

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1. *Enterprise Resource Planning*

Helo dan Tenkorang (2011) mendefinisikan Enterprise Resource Planning (ERP) sebagai sistem informasi perusahaan yang mengintegrasikan dan mengendalikan semua proses bisnis di seluruh organisasi. Sistem ERP merupakan sistem informasi perusahaan yang dirancang untuk mengintegrasikan serta mengoptimalkan proses bisnis dan transaksi di dalam suatu perusahaan. Pada saat ini sistem ERP telah menjadi alat strategis vital dalam lingkungan bisnis yang kompetitif. Sistem ERP memungkinkan suatu organisasi untuk mengintegrasikan semua proses bisnis inti untuk meningkatkan efisiensi dan mempertahankan posisi kompetitif.

Enam manfaat utama dari ERP (sap.com):

1. Produktivitas yang lebih tinggi
Mempersingkat dan mengotomatisasikan proses bisnis inti untuk membantu semua orang di dalam organisasi/perusahaan untuk melakukan lebih banyak dengan sumber daya yang lebih sedikit.
2. Wawasan yang lebih dalam
Menghilangkan informasi tersembunyi, mendapatkan satu sumber kebenaran, dan mendapatkan jawaban yang cepat untuk menjawab pertanyaan bisnis yang kritis.
3. Pelaporan yang dipercepat
Mempercepat pelaporan bisnis dan keuangan serta membagikan hasilnya dengan lebih mudah. Bertindak berdasarkan wawasan dan meningkatkan kinerja secara *real time*.
4. Menurunkan risiko
Maksimalkan visibilitas dan kontrol bisnis, memastikan kepatuhan dengan persyaratan peraturan, dan memprediksi serta mencegah risiko.

5. IT yang lebih sederhana

Dengan menggunakan aplikasi ERP terintegrasi yang berbagi basis data, perusahaan dapat menyederhanakan IT dan memberi semua orang cara yang lebih mudah untuk bekerja.

6. Meningkatkan kelincahan

Dengan operasi yang efisien dan menyediakan akses ke data *real-time*, perusahaan dapat dengan cepat mengidentifikasi dan bereaksi terhadap peluang baru.

Menurut Meiryani dan Susanto (2018), tujuan dari penerapan ERP adalah untuk menyatukan semua divisi yang terdapat di perusahaan ke dalam sebuah sistem yang dapat dikontrol secara terpusat. Dalam hal ini, aplikasi ERP diperlukan agar suatu perusahaan dapat mengintegrasikan kegiatan operasional dan distribusi yang memiliki dampak positif pada perusahaan jika diimplementasikan dengan baik dan benar. Lalu seperti yang sudah diketahui terdapat berbagai *software* untuk mendukung ERP, salah satunya adalah SAP (*System Application and Product*). ERP adalah solusi yang tepat untuk meningkatkan produktivitas perusahaan, dengan memberikan informasi secara *real-time*. ERP memungkinkan perusahaan untuk menggabungkan sumber data terpisah kedalam satu database. Hal ini dapat meningkatkan kemampuan perusahaan untuk membuat laporan yang datanya bersumber dari berbagai departemen. Untuk mengimplementasikan ERP, diperlukan biaya yang cukup tinggi sehingga prosesnya harus dijalankan dengan benar. ERP membutuhkan bantuan dari *software* khusus yang disebut sebagai SAP. SAP terdiri dari sejumlah modul aplikasi yang memiliki kemampuan untuk mendukung semua transaksi yang perlu dilakukan oleh perusahaan dan masing-masing aplikasi berhubungan antara satu sama lainnya.

PT. Dekoramik Perdana sendiri sudah menerapkan ERP dalam bentuk *software* aplikasi bisnis terintegrasi SAP, yaitu lebih tepatnya SAP Business One (SAP-B1). Pengimplementasian sistem ini sendiri bertujuan untuk mempermudah kinerja operasi didalam perusahaan dan mengoordinasikan bisnis perusahaan secara keseluruhan.

1.2. Standar Operasional Prosedur

Standar operasional prosedur (SOP) adalah aturan penulisan yang spesifik dan juga sebuah rutinitas berulang dari sebuah perusahaan (EPA, 2007). Sedangkan menurut Saglik Bakanligi (dalam Bodur, 2018), SOP adalah seperangkat peraraturan tertulis yang menspesifikasikan lebih dahulu dan secara detail tentang bagaimana sebuah perusahaan dapat melakukan sebuah pekerjaan, serta bagaimana pekerjaan tersebut dapat dilakukan secara efektif, selaras, dan pasti. Informasi untuk mengetahui bagaimana cara membagikan pekerjaan tersebut, apa yang harus dilaporkan, kepada siapa melaporkannya, dan kapan pekerjaan tersebut harus dilaporkan, semuanya termasuk di dalam SOP.

Dew (dalam Bodur, 2018) menyatakan bahwa kehidupan pekerjaan sekarang berbeda dengan kehidupan pekerjaan dua puluh tahun yang lalu. Saat ini mekanisme dan prosedur dalam pengambilan keputusan menjadi semakin lebih penting sejalan dengan semakin banyak bermunculannya teknologi yang lebih maju. Prosedur memegang peranan penting terhadap masalah kualitas, lingkungan, kesehatan, dan keamanan dalam perusahaan. Biasanya orang akan belajar dan mengingat tentang bagaimana cara melakukan sesuatu hal berdasarkan dengan prosedur yang ada.

Standard Operating Procedures (SOP) adalah sebuah dokumen proses yang menjelaskan secara rinci mengenai bagaimana cara pekerja dalam melakukan suatu pekerjaan yang diberikan. SOP merupakan salah satu dari sekian banyaknya dokumen yang dibutuhkan untuk pengerjaan konsisten dari suatu proses yang diberikan, dengan dokumen lainnya yang melibatkan *flowcharts*, spesifikasi material, dan sebagainya. SOP adalah instruksi wajib. Jika penyimpangan dari instruksi yang ada ini diperbolehkan, maka ketentuan untuk hal tersebut harus dituliskan termasuk mengenai siapa yang dapat memberikan izin untuk hal tersebut dan juga bagaimana prosedur lengkapnya. Sekarang ini, tujuan dari SOP adalah untuk memastikan semua karyawan melakukan pekerjaan mereka dengan cara yang sama. Ketika semua karyawan melakukan pekerjaan mereka secara tepat, hal ini akan memungkinkan perusahaan untuk melakukan percobaan terkontrol untuk menguji efek dalam berbagai parameter proses perubahan. Kemajuan dan

penggunaan dari SOP adalah sebagian dasar dari sistem kualitas yang sukses. SOP menyediakan informasi untuk melakukan pekerjaan secara tetap dan teratur untuk memperoleh hasil akhir yang sudah ditentukan sebelumnya (Akyar, 2012).

Standar operasional prosedur merupakan sebuah dokumen informasi yang dapat dipahami oleh semua orang yang menggunakannya. Menulis langkah-langkah singkat dalam SOP membuat SOP menjadi lebih mudah untuk dimengerti. Proses dalam mengembangkan sebuah SOP yang efektif sangat penting untuk keberhasilan penerapannya dan dalam prosesnya harus memasukkan pertimbangan dari semua pihak. Praktik terbaik untuk mengembangkan SOP adalah dengan melibatkan seluruh karyawan perusahaan. Manajer secara aktif melibatkan tim mereka sehingga dapat memperoleh banyak masukan sesuai dengan keahlian masing-masing karyawan di dalam timnya (Stup, 2001).

Apapun jenis bisnis yang dijalankan, dokumen SOP yang jelas akan sangat membantu seluruh karyawan perusahaan dalam memahami cara melakukan pekerjaan secara rutin, mematuhi peraturan yang ada, serta menyelesaikan tugasnya secara konsisten dan tepat waktu. Dalam pembuatan SOP tidak ada dokumen resmi yang menjadi standar dalam bagaimana penulisan SOP, tetapi ada beberapa langkah yang dapat diikuti yang dapat membantu mengatur pemikiran dan merencanakan cara paling efektif untuk menstandarisasi prosedur perusahaan (lucidchart.com).

Berikut ini adalah beberapa alasan mengapa SOP dibutuhkan di dalam suatu perusahaan (lucidchart.com):

1. Untuk memastikan standar dalam perusahaan dapat terpenuhi.
2. Untuk memaksimalkan persyaratan dalam produksi.
3. Untuk memastikan prosedur tidak memiliki dampak buruk terhadap lingkungan.
4. Untuk memastikan keamanan dalam pekerjaan.
5. Untuk kepatuhan dalam mengikuti jadwal yang ada.
6. Untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam proses produksi maupun operasi dalam perusahaan.
7. Untuk digunakan dalam pelatihan karyawan baru.

Standar operasional prosedur (SOP) juga memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihan dari SOP salah satunya adalah membantu dalam memberikan kinerja yang efisien dan berkualitas yang dapat meminimalisasi kesalahan, membuka jalan semakin ke depan dengan menghapus ketidakpastian, serta SOP tersedia sebagai alat vital untuk bertukar pikiran dan keahlian. Kekurangan dari SOP berasal dari kekhawatiran bahwa SOP akan membatasi kreatifitas, membatasi jalan pintas, melemahkan kompetisi, dan menyangkal fleksibilitas (Amare, 2012).

Maka dari itu, PT. Dekoramik Perdana mulai membuat SOP yang disesuaikan dengan sistem SAP-B1 agar kinerja perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dikarenakan adanya standar prosedur berdasarkan sistem perusahaan yang dapat mengatur dan menjadi acuan dalam pelaksanaan operasi di dalam perusahaan. Pembuatan SOP pada PT. Dekoramik Perdana melibatkan para manajer dan semua staf yang bersangkutan dengan SOP yang akan dibuat guna mendapatkan informasi yang tepat dan dapat dipercaya.

1.3. Account Payable

Figur *account payable* dalam laporan keuangan di perusahaan manapun mewakili tagihan perusahaan yang belum dibayar. Tagihan tersebut adalah hutang yang dimiliki perusahaan kepada pemasok dan kreditor lainnya. Akuntan membagi hutang yang dimiliki oleh perusahaan menjadi dua grup, yaitu kewajiban lancar (*current liabilities*) dan kewajiban jangka panjang (*long-term liabilities*). Kewajiban lancar (*current liabilities*) adalah kewajiban yang harus dibayar dengan jangka waktu kurang dari satu tahun. Sedangkan kewajiban jangka panjang (*long-term liabilities*) adalah kewajiban yang harus dibayar dengan jangka waktu lebih dari satu tahun (Schaeffer, 2002).

Fungsi utama dari departemen *account payable* manapun adalah untuk membayar tagihan perusahaan. Konsep yang tampak sederhana ini bisa, dan biasanya memang dapat menjadi rumit. Ketika *invoice* di berikan untuk pembayaran, kebanyakan perusahaan mencocokkannya dengan sebuah *purchase*

order (PO) dan dokumen penerimaan, kemudian jika *invoice*, PO, dan dokumen penerimaan cocok, *invoice* dibayar pada saat atau setelah tanggal jatuh tempo. Hal ini diketahui sebagai *three-way match*, sebuah istilah yang diketahui oleh staf profesional *account payable* sebaik mereka mengetahui nama mereka (Schaeffer, 2004).

Menurut Komar (dalam Pambayun & Yulianto, 2018), bagian *account payable* memiliki berbagai pekerjaan utama antara lain:

1. Tugas harian, meliputi: menerima permintaan pembelian (*purchase request*), pesanan pembelian (*purchase order*), laporan penerimaan (*receiving report*), dan *invoice* dari bagian penerimaan, membuat dan mengarsipkan *voucher payable*, mencatat semua pembayaran *account payable* baik dalam bentuk cek/transfer/giro, membuat jadwal pembayaran *account payable* untuk setiap pemasok (*supplier*).
2. Tugas bulanan, meliputi: menutup buku register dari *voucher payable* dan membuat jurnal *account payable*, menutup *account payable* masing-masing pemasok, serta membuat neraca saldo dari transaksi *account payable*.

Bagian *account payable* pada PT. Dekoramik Perdana memiliki tugas yang hampir sama dengan yang sudah diuraikan diatas. Staf bagian *account payable* pada PT. Dekoramik Perdana juga melakukan *costing* serta menghitung komisi dari sales dan anak buah toko (ABT) setiap bulannya. Anggota dari bagian *account payable* terdiri dari satu orang manajer dan empat orang staf *account payable*. Masing-masing staf memiliki pekerjaannya masing-masing sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) bagian *account payable* PT. Dekoramik Perdana dan dalam melaksanakan pekerjaannya mereka juga sudah menggunakan sistem akuntansi SAP-B1.

1.4. Account Receivable

Piutang usaha atau *account receivable* mewakili uang yang terhutang pada sebuah bisnis sebagai imbalan atas barang yang telah dikirimkan atau jasa yang sudah diberikan. Pemeliharaan *account receivable* yang tepat dapat membantu

sebuah perusahaan untuk mempertahankan loyalitas pelanggan, melacak kredit pelanggan dan keuntungan yang tidak tertagih (Munene & Tibbs, 2018). Piutang usaha adalah sumber penghasilan yang sangat penting untuk perusahaan dan oleh karena itu penting untuk memahami sumber penghasilan tersebut dan bagaimana hal tersebut mempengaruhi sebuah perusahaan (Wallvik & Viklund, 2014).

Manajemen *account receivable* yang efektif adalah sebuah hal yang penting dan strategis, hal tersebut mempengaruhi kinerja keuangan suatu perusahaan dan nilai perusahaan (Mbula, Memba, & Njeru, 2016). Tujuan dari *account receivable* adalah untuk memberikan pinjaman demi meningkatkan penjualan dan keuntungan. Maka dari itu, tugas dari manajer bagian *account receivable* adalah untuk mempromosikan penjualan yang menguntungkan (Szabo, 2012).

Karyawan bagian *account receivable* adalah seorang akuntan profesional yang memastikan perusahaan menerima pembayaran dari jasa dan barang yang dijual kepada pelanggan. Biasanya ini meliputi pengiriman pengingat tagihan dan laporan kepada pelanggan, mencatat transaksi keuangan ke dalam sistem akuntansi, serta melakukan setoran ke bank (Green, 2019).

Menurut Alison Green (2019), pekerjaan utama dari bagian *account receivable* antara lain:

1. Menyiapkan *Invoice*

Karyawan bagian *account receivable* bertugas untuk menyiapkan *invoice* yang menunjukkan jumlah dan biaya dari produk yang dijual, jumlah pajak dari penjualan, serta cara dalam melakukan pembayaran kepada pelanggan yang bersangkutan.

2. Mencatat Transaksi

Setelah menerima pembayaran atas barang dan jasa, seorang karyawan bagian *account receivable* harus mencatat transaksi tersebut berdasarkan kebijakan dan prosedur akuntansi perusahaan.

3. Membuat Setoran

Karyawan bagian *account receivable* bertanggung jawab untuk menyetor pembayaran tersebut kedalam rekening bank perusahaan dan mengarsipkan bukti setoran. Karyawan bagian *account receivable* juga bekerja sama dengan

pihak bank untuk memverifikasi transfer tunai elektronik dan pembayaran yang menggunakan kartu kredit.

4. Membuat Laporan

Karyawan bagian *account receivable* bekerja sama dengan karyawan akuntansi lainnya untuk menyiapkan berbagai jenis dokumen keuangan, termasuk *balance sheet*, *cash flow*, dan *income statement*.

Bagian *account receivable* pada PT. Dekoramik Perdana memiliki tugas yang hampir sama dengan yang sudah diuraikan diatas. Bagian *account receivable* (AR) terbagi menjadi lima, yaitu *Invoice*, AR luar kota, AR dalam kota, AR proyek, dan AR pelunasan. Anggota dari bagian *account receivable* terdiri dari satu orang manajer, dua orang asisten manajer dan delapan belas staf *account receivable*. Masing-masing staf memiliki pekerjaannya masing-masing sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) bagian *account receivable* PT. Dekoramik Perdana dan dalam melaksanakan pekerjaannya mereka juga sudah menggunakan sistem akuntansi SAP-B1.

1.5. Sistem Akuntansi SAP Business One (SAP-B1)

Sistem adalah suatu susunan prosedur atau aktivitas yang pembuatannya ditujukan untuk menjalankan program perusahaan. Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur (*invoice*), lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, yang selanjutnya akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan untuk digunakan oleh berbagai pihak tertentu. Sistem akuntansi adalah kumpulan dari formulir, jurnal, buku besar, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan (Sujarweni, 2019).

Sujarweni (2019) menuliskan bahwa alasan diperlukannya pengembangan dalam sistem akuntansi apabila:

1. Terjadinya permasalahan pada sistem yang lama. Permasalahan yang timbul dapat berupa:

- a. Terjadinya kecurangan di dalam perusahaan, sehingga harga kekayaan perusahaan sudah tidak aman lagi dan data sudah tidak dapat dipercaya lagi.
 - b. Sistem tidak dijalankan oleh manajemen perusahaan.
 - c. Sistem tidak efisien jika dilakukan.
2. Terjadinya perkembangan dalam usaha yang menyebabkan di perlukannya sistem baru maupun penambahan sistem.

Sebuah usaha yang berkembang sangat membutuhkan sistem yang baru. Kebutuhan karena berkembangnya usaha adalah kebutuhan informasi yang semakin luas, data yang semakin banyak, serta adanya penambahan departemen dalam perusahaan. Oleh karena itu, sistem yang lama tidak efektif lagi dan perlu untuk mengembangkan sistem.

3. Untuk meraih peluang-peluang dengan cepat.
Zaman ini teknologi berkembang dengan pesat. Apabila perusahaan menggunakan teknologi dalam penyedia informasi, maka perkembangan teknologi dapat mendukung dalam proses pengambilan keputusan dengan cepat untuk meraih peluang-peluang bisnis yang ada.
4. Adanya instruksi-instruksi.
Dikarenakan adanya konsep yang baru dari pimpinan perusahaan sehingga terjadi penyusunan sistem yang baru. Pengembangan sistem dapat juga terjadi dikarenakan peraturan-peraturan pemerintah yang diperbaharui yang mengharuskan adanya perubahan pada sistem.

Berkantor pusat di Walldorf, Jerman, SAP (Systems, Applications, and Products in Data Processing) adalah pemimpin pasar dalam *software* aplikasi perusahaan. Aplikasi *SAP Business One* (SAP-B1) mengintegrasikan semua fungsi bisnis inti di seluruh perusahaan – termasuk keuangan, penjualan, manajemen hubungan pelanggan, inventaris, dan operasi. SAP-B1 adalah sebuah aplikasi tunggal yang tidak perlu untuk melakukan instalasi terpisah dan integrasi yang kompleks dari berbagai modul (sap.com).

Adapun spektrum performa dari *SAP Business One* yang mencakup area berikut (Biantara, Handayani, & Sugiarto, 2018):

1. *Contact Management and Opportunity Analysis (CRM)*. Dengan adanya fungsi ini, perusahaan dapat mengelola kontak secara langsung dan tersusun dari pemanggilan telepon atau metode penghubungan pelanggan yang perusahaan lakukan.
2. *Administration (Customizing Business One)*. Fungsi ini dikelola oleh administrator dan fungsi ini juga mencakup fungsi umum yang berada didalam sistem, seperti *user administration*, inisialisasi sistem, definisi *workflow* dan lain-lainnya.
3. *Financial*. Pada fungsi ini dilakukan penyusunan dan pengelolaan akun-akun, seperti pengelolaan anggaran umum, pengisian jurnal, dan lain-lain.
4. *Sales/Order Processing*. Pada fungsi ini terdapat penawaran sales, pemesanan pelanggan, *master record*, serta struktur diskon, retur, dan fungsi lainnya.
5. *Purchase Procurement*. Dengan adanya fungsi ini, hal-hal yang dapat dikelola adalah pembeli dapat melacak proses pemesanan, *good receipt*, dan *incoming invoice*.
6. *Business Partner*. Fungsi ini memuat beragam struktur untuk mitra bisnis perusahaan (penjual), serta informasi mengenai pelanggan tetap dan pelanggan yang akan menjadi prospek. Sebagai contoh, hanya *data field* tertentu yang akan terlihat terhadap bagian *sales* dan *purchasing* akan di sesuaikan dengan kondisi bisnis tertentu.
7. *Cost Accounting/Cost Calculation*. Dengan adanya fungsi ini, *profit center* akan dibuat berdasarkan struktur *cost center* yang ada. *Profit center* tersebut juga di evaluasi dan di lacak sesuai dengan pernyataan *profit and loss*.
8. *Inventory Management*. Pada fungsi ini dilakukan pengelolaan master barang (bahan baku, barang jadi, dan barang setengah jadi), pengelolaan barang, daftar harga barang, dan juga transaksi yang dilakukan terhadap barang (*goods issue*, *receipt*, dan transfer posting dan lain-lain).
9. *Production*. Pada fungsi ini, *Bill of Material* didefinisikan, cara pemesanan produk diterapkan, dan *material availability* diperiksa dan terjamin (misalnya: terdapat jenis keramik, ketersediaan barang, dan pemeriksaan barang).

10. *Invoicing/Payment*. Pada fungsi ini dilakukan pengelolaan terhadap transaksi pembayaran elektronik. Fungsi ini juga mendukung transaksi pembayaran asing dan domestik.
11. *Material Resources Planning (MRP)*. Fungsi MRP adalah menghitung semua keperluan untuk *Bill of Material* yang tingkat tinggi, serta disesuaikan dengan *sales order* dan hasil *forecast* terhadap permintaan; rekomendasi pemesanan dijadwalkan sesuai dengan *lead time* yang ditentukan.
12. *Sales Area Services*. Fungsi ini mengoptimalkan potensi yang berada pada departemen *sales* dan *services*. Pada fungsi ini juga terdapat *service contract management and planning*, pelacakan interaksi pelanggan, *customer support*, serta pengelolaan *sales opportunity*.
13. *Human Resources (HR) Interface*. Fungsi ini terintegrasi yang tersedia untuk HR. *Interface* tersebut dapat digunakan sesuai dengan keperluan dari sistem personil yang sudah ada pada sistem SAP-B1.
14. *Reports Area*. Fungsi ini mencakup beberapa bentuk laporan seperti bisnis, akuntansi, *warehouse*, dan juga laporan keuangan serta laporan/pernyataan akun.
15. *Internet Sales Interface*. Fungsi ini terintegrasi yang tersedia untuk penjualan internet B2C atau B2B pada sistem SAP. Pemrosesan yang dilakukan setiap area tersebut memperlihatkan bahwa kebanyakan proses perusahaan secara umum (dengan pengecualian fungsi-fungsi *production control and planning (PPS)*) dapat didukung oleh SAP *Business One* (SAP-B1). Meski cakupan fungsional SAP-B1 secara jelas tidak selengkap SAP-R/3, hal ini disebabkan karena SAP-B1 ditujukan sebagai solusi yang ringkas untuk bisnis yang berukuran sedang dan dirancang untuk mencapai keperluan pada ukuran bisnis tersebut.

Sistem SAP *Business One* (SAP-B1) pada PT. Dekoramik Perdana mulai di migrasikan pada awal tahun 2018. Setiap bagian dalam perusahaan memiliki satu staf pemegang kunci sistem SAP-B1 dan biasanya di pegang oleh masing-masing manajer tiap bagian. Maka dari itu, sistem SAP-B1 harus digunakan secara bergantian oleh staf di bagian yang sama dikarenakan sistem SAP-B1 yang tidak dapat diakses langsung secara bersamaan di dalam satu bagian tersebut. Misalnya

seperti pada bagian *account payable*, jika satu staf sedang membuka dan memasukan data ke dalam sistem SAP-B1 maka staf yang lain tidak dapat membuka sistem tersebut.

1.6. Penelitian Terkait

Beberapa penelitian sebelumnya yang membahas mengenai standar operasional prosedur dan sistem akuntansi SAP-B1, serta relevan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Anggun Hidayah (2015) yang berjudul “Sistem dan Prosedur Akuntansi Kas pada PT. Sumber Mutiara Prima di Samarinda” dalam penelitian ini membahas tentang pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi kas pada PT. Sumer Mutiara Prima yang bergerak di bidang agen bahan pelumas Pertamina. Hasil dari penelitian ini adalah sistem dan prosedur akuntansi kas perusahaan dikatakan sebagai suatu sistem akuntansi karena sistem dan prosedur yang dilaksanakan telah menggambarkan adanya pengorganisasian formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan aktivitas perusahaan.
2. Penelitian Hardiastuti dan Irawati (2016) yang berjudul “Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP) Proses Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi, dan Pengemasan pada Industri Jasa Boga” yang membahas mengenai perancangan SOP proses pembelian bahan baku untuk diterapkan pada PT. KSM *Catering & Bakery* yang bergerak di bidang jasa boga. Hasil penelitian ini adalah SOP telah tersusun dengan menggunakan *flowchart* dan naratif. Namun, dalam penelilian ini tidak disebutkan apakah proses pembelian bahan baku tersebut sudah dilakukan dengan sistem atau masih manual.
3. Penelitian Biantara, Handayani, dan Sugiarto (2018) yang berjudul “Analisis Migrasi Sistem Akuntansi dan Penerapan Prosedur Kerja Baru yang Berkaitan dengan Implementasi SAP-B1 di PT. Dekoramik Perdana (Sandimas) Jakarta Utara” membahas mengenai penerapan prosedur kerja baru (SOP migrasi) yang alur pekerjaannya beserta aspek lainnya berkaitan dengan sistem SAP-B1.

Dalam penelitian ini, perusahaan baru saja melakukan proses migrasi dari sistem akuntansi lama (konvensional) ke sistem SAP-B1. Hasil penelitian menemukan masih adanya berbagai hal dari sistem lama serta manajemen masih perlu melanjutkan penyempurnaan pada SOP.

4. Penelitian Malau, Sinaga, dan Tobing (2018) yang berjudul “Piutang Simpan Pinjam Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur pada Koperasi Warga Universitas Kristen Indonesia” yang membahas mengenai kesesuaian piutang simpan pinjam dengan SOP pada Koperasi UKI. Hasil penelitian ini menemukan bahwa penerapan SOP piutang simpan pinjam sudah dilakukan dengan baik ditunjukkan dengan adanya prosedur simpan pinjam yang sudah mengikuti standar yang ditetapkan, dokumen yang terkait dalam proses transaksi piutang telah dijalankan sesuai dengan ketentuan SOP, serta badan pengurus sudah dapat mengambil keputusan terhadap piutang yang bermasalah dengan SOP yang ditetapkan.

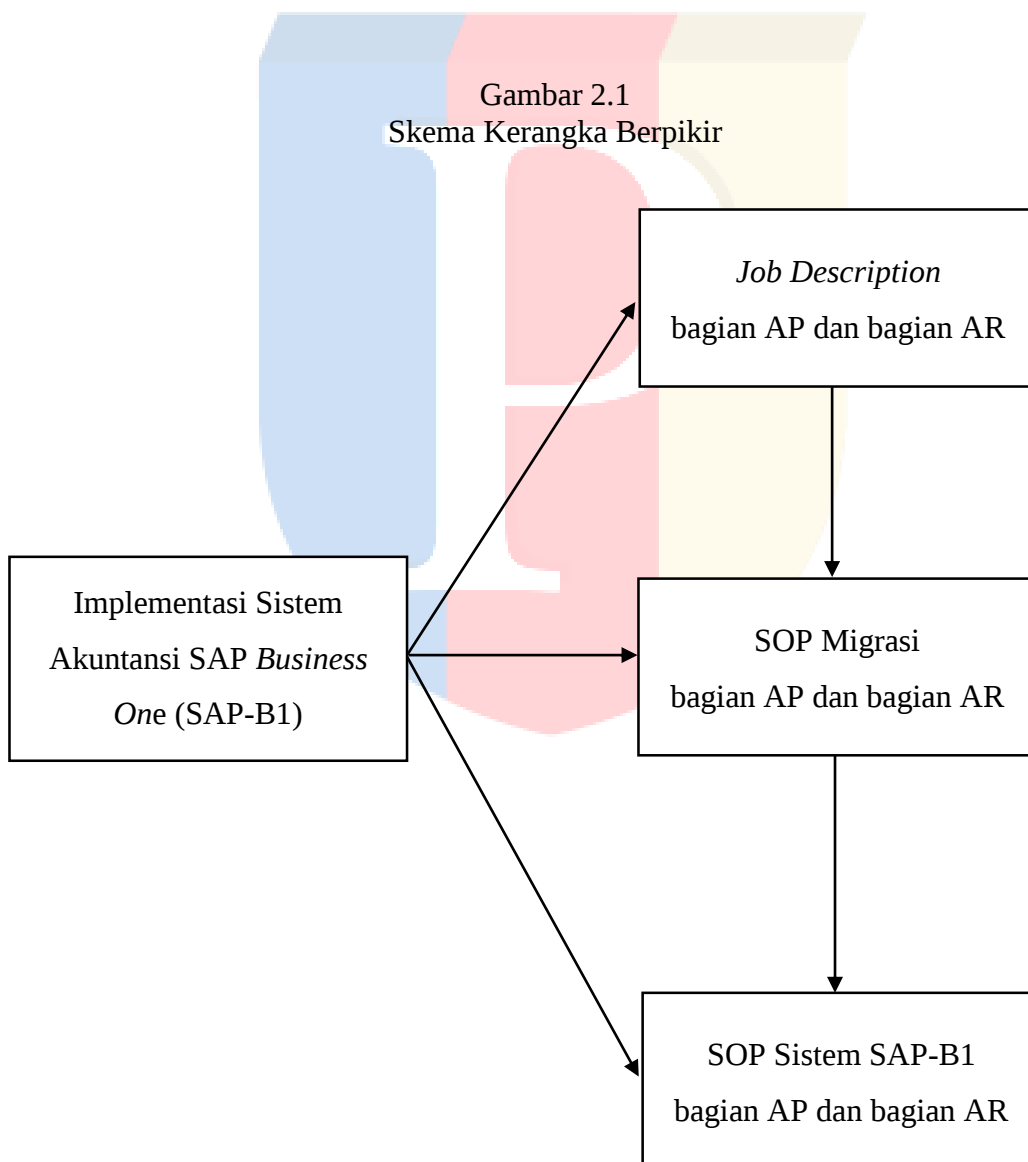
1.7. Kerangka Berpikir

Standar Operasional Prosedur pada bagian *account payable* (AP) dan bagian *account receivable* (AR) perusahaan berkembang sejalan dengan implementasi sistem yang terdapat di perusahaan. SOP bagian AP dan bagian AR pada PT. Dekoramik Perdana kembali dibuat dalam rangka penyempurnaan SOP yang disesuaikan dengan sistem terbaru yang terdapat di perusahaan, yaitu pada saat ini adalah sistem SAP-B1. SOP sendiri berisi mengenai pedoman tahapan pekerjaan sehari-hari atau rutinitas yang dilakukan oleh staf AP dan staf AR perusahaan.

Perkembangan SOP bagian AP dan bagian AR sebelum dan sesudah pengimplementasian sistem SAP-B1 di PT. Dekoramik Perdana. Sebelum adanya sistem SAP-B1 di perusahaan, PT. Dekoramik Perdana sudah memiliki prosedur berupa *job description* yang berisi rincian singkat mengenai pekerjaan dari para staf perusahaan. Lalu ketika sistem SAP-B1 dimigrasikan, terdapat prosedur berupa SOP migrasi yang dibuat ketika PT. Dekoramik Perdana baru saja menggunakan

sistem SAP-B1 di perusahaan. Kemudian sekarang ini setelah para staf perusahaan sudah terbiasa dalam menggunakan sistem SAP-B1 serta agar tahapan pekerjaan dari para staf perusahaan dapat terstruktur dengan lebih baik, maka dibuat kembali prosedur baru yang berkesesuaian dengan sistem yang ada, yaitu SOP sistem SAP-B1 dan pembuatan dimulai dari bagian AP dan bagian AR.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka disusunlah kerangka pemikiran yang menggambarkan Implementasi Sistem Akuntansi SAP-B1 terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) bagian *account payable* dan bagian *account receivable* pada PT. Dekoramik Perdana seperti yang terlihat pada Gambar 2.1 dibawah ini.



Sumber : Pengamatan peneliti