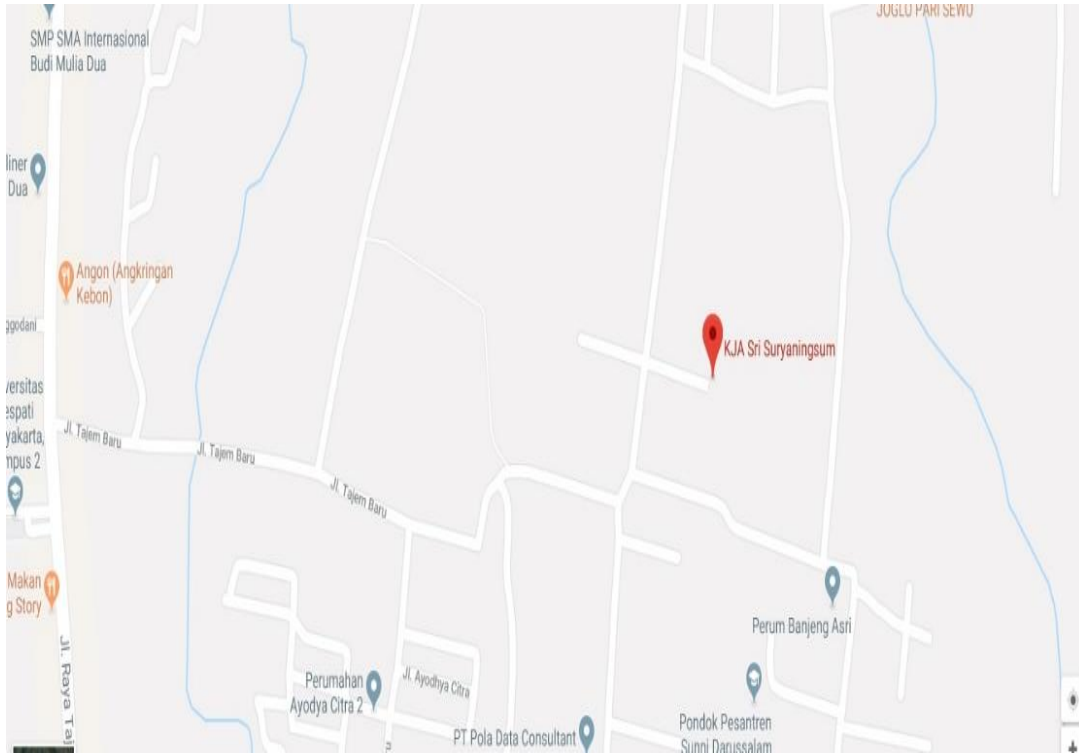
Nama Perusahaan : Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum

Alamat : Perum UPN Sempu A-10 Wedomartani,
Ngemplak, Kabupaten Sleman, Yogyakarta

Kode Pos : 55584

Nomor Telp : 0274 283 4162

Email : kja.srisuryaningsum@gmail.com



Gambar 1.1 : Peta Lokasi Magang

Sumber: <https://www.google.co.id/maps/@-7.5505664,110.780416,14z>

1.6 Jadwal Magang

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 1 Maret 2019 sampai dengan 1 April 2019 dengan jadwal 5 hari dalam seminggu. Dalam pelaksanaan magang penulis akan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum

Tabel 1.1. Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan											
		Februari				Maret				April-Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Bimbingan dengan dosen pembimbing dan pembuatan TOR												
2	Pelaksanaan kegiatan magang												
3	Penyusunan laporan magang												
4	Uji Kompetensi												

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini secara garis besar terdiri dari 4 bagian, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab yang berisikan dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang dan sistematika penulisan laporan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan bab yang di dalamnya berisi tentang dasar-dasar teori yang melandasi permasalahan dalam penelitian dan menjadi acuan dalam penulisan laporan tugas akhir.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini merupakan bab yang didalamnya berisi uraian tentang pembahasan serta analisis data yang diperoleh selama proses kegiatan pelaksanaan magang. Dalam bab ini membahas gambaran umum institusi Kantor Jasa Akuntansi Sri Suryaningsum beserta struktur organisasinya. Pembahasan yang dilakukan adalah tentang rasio profitabilitas serta penerapan rasio tersebut dalam perusahaan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan mengenai keadaan Sumber Daya Manusia dan merancang SOP Sumber Daya Manusia serta saran yang ditulis untuk perkembangan dan kemajuan perusahaan.