

**PERANAN MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG JADI
PADA PT. CAKRA UTAMA**



**PROGRAM STUDI AKUNTASI (D3)
KONSENTRASI AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERPAJAKAN**

TUGAS AKHIR

Oleh :

MUSTIKA DEWI

20211300016

**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

2024

**PERANAN MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG JADI
PADA PT. CAKRA UTAMA**

TUGAS AKHIR

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar
Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Bisnis**

Universitas Buddhi Dharma Tangerang

Jenjang Pendidikan Diploma 3

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)

KONSENTRASI AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERPAJAKAN



**Oleh :
MUSTIKA DEWI
20211300016**

**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

2024

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Mustika Dewi
NIM : 20211300016
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : D3 Akuntansi
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Peranan Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Persediaan
Barang Jadi pada PT. Cakra Utama

Usulan skripsi ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam pembuatan Tugas Akhir.

Tangerang, 13 Agustus 2024

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Yunia Oktari, S.E., M.Akt.
NIDN : 0405109002



Peng Wi, S. E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Skripsi : Peranan Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Persediaan
Barang Jadi pada PT. Cakra Utama

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Mustika Dewi

NIM : 20211300016

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Program Studi : D3 Akuntansi

Fakultas : Bisnis

Skripsi ini kami setuju untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar **Sarjana Ahli Madya Akuntansi (A.Md., Ak.)**.

Tangerang, 13 Agustus 2024

Menyetujui,

Pembimbing,



Yunia Oktari, S.E., M.Akt.
NIDN : 0405109002

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Peng Wi, S. E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ibu Yunia Oktari, S.E., M.Akt.

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Mustika Dewi

NIM : 20211300016

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Program Studi : D3 Akuntansi

Fakultas : Bisnis

Judul Skripsi : Peranan Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Persediaan
Barang Jadi pada PT. Cakra Utama.

Telah layak untuk mengikuti sidang tugas akhir.

Menyetujui,
Pembimbing,



Yunia Oktari, S.E., M.Akt.
NIDN : 0405109002

Tangerang, 13 Agustus 2024

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Peng Wi, S. E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis, tugas akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Diploma di Universitas Buddhi Dharma ataupun di Universitas lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan original. Penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dosen pembimbing.
3. Dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis, tugas akhir ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti buku, artikel, jurnal, data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua Program Studi atau Pembantu Ketua Bidang Akademik atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang dibuktikan dengan keasliannya.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang, 13 Agustus 2024
Yang Membuat Pernyataan,

Mustika Dewi

NIM : 20211300016



**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh,

Nama Mahasiswa : Mustika Dewi
NIM : 20211300016
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non-Exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul : “Peranan Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Persediaan Barang Jadi pada PT. Cakra Utama”, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Universitas Buddhi Dharma berhak menyimpan, mengalih media atau formatkan, mengelola dalam pangkalan data (database), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan Universitas Buddhi Dharma, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 13 Agustus 2024

Mustika Dewi

Peranan Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Persediaan Barang Jadi pada PT. Cakra Utama

ABSTRAK

Praktik kerja magang dilaksanakan di PT. Cakra Utama Anugerah Teknik pada bagian Administration yang mengerjakan pengelolaan dalam data-data produksi perusahaan selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak 01 April 2024 sampai dengan 30 Juni 2024 dengan 6 (enam) hari kerja dari pukul 07.00 sampai dengan 16.00 WIB dengan alamat kantor Perkantoran JL. KS. Tubun No.30, RT.002/RW.004, Koang Jaya, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten 15112. Dalam pelaksanaan magang ini, fokus utamanya adalah pada prosedur pencatatan di PT Cakra Utama Anugerah Teknik. Kendala yang ditemukan penulis selama melaksanakan magang di PT. Cakra Utama Anugerah Teknik ini dalam pencatatan di PT Cakra Utama Anugerah Teknik ini adalah adanya ketidakcocokan antara PO yang dikirimkan oleh pihak supplier dengan permintaan barang yang diminta dari pihak supplier sehingga hal tersebut menyebabkan pengiriman barang terhambat. Maka dari itu, pihak perusahaan harus mengkoordinasikan kepada pihak pusat supplier agar menambahkan barang yang diminta ke dalam PO supplier tersebut agar saat penagihan transaksi pembelian barang tersebut dapat di tagih dengan pembuktian PO yang sudah di perbaharui atau di tambahkan. Adapun kendala permasalahan mengenai barang bermasalah yang di kembalikan oleh pihak supplier yang dapat menyebabkan kerugian perusahaan dan menghambat pelunasan barang. Maka dari itu, seluruh bagian dari perusahaan tersebut harus bekerja sama dan mencari solusi agar barang tersebut dapat di kirim kembali dan di terima oleh pihak supplier.

Kata Kunci : Prosedur, Pencatatan, Jasa Otomotif

The Role of Increasing the Effectiveness of Internal Control of Finished Goods Inventory at PT. Main Chakra

ABSTRACT

The internship program was conducted at PT. Cakra Utama Anugerah Teknik in Administration department which did management of company production data for 3 (three) months, started from April 01, 2024 until June 30, 2024 with 6 (six) working days from 07.00 AM to 16.00 PM WIB. The office address is located at JL. KS. Tubun No.30, RT.002/RW.004, Koang Jaya, Kec. Karawaci, Kota Tangerang, Banten 15112. In carrying out this internship, the main focus is on recording procedures at PT Cakra Utama Anugerah Teknik. Obstacles found by the author while carrying out an internship at PT. Cakra Utama Anugerah Teknik in the records at PT Cakra Utama Anugerah Teknik is that there is a mismatch between the PO sent by the supplier and the request for goods requested from the supplier so that this causes the delivery of goods to be hampered. Therefore, the company must coordinate with the central supplier to add the requested goods to the supplier's PO so that when billing for the purchase transaction the goods can be billed with proof of the updated or added PO. There are problems regarding problematic goods being returned by the supplier which can cause company losses and prevent repayment of goods. Therefore, all parts of the company must work together and find a solution so that the goods can be sent back and received by the supplier.

Keywords : Procedure, Fee Collection, Automotive Service

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga dengan kasih karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“PERANAN MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG JADI PADA PT. CAKRA UTAMA”** dengan baik.

Tugas akhir ini disusun guna memenuhi syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Jurusan Akuntansi di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak hanya berdasarkan pemikiran penulis sendiri, akan tetapi banyak pihak yang terlibat dalam memberikan saran dan masukan, bimbingan, dukungan serta doa. Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Limajatini, S.E., M.M., B.K.P. Selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma;
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma;
3. Bapak Peng Wi, S.E., M.Akt selaku Ketua Program Studi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma;
4. Ibu Yunia Oktari, S.E., M.Akt selaku dosen pembimbing mata kuliah Laporan Magang yang telah mempercayai dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Magang;
5. Seluruh dosen pengajar Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan ilmu pengetahuan serta materi untuk penulis selama masa kuliah;
6. Pak Gunawan selaku Administration Leader PT. Cakra Utama yang telah memberikan kesempatan untuk dapat melaksanakan kegiatan magang;
7. Pak Gunawan dan Pak Gama selaku Pimpinan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan magang;
8. Seluruh rekan kerja yang telah memberikan semangat untuk penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini;

9. Orang tua, adik dan seluruh keluarga besar yang telah memberikan semangat untuk penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini;
10. Sahabat dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini masih jauh dari sempurna dikarenakan keterbatasan dan pengetahuan yang dimiliki oleh penulis, maka dari itu penulis berharap kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhir kata, penulis berharap semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi seluruh pihak dan akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Tangerang, 04 Oktober 2023

Mustika Dewi



DAFTAR ISI

JUDUL LUAR

JUDUL DALAM

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR

SURAT PERNYATAAN

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang	5
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	6
1.4 Perumusan Masalah	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	8
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	8
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	8
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	9
2.4 Program dan Rencana Strategis Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	16
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	16
3.2 Tugas yang Dilakukan.....	16
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang	16
3.4 Prosedur Pencatatan di PT. Cakra Utama	18
3.5 Kendala yang Ditemukan	32
3.6 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan.....	33
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	35
4.1 Simpulan.....	35
4.2 Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	37
RIWAYAT HIDUP	48

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi ini, perkembangan dunia usaha semakin luas sehingga persaingan antar perusahaan juga semakin ketat. Semua perusahaan memiliki tujuan untuk menghasilkan laba yang maksimal (profit oriented). Baik perusahaan dagang, jasa maupun manufaktur. Untuk itu perusahaan sebagai unit usaha harus dapat mengelola sumber-sumber yang mempunyai nilai ekonomis yang terdapat dalam perusahaan. Salah satu cara agar perusahaan dapat mencapai tujuan mendapatkan laba yang maksimal adalah dengan melakukan efisiensi disemua departemen. Jika efisiensi bisa dilakukan maka biaya-biaya dapat ditekan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan tetapi tidak boleh menghilangkan atau mengurangi kualitas produk yang dihasilkan. Kegiatan perusahaan tidak terlepas dari pembelian bahan baku. Dalam perusahaan manufaktur, pembelian bahan baku merupakan salah satu biaya yang harus dikeluarkan. Perbedaan jumlah barang pembelian yang diterima dengan surat jalan juga menjadi kendala yang berkaitan dengan persediaan dimana persediaan bahan baku mempunyai peranan yang sangat penting terhadap kelancaran proses produksi. Persediaan merupakan salah satu jenis aset yang riskan, oleh karena itu perlu dilakukan perhitungan dan pengontrolan yang teratur. Jika persediaan bahan baku kurang maka proses produksi akan terganggu, tetapi jika kelebihan persediaan bahan baku maka akan menjadi beban perusahaan karena modal kerja tertahan di persediaan bahan baku tersebut.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan, dengan diterapkannya sistem pengendalian internal dalam organisasi perusahaan, diharapkan secara menyeluruh harta perusahaan dapat dilindungi. Dengan sistem pengendalian internal, berguna dalam melindungi aset perusahaan terhadap kecurangan, pemborosan biaya, manipulasi biaya, dan pencurian yang dilakukan baik oleh pihak dalam perusahaan maupun pihak dari luar perusahaan dapat dihindarkan sehingga efisiensi dapat ditingkatkan. Ukuran keefektifan sistem pengendalian internal akan terpenuhi apabila sistem informasi akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan telah dilaksanakan dengan baik. Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan management perusahaan yang meliputi semua cara untuk mengawasi, mengelola dan mengendalikan perusahaan. Pengendalian internal yang dilakukan perusahaan memiliki lingkup kerja yang sangat luas, pengendalian ini juga dapat mengidentifikasi 3E, yaitu efisiensi, efektivitas, dan ekonomis/tidak ekonomis kegiatan perusahaan. Oleh karena itu pengendalian internal sangat diperlukan dalam

struktur organisasi agar dapat mengidentifikasi kelemahan control yang dilakukan manusia, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi dalam pengadaan persediaan bahan baku maupun barang jadi. Prosedur pembelian bahan baku melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar pembelian bahan baku dapat diawasi dengan baik. Prosedur pembelian yang tidak efisien dapat membebani suatu perusahaan dengan persediaan yang berlebihan dan sebaliknya jika pembelian bahan baku kurang atau terlambat akan mempengaruhi persediaan juga.

Kesalahan dalam perencanaan pembelian bahan baku atau perhitungan persediaan berpengaruh terhadap laba yang akan diterima perusahaan. Dengan berdasarkan perhitungan *Economic Order Quantity (EOQ)* dan *Reorder Point* anali) maka pembelian bahan baku akan tetap tersedia meskipun terdapat kendala dengan stock bahan baku yang kosong saat akan dipakai sebagai pengganti bahan baku yang rusak. Hal tersebut dapat diatasi dengan melaksanakan pengendalian internal atas sistem akuntansi persediaan mencakup kegiatan perusahaan yang dirancang dan terencana terhadap persediaan bahan baku. Jika perusahaan mampu mengendalikan biaya persediaan serendah mungkin, berarti perusahaan akan mampu meningkatkan efisiensi dan menaikkan tingkat keuntungannya. Oleh sebab itu penting bagi perusahaan untuk mengendalikan persediaan secara cermat untuk membatasi biaya penyimpanan yang terlalu besar ataupun kecil. PT. Cakra Utama merupakan industri yang bergerak dalam bidang manufaktur sparepart. Produk yang diolah dan dihasilkan berbentuk padat, ada beberapa masalah yang dihadapi mulai dari karat, lost (kehilangan) saat proses pengiriman dan banyak juga barang yang belum terpakai dalam jangka waktu yang cukup lama, bahkan sudah ada yang hampir kadaluarsa sehingga membuat proses produksi perusahaan tidak berjalan dengan maksimal. Hal ini disebabkan oleh tidak adanya perencanaan dalam pembelian bahan baku. Sistem yang akurat akan menyediakan informasi yang diperlukan terutama dalam perencanaan pembelian bahan baku. Melalui sistem ini, diproses informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan kepada departemen yang bersangkutan dalam proses pembelian dan persediaan bahan baku. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian serta membahas masalah dengan judul: **“PERANAN MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG JADI PADA PT. CAKRA UTAMA”**

Dalam laporan magang ini kita dapat mengetahui bagaimana pentingnya internal audit di dalam perusahaan, sebelum itu kita perlu memahami dasar dari istilah audit internal tersebut. (Farida et al., n.d.) Audit internal ini termasuk dalam auditing menurut pelaksanaannya, Pengertian dari Audit internal tersebut merupakan suatu fungsi penilaian yang independen yang di terapkan dalam suatu organisasi yang berfungsi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan organisasi sebagai jasa yang di berikan kepada organisasi tersebut. Dengan kata lain audit internal merupakan pemeriksaan yang di lakukan oleh karyawan perusahaan yang bersangkutan yang di sebut akuntan intern yang biasanya tidak terlibat dalam kegiatan pencatatan akuntansi dan kegiatan operasi perusahaan. Akuntan intern berkepentingan dengan pengendalian internal perusahaan demi tercapainya efisiensi, efektivitas dan ketaatan dalam pelaksanaan operasi perusahaan dan selalu dalam posisi untuk memberikan rekomendasi atau saran-saran perbaikan kepada manajemen

Dalam Buku yang berjudul Pemeriksaan Intern (Internal Audit) yang di ciptakan oleh Akmal. Di dalamnya terdapat definisi audit internal menurut ahli yaitu Menurut Institute of Internal Auditors (IIA) yaitu organisasi perhimpunan para pemeriksa internal di Amerika Serikat memberikan definisi pemeriksaan internal pada tahun 1978 sebagai berikut Audit internal adalah fungsi penilaian independen yang dibentuk dalam suatu organisasi untuk memeriksa dan mengevaluasi kegiatannya sebagai layanan kepada organisasi. Tujuan audit internal adalah untuk membantu anggota organisasi dalam melaksanakan tanggung jawab mereka secara efektif. untuk tujuan ini, audit internal membekali mereka dengan penilaian analisis, rekomendasi, nasihat, dan informasi mengenai kegiatan yang ditinjau. tujuan audit mencakup peningkatan pengendalian yang efektif dengan biaya yang wajar. Sehubungan dengan realita yang ada pada perkembangan aktivitas pemeriksaan internal dalam praktek, maka di rasa perlu untuk mengubah definisi lama yang sudah tidak cocok lagi dengan perkembangan yang ada.

Pada tahun 1999 Board of Directors IIA mengubah definisi pemeriksaan internal lama menjadi sebagai berikut pemeriksaan internal adalah aktivitas pengujian yang memberikan keandalan/jaminan yang independen, dan obyektif serta aktivitas konsultasi yang di rancang untuk memberikan nilai tambah dan melakukan perbaikan terhadap operasi organisasi. Aktivitas tersebut membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan pendekatan yang sistematis, disiplin untuk mengevaluasi dan melakukan perbaikan keefektifan manajemen risiko, pengendalian dan proses yang jujur, bersih dan

baik. Kegiatan tersebut merupakan salah satu unsur pengendalian manajemen yang selengkapnya mempunyai unsur – unsur sebagai berikut organisasi, kebijaksanaan, prosedur, personalia, perencanaan, pencatatan, pelaporan, dan pemeriksaan internal. Namun dengan adanya COSO pada tahun 1992 maka unsur pengendalian manajemen di ubah dari 8 unsur menjadi 5 unsur sebagai berikut lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, aktivitas pengendalian informasi dan komunikasi, dan pemantauan.

Dalam Buku yang berjudul Audit Internal Edisi 1 yang di ciptakan oleh Wuryan Andayani, S.E., M.Si., Ak terdapat beberapa definisi audit internal dari beberapa para ahli yaitu sebagai berikut Institute of Internal Auditor (IIA) dalam mendefinisikan audit internal sebagai suatu fungsi penilai independen yang ada dalam organisasi untuk memeriksa dan mengevaluasi aktivitas organisasi sebagai pemberian jasa kepada organisasi. Audit internal melakukan aktivitas pemberian keyakinan serta konsultasi yang independen dan obyektif, yang di rancang untuk menambah nilai dan memperbaiki operasi organisasi. (Wati & Bahari, 2022)

Menurut Yayasan Pendidikan Internal Auditor atau (Fauzi et al., 2019) mendefinisikan audit internal sebagai kegiatan asuransi dan konsultasi yang independen dan obyektif yang di rancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi untuk mencapai tujuannya melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian dan proses governance. Menurut (Caroline et al., 2023) dalam (Alexander et al., 2023) mengatakan bahwa audit internal merupakan penilaian independen dalam suatu departemen yang menilai manajemen, dan mengevaluasi keefektifan sistem pengendalian internal. Sedangkan (IIA, 1979) mengatakan bahwa auditor internal adalah seorang yang independen yang menilai fungsi yang telah dilaksanakan dalam organisasi untuk memeriksa dan mengevaluasi tindakan organisasi. Menurut (Hiro Tugiman (2006 : 11), n.d.) mengatakan bahwa audit internal merupakan penilaian independen atas fungsi – fungsi organisasi unntuk memeriksa dan mengevaluasi aktifitasnya sebagai jasa yang di berikan kepada organisasi. Selanjutnya perkembangan pengertian internal auditing adalah independen, aktivitasnya memberikan jasa dan konsultasi untuk menambah nilai, dan memperbaiki operasi organisasi. Membantu organisasi mencapai tujuannya secara sistematis, disiplin untuk mengevaluasi dan memperbaiki efektivitas risiko manajemen, pengendalian dan proses governance. Menurut (Chatered institute of public dinance and accountancy., 1979) mengatakan bahwa auditor internal merupakan seorang yang

independen yang menilai fungsi organisasi untuk mereview tindakan manajemen. Selain itu melakukan suatu pemeriksaan yang mengukur, mengevaluasi, dan melaporkan efektifitas pengendalian internal, keuangan dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya organisasi. Definisi audit internal menurut (Sawyer (2009), n.d.) adalah proses sistematis secara obyektif untuk memperoleh dan mengevaluasi asersi tindakan dan kejadian – kejadian ekonomis. Penilaian tersebut dilakukan untuk meyakinkan mengkomunikasikannya ke pihak yang berkepentingan. Istilah tindakan dan kejadian ekonomis mengarah pada aspek keuangan dan akuntansi. SPPIA mendefinisikan audit internal adalah sebagai fungsi penilaian independen dalam perusahaan untuk memeriksa dan mengevaluasi aktifitas – aktifitas perusahaan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang.

Berdasarkan latar belakang diatas mengingat Pentingnya audit internal Penulis tertarik untuk mengangkat judul “Peranan Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Persediaan Barang Jadi pada PT. Cakra Utama.”

1.2.1 Maksud dari Kerja Magang

Maksud dari kegiatan kerja magang ini adalah :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat akademis dalam menyelesaikan program Diploma III Jurusan Akuntansi Keuangan dan Pajak di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
2. Untuk dapat memberikan gambaran tentang bagaimana kondisi dunia kerja yang sesungguhnya pada saat ini.
3. Untuk mempersiapkan lulusan yang mampu berkompetensi serta memiliki daya saing yang tinggi di lingkungan kerja.

1.2.2 Tujuan dari Kerja Magang

Tujuan dari kegiatan kerja magang ini adalah :

1. Bagi PT Cakra Utama
 - a. Sebagai bentuk upaya perusahaan dalam membantu menyiapkan tenaga yang terampil bagi mahasiswa atau mahasiswi yang kedepannya akan memasuki dunia kerja.
 - b. Terjalannya hubungan yang baik antara instansi atau perusahaan terkait dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Dapat terjadinya kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat menumbuhkan rasa percaya diri terhadap mahasiswa pada saat memasuki dunia kerja.
- b. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman tentang bagaimana kondisi yang sebenarnya terjadi dalam pekerjaan.

3. Bagi Universitas

- a. Dapat mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di dunia kerja.
- b. Memberikan gambaran tentang persiapan dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Dapat mengetahui kemampuan mahasiswa tentang penguasaan materi pelajaran yang diperoleh pada saat di bangku perkuliahan

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan permohonan Praktik Kerja Lapangan yang disetujui oleh PT.

Cakra Utama Pelaksanaan Praktik Kerja Magang adalah sebagai berikut :

Waktu Kerja Magang : 01 April 2024 sampai dengan Juni 2024

Tempat : PT. Cakra Utama, Koang Jaya

Bidang Penempatan : Administration

1. Tahap Persiapan

Penulis mengajukan permohonan untuk dapat melaksanakan kerja magang secara lisan kepada kepala/pemilik PT. Cakra Utama. Kemudian perusahaan menyetujui penulis untuk dapat melaksanakan Kerja Magang pada tanggal 01 April 2024.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Magang dimulai pada tanggal 01 April 2024 sampai dengan Juni 2024, dilaksanakan setiap hari kerja yaitu Senin sampai Sabtu pukul 07.00 sampai dengan 16.00.

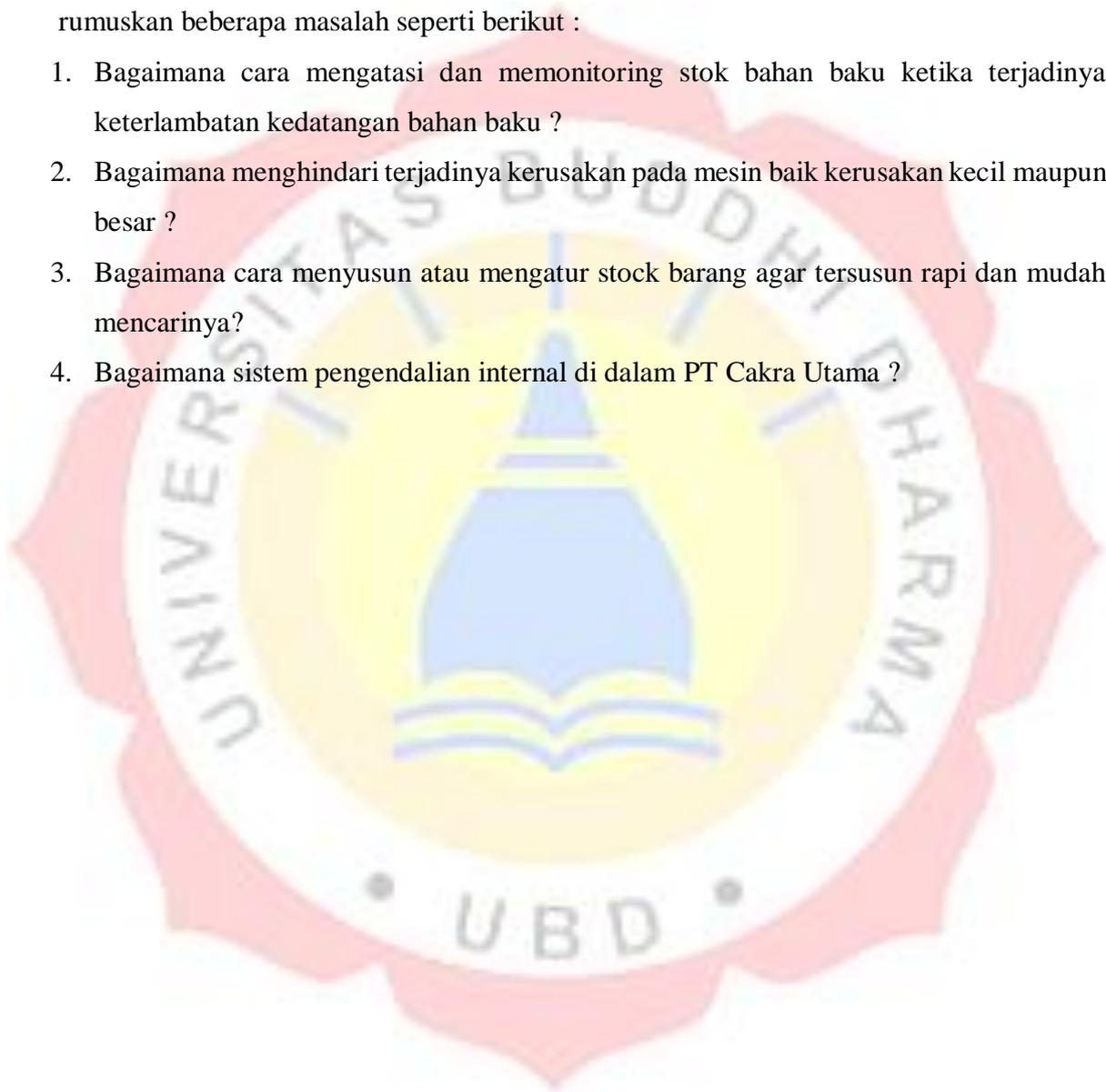
3. Tahap Pelaporan

Penulis Menyusun Laporan Kerja Magang untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma. Penulis mempersiapkan Laporan Kerja Magang dimulai dari 01 Maret sampai dengan 2024.

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan kesimpulan yang saya buat maka dapat di rumuskan beberapa masalah seperti berikut :

1. Bagaimana cara mengatasi dan memonitoring stok bahan baku ketika terjadinya keterlambatan kedatangan bahan baku ?
2. Bagaimana menghindari terjadinya kerusakan pada mesin baik kerusakan kecil maupun besar ?
3. Bagaimana cara menyusun atau mengatur stock barang agar tersusun rapi dan mudah mencarinya?
4. Bagaimana sistem pengendalian internal di dalam PT Cakra Utama ?



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Cakra Utama di dirikan pada bulan Agustus tahun 2023 PT Cakra Utama adalah suatu perusahaan yang di dirikan untuk memproduksi barang – barang spare part motor atau kerangka motor yang akan di kirimkan kepada PT Roda Prima Lancar yang merupakan supplier utama di perusahaan ini.

Perusahaan ini melakukan produksi barang menggunakan beberapa mesin dan dalam pembuatan barang akan melakukan beberapa langkah tahap proses dalam memproduksi, serta semua barang yang tersedia atau di produksi di pt tersebut memiliki kode – kode barangnya masing – masing dan tipenya pun berbeda - beda contohnya seperti 531 stay 1 air/c dengan tipe k18a memiliki 4 langkah tahapan proses untuk memproduksi barang tersebut yaitu blank, tekuk1, tekuk2, dan spot.

Perusahaan ini melakukan perekrutan atau pengambilan karyawan pemegang mesin yang biasa di sebut dengan operator mesin melalui beberapa yayasan jasa perekrutan karyawan yaitu TWIN (two win Indonesia), MPP (Megacitra Putera Perkasa), dan TSA (Trisatya Sukses Abadi). Dari ketiga ini yang bertahan sampai saat ini hanya ada 2 yayasan yaitu MPP dan TSA, TSA merupakan yayasan yang baru atau belum lama bergabung dalam perusahaan ini, sementara TWIN telah memutuskan hubungan kontrak dan tidak ada karyawan operatornya lagi di perusahaan ini. Namun lain jika untuk perekrutan administrasi perusahaan ini akan menyebarkan informasi lowongan kerja melalui beberapa universitas salah satunya adalah universitas buddhi dharma.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

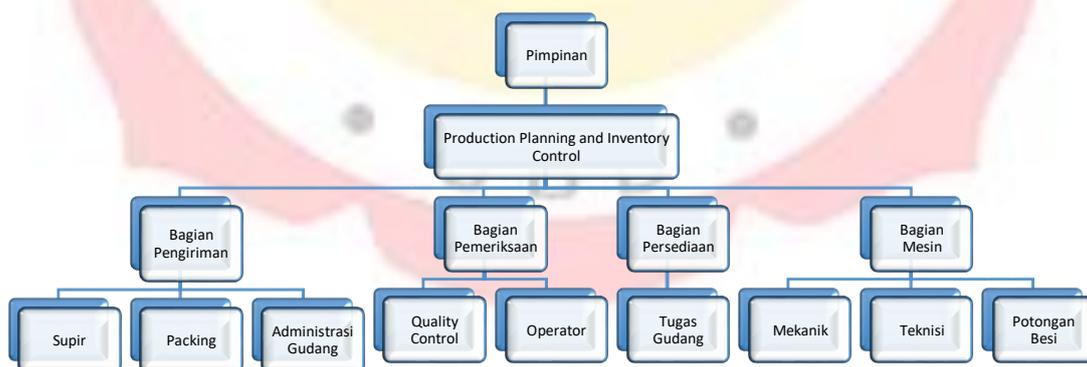
Visi dari **PT. Cakra Utama** adalah menjadi suatu perusahaan trading spare part untuk motor yang berskala Nasional dengan melayani bisnis grosir maupun retail. Untuk mewujudkan visi kami, kami selalu berusaha untuk melayani pelanggan dimanapun juga dengan memberikan harga yang bersaing.

2.2.2 Misi Perusahaan

Selalu memberikan pelayanan yang terbaik bagi konsumen dan berusaha untuk menjadi perusahaan penyedia suku cadang motor, Menyediakan suku cadang lengkap, berkualitas dan layanan purna jual yang baik dengan menerapkan sistem garansi transaksi. Secara terus-menerus mengembangkan variasi produk dan servis yang inovatif untuk melayani dan memuaskan seluruh *stakeholder* kami. Melakukan segala upaya untuk menjadi perusahaan yang terintegrasi dengan standar terkemuka di *Corporate Social Responsibility*.

2.3 Struktur Organisasi

Perusahaan ini didirikan dalam bentuk “Perseroan Terbatas” (PT), dimana kepemilikan dari perusahaan ini terdiri atas saham yang disepakati atas dasar penanaman modal. Komisaris memiliki hak dalam melakukan pengawasan atas kebijakan direksi dalam menjalankan perseroan tersebut, serta memberikan nasihat seputar kinerja perusahaan kepada direksi. Direksi dari perseroan terdiri atas 1 (satu) orang Komisaris Utama yang bertugas mengawasi berjalannya perusahaan dan 1 (satu) orang Direksi Utama CEO (Chief Executive Officer) yang bertanggung jawab penuh dalam memimpin dan melaksanakan perseroan sesuai dengan maksud serta tujuannya didalam menjalankan tugasnya. Direktur tersebut dibantu oleh beberapa orang staf dibawahnya dalam menjalankan pekerjaan dan menunjang kinerja perusahaan agar dapat berjalan dengan baik.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber : PT. Cakra Utama, 2024

Menurut (Muspawi et al., n.d.), struktur organisasi merupakan sistem formal berupa tanggung jawab serta hubungan yang saling mempengaruhi, Sistem ini mengendalikan suatu individu bekerja sama dan mengelola semua sumber daya yang ada guna tercapainya tujuan suatu organisasi. Selain itu memberikan penjelasan bahwa perlu dibentuk struktur organisasi untuk meningkatkan efektivitas pengendalian atau pengendalian organisasi beberapa kegiatan yang harus dilakukan guna tercapainya tujuan bersama. Tujuan yang paling utama pada struktur organisasi adalah berfungsi sebagai alat kontrol untuk mengontrol koordinasi setiap orang dan motivasi kerja untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

Sedangkan menurut (Hasibuan (2010:128), 2020), pengertian struktur Organisasi yaitu suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, tentang kendali dan system pimpinan organisasi. Pengertian lain dari struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka itu tugas pekerjaan dibagi bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan.

Struktur organisasi merupakan tugas dan tanggung jawab individu dan kelompok yang satu dengan yang lainnya mengenai kerangka keseluruhan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan kegiatan yang berkoordinasi satu sama lain atas kegiatan yang dilakukan guna mencapai tujuan organisasi.

Deskripsi pekerjaan dari setiap jabatan yang terdapat dalam struktur organisasi yaitu:

1. Pimpinan
 - a. Memandu perbaikan mesin yang sulit
 - b. Memandu pembuatan cetakan baru
 - c. Memantau setiap produksi yang berjalan
 - d. Memantau stok po yang telah terpenuhi
 - e. Memantau penyebab barang yang tidak dikirim

2. Production Planning and Inventory Control (PPIC)

- a. Merencanakan jadwal produksi dan memastikan prosesnya berjalan lancar.
- b. Membuat dan menangani pesanan untuk proses produksi.
- c. Memperkirakan kebutuhan inventaris.
- d. Meninjau perkiraan penjualan dan permintaan produk.
- e. Penjadwalan proses produksi berdasarkan tingkat bahan baku yang tersedia.
- f. Merencanakan proses pengadaan berdasarkan perkiraan permintaan pelanggan.
- g. Pemantauan terhadap bahan baku yang disimpan dalam gudang.
- h. Pemantauan proses penerimaan dan pengiriman barang dari gudang.
- i. Merencanakan jadwal produksi untuk memenuhi pesanan secara efektif.
- j. Mengelola produktivitas alat berat yang digunakan dalam proses produksi.
- k. Memecahkan masalah yang berkaitan dengan proses produksi.
- l. Menganalisis dan memenuhi kapasitas serta kebutuhan sumber daya dalam proses produksi.
- m. Memantau tingkat stok bahan baku untuk memastikan kelancaran proses produksi.

3. Quality Control (QC)

- a. Memantau, menganalisis, meneliti dan menguji perkembangan seluruh produk yang di produksi.
- b. Melakukan monitoring proses pembuatan produk
- c. Melakukan verifikasi kualitas produk
- d. Memastikan barang yang di produksi memiliki kualitas yang memenuhi standar perusahaan
- e. Membuat analisis atau catatan sehari-sehari dalam pengerjaan

4. Tugas Gudang

- a. Menyusun barang sesuai ketentuan
- b. Memantau pemindahan barang saat distribusi
- c. Mempersiapkan pengiriman dan penyimpanan barang
- d. Mengecek kuantitas serta kualitas barang yang ada dalam stock
- e. Mendata keluar masuk barang

5. Mekanik

- a. Melakukan perawatan mesin .
- b. Melakukan pengecekan mesin.
- c. Melakukan perbaikan mesin jika ada mesin yang rusak.
- d. Melakukan pembuatan cetakan baru jika ada cetakan yang tidak dapat digunakan Kembali.

6. Teknisi

- a. Membuat jig spot yang sudah tidak dapat di pakai.
- b. Membantu melakukan perbaikan mesin
- c. Membantu las terhadap mesin.
- d. Melakukan setting pada spot yang ingin di gunakan
- e. Pemasangan jig spot yang ingin di jalankan

7. Supir

- a. Mengangkat barang-barang yang ingin di kirim ke dalam mobil
- b. Mengirimkan barang yang sudah di siapkan dalam mobil ke tempat supplier
- c. Memastikan bensin atau solar stabil atau tidak kehabisan
- d. Menjaga dan memeriksa kendaraan sebelum atau sesudah di gunakan
- e. Memastikan barang sampai ke tempat tujuan dengan aman dan tepat waktu
- f. Memahami atau mengetahui alamat tujuan pengiriman
- g. Mengambil bahan seperti plat besi dan coil ke tempat supplier sebelum mengirim
- h. Membawa dan menandatangani surat perintah kirim yang di berikan ppic
- i. Membawa faktur atau surat jalan dari supplier saat sampai mengambil bahan

8. Administrasi Gudang

- a. Membuat surat jalan setiap hari untuk pengiriman
- b. Membuat atau menulis ird barang yang ingin di kirim dengan tulis tangan
- c. Mempersiapkan semua barang yang ingin dikirim sesuai dengan po
- d. Menanyakan proses barang yang tidak memiliki stok kepada quality control
- e. Memberitahukan jika ada barang yang urgent kepada qc atau ppic
- f. Mengecek setiap barang yang sudah di berikan nut atau baut dengan memberi tanda
- g. Menyortir dan mengecek barang stock atau yang ingin dikirim berkarat atau tidak

- h. Mengecek barang yang di kembalikan supplier sesuai masalah atau komplain yang di terima bersama dengan quality control
- i. Mencari solusi bersama jika terdapat barang yang memiliki masalah

9. Packing

- a. Memastikan barang – barang yang sudah jadi dan sudah penuh pada tempatnya langsung di bawa ke tempat packing agar segera di packing
- b. Mengetahui penyimpanan stok barang sisa dimana agar mudah saat di butuhkan
- c. Mengetahui ukuran plastik dan berat barang pada setiap masing-masing barang
- d. Memahami dan hafal kode-kode setiap barang
- e. Mengetahui visual barang dari setiap kode agar mudah mengingat dan memahami
- f. Menuliskan setiap barang yang di packing pada buku yang telah disediakan

10. Pemotongan Besi

- a. Mengetahui tebal plat berapa saja yang di gunakan dalam produksi
- b. Memahami cara menggunakan mesin potong baik mesin potong besar maupun kecil
- c. Mengetahui ukuran setiap barang yang ingin di produksi seperti panjang lebarnya
- d. Mengetahui plat apa yang digunakan untuk setiap barang yang ingin di produksi
- e. Mengetahui tempat untuk menempatkan plat baru yang tiba-tiba datang
- f. Mengetahui plat apa saja yang masih ada dan hampir habis
- g. Memberitahukan kepada ppic jika ada plat yang sudah hampir habis agar di order kembali
- h. Menggunakan gerinda jika potongan kebesaran agar pas dan dapat dicetak

11. Operator

- a. Menjalankan seluruh mesin yang sudah di pasang cetakan dan siap di jalani
- b. Menulis laporan hasil kerja setiap hari
- c. Memberi jarak antara box yang sudah di produksi dan yang belum di produksi
- d. Mengecek barang – barang yang ingin di produksi bagus atau tidak
- e. Jika mesin bermasalah segera lapor atau bilang kepada mekanik atau qc
- f. Jika terjadi barang double atau meleset yang merupakan kesalahan dari operator, maka operator harus jujur dan bilang agar mesin dapat beroperasi kembali

2.4 Program dan Rencana Strategis Perusahaan

Program dan rencana strategis dari perusahaan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Rencana Jangka Pendek

Rencana jangka pendek di perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Mampu mengenalkan produk perusahaan yang berupa sparepart motor yang efektif bagi calon mitra atau pelanggan, seiring dengan berkembangnya dunia teknologi dibidang keuangan dan pembayaran.
- b. Dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dan secara profesional dengan badan, institusi, maupun perorangan demi memberi solusi terhadap proses transaksi keuangan.
- c. Mengetahui beberapa organisasi dan yayasan yang memiliki karyawan yang kualitasnya baik dan dapat bekerja dengan sungguh-sungguh sehingga dengan memiliki karyawan yang berkualitas baik dapat meningkatkan pengembangan perusahaan.
- d. Memastikan mesin – mesin yang akan di gunakan untuk produksi dapat berjalan dengan baik serta peralatan lainnya seperti cetakan, alat ukur, jig atau alat untuk mengecek barang tersebut lengkap agar saat ingin di jalankan langsung siap dan barang pun dapat di pastikan kualitasnya.

2. Rencana Jangka Menengah

Rencana jangka menengah di perusahaan adalah

- a. Meningkatkan kualitas produk atau barang terhadap mitra atau pelanggan yang telah bekerjasama maupun yang akan bekerjasama kedepannya agar pihak yang bekerjasama terbantu dengan adanya jasa dari perusahaan.
- b. Menjaga kualitas produk atau barang yang kualitasnya sudah terjamin sangat baik bagi pelanggan agar semakin di percaya dan mendapatkan penilaian yang baik atas barang tersebut.
- c. Memastikan bahwa barang yang terkirim adalah barang yang memiliki kualitas baik dan tidak tercampur dengan barang – barang lainnya ataupun barang yang belum di proses.

- d. Saling bekerja sama antara bagian satu dengan bagian lainnya yang baik agar kualitas barang pun terjamin dan juga harus memiliki komunikasi yang baik dengan karyawan lainnya.

3. Rencana Jangka Panjang

Rencana jangka panjang di perusahaan adalah

- a. Memprioritaskan untuk mengembangkan jasa dan kualitas yang ada hingga digunakan oleh daerah-daerah yang membutuhkan.
- b. Mengenalkan produk – produk terbaru atau lainnya yang belum di infokan kepada pelanggan barang kali pelanggan pun berminat atau tertarik terhadap barang atau produk baru yang kami tawarkan
- c. Mengembangkan perusahaan dengan cara membeli mesin baru agar dapat menambah kecepatan produksi dan ketersediaan mesin kosong
- d. Memperluas hubungan bisnis terhadap perusahaan – perusahaan lainnya atas barang yang kami jual dan tawarkan sesuai dengan harga yang telah di tentukan barangkali mereka berminat dan tertarik untuk memesan kepada produk atau barang tersebut.