

PENGEMBANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNTUK PENGADAAN DAN PEMBAYARAN MATERIAL PADA PERUSAHAAN KONSTRUKSI PT XYZ

*Paradisa Sukma*¹, *Ni Putu Ari Aryawati*²,
 Universitas Mataram¹, Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram²
paradisasukma@unram.ac.id¹, ariaryawati@iahn-gdepudja.ac.id²

Keywords	Abstract
<p>Standard Operating Procedures, (SOP), Material Procurement, Material Payment</p>	<p><i>This study aims to create Standard Operating Procedures (SOP) for the Procurement and Payment of Materials for PT XYZ, a construction services provider. The research method is qualitative and descriptive, with data collected via interviews and observation. Interviews were conducted with the leadership (CEO) and employees in five departments, namely: field (project), procurement (procurement), finance, cashier, and accounting. Then the observation is done through direct observation. This research produced SOPs for material procurement and payment that were suitable for PT XYZ.</i></p>
Kata kunci	Abstrak
<p>Standar Operasioanl Prosedur (SOP), Pengadaan Material, Pembayaran Material</p>	<p>Penelitian ini bertujuan untuk membangun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan dan Pembayaran Material untuk PT XYZ yang bergerak dalam bidang jasa konstruksi. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data melalui wawancara dan observasi. Wawancara dilakukan pada pimpinan (CEO) dan karyawan pada lima bagian, yaitu: bagian lapangan (proyek), bagian pengadaan (procurement), bagian keuangan, bagian kasir, dan bagian accounting. Kemudian observasi dilakukan melalui pengamatan secara langsung. Penelitian ini menghasilkan SOP pengadaan dan pembayaran material yang cocok untuk PT XYZ.</p>

Pendahuluan

Di era globalisasi, persaingan dalam dunia bisnis menjadi sangat pesat. Perusahaan dituntut untuk mampu mengelola segala sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan. Sumber daya perusahaan merupakan faktor-faktor yang tersedia yang dimiliki atau dikendalikan oleh perusahaan (Carmeli & Tishler, 2004). Dalam melakukan pengendalian sumber daya tersebut standar baku yang akan digunakan sebagai pedoman dalam setiap aktivitas di perusahaan, yaitu standar operasional prosedur (SOP). SOP adalah sebuah dokumen yang berhubungan dengan prosedur yang sedang dikerjakan secara urutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang memiliki tujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan cost yang serendah-rendahnya (Hidayat & Hayati, 2019). SOP menjadi sebuah kebutuhan bagi perusahaan karena akan memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan karena sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

Perusahaan yang memiliki SOP dan menerapkannya dengan tepat akan membantu perusahaan untuk dapat berjalan secara optimal (Nikmah & Pratama, 2023). SOP tersebut akan digunakan sebagai referensi oleh orang yang sudah biasa melakukan proses tersebut, maupun referensi pelatihan kerja bagi karyawan baru, membantu dalam melakukan evaluasi kinerja, dan lain-lain (Hongdiyanto, 2017). Sehingga SOP diperlukan dalam setiap aktivitas perusahaan. Tanpa adanya SOP, maka karyawan tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik karena tidak ada pedoman yang jelas dalam pelaksanaan tugas tersebut (Ajasta et al., 2021). Sehingga manajemen tidak bisa menilai kinerja karyawan tersebut secara profesional. Selain itu, tidak adanya SOP dalam perusahaan akan berdampak pada munculnya masalah yang berulang-ulang yang nantinya akan menghambat kinerja perusahaan (Setiawati, 2015).

Dampak SOP pada perusahaan telah dibuktikan melalui penelitian yang dilakukan oleh (Andriani et al., 2018) bahwa penerapan SOP yang baik akan sejalan dengan peningkatan kinerja perusahaan. Hidayat & Hayati (2019) juga melihat dampak SOP pada kinerja karyawan, dan mendapatkan hasil positif signifikan yang dimana dengan adanya SOP pada perusahaan maka akan meningkatkan kinerja karyawan

tersebut. (Hidayattulloh & Ridwan, 2019) juga menemukan bahwa penerapan SOP pada perusahaan beserta pengawasan akan meningkatkan kinerja karyawan.

Pentingnya penerapan SOP untuk efisiensi dan efektifitas berlaku pada semua jenis perusahaan, salah satunya di bidang konstruksi (Supriyadi et al., 2020). Perusahaan konstruksi memiliki berbagai masalah dan faktor yang kompleks seperti pengadaan material, pengerjaan *project*, dan lain-lain. Masalah tersebut dirasakan salah satunya oleh PT XYZ. PT XYZ adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi. Dalam setiap pengerjaan *project*, PT XYZ akan melakukan pengadaan material yang dimulai dari permintaan dari dan ditindak lanjuti oleh bagian pengadaan (*procurement*). Namun, masalah yang sering terjadi adalah pencatatan pengadaan material ini tidak terdokumentasi dengan baik pada bagian keuangan, kasir, dan *accounting* sehingga memungkinkan terjadi kelalaian pembayaran utang kepada *supplier* dan kesulitan mengumpulkan data ketika pembuatan laporan keuangan. Masalah ini muncul dikarenakan PT XYZ tidak memiliki sistem yang tertata dengan baik pada proses bisnisnya. Selama ini pekerjaan yang dijalankan hanya berdasarkan alur proses kerja yang tidak baku, yaitu instruksi dari atasan yang kemudian berdampak kepada pekerjaan menjadi kurang efektif dan tidak teratur. Oleh karena itu, penulis merekomendasikan penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) yang baku sebagai panduan dalam bekerja, khususnya dalam pengadaan dan pembayaran material.

Metode

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif yang dimana menggunakan latar belakang ilmiah untuk menafsirkan fenomena yang terjadi (Ajasta et al., 2021). Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan observasi. Wawancara dilakukan melalui tanya jawab dan percakapan sepuluh orang karyawan PT XYZ, yaitu *Chief Executive Officer (CEO)*, tiga orang bagian lapangan atau *project*, dua orang bagian pengadaan (*procurement*), dua orang bagian keuangan, satu orang kasir dan satu orang akuntan. Observasi dilakukan dengan pengamatan langsung pada objek data yang berhubungan dengan pengadaan dan pembayaran

material, yaitu dengan melihat dokumen pengajuan permintaan barang, dokumen *purchase order*, dokumen *invoice*, dan sistem komputerisasi keuangan pada PT XYZ.

Hasil dan Pembahasan

1. Hasil Penelitian

PT XYZ merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa konstruksi dengan memiliki lima bagian, yaitu: bagian lapangan atau *project*, bagian pengadaan (*procurement*), bagian keuangan, bagian kasir, dan bagian *accounting*. Proses alur kerja pada PT XYZ masih memiliki kelemahan pada dokumentasi atau pencatatan aktivitas khususnya pada pengadaan dan pembayaran material. Hal ini terjadi karena PT XYZ tidak memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik dalam pencatatan tersebut. Tidak adanya SOP ini membuat munculnya beberapa masalah yang sangat krusial, yaitu:

1. Bagian keuangan tidak mendapatkan informasi secara *realtime* terkait dengan material yang telah dipesan atau dibeli beserta dengan jumlah barang dan harganya.
2. Bagian keuangan tidak dapat memetakan jatuh tempo utang kepada *supplier* sehingga sering terjadi kelalaian dalam pembayaran utang.
3. Bagian *accounting* tidak memiliki pencatatan terkait semua transaksi secara sistematis, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pembuatan laporan keuangan.

Masalah-masalah tersebut mengakibatkan PT XYZ tidak bisa melakukan proyeksi kas dengan tepat karena informasi terkait dengan utang di *supplier* tidak dimiliki oleh bagian keuangan. Selain itu terdapat kecenderungan kelalaian dalam pembayaran utang karena bagian keuangan tidak memiliki pemetaan terkait dengan jatuh tempo utang dan bagian kasir tidak dapat mengingatkan untuk pembayaran utang tersebut. Kemudian bagian *accountant* akan kesulitan dalam pembuatan laporan keuangan. Sehingga setiap CEO membutuhkan laporan keuangan *realtime*, maka bagian *accountant* membutuhkan waktu untuk mengumpulkan data terlebih dahulu. Hal ini berdampak pada tidak efektif dan efisien dalam pencatatan pengadaan dan pembayaran material di PT XYZ.

2. Pembahasan

Perancangan SOP Pengadaan dan Pembayaran Material yang Diusulkan

Berdasarkan masalah yang terjadi pada PT XYZ dan tinjauan materi mengenai prosedur pengadaan dan pembayaran di berbagai literatur, maka penulis mengusulkan rancangan alur sistem pengadaan dan pembayaran material dimana antar bagian lapangan (*project*), pengadaan (*Procurement*), keuangan, kasir dan *accounting* akan saling berhubungan dengan yang lain serta proses yang dijalankan oleh masing-masing bagian tersebut. Berikut adalah rincian bagian-bagian yang terkait dalam perancangan SOP yang diusulkan serta proses yang mereka jalankan:

a. Bagian Lapangan (*project*)

Bagian lapangan akan mengajukan permintaan barang melalui form permintaan barang, yang dimana dalam form tersebut hanya berisi jenis barang dan kuantitas dan menyerahkan ke bagian pengadaan (*procurement*). Jika barang telah diterima, bagian lapangan akan membuat surat penerimaan barang dan akan menyerahkannya ke bagian pengadaan dan keuangan.

b. Bagian Pengadaan (*Procurement*)

Bagian pengadaan akan menerima permintaan barang dari bagian lapangan kemudian mencari *supplier* yang sesuai dengan kebutuhan barang yang diminta. Bagian ini akan berkomunikasi dengan *supplier* terkait dengan harga dan menyampaikan harga tersebut kepada bagian keuangan. Kemudian bagian ini akan menerbitkan dokumen *purchase order* dan menginputnya dalam sistem kemudian mengirimkan kepada bagian keuangan. Setelah barang diterima oleh bagian lapangan, bagian pengadaan akan menerima dokumen penerimaan barang dari bagian lapangan kemudian menginput penerimaan barang tersebut dalam sistem.

c. Bagian Keuangan

Bagian keuangan akan menerima informasi harga material dari *supplier* dan menerima *purchase order* dari bagian pengadaan serta mencocokkannya dengan data yang diinput di sistem. Setelah barang diterima oleh bagian lapangan, maka bagian keuangan akan menerima surat penerimaan barang dan mencocokkan

barang yang diterima dengan barang yang dipesan. Jika sesuai, maka bagian keuangan akan memetakan jatuh tempo utang dan menyiapkan dana untuk pembayaran. Jika utang sudah mendekati jatuh tempo, bagian keuangan akan menyerahkan dana beserta data utang kepada kasir untuk dibayarkan dan menginput pembayaran di sistem.

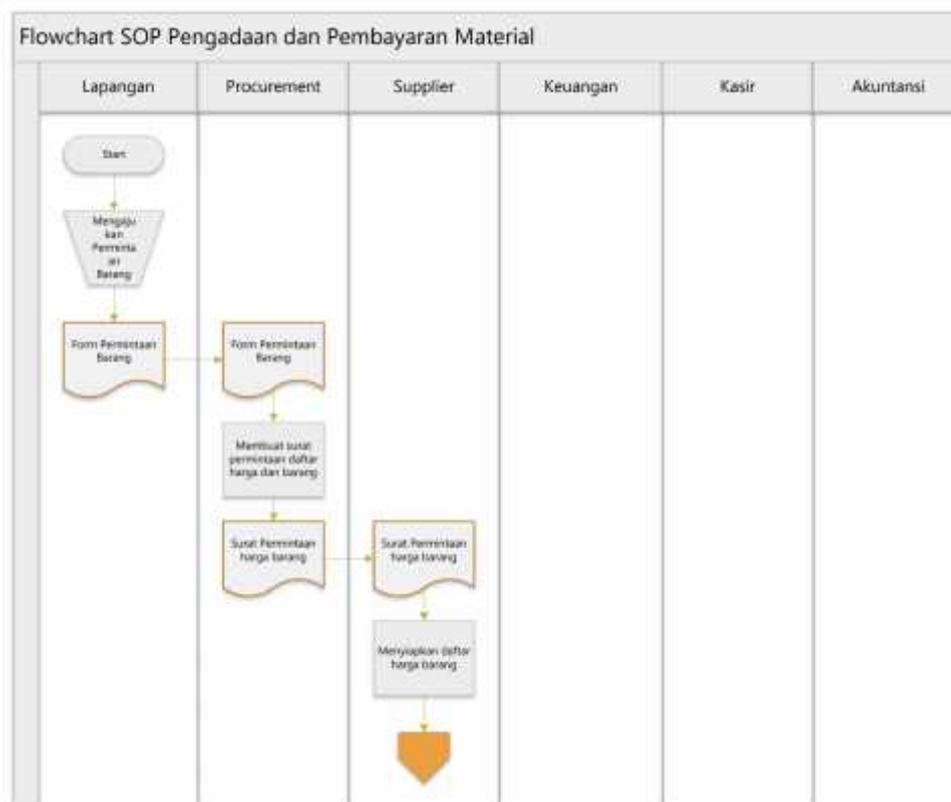
d. Bagian Kasir

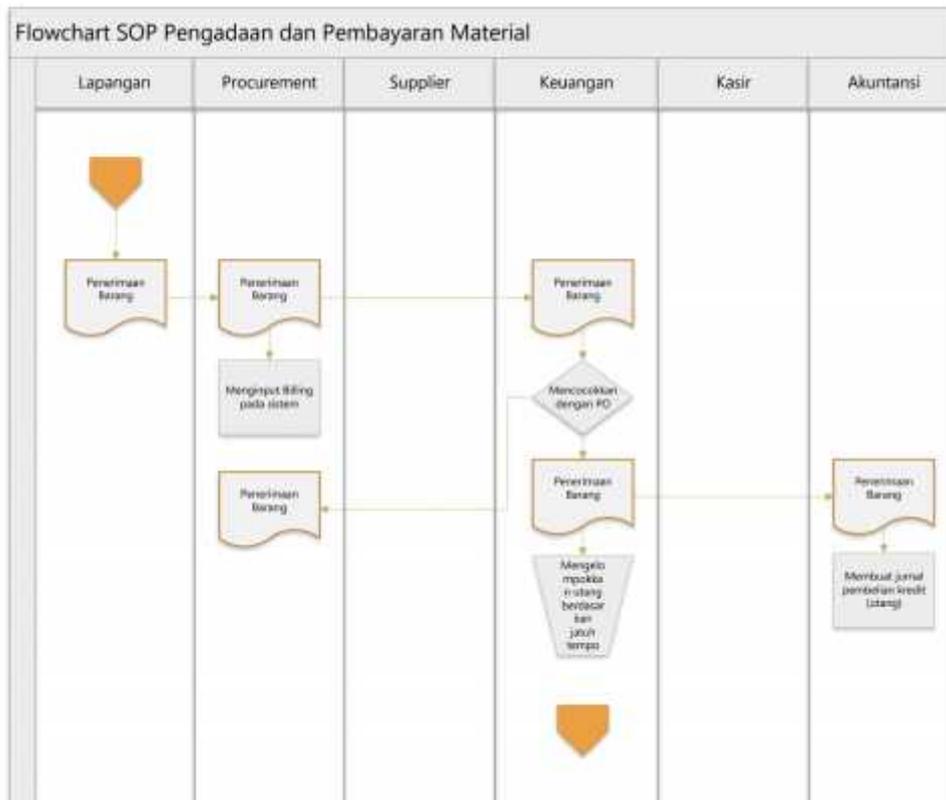
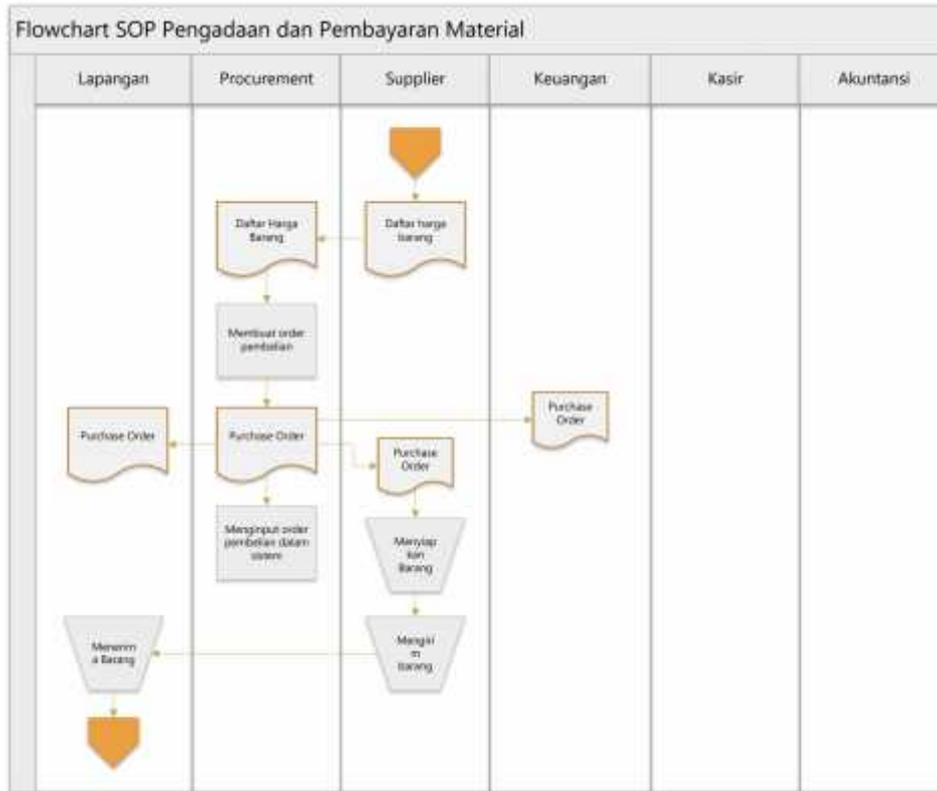
Bagian kasir akan menerima dana pembayaran utang dari bagian keuangan dan akan diberikan kepada supplier. Setelah melakukan pembayaran, maka kasir akan menerbitkan nota pembayaran dan menyerahkan ke bagian *accounting*.

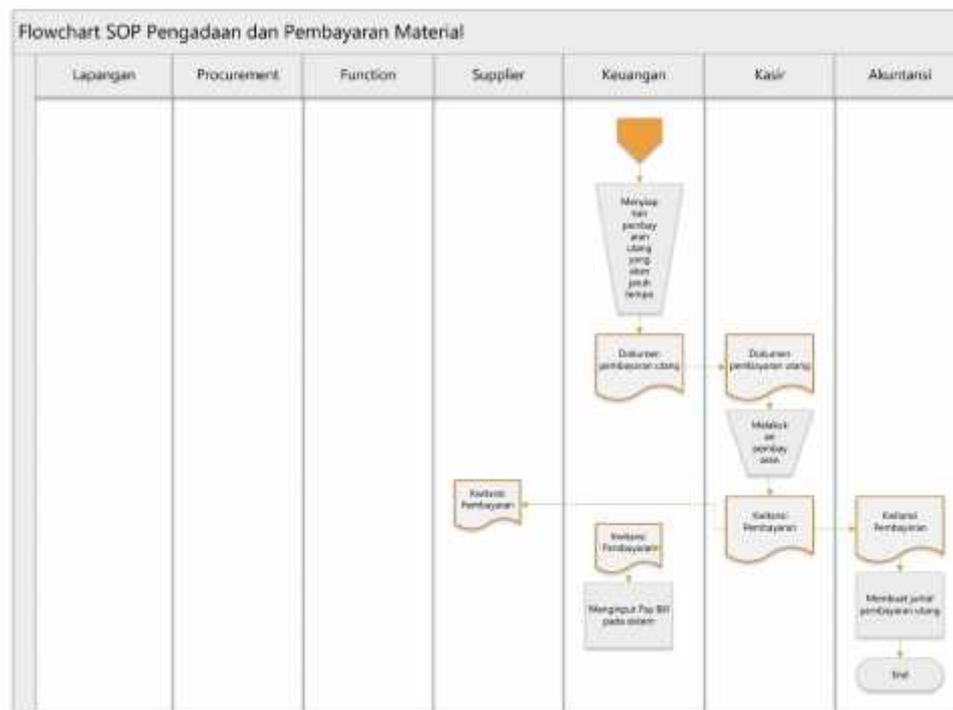
e. Bagian *Accounting*

Bagian *accounting* akan membuat jurnal pembelian kredit ketika membeli material dan membuat jurnal pembayaran utang ketika utang telah dibayarkan berdasarkan *purchase order* dan nota pembayaran.

Berikut Rancangan Flowchart SOP Pengadaan dan Pembayaran Material yang diusulkan:







Gambar 1. Flowchart SOP Pengadaan dan Pembayaran Material

Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan tersebut, maka dapat diperoleh kesimpulan yaitu alur pengadaan dan pembayaran material pada PT XYZ masih kurang optimal sehingga dapat memicu berbagai masalah yang krusial. Kurang optimalnya alur ini karena belum adanya standar yang baku dalam sistem pengadaan dan pembayaran material. Masalah-masalah yang muncul pada PT XZY adalah tidak adanya informasi secara *realtime* terkait pemesanan material, utang pada supplier, dll pada bagian keuangan dan accounting. Sehingga hal ini membuat bagian keuangan tidak dapat melakukan pengelolaan utang dengan baik dan bagian accounting membutuhkan waktu yang lama dalam pembuatan laporan keuangan. Dalam menghadapi masalah tersebut, maka penulis membuat rancangan alur sistem pengadaan dan pembayaran material yang cocok untuk PT XYZ.

Dengan adanya rancangan alur sistem (SOP) pengadaan dan pembayaran material yang baru untuk perusahaan, diharapkan dapat memberi perbaikan dalam hal-hal seperti :

1. Dari segi proses, dengan adanya SOP dapat membantu agar setiap proses yang dilakukan dalam perusahaan menjadi lebih cepat baik dalam hal pengadaan, pembayaran, dan pencatatan.
2. Bagian keuangan dapat melakukan pengelolaan utang dengan lebih baik.
3. Bagian accounting dapat membuat laporan keuangan dengan lebih cepat kapanpun dibutuhkan.
4. Perusahaan dapat melakukan evaluasi kapanpun karena data perusahaan terdokumentasi secara sistematis.

Daftar Pustaka

- Ajusta, A. G., Helling, L. S., Hasanudin, H., & Wahyudi, E. (2021). Membangun Standar Operasional Prosedur (SOP) Bisnis. *Jurnal AKRAB JUARA*, 6(2), 196-209.
- Andriani, Y. A., Purnamaningsih, N., & Satriyono, G. (2018). Pengaruh Penerapan SOP (Standard Operating Procedure) Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Tenaga Kependidikan Di STIKES Surya Mitra Husada Kediri. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi*, 1(2).
- Carmeli, A., & Tishler, A. (2004). Resources, capabilities, and the performance of industrial firms: A multivariate analysis. *Managerial and Decision Economics*, 25(67), 299-315. <https://doi.org/10.1002/mde.1192>
- Hidayat, R., & Hayati, H. (2019). Pengaruh Pelaksanaan SOP Perawat Pelaksana Terhadap Tingkat Kecemasan Pasien Di Rawat Inap RSUD Bangkinang. *Jurnal Ners*, 3(2), 84-96.
- Hidayattulloh, M., & Ridwan, M. (2019). Pengaruh Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Pengawasan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Yusen Logistics Solutions Indonesia. *Jurnal Ekonomi, Bisnis Dan Perbankan Syariah*, 3(2), 71-83.
- Hongdiyanto, C. (2017). The importance of production standard operating procedure in a family business company. *IOP Conference Series: Materials Science and Engineering*, 277, 012024. <https://doi.org/10.1088/1757-899X/277/1/012024>
- Nikmah, F. K., & Pratama, R. A. (2023). Pengembangan Standar Operasioanal Prosedur (SOP) Pada Bagian Keuangan PT. XYZ. *Jurnal Ekonomi, Bisnis Dan Akuntansi*, 25(1), 10-18.
- Setiawati, W. (2015). Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Pada PT Sketsa Cipta Graha Di Surabaya. *Jurnal AGORA*, 3(1), 514-522.

Supriyadi, I., Khamdari, E., & Susilowati, F. (2020). Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Peningkatan Kinerja Perusahaan Konstruksi. *Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa Dan Sosial*, 16(1), 27-34.