

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tugas akhir ini merupakan sebuah analisis prosedur pengajuan pembelian form SKA pelayanan ekspor di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur. Penulis tertarik untuk melakukan analisis tersebut karena pada era globalisasi saat ini kegiatan ekspor berjalan sangat masif, baik oleh UKM maupun perusahaan besar. Salah satu syarat administratif dalam aktivitas ekspor adalah SKA (Surat Keterangan Asal) yang disediakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Dan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitasnya, saat ini pelayanan SKA di Jawa Timur telah dilakukan berbasis komputer. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mempelajari aktivitas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur dalam pelayanan pembelian form SKA.

Pertumbuhan dunia dan perkembangan ekonomi bisnis era globalisasi telah menjadi konsumsi umum suatu negara. Hal ini mengakibatkan perusahaan maupun UKM bisnis – bisnis dalam negara harus bersaing secara ketat menurut sektor masing – masing. Perusahaan meningkatkan efisiensi serta efektivitas dalam aktivitas produksi dan meningkatkan peluang memperluas pemasaran produknya guna menjaga kelangsungan hidup dan eksistensi perusahaan. Hal ini sangat berkaitan dengan peran penting pelayanan negara dalam mendukung produktivitas perusahaan dan UKM.

Pelayanan negara dalam mendukung produktivitas perusahaan dan UKM salah satunya dapat dinilai dari kemudahan perusahaan untuk memperluas penjualan produknya melalui aktivitas ekspor. Di Jawa Timur, pelayanan aktivitas ekspor diwadahi oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Dinas perindustrian dan perdagangan sebagai motor

penggerak perusahaan dan UKM dalam negeri untuk memperluas pemasaran produknya.

Pelayanan ekspor dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan juga guna sebagai salah satu faktor pengendali ekonomi bisnis negara. Dapat disebut sebagai pengendali ekonomi bisnis negara karena selain aktivitas ekspor dapat memperluas pemasaran produk perusahaan dan UKM, pelayanan ekspor negara juga memiliki aktivitas untuk melindungi daya saing dan pemasaran produk – produk dalam negeri.

Menurut Tanjung Marolop (2011:63) Aktivitas ekspor merupakan pengeluaran barang dari daerah pabeanan Indonesia untuk dikirim ke luar negeri dengan mengikuti ketentuan yang berlaku terutama mengenai peraturan kepabeanan. Aktivitas ekspor dilakukan oleh perusahaan – perusahaan berskala besar hingga UKM – UKM berskala kecil. Strategi ekspor digunakan resiko lebih rendah, modal lebih kecil dan lebih mudah. Dalam hal ini negara mendapatkan beberapa manfaat atas aktivitas ekspor yaitu menumbuhkan industri dalam negeri, mengendalikan harga produk dan menambah devisa negara.

Aktivitas ekspor perusahaan membutuhkan beberapa syarat administrasi atau syarat dokumen perijinan negara untuk melakukan aktivitasnya. Salah satu syarat dokumennya adalah penyertaan form SKA (Electronic Certificate of Origin Service). Form SKA disediakan dan dijual oleh negara melalui pelayanan negara di kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan bidang perdagangan internasional. Maka harapan besar perusahaan mendapatkan pelayanan pembelian form SKA yang efektif dan efisien dari pelayanan negara guna tidak menghambat percepatan perluasan pemasaran perusahaan maupun UKM. Saat ini, di Jawa Timur penjualan form SKA sudah beralih dari pelayanan manual ke pelayanan berbasis komputerisasi.

Berdasarkan uraian di atas, penulis sangat tertarik dalam mempelajari aktivitas pelayanan negara untuk penjualan form SKA yang telah beralih pada pelayanan berbasis komputerisasi. Selain itu, penulis

ingin mengetahui apakah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur bidang perdagangan internasional telah melaksanakan sistem atau prosedur pelayanan dengan baik dan benar sehingga terhindar dari penyalahgunaan maupun kecurangan yang mungkin terjadi. Maka dalam tugas akhir ini penulis tertarik untuk mengambil judul **Analisis Prosedur Pengajuan Pembelian Elektrik Form Pelayanan Ekspor di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur Bidang Perdagangan Internasional.**

1.2 Landasan teori

1.2.1 Definisi sistem dan prosedur

Menurut Romney dan Steinbart (2016) dalam buku Sistem Informasi Akuntansi menyatakan bahwa sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sedangkan menurut Mulyadi (2016) dalam buku sistem akuntansi, sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur menurut Mulyadi (2016) dalam buku Sistem Akuntansi adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

1.2.2 Metodologi pengembangan sistem

Menurut Mulyadi (2016) adalah langkah – langkah yang dilalui oleh analisis sistem dalam mengembangkan sistem informasi. Tahap pengembangan sistem:

1. Analisis sistem

Analisis sistem membantu pemakaian informasi dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya. Analisis dilakukan dengan berbagai cara seperti, pengumpulan dokumen perusahaan, pengumpulan jurnal atau catatan – catatan perusahaan.

2. Desain sistem

Proses penerjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan.

3. Implementasi sistem

Proses implementasi sistem melalui dua tahap yaitu, rencana implementasi dan hasil pelaksanaan implementasi.

1.2.3 Definisi lanjutan pengertian umum sistem

Menurut Mulyadi (2016), sistem dapat didefinisi rinci lebih lanjut pengertian umum sebagai berikut:

1. Sistem terdiri dari unsur – unsur. Unsur – unsur sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur – unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur – unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Satu sistem merupakan bagian lain dari sistem yang lebih besar.

1.2.4 Definisi sistem pembelian

Menurut Soemarso (2007:08) dalam buku Akuntansi Suatu Pengantar, Pembelian (purchase) adalah akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode.

Menurut Mulyadi (2016) dalam buku Sistem Akuntansi adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pengadaan barang kebutuhan perusahaan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya dimulai dari pemilihan sumber sampai memperoleh barang

1.2.5 Jenis – jenis pembelian

Menurut Oram (2005:145) dalam Buku Sistem Informasi Akuntansi 1 pembelian. Pada perusahaan dagang kegiatan pembelian meliputi pembelian aktiva produksi, pembelian barang dagangan serta pembelian barang dan jasa lain dalam rangka kegiatan usaha. terdiri dari dua jenis antara lain: "pembelian kredit adalah pembelian yang mendapat fasilitas pembayaran lebih dari satu bulan, pembelian secara tunai yaitu pembelian yang dibayar secara langsung tanpa syarat dengan uang sendiri pembelian tunai adalah pembelian yang dibayar dengan uang kas perusahaan."

Berdasarkan pengertian di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pembelian terdiri dari dua jenis yaitu pembelian tunai dan kredit, pembelian tunai adalah pembelian yang di bayar dengan uang kas perusahaan sedangkan pembelian kredit adalah pembelian yang terjadi dengan adanya syarat tertentu.

1.2.6 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2001:301) dalam buku Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut: Sistem informasi akuntansi pembelian adalah suatu prosedur yang meliputi dari permintaan pembelian, penawaran, order pembelian, penerimaan barang, pencatatan uang, dan distribusi pembelian. Berdasarkan pengertian di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pembelian merupakan suatu informasi akuntansi tentang struktur yang terjadi pada pembelian dari beberapa elemen yang memenuhi fungsi masing-masing.

1. Catatan akuntansi yang digunakan

- a. Register bukti tagihan penerimaan negara bukan pajak (PNPB)
- b. Bukti penerimaan negara
- c. Bukti pembayaran
- d. Catatan persediaan
- e. Buku pembantu

2. Unsur pengendalian internal

- a. Pemisahan fungsi organisasi

b. Pengecekan internal

3. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan


Melalui otorisasi tertentu untuk suatu keputusan dalam beberapa pilihan tertentu. Dan setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dalam hal ini digunakan untuk melindungi dan menjamin keamanan aset serta data perusahaan.


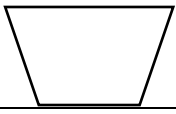
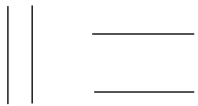
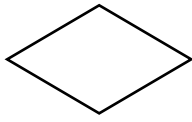
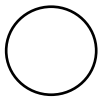
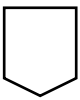
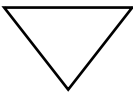
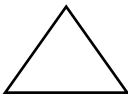
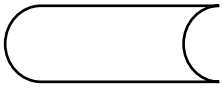
4. Praktik yang sehat

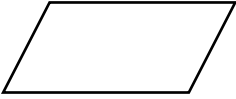

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- b. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan.
- c. Terdapat pengecekan pembayaran, syarat pembelian dan ketelitian berkali – kali dalam dokumen sebelum memberikan barang.
- d. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu secara perpetual.

1.2.7 Sistem Flow

Menurut Hartono (1998:10) dalam Buku Perancangan Basis Data adalah sebagai berikut: Sistem flow adalah bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara menyeluruh dari suatu sistem di mana bagan ini menjelaskan urutan prosedur-prosedur yang ada dalam sistem dan biasanya dalam membuat sistem flow sebaiknya ditentukan pula fungsi-fungsi yang melaksanakan atau bertanggung jawab terhadap sub-sistem yang ada Terdapat berbagai macam bentuk symbol yang digunakan untuk merancang sebuah desain dari sistem, diantaranya adalah terminator, manual operation, document, process, database, manual input, decision, off-line storage, on-page reference, dan off page reference.

No	Gambar	Nama	Keterangan
1.		Mulai/ berakhir (<i>Terminal</i>)	Menunjukkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

2.		Dokumen (<i>Document</i>)	Menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
3.		Kegiatan Manual	Merupakan proses yang dikerjakan secara manual.
4.		Garis Aliran (<i>Flow Line</i>)	Menggambarkan arah proses pengolahan data
5.		Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
6.		Penghubung (<i>on-page connector</i>)	Digunakan untuk penghubung dalam satu halaman.
7.		Penghubung (<i>of page connector</i>)	Digunakan untuk penghubung halaman yang berbeda.
8.		Arsip Sementara	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen.
9.		Arsip Permanen	Menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi.
10.		<i>On-line storage</i>	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.

11.		Catatan	Digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya.
12.		Keterangan, Komentar	Digunakan untuk menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan.

Tabel 1.1 Simbol - Simbol Sistem Flow

1.2.8 Data Flow Diagram

Menurut Hartono (1998:20) dalam Buku Perancangan Basis Data adalah sebagai berikut: Data Flow Diagram (DFD) adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data tersebut disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan, dan proses yang dikenakan pada data tersebut.

Data flow diagram merupakan suatu metode pengembangan sistem yang terstruktur (structure analysis and design). Penggunaan notasi dalam DFD sangat membantu untuk memahami suatu system pada semua tingkat kompleksitas. Pada tahap analisis, penggunaan notasi ini dapat membantu dalam berkomunikasi dengan pemakai sistem untuk memahami sistem secara logika.

1.2.9 Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi

Menurut Mulyadi (2016), tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Penulisan Tugas Akhir berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi JATIM Bidang Perdagangan Internasional memiliki beberapa tujuan, antara lain:

1. Untuk memenuhi syarat kelulusan dari program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Melihat, menuliskan, dan membandingkan teori yang diperoleh selama studi dengan penerapannya yang terdapat pada perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
3. Menerapkan dan mengembangkan pengetahuan serta ketrampilan yang dimiliki selama belajar di dunia kerja.
4. Menghasilkan karya tulis yang diharapkan menjadi manfaat bagi siapapun yang membutuhkan.

1.4 Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan oleh penulis sebagai berikut :

a. Data primer

Data yang diperoleh dari perusahaan langsung melalui wawancara mengenai prosedur pembelian dan pelaksanaan praktik kerja lapangan langsung pada departemen tersebut.

b. Data sekunder

Data eksternal yaitu data dari luar perusahaan yang didapatkan oleh penulis melalui literasi buku – buku, internet dan media lain yang berkaitan dengan judul tersebut.

1.5 Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat memberikan manfaat kepada banyak pihak, yakni::

1. Bagi Penulis

- a. Dapat memenuhi mata kuliah Tugas Akhir (TA) sebagai mata kuliah prasyarat kelulusan mahasiswa Diploma III-Akuntansi Universitas Airlangga.
- b. Menambah (*added value*) berupa wawasan, pengetahuan, dan pengalaman sebagai generasi muda terdidik Indonesia yang nantinya akan berkontribusi dan terjun langsung pada dunia kerja.
- c. Mengetahui secara langsung hambatan – hambatan dalam prosedur sistem serta solusi penyelesaian yang harus dilakukan.
- d. Memperoleh pengalaman kerja dan mengetahui bagaimana penerapan prosedur sistem yang baik di Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

2. Bagi Almamater

- a. Menjadi tolak ukur ilmu akuntansi dan sarana pembelajaran dalam meningkatkan kualitas pengajaran pada periode berikutnya.
- b. Sarana pengenalan dan pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa sebelum lulus dan terjun langsung pada dunia kerja.
- c. Sarana mengenalkan kualitas mahasiswa Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga kepada perusahaan-perusahaan.
- d. Menjalinkan hubungan dan sinergi positif antara Universitas Airlangga selaku universitas penyedia sumber daya manusia terdidik (tenaga kerja) kepada perusahaan-perusahaan (pengguna tenaga kerja).

3. Bagi Dinas Perindustrian dan Perdagangan

- a. Memberikan kesempatan dan pengetahuan kepada para mahasiswa untuk mengetahui kinerja operasional perusahaan.
- b. Memberikan peran dan kontribusi positif kepada seluruh masyarakat dan mahasiswa, khususnya dalam membangun dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia sebagai generasi muda penerus bangsa.

- c. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja dan kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan atau badan usaha terkait.
- d. Sebagai media yang efektif untuk meningkatkan kerjasama Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan Universitas Airlangga.

4. Bagi Pembaca

- a. Sebagai referensi atau bahan pertimbangan melakukan kegiatan sejenis di masa mendatang.
- b. Untuk bisa memperbarui topik yang digunakan penulis sesuai dengan sistem dan prosedur yang terbaru.

1.6 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur bidang Peragangan Internasional, yang berlokasi di Siwalankerto Utara II/42 Surabaya, Jawa Timur. Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 6 Januari sampai dengan 14 Februari 2020. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di divisi keuangan, divisi pengajuan SKA, divisi Pelayanan Pembelian Form, divisi Pengajuan Dokumen, dan divisi Validasi dokumen. Adapun jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penyusunan laporan, hingga rencana presentasi hasil kegiatan berupa Laporan Tugas Akhir (TA) dapat dilihat pada tabel berikut :

Kegiatan	2019				2020																															
	November				Desember				Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Pengajuan Lokasi PKL				■																																
Pengajuan Proposal ke Perusahaan								■																												
Pelaksanaan PKL												■				■																				
Penentuan Dosen Pembimbing																■																				
Penyusunan Laporan TA dan PKL																																				
Penyerahan Laporan TA dan PKL																																				
Presentasi Laporan TA dan PKL																																				■

Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)