

# **Evaluasi Prosedur Pengadaan Barang Dagang dan Prosedur Penjualan Barang Dagang dalam Upaya meningkatkan Laba PT Vidya Artha Tama Jakarta**

Sri Setiawati<sup>1</sup> Novianti Mazura<sup>2</sup>  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Manajemen Bisnis Indonesia  
e-mail: [sri.setiawati@stiemi.ac.id](mailto:sri.setiawati@stiemi.ac.id) [mazura@gmail.com](mailto:mazura@gmail.com)

## **ABSTRAK**

Penelitian ini ditulis Sri Setiawati dan Novianti Mazura, pada bulan Maret 2020 hingga September 2020, dengan judul: Evaluasi Prosedur Pengadaan Barang Dagang dan Prosedur Penjualan Barang Dagang dalam Upaya meningkatkan Laba pada PT.Vidya Artha Tama Jakarta.

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi berupa penjelasan yang lebih detail tentang evaluasi prosedur pengadaan barang dagang dan prosedur penjualan barang dagang dalam upaya meningkatkan laba dan menghasilkan informasi dari olahan data tentang seberapa besar evaluasi prosedur pengadaan barang dagang dan evaluasi penjualan barang dagang untuk dapat meningkatkan laba.

Jenis data yang digunakan adalah data sekunder laporan laba rugi selama 3 tahun beserta prosedur-prosedur perusahaan, Metode yang digunakan adalah metode Evaluasi dengan bentuk penelitian kuantitatif dan kualitatif dan jenis penelitian deskriptif (penjelasan) dan verifikatif (uji hipotesis) dengan objek penelitian PT Vidya Artha Tama Jakarta menggunakan alat evaluasi prosedur pengadaan barang dagang dan penjualan barang dagang, Hasil penelitian efektivitas pelaksanaan prosedur cukup efektif yaitu 85% dan laba perusahaan meningkat pada tahun 2019, karena adanya kepatuhan terhadap prosedur.

Kata Kunci : Prosedur pengadaan barang dan Prosedur penjualan barang, Laba.

## **ABSTRAC**

This research was written by Sri Setiawati and Novianti Mazura, in March 2020 to September 2020, with the title: Evaluation of Merchandise Procurement Procedures and Merchandise Sales Procedures in an Effort to Increase Profit at PT. Vidya Artha Tama Jakarta.

This study aims to obtain information in the form of a more detailed explanation of the evaluation of merchandise procurement procedures and merchandise sales procedures in an effort to increase profits and produce information from processed data on how much evaluation of merchandise procurement procedures and evaluation of merchandise sales are to increase profits.

The type of data used is secondary data from profit and loss reports for 3 years along with company procedures, The method used is the Evaluation method with quantitative and qualitative research forms and descriptive (explanatory) and verification (hypothesis testing) research types with the object of research PT Vidya Artha Tama Jakarta using merchandise procurement and merchandise sales procedure evaluation tools, The results of the study showed that the effectiveness of the implementation of the procedure was quite effective, namely 85% and the company's profit increased in 2019, due to compliance with the procedure.

Keywords: Goods procurement procedures and goods sales procedures, Profit.

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Perusahaan adalah organisasi yang didirikan oleh seseorang atau sekelompok orang atau badan lain yang kegiatannya melakukan produksi dan distribusi guna memenuhi kebutuhan ekonomis manusia. Kegiatan produksi dan distribusi dilakukan dengan menggabungkan berbagai faktor produksi, yaitu manusia, alam dan modal. Kegiatan produksi dan distribusi umumnya dilakukan untuk memperoleh laba. Namun ada juga kegiatan produksi yang tujuannya bukan untuk mencari laba. Seperti yayasan sosial, keagamaan. Hasil suatu produksi dapat berupa barang dan jasa.

Dalam Pasal 1 (1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan, bahwa yang dimaksud dengan Perusahaan adalah "setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus-menerus dengan memperoleh keuntungan dan atau laba bersih, baik yang diselenggarakan oleh orang perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah negara Republik Indonesia".

Menurut UU No. 40 Tahun 2007 pengertian Perseroan Terbatas ( PT ) adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini tentang perseroan terbatas serta peraturan pelaksanaannya dan dasar hukum UU 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas adalah Pasal 5 ayat (1), Pasal 20, dan Pasal 33 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk mendirikan PT harus dengan menggunakan akta resmi (akta yang dibuat oleh notaris) yang didalamnya dicantumkan nama lain dari perseroan terbatas, modal, bidang usaha, alamat perusahaan dan lain-lain. Akta ini harus

disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Berdasarkan karakteristiknya, jenis perusahaan terbagi menjadi tiga yaitu perusahaan Jasa, Dagang dan Manufaktur.

Pengembangan sumber daya manusia pada dasarnya merupakan peningkatan kinerja karyawan yang mencerminkan kemampuan anggota organisasi dalam bekerja, artinya kinerja masing-masing karyawan dinilai dan diukur menurut kinerja yang sudah ditentukan. Kinerja seorang karyawan didalam organisasi tentunya tidak terlepas dari kepribadian, kemampuan serta motivasi karyawan tersebut dalam menjalankan aktivitas-aktivitas yang dilakukannya dalam tugas dan pekerjaannya.

Setiap perusahaan dituntut untuk dapat mengoptimalkan sumber daya manusia dan bagaimana mengelolanya. Pengelolaan sumber daya manusia tidak lepas dari faktor karyawan yang diharapkan dapat berprestasi sebaik mungkin demi mencapainya tujuan perusahaan. Karyawan merupakan asset utama organisasi dan mempunyai peran yang strategis yaitu sebagai pemikir, perencana, dan pengendalian aktivitas organisasi. Dalam hal ini mengandung pengertian orang-orang yang terlibat langsung ataupun tidak langsung dalam kegiatan operasional. Tujuan Perusahaan merupakan suatu yang akan di capai atau yang dihasilkan oleh Perusahaan yang bersangkutan. Tujuan perusahaan adalah target yang bersifat kuantitatif dan pencapaian target tersebut merupakan ukuran keberhasilan kinerja perusahaan. Tujuan perusahaan sangat penting sehingga perumusan visi dan misi perusahaan harus dilakukan dengan serius. Visi dan Misi perusahaan harus dirumuskan sependek mungkin dengan spesifikasi yang jelas sehingga setiap orang akan selalu mengingatnya.

Setiap organisasi perusahaan memiliki pola dan mekanisme tersendiri dalam menjalankan kegiatannya, pola dan

mekanisme itu melalui prosedur dan pedoman secara manual yaitu seperti prosedur dan standar kerja, Prosedur merupakan suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan. Sementara itu prosedur perkantoran atau sistem perkantoran diartikan sebagai urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan). Prosedur kerja juga merupakan serangkaian tugas yang saling berkaitan dan yang secara kronologis berurutan dalam rangka menyelesaikan suatu pekerjaan, Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, selain jelasnya urutan atau langkah-langkahnya, diperlukan juga suatu standar kerja yang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, berkenaan dengan hal ini, standar kerja merupakan suatu garis referensi manajemen atau dasar perbandingan. Standar kerja juga merupakan perilaku atau hasil minimum yang diharapkan dapat dicapai oleh seluruh karyawan kantor.

Berdasarkan penjelasan tersebut, suatu organisasi tentu menerapkan suatu prosedur yang diterapkan dalam suatu pekerjaan yang berisi langkah-langkah kerja dengan tujuan dapat mencapai hasil kerja yang diharapkan atau hasil minimum yang diharapkan. Maka dari itu dibuatlah SOP yang diterapkan perusahaan dalam mencapai tujuan yang diharapkan perusahaan. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar, SOP juga merupakan prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau lembaga. Jika dalam badan usaha telah memiliki SOP, maka para pekerja diwajibkan bekerja sesuai dengan peraturan yang telah disusun. SOP dijadikan sebagai minimum standart yang

mempengaruhi hasil produk atau jasa. Semakin besar suatu perusahaan, maka semakin ketat juga SOP. Tidak hanya untuk melancarkan kegiatan operasional, tetapi juga mempengaruhi kepercayaan pelanggan untuk menggunakan produk atau jasa, Jika SOP dijalankan sesuai dengan yang tertulis, tentu kinerja perusahaan akan dinilai baik dimata konsumen, sehingga konsumen tidak segan untuk mencoba dan menggunakan hasil produk atau jasa perusahaan tersebut. Bahkan akan berdampak juga pada ketertarikan masyarakat untuk bekerja pada perusahaan. Jika usaha Anda merupakan PT terbuka, tentunya akan menaikkan harga saham, dan semakin banyak investor yang akan berinvestasi. Selain itu, jika telah mendapatkan nilai positif dari konsumen, maka juga akan memudahkan menjalin kerjasama, karena adanya kepercayaan akan adanya keuntungan yang diperoleh. Perusahaan juga akan lebih mudah mengajukan kredit di bank, karena dinilai pasti mampu untuk membayar bunga serta pelunasan sesuai dengan tanggal jatuh tempo. Dengan adanya SOP kerja, maka pekerja juga memahami apa yang harus dilakukan dan tidak boleh dilakukan selama masa jam kerja. Tentunya hal ini akan membuat mereka menjadi lebih disiplin dalam bekerja dan membentuk standarisasi tersendiri dalam proses produksi dan barang atau jasa yang dihasilkan. SOP juga membantu pekerja baru untuk beradaptasi dengan standar kinerja perusahaan. Senior tidak perlu terlalu susah dalam mengajari junior mereka. Ini akan menghemat waktu pekerja senior, dan dapat mengerjakan kembali apa yang menjadi tanggung jawabnya, Kepala divisi atau manajer akan mudah dalam mengontrol produk atau jasa yang dihasilkan. Jika ditemukan ada yang janggal atau kesalahan dalam proses pengerjaan, maka pihak yang bersangkutan akan mudah mencari tim mana yang seharusnya bertanggung jawab, Tim juga akan lebih mudah diawasi kinerjanya,

karena mereka memiliki SOP kerja masing-masing. Manajer akan mengetahui mana tim yang kerjanya masih kurang sesuai dengan standart perusahaan dan secepat mungkin dibenarkan. Selain itu manajer akan terbantu saat akan menelusuri saat ada kesalahan prosedur dalam pelayanan maupun dalam rantai produksi.

Keberadaan SOP dalam perusahaan berperan sangat penting terutama dalam hal operasional perusahaan. SOP bisa dijadikan pedoman untuk mengantisipasi berbagai situasi yang bisa terjadi dalam menjalankan perusahaan. Meskipun bisnis yang dijalankan sedang berkembang, namun dengan mempertahankan konsistensi untuk mematuhi SOP dapat membantu perusahaan agar berjalan pada sesuai dengan target dan tujuan utama. Tanpa SOP, anggota perusahaan tidak dapat bekerja secara efektif dan efisien serta tidak memahami bagaimana ruang lingkup pekerjaannya. Sehingga keberadaan SOP sangat penting sebagai pedoman dan acuan perusahaan demi mendapatkan keuntungan semaksimal mungkin melalui prosedur yang efektif.

Pendapatan merupakan penghasilan (income) adalah kenaikan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau penambahan aset atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.

Persediaan dalam akuntansi merupakan suatu aktivasi yang meliputi barang-barang milik perusahaan yang tujuannya adalah untuk dijual dalam satu periode usaha yang normal tau bisa berbentuk persediaan barang baku atau barang mentah yang penggunaannya masih mengantri dalam sautu proses produksi.

Dalam unsur-unsur sistem akuntansi yang telah diuraikan sebelumnya, formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi

masukn sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur juga merupakan suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Perusahaan dalam operasi normalnya terkadang mempunyai laba yang besar dalam kegiatan bisnisnya selama satu tahun, tetapi laba tersebut tidak mencerminkan jumlah kas atau likuiditas perusahaan sebenarnya. Hal ini disebabkan pendapatan maupun penjualan tidak selamanya diterima dalam bentuk meningkat setiap tahunnya pada kas, tetapi masih berupa piutang yang akan diterima dibeberapa bulan kedepan. Namun perusahaan tetap mengakuinya sebagai pendapatan dan melaporkannya ke dalam laporan laba rugi sesuai standar akuntansi keuangan ( SAK ). PT Vidya Artha Tama yang berada di Jakarta merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa, baik jasa penyalur tenaga kerja, jasa *general cleaning*, jasa *cleaning service* dan atau bisa dikatakan juga sebagai perusahaan *Outsorching*. Perusahaan ini memiliki kegiatan sebagai penyedia barang *cleaning service* untuk keperluan *general cleaning* serta menyediakan jasa untuk *general cleaning* di perusahaan-perusahaan lain, baik perusahaan yang sudah bekerja sama maupun perusahaan yang belum bekerja sama dengan PT Vidya Artha Tama. Beberapa tahun yang lalu PT Vidya Artha Tama pernah mengalami penurunan laba perusahaan yang diakibatkan tidak dijalankannya SOP Perusahaan sebagaimana mestinya, namun

penurunan laba tersebut tidak begitu signifikan.

Gejala yang timbul di perusahaan tersebut yaitu, SOP yang sudah ditetapkan dalam perusahaan tersebut terkadang tidak dijalankan oleh beberapa karyawan dan pada beberapa tahun sebelumnya SOP tersebut tidak berjalan sesuai dengan peraturan perusahaan, sehingga di tahun sebelumnya beberapa bulan perusahaan PT Vidya Artha Tama mengalami penurunan laba.

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan, maka dirangkai dengan judul “**Evaluasi Prosedur Pengadaan Barang Dagang dan Prosedur Penjualan Barang Dagang dalam Upaya meningkatkan Laba PT Vidya Artha Tama Jakarta**”.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan Latar Belakang Penelitian dan agar lebih paham tentang masalah atau topik yang akan diteliti, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Apakah evaluasi prosedur penjualan barang dagang dapat meningkatkan laba?
2. Apakah evaluasi prosedur pengadaan barang dagang dapat meningkatkan laba?
3. Apakah pendapatan dapat meningkatkan laba?
4. Apakah piutang dapat meningkatkan laba?
5. Apakah penerapan sistem akuntansi dapat meningkatkan laba?

## **1.3 Batasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan dan agar hasil penelitian dapat digunakan untuk pemecahan masalah, oleh karena itu penelitian ini memfokuskan pada prosedur pengadaan barang dagang dan prosedur penjualan barang dagang, dengan alasan prosedur pengadaan barang dagang dan prosedur penjualan barang dagang merupakan salah

satu faktor yang dapat membantu dalam meningkatkan laba. Berdasarkan hal tersebut maka faktor prosedur pengadaan barang dagang dan prosedur penjualan barang dagang sebagai variabel bebas (x) dan laba sebagai variabel terikat (y).

## **1.4 Rumusan Masalah**

Berdasarkan dengan batasan masalah, agar dapat dijadikan dasar penelitian yaitu:

1. Apakah evaluasi prosedur penjualan barang dagang dapat meningkatkan laba?
2. Apakah evaluasi prosedur pengadaan barang dagang dapat meningkatkan laba?
3. Apakah evaluasi prosedur pengadaan barang dagang dan prosedur penjualan barang dagang dapat meningkatkan laba ?

## **1.5 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan Rumusan Masalah, agar arah penelitian tidak menyimpang dari topik atau masalah yang dibahas, maka tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh informasi tentang prosedur pengadaan barang dagang dalam upaya meningkatkan laba
2. Memperoleh informasi tentang prosedur penjualan barang dagang dalam upaya meningkatkan laba
3. Memperoleh informasi dari olahan data, seberapa besar prosedur pengadaan barang dagang dan penjualan barang dagang dalam upaya meningkatkan laba.

## **1.6 Kegunaan Penelitian**

Adapun kegunaan hasil penelitian yang dilakukan dalam menyusun skripsi ini adalah:

- a. Bagi Akademisi

Manfaat akademis yang diharapkan dari hasil penelitian adalah dapat dijadikan rujukan bagi upaya pengembangan ilmu pengetahuan mengenai prosedur pengadaan barang dagang dan prosedur

penjualan barang dagang terhadap upaya meningkatkan laba di suatu perusahaan.

#### b. Bagi Praktisi

Manfaat praktisi yang diharapkan adalah bahwa seluruh tahapan penelitian serta hasil penelitian yang diperoleh dapat memperluas wawasan sekaligus memperoleh wawasan empiris mengenai penerapan dan pengembangan ilmu akuntansi yang diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan pada perguruan tinggi.

## LANDASAN TEORI

### 2.1. Kajian Pustaka

#### 2.1.1. Definisi Akuntansi

Akuntansi (*accounting*) berbeda dengan pembukuan (*book keeping*). Menurut Hery (2015), pembukuan hanya meliputi aktivitas seluruh proses pelaporan, mulai dari pengidentifikasian transaksi bisnis, pencatatan, pengkomunikasian (dalam bentuk laporan keuangan), sampai pada tahapan analisis dan interpretasi. Sementara menurut Hans Kartikahadi, dkk. (2016:3) Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Dengan demikian, akuntansi dapat diartikan sebagai suatu proses, seni, atau seperangkat pengetahuan yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam bidang tersendiri yang meliputi kegiatan pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan atas kejadian atau transaksi keuangan dalam perusahaan yang kemudian menjadi dasar pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Sementara itu, akuntansi yang adalah juga sebagai bagian dari manajemen menurut Blocher dkk (2013) adalah suatu profesi yang melibatkan pengambilan keputusan manajemen, menyusun perencanaan dan sistem manajemen

kinerja, serta menyediakan keahlian dalam pelaporan keuangan dan pengendalian untuk membantu manajemen dalam memformulasikan dan mengimplementasikan suatu strategi organisasi. Bidang-bidang akuntansi manajemen meliputi penyusunan kegiatan-kegiatan antara lain:

1. Merancang sistem pengumpulan data
2. Menyediakan data yang relevan dengan keputusan manajemen yang akan diambil
3. Membantu manajemen dalam menentukan pilihan atau alternatif tindakan
4. Membantu manajemen dalam menentukan alternatif yang terbaik untuk memecahkan masalah
5. Membantu manajemen dalam merencanakan kegiatan di masa yang akan datang.

Informasi akuntansi manajemen yang dihasilkan dapat informasi kuantitatif maupun informasi kualitatif.

Informasi kuantitatif terbagi atas informasi kuantitatif keuangan dan non keuangan. Informasi akuntansi manajemen terutama digunakan oleh pimpinan perusahaan dalam menunjang pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, khususnya fungsi perencanaan dan pengawasan.

Sedangkan jenis informasi akuntansi manajemen yaitu akuntansi penuh (*full accounting*) yang menghasilkan informasi akuntansi penuh, akuntansi diferensial (*differential accounting*) yang menghasilkan informasi akuntansi diferensial, akuntansi pertanggungjawaban (*responsibility accounting*) yang menghasilkan informasi akuntansi pertanggungjawaban.

#### a. Fungsi dan Tujuan Akuntansi Keuangan

Fungsi utama dari akuntansi di sebuah perusahaan adalah untuk mengetahui informasi tentang keuangan yang ada di perusahaan tersebut.

#### Pengertian Laporan Keuangan

Menurut Kasmir (2013), laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan saat ini atau periode kedepannya. Maksud dan tujuan laporan keuangan menunjukkan kondisi keuangan perusahaan.

Yang perlu diperhatikan untuk pengelolaan dan laporan keuangan koperasi simpan pinjam yaitu bisa dilihat dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.9 Tahun 1995 (Pasal 11) dalam hal pengelolaan dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang, maka:

1. Sekurang-kurangnya 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah Pengelola wajib mempunyai keahlian di bidang keuangan atau pernah mengikuti pelatihan di bidang simpan pinjam atau magang dalam usaha simpan pinjam.
2. Di antara Pengelola tidak boleh mempunyai hubungan keluarga sampai derajat ke satu menurut garis lurus ke bawah maupun ke samping.

Dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan usaha simpan pinjam oleh koperasi meliputi :

1. Standar Akuntansi Keuangan Umum (SAK-Umum)
2. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP).

Dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP), penyusunan laporan keuangan setiap transaksi keuangan atau kejadian akuntansi pada koperasi harus mengikuti asas-asas :

1. Pengakuan, merupakan proses pembentukan suatu pos / akun dalam neraca atau laporan perhitungan hasil usaha (PHU) yang mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur, dimana manfaat ekonomi yang berkaitan dengan pos/akun tersebut mengalir kedalam entitas koperasi.

2. Pengukuran, merupakan proses penetapan jumlah uang yang digunakan koperasi untuk mengukur nilai aset, kewajiban, pendapatan, dan beban dalam laporan keuangan.

3. Penyajian, merupakan proses penempatan pos/akun dalam laporan keuangan koperasi secara cepat.

4. Pengungkapan, adalah pemberian informasi tambahan yang dibutuhkan untuk menjelaskan unsur-unsur pos/akun kepada pihak yang berkepentingan sebagai catatan atas laporan keuangan koperasi.

#### **b. Jenis Laporan Keuangan**

Dalam akuntansi ada beberapa jenis laporan keuangan koperasi yang harus diketahui yaitu:

1. Neraca (*Balance Sheet*)
2. Laporan Perhitungan Hasil Usaha
3. Laporan Arus Kas (*Cash Flow Statement*)
4. Catatan Atas Laporan Keuangan
5. Laporan Perubahan Modal

#### **2.2.2 Pengertian Evaluasi**

Evaluasi merupakan bagian dari sistem manajemen yaitu perencanaan, organisasi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Tanpa evaluasi, maka tidak akan diketahui bagaimana kondisi objek evaluasi tersebut dalam rancangan, pelaksanaan serta hasilnya. Istilah evaluasi sudah menjadi kosa kata dalam bahasa Indonesia, akan tetapi kata ini adalah kata serapan dari bahasa Inggris yaitu *evaluation* yang berarti penilaian atau penaksiran. Sedangkan menurut pengertian istilah evaluasi merupakan kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan sesuatu obyek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolak ukur untuk memperoleh kesimpulan apakah *Favorable* atau *Unfavorable*.

Evaluasi meliputi mengukur dan menilai yang digunakan dalam rangka pengambilan keputusan. Hubungan antara pengukuran dan penilaian saling berkaitan. Mengukur pada hakikatnya adalah membandingkan sesuatu dengan

atau atas dasar ukuran atau kriteria tertentu (meter, kilogram, takaran dan sebagainya), pengukuran bersifat kuantitatif.

Pendapat lain mengenai evaluasi disampaikan oleh Arikunto dan Cepi (2014), evaluasi adalah *To Find Out , decide The Amount Or Value* artinya suatu upaya untuk menentukan nilai atau jumlah. Definisi tersebut menunjukkan bahwa kegiatan evaluasi harus dilakukan secara baik, bertanggung jawab, menggunakan metode ataupun strategi dan dapat di pertanggungjawabkan. Lain halnya pendapat wirawan (2012:7) bahwa evaluasi dipandang sebagai riset untuk mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan informasi yang bermanfaat mengenai objek evaluasi, menilainya dengan membandingkannya dengan indicator evaluasi dan hasilnya dipergunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi.

### **2.2.3 Perusahaan Dagang dan Jasa**

Menurut Rudianto (2012) Perusahaan dagang adalah perusahaan yang membeli barang dari perusahaan lain dan menjualnya kepada pihak yang membutuhkan barang tersebut.

### **2.2.4 Pengertian Prosedur**

Dalam unsur-unsur sistem akuntansi yang telah diuraikan sebelumnya, formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Berikut ini pengertian prosedur menurut mulyadi (2016:5)

dalam buku yang berjudul Sistem akuntansi menyatakan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut pendapat Terry (2014:151) pengertian prosedur adalah serangkaian tahapan pekerjaan kertas terpilih dan umumnya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang serta merupakan carayang di tentukan untuk menjalankan seluruh tahapan utama dari kegiatan kantor.

Menurut pendapat Ardiyos (2014:734) dalam bukunya yang berjudul Kamus Besar Akuntansi menjelaskan bahwa prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

#### **a. Karakteristik Prosedur**

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:8) menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan

Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya



yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan. Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

#### **b. Manfaat Prosedur**

Menurut Rasto (2015:51), manfaat dari prosedur adalah sebagai berikut :

1. Prosedur memberikan urutan tindakan. Untuk melakukan aktivitas apapun setiap karyawan diinstruksikan untuk mengikuti alur tertentu. Ini meminimalkan keterlambatan dan kesalahan dalam kerja.
2. Ekonomis dalam penggunaan sumber daya, hal ini dimungkinkan karena prosedur dapat meningkatkan efisiensi melalui penghapusan gerakan yang

tidak perlu dan tidak adanya penundaan pekerjaan.

3. Memfasilitasi koordinasi. Prosedur berfungsi sebagai dasar untuk melakukan koordinasi antar bagian yang berbeda dalam organisasi.
4. Berfungsi sebagai dasar pengendalian. Prosedur menyediakan mekanisme untuk membandingkan kinerja actual dengan standar. Dengan demikian prosedur dapat memfasilitasi koreksi penyimpangan.
5. Dapat digunakan untuk melatih karyawan baru. Karyawan dapat memahami rincian pekerjaan mereka dengan mudah jika mereka mengetahui prosedur kerja.
6. Memastikan kelancaran operasional. Tujuan utama dari prosedur kantor adalah untuk melakukan aktivitas kantor secara efektif dan ekonomis. Hal ini dapat dicapai dengan menyederhanakan prosedur, menghilangkan formulir, dokumen yang tidak perlu dan menghindari duplikasi kegiatan.

#### **c. Jenis Prosedur**

Menurut Rasto (2015:50) ada dua jenis prosedur, yaitu prosedur primer dan prosedur sekunder :

1. Prosedur primer, dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan dan prosedur pembelian.
2. Prosedur sekunder, dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat-menyurat, layanan telepon, dan layanan arsip.

#### **d. Tujuan Prosedur**

Menurut Rasto (2015:50) tujuan dari penetapan prosedur kantor adalah:

1. Menghindari kemungkinan kecurangan.
2. Menyediakan batas pengendalian yang tepat.

3. Menyesuaikan informasi yang tidak akurat
4. Menunjukkan keakuratan informasi
5. Mengintegrasikan prosedur dan sistem lainnya
6. Menjadi ekonomis
7. Mempertahankan kinerja karyawan pada level tertinggi

### 2.2.5 Pengertian Prosedur Pembelian

Sistem dan prosedur pembelian yang digunakan oleh suatu perusahaan didalam melakukan aktivitasnya, merupakan suatu hal yang harus diperhatikan karena berhubungan dengan pengendalian perusahaan sebagai kunci pokok suatu usaha.

Dalam prosedur pembelian terdapat beberapa bagian yang terlibat didalamnya, yang mengatur pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian. Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

#### a. Bagian Pembelian

Bagian pembelian berfungsi untuk melakukan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan, untuk dapat melakukan fungsinya, bagian pembelian harus melakukan langkah-langkah untuk menjamin, bahwa :

1. Pembelian dilakukan dengan harga yang menguntungkan
2. Barang-barang yang dibeli akan diterima tepat pada waktunya

#### b. Bagian Penerima Barang

Bagian penerima barang bertugas menerima barang yang dibeli perusahaan. Pada waktu menerima barang, bagian ini harus mengadakan perhitungan secara fisik atas barang yang diterima, dengan menghitung, menimbang, mengukur atau dengan cara lain.

#### c. Bagian Gudang

Bagian gudang bertugas untuk menerima barang-barang milik perusahaan. Penyimpanan barang-barang dalam gudang harus dilakukan sedemikian rupa supaya memudahkan pada waktu dibutuhkan.

### 2.2.6 Sistem dan Prosedur Penjualan

Sistem penjualan meliputi prosedur prosedur penjualan secara tunai dan prosedur penjualan secara kredit. Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan penjualan (Baridwan,2012:109)

#### a. Fungsi yang Terkait Sistem dan Prosedur Penjualan

1. Bagian pesanan penjualan
2. Bagian kredit
3. Bagian gudang
4. Bagian pengiriman
5. Bagian billing (pembuatan faktur atau penagihan) (Baridwan,2012:109)

#### b. Dokuman Penjualan

1. Surat perintah pengiriman
2. Faktur (Baridwan,2012:109)

#### c. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan

1. Prosedur order penjualan
2. Prosedur persetujuan kredit
3. Prosedur pengiriman
4. Prosedur penagihan
5. Prosedur pencatatan piutang
6. Prosedur distribusi penjualan

#### d. Pengendalian Intern atas Penjualan

Pengendalian intern pada sistem penjualan yaitu :

1. Pada struktur organisasi, fungsi yang harus terpisah dilakukan kegiatan pengecekan intern terhadap penjualan dengan adanya kemungkinan resiko buruk yang dapat terjadi, misalnya piutang tak tertagih, manipulasi catatan akuntansi dan resiko lainnya.
2. Pada prosedur pembukuan, setiap terjadi transaksi penjualan, prosedur pencatatan berguna untuk terjaminnya harta perusahaan dan sebagai bukti telah terjadi transaksi penjualan.
3. Pada komponen praktek sehat, perusahaan harus memiliki aturan dalam pelaksanaan proses penjualan misalnya pencetakan formulir dengan nomor urut yang tercetak, pelaksanaan

rekonsiliasi secara periodik, dan kegiatan sehat lainnya.

### 2.2.7 Laba

Setiap perusahaan berusaha untuk memperoleh laba yang maksimal. Laba yang diperoleh perusahaan akan berpengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan tersebut.

L.M Samryn (2012:429), menyatakan bahwa pengertian laba adalah sumber dana internal yang dapat diperoleh dari aktivitas normal perusahaan yang tidak membutuhkan biaya ekstra untuk penyimpanan dan penggunaannya.

### 2.3 Studi Empiris

Skripsi ini di tulis oleh Gina Sugiarti pada bulan Maret 2019 hingga Oktober 2019, dibawah bimbingan dosen Munari,SE,MM dengan judul : Evaluasi Prosedur Pencatatan Hutang dapat menilai Efektifitas Pembayaran Hutang Jangka Pendek Di PT. Satubers Jalusi Indonesia Jakarta Barat.

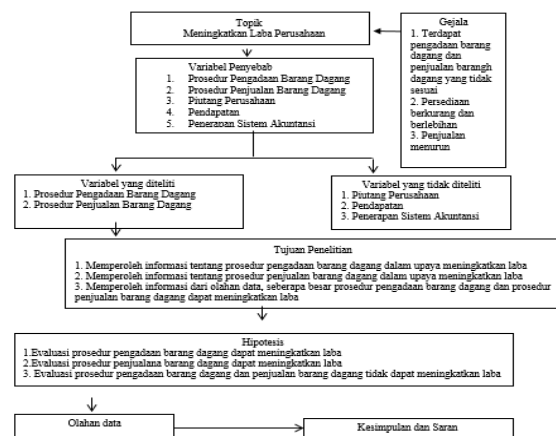
Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi berupa penjelasan yang lebih detail tentang evaluasi prosedur pencatatan hutang untuk dapat menilai efektifitas pembayaran hutang jangka pendek dan menghasilkan informasi dari olahan data tentang seberapa besar evaluasi prosedur pencatatan hutang untuk dapat menilai efektifitas pembayaran hutang jangka pendek.

Jenis data yang digunakan adalah data sekunder *aging schedule* selama setahun. Metode yang digunakan adalah studi kasus dengan objek penelitian PT Satubers Jalusi Indonesia menggunakan alat Evaluasi prosedur pencatatan hutang. Hasil penelitian efektifitas pelaksanaan prosedur cukup efektif yaitu 87% dan hutang yang tertunggak karena ketidakpatuhan terhadap prosedur.

## 2.4 Kerangka Pemikiran

### 2.4.1 Desain Penelitian

Gambar 2.2  
Desain Penelitian



Sumber : Diolah, 2020

### 2.5.2. Konsep Variabel

a. Variabel X1 ( Prosedur Pengadaan Barang Dagang )

Menurut Sutedi dalam ( Nurchana, Haryono dan Adiono, 2014 ) menyimpulkan bahwa pengadaan barang/jasa yaitu mencakup penjelasan dari seluruh proses sejak awal perencanaan, persiapan, perijinan dan proses administrasi dalam pengadaan barang, pekerjaan atau jasa lainnya.

a. Variabel X2 ( Prosedur Penjualan Barang Dagang )

Menurut (Baridwan,2012:109) Sistem penjualan meliputi prosedur-prosedur penjualan secara tunai dan prosedur penjualan secara kredit. Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan penjualan

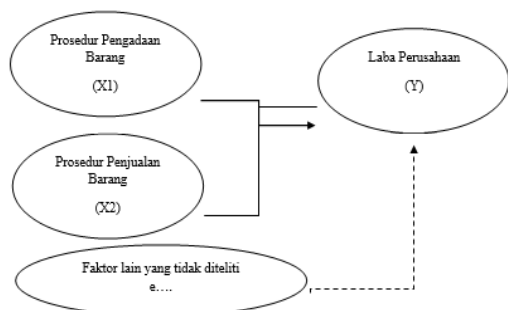
c. Variabel Y ( Laba Perusahaan )

Menurut Wild dan Subramayam (2014:25) menyatakan bahwa pengertian laba (*earnings*) atau laba bersih (*net income*) mengindikasikan profitabilitas perusahaan. Laba mencerminkan pengembalian kepada pemegang ekuitas untuk periode bersangkutan, sementara pos-pos dalam laporan merinci bagaimana laba didapat.

### 2.5.3. Model Penelitian

Berdasarkan konsep penelitian disusun model penelitian yang digambarkan pada Gambar 2.3

Gambar 2.3  
Model Penelitian



Sumber : Diolah, 2020

### 2.5 Hipotesis

H1 : Evaluasi prosedur pengadaan barang dagang dapat meningkatkan laba

H2 : Evaluasi prosedur penjualan barang dagang dapat meningkatkan laba

H0 : Evaluasi prosedur pengadaan barang dagang dan penjualan barang dagang tidak dapat meningkatkan laba

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### 4.1. Diskripsi Data

#### 4.1.1. Diskripsi Data Penelitian

Diskripsi data dapat digunakan untuk menggambarkan suatu keadaan atau persoalan. Berikut adalah diskripsi data yang baik :

#### a. Ciri-ciri data yang baik :

1. Data yang baik adalah data yang bermanfaat
2. Data yang telah diolah disebut dengan informasi.

#### b. Kegunaan data :

1. Dasar suatu perencanaan  
Bertujuan agar perencanaan sesuai dengan kemampuan supaya dapat dihindari perencanaan yang sulit untuk dilaksanakan (ambisius).
2. Alat Pengendalian

Bertujuan agar bisa diketahui dengan segera kesalahan atau penyimpangan yang terjadi, sehingga dapat segera diperbaiki atau dikoreksi.

#### 3. Dasar Evaluasi

Faktor apa aja yang mempengaruhi tidak tercapainya target pada hasil kerja.

#### c. Syarat-syarat data yang baik :

1. Data harus objektif. Artinya, data sesuai apa adanya.
2. Data harus dapat mewakili (*representatif*).
3. Data harus tepat waktu.
4. Data harus ada hubungannya dengan persoalan yang dipecahkan.
5. Harus memiliki tingkat ketelitian yang tinggi
6. Harus relevan

#### d. Dari sudut pandang statistika, data yang digunakan :

1. Data kualitatif yaitu data yang dinyatakan bukan dalam bentuk angka.
2. Data kuantitatif yaitu data yang dinyatakan dalam bentuk angka.
3. Data *numeric (skala numeric)*, dan kategoril yang tidak dapat dinyatakan bahwa kategori yang satu lebih baik dari kategori lainnya atau dengan kata lain kategori yang tidak memiliki urutan-urutan tertentu.

#### e. Variabel Yang Diteliti

Untuk Variabel X1 dan X2 yang diteliti yaitu evaluasi prosedur penjualan barang dagang dan prosedur pengadaan barang dagang yang terdiri dari SOP penjualan barang dagang, SOP prosedur pengadaan barang dagang, *stock card*, saldo *stock*, tabel penjualan, tabel pembelian dan laporan laba rugi. Kegiatan yang diteliti adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1  
Prosedur Penjualan Barang Dagang

No	Kegiatan
1	Menghitung dan menggabungkan secara global kebutuhan peralatan dan <i>chemical Cleaning service</i> untuk perusahaan yang bekerja sama dengan PT Vidya Artha Tama.

2	Semua data diinput kedalam <i>Material Request</i> (MR) bagian <i>purchasing</i>
3	Data <i>Material Request</i> tersebut diajukan ke bagian <i>finance</i>
4	Bagian <i>finance</i> mengoreksi lalu menyetujui pengajuan tersebut
5	Bagian administrasi <i>cleaning service</i> membelanjakan kebutuhan tersebut sesuai dengan data pengajuan <i>Material Request</i>
6	Setelah peralatan <i>chemical</i> tersebut dilengkapi, lalu diploting (dipisahkan) menurut kebutuhan masing-masing klien
7	Ceklis pengiriman barang dan mengirimkan barang tersebut ke klien
8	Jika ada barang yang tidak sesuai dengan permintaan klien dan kebutuhan di lapangan, maka dilakukan substitusi ke barang lain yang dibutuhkan klien tersebut
9	Verifikasi ceklis barang yang sudah dicocokkan/dicek oleh bagian <i>finance</i>

Sumber : PT Vidya Artha Tama Jakarta, 2019

**Tabel 4.2**  
**Prosedur Pengadaan Barang Dagang**

No	Kegiatan
1	<i>Canvasing</i> ke perusahaan-perusahaan yang bekerja sama dengan PT Vidya Artha Tama.
2	Membuat perencanaan anggaran <i>chemical</i> dan peralatan selama 1 tahun kepada pihak klien
3	Menghitung dan menggabungkan secara global kebutuhan peralatan dan <i>chemical</i>
4	Menjalankan <i>Stocke Opname</i> barang secara manual (belum terlaksana secara rutin)
5	Input data peralatan dan <i>chemical</i> ke dalam <i>Material Request</i> (MR)
6	Membelanjakan data <i>Material Request</i> yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan

Sumber : PT Vidya Artha Tama Jakarta, 2019

**Tabel 4.3**  
**Pelaksanaan SOP Pengadaan Barang dagang periode tahun 2017**

No	Kegiatan	PIC	Dilakukan	Tidak Dilakukan
1	<i>Canvasing</i> ke perusahaan-perusahaan yang bekerja sama dengan PT Vidya Artha Tama	✓	✓	
2	Membuat perencanaan anggaran <i>chemical</i> dan peralatan selama 1 tahun kepada pihak klien			✓

3	Menghitung dan menggabungkan secara global kebutuhan peralatan dan <i>chemical</i>			✓
4	Menjalankan <i>Stocke Opname</i> barang secara manual (belum terlaksana secara rutin)			✓
5	Input data peralatan dan <i>chemical</i> ke dalam <i>Material Request</i> (MR)	✓	✓	
6	Membelanjakan data <i>Material Request</i> yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan			✓
	Total		2	4

Sumber : Diolah, 2020

**Pelaksanaan SOP Pengadaan Barang dagang periode tahun 2018**

No	Kegiatan	PIC	Dilakukan	Tidak Dilakukan
1	<i>Canvasing</i> ke perusahaan-perusahaan yang bekerja sama dengan PT Vidya Artha Tama	✓	✓	
2	Membuat perencanaan anggaran <i>chemical</i> dan peralatan selama 1 tahun kepada pihak klien	✓	✓	
3	Menghitung dan menggabungkan secara global kebutuhan peralatan dan <i>chemical</i>			✓
4	Menjalankan <i>Stocke Opname</i> barang secara manual (belum terlaksana secara rutin)			✓
5	Input data peralatan dan <i>chemical</i> ke dalam <i>Material Request</i> (MR)	✓	✓	
6	Membelanjakan data <i>Material Request</i> yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan	✓	✓	
	Total		4	2

Sumber : Diolah, 2020

**Pelaksanaan SOP Pengadaan Barang dagang periode tahun 2019**

No	Kegiatan	PIC	Dilakukan	Tidak Dilakukan
1	Canvasing ke perusahaan-perusahaan yang bekerja sama dengan PT Vidya Artha Tama	✓	✓	
2	Membuat perencanaan anggaran <i>chemical</i> dan peralatan selama 1 tahun kepada pihak klien	✓	✓	
3	Menghitung dan menggabungkan secara global kebutuhan peralatan dan <i>chemical</i>	✓	✓	
4	Menjalankan <i>Stocke Opname</i> barang secara manual (belum terlaksana secara rutin)			✓
5	Input data peralatan dan <i>chemical</i> ke dalam <i>Material Request</i> (MR)	✓	✓	
6	Membelanjakan data <i>Material Request</i> yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan	✓	✓	
Total			5	1

Sumber : Diolah, 2020

**Pelaksanaan SOP Penjualan Barang Dagang periode tahun 2017**

No	Kegiatan	PIC	Dilakukan	Tidak Dilakukan
1	Menghitung dan menggabungkan secara global kebutuhan peralatan dan <i>chemical Cleaning service</i> untuk perusahaan yang bekerja			✓

	sama dengan PT Vidya Artha Tama			
2	Semua data diinput kedalam <i>Material Request</i> (MR) bagian <i>purchasing</i>	✓	✓	
3	Data <i>Material Request</i> tersebut diajukan ke bagian <i>finance</i>			✓
4	Bagian <i>finance</i> mengoreksi lalu menyetujui pengajuan tersebut			✓
5	Bagian administrasi <i>cleaning service</i> membelanjakan kebutuhan tersebut sesuai dengan data pengajuan <i>Material Request</i>	✓	✓	
6	Setelah peralatan <i>chemical</i> tersebut dilengkapi, lalu diploting (dipisahkan) menurut kebutuhan masing-masing klien	✓	✓	
7	Ceklis pengiriman barang dan mengirimkan barang tersebut ke klien			✓
8	Jika ada barang yang tidak sesuai dengan permintaan klien dan kebutuhan di lapangan, maka dilakukan substitusi ke barang lain yang dibutuhkan klien tersebut	✓	✓	
9	Verifikasi ceklis barang yang sudah dicocokkan/dicek oleh bagian <i>finance</i>			✓

	Total		4	5	8	Jika ada barang yang tidak sesuai dengan permintaan klien dan kebutuhan di lapangan, maka dilakukan substitusi ke barang lain yang dibutuhkan klien tersebut	✓	✓	
Sumber : Diolah, 2020									
<b>Pelaksanaan SOP Penjualan Barang Dagang periode tahun 2018</b>									
No	Kegiatan	PIC	Dilakukan	Tidak Dilakukan					
1	Menghitung dan menggabungkan secara global kebutuhan peralatan dan <i>chemical Cleaning service</i> untuk perusahaan yang bekerja sama dengan PT Vidya Artha Tama			✓					
					9	Verifikasi ceklis barang yang sudah dicocokkan/dicek oleh bagian <i>finance</i>			✓
						Total		6	3

Sumber : Diolah, 2020

**Tabel 4.8**  
**Pelaksanaan SOP Penjualan Barang Dagang periode tahun 2019**

No	Kegiatan	PIC	Dilakukan	Tidak Dilakukan
2	Semua data diinput kedalam <i>Material Request (MR)</i> bagian <i>purchasing</i>	✓	✓	
3	Data <i>Material Request</i> tersebut diajukan ke bagian <i>finance</i>	✓	✓	
4	Bagian <i>finance</i> mengoreksi lalu menyetujui pengajuan tersebut	✓	✓	
5	Bagian administrasi <i>cleaning service</i> membelanjakan kebutuhan tersebut sesuai dengan data pengajuan <i>Material Request</i>	✓	✓	
6	Setelah peralatan <i>chemical</i> tersebut dilengkapi, lalu diploting (dipisahkan) menurut kebutuhan masing-masing klien			✓
7	Ceklis pengiriman barang dan mengirimkan barang tersebut ke klien	✓	✓	
1	Menghitung dan menggabungkan secara global kebutuhan peralatan dan <i>chemical Cleaning service</i> untuk perusahaan yang bekerja sama dengan PT Vidya Artha Tama			
2	Semua data diinput kedalam <i>Material Request (MR)</i> bagian <i>purchasing</i>	✓	✓	
3	Data <i>Material Request</i> tersebut diajukan ke bagian <i>finance</i>	✓	✓	
4	Bagian <i>finance</i> mengoreksi lalu menyetujui pengajuan tersebut	✓	✓	
5	Bagian administrasi	✓	✓	

	<i>cleaning service</i> membelanjaka n kebutuhan tersebut sesuai dengan data pengajuan <i>Material Request</i>			
6	Setelah peralatan <i>chemical</i> tersebut dilengkapi, lalu diploting (dipisahkan) menurut kebutuhan masing- masing klien	✓	✓	
7	Ceklis pengiriman barang dan mengirimkan barang tersebut ke klien	✓	✓	
8	Jika ada barang yang tidak sesuai dengan permintaan klien dan kebutuhan di lapangan, maka dilakukan substitusi ke barang lain yang dibutuhkan klien tersebut	✓	✓	
9	Verifikasi ceklis barang yang sudah dicocokkan/dic ek oleh bagian <i>finance</i>	✓	✓	
	Total		9	

Sumber : Diolah, 2020

#### 4.2 Hasil Olahan

Variabel X yang diteliti yaitu prosedur pengadaan barang dagang dan prosedur penjualan barang dagang terdiri dari SOP penjualan barang dagang, SOP prosedur pengadaan barang dagang, *stock card*, saldo *stock*, tabel penjualan dan tabel pembelian.prosedur tersebut

pelaksanaannya baru berjalan efektif pada tahun 2019.

**Tabel 4.9**  
**Laporan Laba Rugi Periode Tahun**  
**2017-2019**

<b>LABA RUGI PERIODE TAHUN 2016-2019</b>			
Deskripsi	Periode Tahun 2017-2019		
	2017	2018	2019
Pendapatan	Rp 175.477.500	Rp 198.358.500	Rp 440.729.000
Persediaan Barang Dagang Awal	Rp 31.617.200	Rp 44.481.500	Rp 37.918.000
Pembelian Bersih	Rp 113.606.000	Rp 132.287.740	Rp 201.187.000
Barang Tersedia Untuk Dijual	Rp 145.223.200	Rp 176.769.240	Rp 239.105.000
Persediaan Barang Akhir	Rp 30.560.000	Rp 44.217.000	Rp 38.757.500
HPP	Rp 114.663.200	Rp 132.552.240	Rp 200.347.500
Laba Kotor	Rp 60.814.300	Rp 65.806.260	Rp 240.381.500
Biaya Adm & Umum	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000	Rp 6.000.000
<b>Laba Bersih</b>	<b>Rp 54.814.300</b>	<b>Rp 59.806.260</b>	<b>Rp 234.381.500</b>

Sumber : Diolah, 2020

**Tabel 4.10**

No	Bulan	Periode Tahun 2017-2019		
		2017	2018	2019
1	Januari	Rp 4.752.300	Rp 4.196.000	Rp 8.665.500
2	Februari	Rp 8.770.500	Rp 4.614.600	Rp 12.270.000
3	Maret	Rp 5.400.000	Rp 4.862.000	Rp 12.410.000
4	April	Rp 7.300.000	Rp 4.123.000	Rp 13.460.000
5	Mei	Rp 2.078.000	Rp 4.221.000	Rp 16.750.000
6	Juni	Rp 2.670.000	Rp 3.160.000	Rp 20.250.000
7	Juli	Rp 5.260.000	Rp 3.032.000	Rp 20.350.000
8	Agustus	Rp 7.400.000	Rp 6.285.000	Rp 21.655.000
9	September	Rp 2.390.000	Rp 6.480.000	Rp 22.800.000
10	Oktober	Rp 3.148.000	Rp 6.841.660	Rp 25.850.000
11	November	Rp 2.495.500	Rp 7.043.500	Rp 27.183.500
12	Desember	Rp 3.150.000	Rp 5.097.500	Rp 32.737.500
<b>TOTAL</b>		<b>Rp 54.814.300</b>	<b>Rp 59.806.260</b>	<b>Rp 234.381.500</b>

Sumber : PT Vidya Artha Tama Jakarta, 2019



penjualan dan pembelian yang sudah diakumulasikan pada tabel 4.11 setelah diteliti berdasarkan SOP perusahaan.

### 4.3 Analisis dan Pembahasan

a. Variabel X, Penilaian terhadap prosedur dilakukan dengan meneliti SOP berdasarkan tabel 4.7 dan tabel 4.8, maka pemenuhan pelaksanaan kegiatan terhadap SOP pengadaan barang dagang terdapat 5 point yang terlaksana dan 1 point yang tidak terlaksana sedangkan SOP penjualan barang dagang terdapat 9 point yang terlaksana. Dari sampel yang diteliti tersebut ada beberapa kegiatan yang tidak dilaksanakan sesuai SOP perusahaan. Variabel Y, pada tabel 4.9, 4.10 dan 4.11 dari sampel yang diteliti bahwa perusahaan PT.Vidya Artha Tama mengalami kenaikan laba dari hasil penjualan barang dagang pada tahun 2019.

Berdasarkan penelitian pada periode tahun 2017-2019 perusahaan mendapatkan laba dari hasil penjualan barang dagang sebesar Rp.367.002.060, dikarenakan SOP dari pengadaan barang dagang dan SOP dari penjualan barang dagang 85% terlaksana sehingga menyebabkan peningkatan terhadap laba perusahaan PT Vidya Artha Tama yang signifikan pada tahun 2019.

**Tabel 4.11**  
**Kriteria tingkat efektivitas**

<b>Presentasi Tingkat Efektivitas</b>	<b>Kriteria Efektivitas</b>
Diatas 100 %	Sangat efektif
90-100 %	Efektif
80-90 %	Cukup efektif
60-80 %	Kurang efektif
Kurang dari 60%	Tidak efektif

Sumber : Nurlan, 2006:49

Nilai 85% pada BAB IV efektivitas pelaksanaan SOP cukup efektif.

#### 4.3.1 Pembahasan Evaluasi Variabel X

Prosedur pengadaan barang dagang dan penjualan barang dagang pada PT. Vidya Artha Tama merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa dan menyediakan peralatan *cleaning service*. Prosedur- prosedur ini melibatkan beberapa fungsi dan dokumen-dokumen. Di dalam fungsi – fungsi yang terkait dengan pengadaan barang dagang, ada fungsi *stock opname* yang belum terlaksana secara rutin oleh perusahaan ini, *stock opname* ini berfungsi untuk meminimalisir penyimpangan terhadap barang, baik itu kekurangan atau kelebihan, bisa untuk tindak lanjut lebih cepat jika ada barang hilang atau kekurangan barang, sehingga tidak sampai terjadi kecolongan *stock* barang, dapat mengetahui secara pasti arus masuk dan keluar barang dan dapat mengetahui kondisi barang digudang secara pasti.

#### 4.3.2 Pembahasan Evaluasi Variabel Y

Menurut tabel 4.9, 4.10 dan 4.11 kenaikan laba perusahaan dalam penjualan barang dagang terjadi pada bulan Desember 2019 dan penurunan laba terjadi pada tahun-tahun sebelumnya yang ada kaitannya dengan prosedur pelaksanaan SOP pengadaan barang dagang dan SOP penjualan barang dagang

Prosedur intern menetapkan bahwa harus adanya *stock opname* barang dagang yang dilakukan secara rutin perbulannya, namun bagian administrasi *cleaning service* maupun bagian finance tidak rutin melaksanakan *stock opname* barang tersebut sehingga prosedur tersebut belum terlaksana secara rutin.

Akan tetapi dengan adanya SOP pelaksanaan pengadaan barang dagang dan SOP pelaksanaan penjualan barang dagang tersebut pada tahun 2019 perusahaan PT Vidya Artha Tama mengalami kenaikan laba dari hasil penjualan barang dagang tersebut, meskipun prosedur *stock opname* yang sudah tertera di SOP masih belum terlaksana secara rutin.

### 4.3.3 Uji Hipotesis

Uji hipotesis dilakukan dengan membandingkan hasil evaluasi prosedur pengadaan barang dagang dan prosedur penjualan barang dagang yaitu kesesuaian pelaksanaan SOP. Ceklis pelaksanaan SOP pada tabel 4.7 dan 4.8 menunjukkan bahwa prosedur *stock opname* barang dagang tidak terlaksana yang mengakibatkan tidak terkontrolnya arus keluar masuk barang di gudang, kemungkinan jika *stock opname* ini dijalankan sebagaimana prosedur yang telah ditentukan, mungkin untuk kedepannya laba dari hasil penjualan barang dagang ini akan meningkat karena *stock opname* ini berfungsi untuk meminimalisir penyimpangan terhadap barang, baik itu kekurangan atau kelebihan, bisa untuk tindak lanjut lebih cepat jika ada barang hilang atau kekurangan barang, sehingga tidak sampai terjadi kecolongan stock barang, dapat mengetahui secara pasti arus masuk dan keluar barang dan dapat mengetahui kondisi barang digudang secara pasti.

Pada tabel 4.11 perbandingan laba dari tahun ke tahun memang tidak mengalami penurunan yang sangat signifikan, akan tetapi pada tahun 2019 setelah SOP tersebut dibuat dan dijalankan oleh bagian administrasi *cleaning service* tersebut, laba dari hasil penjualan peralatan *cleaning service* tersebut meningkat, sedangkan pada tahun-tahun sebelumnya laba perusahaan mengalami kenaikan dan penurunan laba.

Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa tingkat kepatuhan atas SOP pengadaan barang dagang dan SOP penjualan barang dagang berdampak *positif* untuk meningkatkan laba perusahaan PT. Vidya Artha Tama, dengan kata lain pelaksanaan prosedur pengadaan barang dagang dan prosedur penjualan barang dagang efektif untuk meningkatkan laba perusahaan, sehingga hipotesis yang dapat dibuktikan adalah H1 : prosedur pengadaan barang dagang dan prosedur penjualan barang dagang yang

dilaksanakan secara konsisten sebagaimana SOP yang sudah dibuat perusahaan akan efektif meningkatkan laba perusahaan.

## KESIMPULAN DAN SARAN

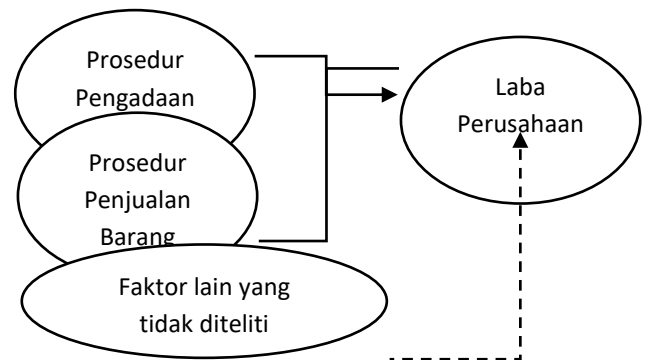
### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan tujuan penelitian butir 1.5, hipotesis butir 2.6 dan analisis pembahasan butir 4.3, maka disimpulkan:

- Hasil model penelitian sebagai berikut:

Gambar 5.1

### Hasil Model Penelitian



Sumber : Diolah, 2020

- Hasil Evaluasi variabel X

Dari evaluasi kepatuhan memenuhi prosedur pengadaan barang dagang dan prosedur penjualan barang dagang bahwa ada 1 point yang tidak dipatuhi yaitu *stock opname* barang dagang secara rutin yang terdapat pada prosedur pengadaan barang dagang. mengingat bahwa fungsi dari pelaksanaan *stock opname* berpengaruh terhadap keefektifitasan pengadaan barang dagang yg nantinya dapat meningkatkan laba perusahaan dalam penjualan barang dagang karena, *stock opname* berfungsi untuk meminimalisir penyimpangan terhadap barang, baik itu kekurangan atau kelebihan, bisa untuk tindak lanjut lebih cepat jika ada barang hilang atau kekurangan barang, sehingga tidak sampai

terjadi kecolongan *stock* barang, dapat mengetahui secara pasti arus masuk dan keluar barang dan dapat mengetahui kondisi barang digudang secara pasti.

c. Hasil evaluasi variabel Y

Berdasarkan tabel 4.11 dibuktikan bahwa laba periode tahun 2017-2019 mengalami kenaikan dikarenakan SOP dari pengadaan barang dagang dan SOP dari penjualan barang dagang 85% terlaksana, sehingga menyebabkan peningkatan terhadap laba perusahaan PT Vidya Artha Tama.

d. Hasil Uji Hipotesis

Disimpulkan bahwa prosedur pengadaan barang dagang dan prosedur penjualan barang dagang yang dilaksanakan secara konsisten sebagaimana SOP yang sudah dibuat perusahaan akan efektif meningkatkan laba perusahaan

e. Hasil banding studi empiris

Membandingkan dengan studi empiris oleh Gina Sugiarti dengan judul evaluasi prosedur pencatatan hutang dapat menilai efektivitas pembayaran hutang jangka pendek di PT. Satubers Jalusi Indonesia, Jakarta barat, dikatakan bahwa prosedur pencatatan hutang untuk dapat menilai olahan data tentang seberapa besar evaluasi prosedur pencatatan hutang untuk dapat menilai efektivitas pembayaran hutang jangka pendek. Maka dalam hasil penelitian ini ada beberapa point yang mendukung skripsi studi empiris.

## 5.2. Saran

### 5.2.1. Subjek Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian evaluasi prosedur pengadaan barang dagang dan prosedur penjualan barang dagang dalam upaya meningkatkan laba perusahaan di PT Vidya Artha Tama Jakarta, maka saran-saran yang dapat diberikan adalah :

### 5.2.2. Akademisi

Saran-saran yang dapat diberikan untuk akademisi adalah :

a. Penelitian ini dapat menjadi dasar untuk melakukan penelitian dengan topik yang sama namun dengan variabel yang berbeda ataupun menambahkan variabel yang belum diteliti sebelumnya.

b. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran secara umum sehingga menjadi ilmu yang berguna dimasa yang akan datang.

### 5.2.3. Bagi Penulis

Diharapkan dapat memahami penelitian ini dan selanjutnya dan mengembangkan objek penelitian. Agar penelitian ini dapat berkembang dengan menggunakan faktor dan indikator lainnya yang mempengaruhi prosedur pengadaan barang dagang dan prosedur penjualan barang dagang dan juga laba.

### 5.2.4. Praktisi

Perusahaan disarankan:

a. Untuk upaya meningkatkan laba perusahaan dalam penjualan barang dagang, maka prosedur pengadaan barang dagang dan prosedur penjualan dagang dilaksanakan secara rutin sesuai dengan ketentuan perusahaan.

b. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan prosedur pengadaan barang dagang dan prosedur penjualan barang dagang agar tetap konsisten dilaksanakan secara rutin dan teratur.

## DAFTAR PUSTAKA

Abdullah, M.2014. *“Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan”*. Yogyakarta:

Penerbit Aswaja Pressindo.

Anton Mulyono Aziz dan Maya Irjayanti, 2014. *“Manajemen”*.Bandung,Mardika Group

Arikunto, Cepi. 2014. *“Evaluasi Program Pendidikan”*, Jakarta : Bumi Aksara.

- Arikunto, Suharsimi. (2016). **“Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik”**. Jakarta: Rineka Cipta
- Ardiyos, (2014). **“Kamus Besar Akuntansi.”** Jakarta : Citra Harta Prima
- Baridwan, Zaki. 2012.” **Sistem Akuntansi Keuangan.**” Edisi Kelima Yogyakarta: BPFE
- Blocher, Edward J, dkk, 2013. **“Manajemen Biaya”**.Dialih bahasakan oleh David Wijaya. Jakarta: Salemba Empat.
- Creswell,John W. 2014.**“Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan Mixed “.** Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Darmadi, Hamid. 2013. **“Metode Penelitian Pendidikan dan Sosial”**. Bandung : Alfabeta.
- Dewi Utari, Ari Purwanti dan Darsono Prawironegoro. 2014. **“Manajemen 12345 Keuangan”**. Edisi Revisi. Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Hans Kartikahadi., dkk. 2016. **“Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis SAK Berbasis IFRS Buku I”**. Jakarta : Salemba Empat.
- Hery. 2015. **“Analisis Laporan keuangan”**. Edisi 1. Yogyakarta: Center for Academic Publishing Services.
- Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). 2012. **“Standar Akuntansi Keuangan.”** Jakarta Salemba Empat.
- Kasmir & Jakfar. 2012.”**Studi Kelayakan Bisnis”**. Cetakan ke Delapan. Jakarta: Kencana.
- \_\_\_\_\_ (2013). **“Analisis Laporan Keuangan”**. Edisi 1. Cetakan ke-6.Jakarta.
- Lilis Sulastri, 2014. **“Manajemen Sebuah Pengantar Sejarah, tokoh, Teori, dan Praktik”**. Bandung, La Goods Publishing.
- Mulyadi. (2016). **“Sistem Informasi Akuntansi”**. Jakarta: Salemba Empat..
- Rasto. 2015. **“Manajemen Perkantoran Pradigma Baru.”** CV ALFABETA Bandung.
- Robbins, Stephen P. and Mary Coulter. (2012). **“Management, Eleventh Edition, (United States of America : Pearson Education Limited)”**.
- Rudianto, 2012. **“Pengantar Akuntansi”**, Jakarta : Erlangga.
- Samryn, L.M. 2012.”**Akuntansi Manajemen Informasi Biaya untuk Aktivitas Operasi dan Investasi.**” Edisi Pertama. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Subramanyam. K. R dan John J. Wild. 2014. **“Analisa Laporan Keuangan”**. Penerjemah Dewi Y. Jakarta : Salemba Empat.
- Sugiyono. (2013). **“Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D”**.Bandung: Alfabeta.CV
- \_\_\_\_\_ (2014). **“Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D”**. Bandung: Alfabeta.CV
- Terry, George R dan Leslie. W. Rue. 2014. **“Dasar-dasar Manajemen”**. Penerjemah G.A Ticoalu. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Thomas Sumarsan, 2013. **“Sistem Pengendalian Manajemen”**, Edisi 2, PT.Indeks,Jakarta
- Wirawan. (2012). **“Evaluasi Teori, Model, Standar, Aplikasi dan Profesi”**. Jakarta: Rajawali Pers.