

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Proyek

Pada umumnya suatu organisasi atau perusahaan profit pasti memiliki suatu tujuan untuk mendapatkan keuntungan. Keuntungan yang didapatkan dapat dipergunakan untuk perkembangan kemajuan organisasi atau perusahaan. Kemajuan teknologi yang semakin pesat dari tahun ke tahun mengharuskan perusahaan untuk dapat cepat beradaptasi atas perubahan yang terjadi. Tidak hanya itu saja tetapi perusahaan juga dituntut untuk dapat segera memperbaiki kesalahan-kesalahan yang ditemui dalam internal perusahaan atau organisasi itu sendiri. Dalam suatu perusahaan atau organisasi baik itu perusahaan besar ataupun kecil, pasti memiliki sebuah sistem dalam penyajian data laporan keuangan kepada pihak perusahaan (Sumurung, Ilat, & Walandouw, 2015).

Suatu standar operasional prosedur atau biasa disebut SOP menjadi salah satu hal terpenting dalam suatu perusahaan. Adanya standar operasional prosedur dapat menjadi suatu pedoman yang harus dijalani dan ditaati oleh seluruh pekerja dalam perusahaan. Standar operasional prosedur juga menjadi suatu acuan untuk melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan sesuai dengan standar atau nilai yang perusahaan tetapkan selain itu standar operasional prosedur juga memastikan tugas atau pekerjaan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dapat terlaksana dengan baik.

Standar Operasional Prosedur atau sering disebut SOP merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015). Menurut Atmoko (2011) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Semua organisasi atau perusahaan juga pasti membutuhkan adanya suatu standar operasional prosedur. Suatu standar operasional prosedur atau biasa disebut SOP dapat menjadi standar acuan untuk menghasilkan produk atau jasa yang dihasilkan organisasi atau perusahaan itu sendiri (Gabriele, 2018). Tidak hanya menghasilkan produk saja, tetapi standar operasional prosedur juga dapat digunakan untuk mengoperasikan mesin-mesin pabrik, bagaimana alur prosedur jika ada komplain atau keberatan dari konsumen pembeli barang atau jasa, dan juga bagaimana alur departemen keuangan untuk melakukan pencairan kas keuangan untuk kebutuhan departemen-departemen lain di perusahaan.

Beberapa manfaat dengan adanya suatu standar operasional prosedur bagi suatu organisasi atau perusahaan seperti yang dijelaskan menteri pendayagunaan aparatur negara dalam Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008 adalah:

1. Sebagai suatu standarisasi cara yang dilakukan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, yang dapat mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. Standar Operasional Prosedur dapat membantu karyawan menjadi lebih mandiri dan tidak selalu tergantung pada intervensi manajemen, sehingga mampu mengurangi keterlibatan pimpinan atau atasan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan cara mendokumentasikan suatu tanggung jawab khusus dalam menjalankan tugas atau pekerjaannya.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja bagi para karyawan organisasi atau perusahaan. Seperti cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan pelatihan yang dapat membantu karyawan baru untuk dapat cepat dan paham melakukan tugas atau pekerjaannya.
6. Menunjukkan suatu kinerja organisasi atau perusahaan dapat berjalan secara efisien dan mampu dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman atau arahan bagi setiap karyawan di setiap unit pelayanan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya selama sehari-hari.
8. Menghindari adanya tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan serta menjamin proses pelayanan dapat tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Beberapa manfaat yang telah disebutkan dapat diketahui peran pentingnya suatu standar operasional prosedur dalam organisasi atau perusahaan baik bagi perusahaan swasta maupun negara. Adanya suatu standar operasional menjadi suatu pedoman bagi setiap individu dalam organisasi atau perusahaan mampu menjalankan setiap tugas pekerjaannya dengan baik dan benar sesuai dengan standar yang ditetapkan di setiap perusahaan atau organisasi. Standar operasional prosedur dalam suatu perusahaan juga dapat menjadi arahan petunjuk di bagian mana seorang individu melakukan kesalahannya sehingga dapat ditelusuri mundur dan diperbaiki menjadi yang benar.

Suatu standar operasional prosedur yang dimiliki organisasi atau perusahaan tidak dibuat secara asal-asalan, tetapi harus dibuat secara runtut, jelas, dan mudah dipahami. Dalam Permenpan PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa pembuatan standar operasional prosedur harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain adalah kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, ukuran, keselarasan, yang berorientasi kepada pengguna, dinamis, kepatuhan terhadap hukum, dan kepastian hukum. Beberapa prinsip ini memiliki arti:

1. Konsisten ini dimaksudkan standar operasional prosedur harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh individu dalam perusahaan atau organisasi.
2. Komitmen ini dimaksudkan standar operasional prosedur harus dilaksanakan dengan komitmen penuh oleh seluruh individu perusahaan

atau organisasi, mulai dari level yang paling rendah hingga ke level tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan dimaksudkan pelaksanaan standar operasional prosedur harus terbuka dan menerima adanya penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh suatu prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. Mengikat dimaksudkan standar operasional prosedur harus mengikat setiap individu pelaksana dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. Seluruh unsur memiliki peran penting dimaksudkan seluruh karyawan memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang telah dibuat. Jika ada karyawan tertentu yang tidak melaksanakan perannya dengan baik sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah dibuat, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang pada akhirnya dapat juga berdampak pada proses penyelenggaraan organisasi atau perusahaan itu sendiri.
6. Terdokumentasi dengan baik memiliki arti bahwa seluruh prosedur yang telah dibentuk harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap individu dalam organisasi atau perusahaan yang memerlukannya.

Beberapa prinsip di atas juga dapat menjadi pedoman bagi perusahaan swasta karena prinsip tersebut memiliki kejelasan tujuan yang dapat diterapkan dalam pembuatan suatu standar operasional prosedur.

Kas sendiri menjadi salah satu bagian terpenting dalam suatu perusahaan karena menjadi harta lancar perusahaan yang dipergunakan sebagai alat pembayaran keuangan perusahaan serta menjadi simpanan keuangan bagi perusahaan. Adanya kas juga menjadi suatu penjamin kegiatan operasional suatu organisasi atau perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan baik. Kas merupakan aset perusahaan yang terdiri dari uang logam, uang kertas, cek, dan *money orders*. Termasuk sebagai unsur kas adalah uang yang ada di tangan atau dalam deposito di bank atau lembaga deposito lainnya (Samryn, 2015).

Pada kenyataannya yang terjadi pada saat ini masih banyak perusahaan yang masih belum menerapkan standar prosedur operasional bagi setiap departemen di dalam perusahaannya. Sama halnya pada perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri yang masih belum memiliki standar operasional prosedur alur keluar masuk kas perusahaan. Perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri hanya membuat suatu alur keluar masuk kas perusahaan tertulis seperti catatan buku untuk pendataan perusahaan. Hal ini pada kenyataannya sering terjadi dikarenakan tidak adanya suatu standar operasional prosedur bagaimana alur keluar masuk kas dan konsekuensi yang harus dipertanggungjawabkan jika sampai kas yang diterima atau disetorkan ke perusahaan lebih atau kurang dan juga tidak ada prosedur yang jelas bagaimana alur keluar masuknya kas tersebut. Hal ini bisa menimbulkan kerugian pendapatan perusahaan Krijaya Tika Mandiri karena adanya potensi kecurangan sebagai konsekuensi tidak adanya SOP.

PT Krijaya Tika Mandiri sendiri berawal dari perusahaan yang bergerak di bidang *outsourcing* yang sempat berjalan selama 12 tahun, namun di tahun 2006 PT Krijaya Tika Mandiri sendiri memperluas bisnis ke bidang lain yaitu bidang pengelola parkir. Oleh karena itu SOP keluar dan masuknya kas sangat dibutuhkan karena masuk dan keluarnya kas pasti terjadi di setiap hari, di setiap transaksi yang terjadi di lapangan. PT Krijaya Tika Mandiri sudah menjalani bisnis di bidang perparkiran sejak tahun 2015 dan selama 5 tahun terakhir ini PT Krijaya Tika Mandiri sudah melakukan banyak ekspansi di berbagai kota di Jabodetabek dan masalah kas keluar dan masuk sangat dibutuhkan untuk menuntaskan permasalahan yang terjadi di perusahaan sehingga arus kas masuk dan keluar sesuai dengan sistem yang ada di perusahaan dan dapat meminimalisir kerugian yang terdapat di perusahaan.

Laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu. Laporan keuangan yang disajikan perusahaan sangat penting dan banyak pihak yang memerlukan dan berkepentingan terhadap laporan keuangan yang dibuat perusahaan tersebut, seperti para investor, kreditur, dan pihak manajemen sendiri (Kasmir, 2016). Laporan keuangan sederhana dalam PT Krijaya Tika Mandiri ini terdiri dari dua bagian yaitu pemasukan dan pengeluaran. Pemasukan keuangan perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri berasal dari transaksi yang didapat dari pengguna berupa tunai, non tunai (debit, aplikasi dana) dan juga member bulanan dari lahan parkir kendaraan. Sedangkan pengeluaran perusahaan digunakan untuk biaya sewa bulanan, gaji

karyawan, biaya peralatan kantor, serta biaya renovasi lahan parkir seperti pengecatan ulang dan membuat rambu-rambu baru.

Penerapan standar operasional prosedur yang ada disuatu perusahaan dapat meminimalisir bahkan menghilangkan adanya kesalahan-kesalahan data arus keluar masuk kas seperti kesalahan-kesalahan yang terjadi pada perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri (Gabriele, 2018). Maka dari itu, kesalahan yang sering terjadi dalam data arus kas perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri dapat dibenahi dengan adanya suatu standar operasional yang jelas dan runtut sehingga karyawan-karyawan baru maupun lama juga dapat lebih memahaminya dan tidak mengulang kesalahan di masa yang akan datang. Standar operasional prosedur ini juga menjadi suatu pedoman yang harus dilakukan untuk arus keluar masuknya kas perusahaan yang harus dipatuhi agar tidak terjadi adanya kebingungan dan perusahaan tidak sampai mengalami kerugian besar.

Berikut ini adalah data arus keluar dan masuk kas yang sering terjadi adanya kesalahan antara data asli yang seharusnya dan data yang didapatkan dari karyawan.

Tabel 1. Data Arus Keluar dan Masuk

Tanggal	Bulan	Sesuai / Tidak Sesuai
1	Januari	Sesuai
2	Januari	Tidak sesuai
3	Januari	Sesuai
4	Januari	Sesuai
5	Januari	Sesuai
6	Januari	Tidak sesuai
7	Januari	Sesuai
8	Januari	Tidak sesuai
9	Januari	Sesuai
10	Januari	Sesuai
11	Januari	Tidak sesuai

12	Januari	Sesuai
13	Januari	Sesuai
14	Januari	Sesuai
15	Januari	Tidak sesuai
16	Januari	Sesuai
17	Januari	Sesuai
18	Januari	Tidak sesuai
19	Januari	Sesuai
20	Januari	Sesuai
21	Januari	Tidak sesuai
22	Januari	Sesuai
23	Januari	Sesuai
24	Januari	Tidak sesuai
25	Januari	Sesuai
26	Januari	Sesuai
27	Januari	Tidak sesuai
28	Januari	Tidak sesuai
29	Januari	Sesuai
30	Januari	Tidak sesuai
31	Januari	Sesuai

Sumber: PT Krijaya Tika Mandiri (2021)

Data di atas menunjukkan kesalahan yang sering kali terjadi antara keuangan kas yang seharusnya disetorkan ke perusahaan dan kas yang seharusnya dikeluarkan oleh perusahaan. Masalah ini terjadi karena tidak adanya standar operasional prosedur atau SOP kas yang jelas dan harus dilakukan oleh para karyawan perusahaan yang berwenang untuk mencatat keluar masuknya kas perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri. Tidak adanya standar operasional prosedur dalam perusahaan dikarenakan perusahaan merasa masih belum membutuhkan karena sebenarnya prosedur cukup sederhana dan tidak membutuhkan banyak persetujuan dari atasan.

1.2 Permasalahan

Tabel 2. Temuan Masalah di PT Krijaya Tika Mandiri

Masalah yang Nampak	Akar Permasalahan	Solusi
Kurang terkendalinya arus kas keluar dan masuk perusahaan yang berpotensi menimbulkan kerugian pendapatan, celah kecurangan, dan ketidakakuratan data perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri.	Tidak adanya suatu standar operasional prosedur atau SOP yang diterapkan dalam alur keluar masuknya kas perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri.	Pembuatan standar operasional prosedur yang runtut, jelas, mudah dipahami dan adanya konsekuensi dalam kesalahan antara data asli kas dan data yang harus disetorkan ke perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri.

Sumber: Data diolah (2021)

1.3 Tujuan Proyek

Perlunya suatu peraturan jelas dalam alur keluar masuknya kas dalam perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri agar perusahaan tidak terus mengalami kerugian dan perusahaan dapat menggunakan keuntungan yang didapatkan untuk perkembangan dan kemajuan perusahaan itu sendiri. Standar operasional prosedur ini juga menjadi salah satu metode untuk memberikan suatu pelatihan kejujuran dan dapat menaati peraturan yang telah diberikan perusahaan bagi para karyawan perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri. Adanya standar operasional prosedur atau SOP juga dapat memberikan suatu pedoman jelas bagi karyawan baru agar dapat lebih memahaminya dan melaksanakan pekerjaan atau tugasnya dengan baik. Rencana proyek ini juga dibentuk untuk dapat memberikan suatu referensi yang dapat sangat berguna bagi alur keuangan perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri.

1.4 Manfaat Proyek

1.4.1 Manfaat Bagi PT Krijaya Tika Mandiri

1. Memberikan suatu pedoman cara pengeluaran dan pemasukan kas yang jelas bagi para karyawan.
2. Dapat menjadi suatu masukan dan referensi untuk PT Krijaya Tika Mandiri dalam kaitannya dengan laporan keuangan perusahaan.
3. Menjadi salah satu pelatihan bagi para karyawan baik lama ataupun baru untuk melatih kejujuran dan menaati peraturan tentang arus kas yang dibuat oleh perusahaan.
4. Terjalin hubungan kerja sama yang baik antara perusahaan PT. Krijaya Tika Mandiri dengan Universitas Ma Chung yang dapat menguntungkan bagi kedua belah pihak.

1.4.2 Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu untuk menerapkan ilmu yang sudah didapat dalam pembelajaran perkuliahan ke dalam pekerjaan sesungguhnya.
2. Menambah ilmu pengetahuan bagi mahasiswa tentang dunia ekonomi dan bisnis dalam kehidupan sesungguhnya.
3. Memperkenalkan kepada mahasiswa tentang lingkungan kerja, budaya kerja, cara bekerja di perusahaan yang berbeda dengan lingkungan perkuliahan.

1.4.3 Manfaat Bagi Universitas

1. Sebagai bagian dari pengadaan perkuliahan dimana mahasiswa dapat belajar sikap kerja dan penerapan ilmu perkuliahan secara praktis.
2. Hasil dari tugas akhir proyek dapat menambah ilmu dan informasi bagi mahasiswa program Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ma Chung.
3. Untuk membangun relasi yang baik antara Universitas Ma Chung dengan perusahaan PT. Krijaya Tika Mandiri.

1.5 Alur Tahapan Proyek



Gambar 1. Alur Tahapan Proyek
Sumber: Data Pribadi (2021)

1. Pengenalan Masalah

Pertama, dalam proyek ini akan dilakukan pengenalan masalah terlebih dahulu dengan cara mempelajari beberapa masalah yang ditemui oleh perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri. Penulis memahami bahwa beberapa masalah terjadi dalam alur kas keluar dan masuk perusahaan, seperti adanya data nominal yang tidak cocok karena tidak adanya suatu standar operasional prosedur sebagai pedoman bagi para karyawan perusahaan. Perusahaan juga masih belum ada usaha atau niat untuk membentuknya karena dirasa masih belum terlalu penting.

2. Pengamatan dan Pengumpulan Data

Penulis akan melakukan pengamatan dan pengumpulan data dari beberapa data yang telah perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri berikan selama tiga puluh hari dalam bulan Januari tahun 2021. Kelompok akan memperlihatkan berapa besar persentase kesalahan yang terjadi dalam alur kas setiap hari selama bulan Januari 2021.

3. Perencanaan Proyek

Penulis akan memberikan rencana suatu standar operasional prosedur pengeluaran dan pemasukan keuangan kas perusahaan bagi PT Krijaya Tika Mandiri secara runtut, jelas, dan mudah dipahami. Setelah itu, Penulis akan berkonsultasi dan memastikan penggunaan standar operasional prosedur dengan individu perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri yang memiliki wewenang untuk dapat menyetujui standar operasional prosedur yang telah dibuat oleh penulis.

4. Realisasi Proyek

Dapat menghasilkan suatu standar operasional prosedur atau SOP yang dapat digunakan dan diterapkan dalam penggunaan alur keluar dan masuk kas perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri.

5. Hasil dan Evaluasi Proyek

Keberhasilan standar prosedur operasional yang dibuat akan diukur menggunakan *key performance indicator* (KPI) di bawah ini:

Tabel 3. Key Performance Indicator (KPI)
Sumber: Data Diolah (2021)

Proyek	KPI	Parameter
Membuat standar operasional prosedur (SOP) untuk alur keluar dan masuk kas perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri.	Tersusunnya standar operasional prosedur arus keluar dan masuk kas perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbentuknya SOP kas keluar dan masuk bagi perusahaan. 2. Adanya sosialisasi terkait SOP kas yang baru terbentuk bagi karyawan-karyawan terkait. 3. Tanda tangan kepala perusahaan terkait pembentukan SOP kas.

1.6 Lingkup Kegiatan di Perusahaan

Selama masa proyek yang dilakukan di PT Krijaya Tika Mandiri ini, penulis menghabiskan waktu selama tiga bulan di perusahaan untuk dapat mengetahui permasalahan apa yang sedang dihadapi perusahaan. Penelitian proyek dilakukan mulai bulan Februari 2021 sampai dengan bulan Mei 2021. Dalam kurun waktu selama bulan pertama yaitu di bulan Februari 2021 dilakukan observasi serta meneliti sistem pemasukan dan pengeluaran kas yang dilakukan di PT Krijaya Tika Mandiri. Setelah itu pada bulan April hingga Mei 2021 dilakukan proses pembuatan standar operasional prosedur pemasukan dan pengeluaran kas bagi PT Krijaya Tika Mandiri. Pada kegiatan terakhir pengecekan dan penerapan standar operasional prosedur oleh perusahaan PT Krijaya Tika Mandiri.