

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA PT INTAN
WIJAYA INTERNASIONAL TBK CABANG
SEMARANG**

Business Case Report Magang MB-KM

Untuk memenuhi sebagian persyaratan

Mencapai derajat Sarjana S1 Akuntansi

Program Studi Akuntansi



Disusun oleh :

Fathin Aliya

NIM : 31401900059

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEMARANG**

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

Pra Laporan MBKM

Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada PT Intan Wijaya Internasional Tbk Cabang Semarang

Disusun Oleh:

Fathin Aliya

NTM: 31401900059

Telah Memenuhi Persyaratan Untuk Dipertabankan Didepan Dewan Penguji Pada Sidang Pra
Laporan MBKM

Semarang, 31 Oktober 2022

Dosen Penguji I,

Dosen Penguji II,

Dr. Luluk Muhiyatul Hada, S.E., M.Si.,
Akt., CSRS., CSRA

Ahmad Rudi Yulianto, S.E, M.Si., AK.

Dosen Pembimbing Lapangan,

Sutapa, SE, M.Si., Akt., CA

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG
DAGANG PADA PT INTAN WIJAYA INTERNASIONAL TBK CABANG
SEMARANG**

Disusun Oleh :

Fathin Aliya

NIM : 31401900059


Telah dipertahankan di depan penguji


Pada tanggal 10 Agustus 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen pembimbing lapangan,


Dosen supervisor,



Sutapa, S.E., M.Si., Akt., CA
NIDN. 211496007


Ifa Nur Laely

Dosen Penguji I,

Dosen Penguji II,


Dr. Luluk Muhimatul Ifada, S.E., M.Si., Akt.,
CSRS., CSRA
NIDN. 0604108003


Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., AK.
NIDN. 0612078902

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi tanggal

Ketua Program Studi Akuntansi,



Provita Wijayanti, S.E., M.Si., AK., CA
NIDN. 0611088001

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
ABSTRACT	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Sistematika Business Cases Report Magang MB-KM.....	2
BAB II	4
PROFIL ORGANISASI MITRA DAN AKTIVITAS MAGANG	4
2.1. Profil Organisasi.....	4
2.2. Profil Departemen Logistik.....	7
2.3. Aktivitas Magang.....	8
BAB 3	10
IDENTIFIKASI MASALAH	10
BAB IV	11
KAJIAN PUSTAKA	11
4.1. Sistem Pengendalian Internal.....	11
4.2. Persediaan barang dagang.....	16
4.3. <i>Stock Opname</i>	17
BAB V	18
METODE PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS DATA	18
5.1. Jenis Penelitian.....	18
5.2. Teknik Pengumpulan Data.....	18
5.3. Sumber Data.....	19
BAB VI	20
ANALISIS DAN PEMBAHASAN	20
6.1. Analisis Pembahasan.....	20

6.2	Pembahasan.....	21
BAB VII		25
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		25
7.1	Kesimpulan	25
7.2	Rekomendasi.....	25
BAB VIII		26
REFLEKSI DIRI		26
8.1	Hal positif selama perkuliahan yang bermanfaat selama magang	26
8.2	Manfaat magang terhadap pengembangan dan kekurangan <i>soft-skills</i> penulis.	26
8.3	Manfaat magang terhadap pengembangan dan kekurangan kemampuan kognitif penulis.....	27
8.4	Kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman selama magang	27
8.5	Rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan penulis.....	27
DAFTAR PUSTAKA		28
LAMPIRAN – LAMPIRAN		30



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Intan Wijaya Internasional Tbk.....	6
Gambar 2.2 Alur Departemen Logistik.....	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Departemen Logistik.....	8
Gambar 4.1 Alur Sistem Pengendalian Internal Penjualan.....	15



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar hadir peserta magang.....	30
Lampiran 2 : Log Book peserta magang.....	40



ABSTRACT

Internal control system is a system designed by the company that aims to regulate all activities or activities in the company to achieve certain goals. The author's purpose in making this report is to analyze delays in making inventory reports or stock taking at PT Intan Wijaya Internasional. The data collection methods used to create this report are interviews and observations. The results showed that internal control in the logistics department when associated with COSO was good. However, there are still some shortcomings in internal control. Delays in stock taking reports or merchandise inventory are caused by the difficulty of obtaining approval of production reports to production managers, lost delivery notes, delivery notes incorrectly inputting customer orders and delivery notes that are still carried by truck drivers.

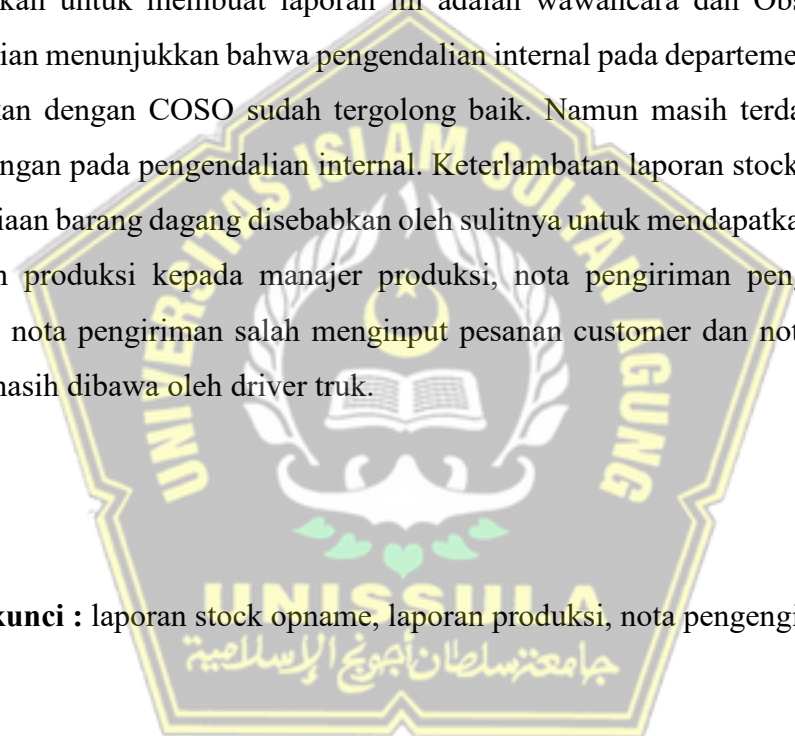
Keywords : *stock taking report, production report, delivery note*



ABSTRAK

Sistem pengendalian Intern merupakan sistem yang dirancang oleh perusahaan yang bertujuan untuk mengatur semua kegiatan atau aktivitas di perusahaan agar mencapai tujuan tertentu. Tujuan penulis membuat laporan ini untuk menganalisis keterlambatan dalam pembuatan laporan persediaan atau *stock opname* pada PT Intan Wijaya Internasional. Metode pengumpulan data yang digunakan untuk membuat laporan ini adalah wawancara dan Observasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian internal pada departemen logistik jika dikaitkan dengan COSO sudah tergolong baik. Namun masih terdapat beberapa kekurangan pada pengendalian internal. Keterlambatan laporan stock opname atau persediaan barang dagang disebabkan oleh sulitnya untuk mendapatkan persetujuan laporan produksi kepada manajer produksi, nota pengiriman pengiriman yang hilang, nota pengiriman salah menginput pesanan customer dan nota pengiriman yang masih dibawa oleh driver truk.

Kata kunci : laporan stock opname, laporan produksi, nota pengiriman



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberi rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang MBKM yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada PT Intan Wijaya Internasional Tbk Cabang Semarang”. Laporan ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mencapai derajat Sarjana Akuntansi program studi akuntansi Universitas Islam Sultan Agung.

Dalam penyelesaian laporan magang MBKM ini tak lepas dari dukungan dari berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dan arahan bagi penulis. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Sutapa, SE, M.Si, Akt., CA, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan, membimbing dan serta memberi saran.
2. Ifa Nur Laely selaku dosen supervisor yang telah memberikan arahan, membimbing dan serta memberi saran.
3. Seluruh karyawan yang telah memberikan kesempatan penulis untuk belajar selama proses magang.
4. Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
5. Provita Wijayanti, S.E., M.Si., AK., CA selaku kepala program studi akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
6. Kedua orang tua penulis yang telah memberikan doa dan dukungan dalam menyusun laporan magang MBKM.
7. Sahabat dan seluruh teman-teman penulis yang tidak bisa disebutkan namanya satu-persatu yang telah memberikan dukungan, doa dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan magang MBKM ini belum sempurna dan memiliki banyak kekurangan, baik materi atau penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran agar laporan magang MBKM ini menjadi lebih baik. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Semarang, 20 Juli 2023



Fathin Aliya



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sistem pengendalian Intern merupakan perusahaan merancang sesuatu sistem yang bertujuan untuk mengatur semua kegiatan atau aktivitas di perusahaan agar mencapai tujuan tertentu. Menurut Sudarmanto, et al., (2011), pengendalian intern merupakan perusahaan merancang suatu sistem yang digunakan untuk mengatur semua aktivitas di perusahaan yang memiliki tujuan untuk mencapai tujuan dari perusahaan. Menurut Weli (2019) pengendalian internal adalah suatu cara untuk mencapai tujuan perusahaan yang melibatkan seluruh figur bisnis yaitu pihak manajemen. Menurut Purnamawati (2018), sistem pengendalian intern merupakan untuk mencapai tujuan tertentu akan melalui suatu proses.

Sistem pengendalian internal memiliki peran penting bagi suatu perusahaan yaitu yang pertama dapat membantu kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuannya dan yang kedua menciptakan pengawasan yang ketat sehingga dapat mengurangi terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam melakukan kegiatan atau aktivitas di perusahaan. Menurut Romney dan Paul (2012: 229), didalam Lathifah (2021), pengendalian internal memiliki fungsi penting yaitu pengendalian internal mencegah timbulnya masalah, pengendalian internal dibutuhkan untuk mengungkap permasalahan yang muncul dan permasalahan yang dipecahkan oleh pengendalian korektif yang bertujuan untuk diperiksa.

PT Intan Wijaya Internasional merupakan perusahaan yang menggunakan sistem pengendalian internal terutama pada bagian persediaan barang dagang. Sistem tersebut berperan penting disaat mencatat persediaan barang dagang karena dapat mengurangi kesalahan atau kecurangan dalam mencatat persediaan barang dagang. Menurut Stiawan (2021), persediaan barang dagang merupakan suatu perusahaan yang memiliki barang yang digunakan untuk dijual kembali dalam aktivitas yang normal perusahaan termasuk pula bahan baku yang dipersiapkan untuk diproses dalam produksi. Menurut Ismail (2021), persediaan barang

merupakan perusahaan yang memiliki barang, yang didapatkan dari hasil produksi dan pembelian bahan baku yang digunakan untuk dijual kembali kepada customer.

Pada pembuatan laporan persediaan barang dagang memiliki beberapa tahapan yaitu yang pertama menghentikan pergerakan masuk dan keluarnya barang dagang atau *cut off*. Tujuan dari tahapan pertama adalah agar saat pencatatan persediaan barang tidak berubah-ubah dan dapat mempermudah mencatat. Kedua memastikan seluruh dokumen yang diperlukan untuk membuat laporan sudah lengkap. Pada tahap tersebut biasanya mengalami kendala seperti dokumen yang kurang lengkap. Akibat dari dokumen yang kurang lengkap adalah menyebabkan pembuatan laporan persediaan atau *stock opname* terlambat. Maka dari itu penulis dalam merancang laporan ini memiliki tujuan untuk menganalisis keterlambatan dalam pembuatan laporan persediaan atau *stock opname*.

1.2 Sistematika Business Cases Report Magang MB-KM

Proses membuat laporan MBKM menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

- BAB I : Pada bagian ini menjabarkan tentang latar belakang permasalahan yang akan diteliti, tujuan dari penulisan laporan ini dan menjelaskan sistematika dari business cases report.
- BAB II : Pada bab 2 berisi profil perusahaan serta profil departemen logistik, visi misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, aktivitas selama magang, dan struktur organisasi departemen logistik
- BAB III : Pada bab 3 berisi tentang mengidentifikasi permasalahan yang berada di perusahaan.
- BAB IV : Berisi tentang menguraikan teori yang diperlukan untuk menganalisis permasalahan yang telah dipilih.

- BAB V : Bab ini menjelaskan jenis penelitian, sumber data dan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam membuat laporan ini.
- BAB VI : Berisi tentang uraian permasalahan yang menjadi topik pembahasan dan menganalisis permasalahan tersebut.
- BAB VII : Bab 7 berisi kesimpulan dari permasalahan yang dianalisis dan berisi rekomendasi untuk perusahaan dan karyawan terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki.
- BAB VIII : Memberi penjabaran tentang refleksi diri.



BAB II

PROFIL ORGANISASI MITRA DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1. Profil Organisasi

PT Intan Wijaya Chemical Industry merupakan nama terdahulu yang kemudian mengganti nama menjadi PT Intan Wijaya Internasional. Perusahaan ini dibangun pada tahun 1981 sebagai perusahaan manufaktur berbagai produk turunan formalin dan formalin. Fasilitas produksi pertama didirikan di Banjarmasin, Kalimantan Selatan pada tahun 1986, menggunakan teknologi Eropa Oxide dari M/S PERSTORP AB, Swedia dan *Thermo-setting Adhesive Resin Technology* dari FORESA, Spanyol. Perusahaan ini merupakan perusahaan kimia lokal pertama yang mendaftarkan saham di Bursa Efek Jakarta (BEJ) pada 24 Juli 1990 dengan inisial INCI. Pada tahun 1992, PT Intan Wijaya Internasional Tbk mendirikan fasilitas produksi hexamine pertama di Indonesia menggunakan teknologi Jerman dengan Off-Gas Treatment Unit (OGTU) yang dapat menghasilkan energi terbarukan yang berasal dari mendaur ulang gas buangan. Pada tahun 2013 perusahaan membangun tempat produksi ke-2 di Semarang yang berada di jalan Terboyo Industri Barat IV Blok F/9 Kawasan Industri Terboyo, Kab. Demak. Pada cabang Semarang, membantu perusahaan untuk melakukan memperluas pasar industri kayu di Pulau Jawa. Produk yang jual oleh PT Intan Wijaya Internasional Tbk adalah formalin, resin urea formaldehida (UFR), resin phenol formaldehida (PFR), resin melamine urea formaldehida (MUF), melamine formaldehyde powder resin (MFP 134), resin urea formaldehida bubuk (UFP 1001) dan one step glue. Berikut adalah visi misi dari PT Intan Wijaya Internasional Tbk:

Visi

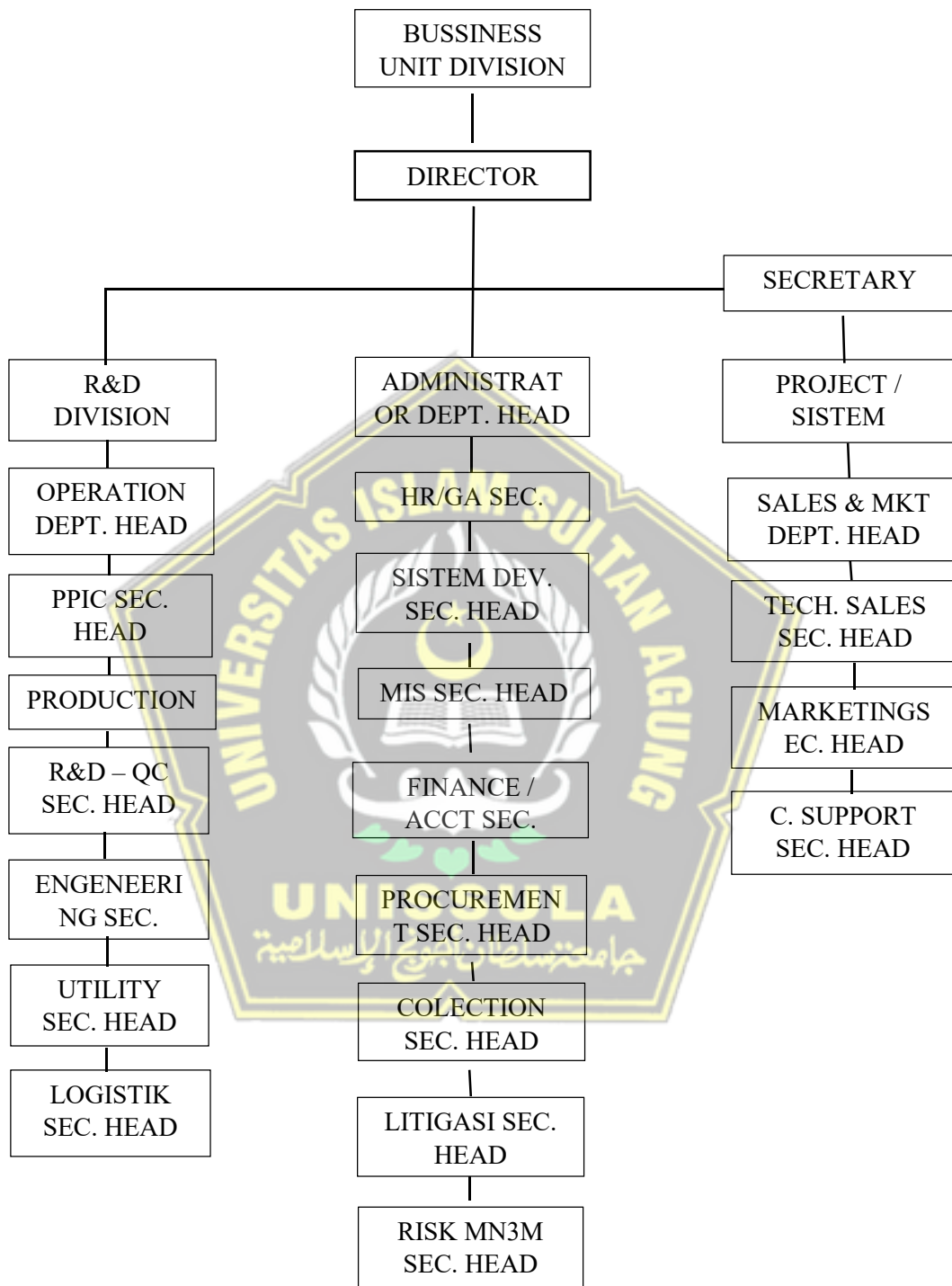
Menjadi perusahaan kimia global yang dapat diandalkan, kebaikan para pemegang saham, dan dipersembahkan bagi kesejahteraan masyarakat.

Misi

- Memberikan hasil yang terbaik kepada para pemegang saham
- Memberikan yang terbaik bagi negara, masyarakat dan lingkungan
- Memberikan kepedulian kepada peningkatan kehidupan para karyawan



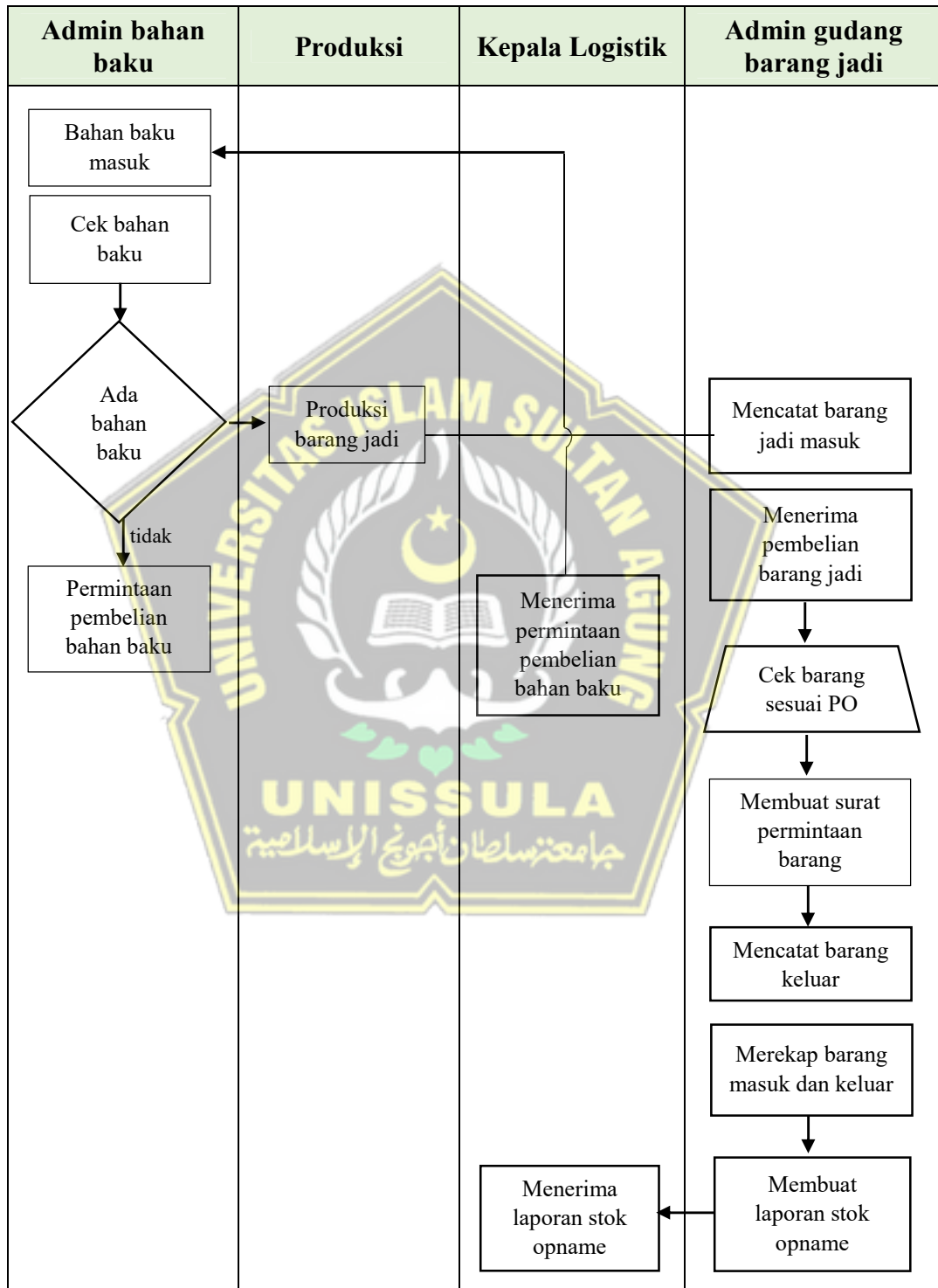
Struktur organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Intan Wijaya Internasional Tbk

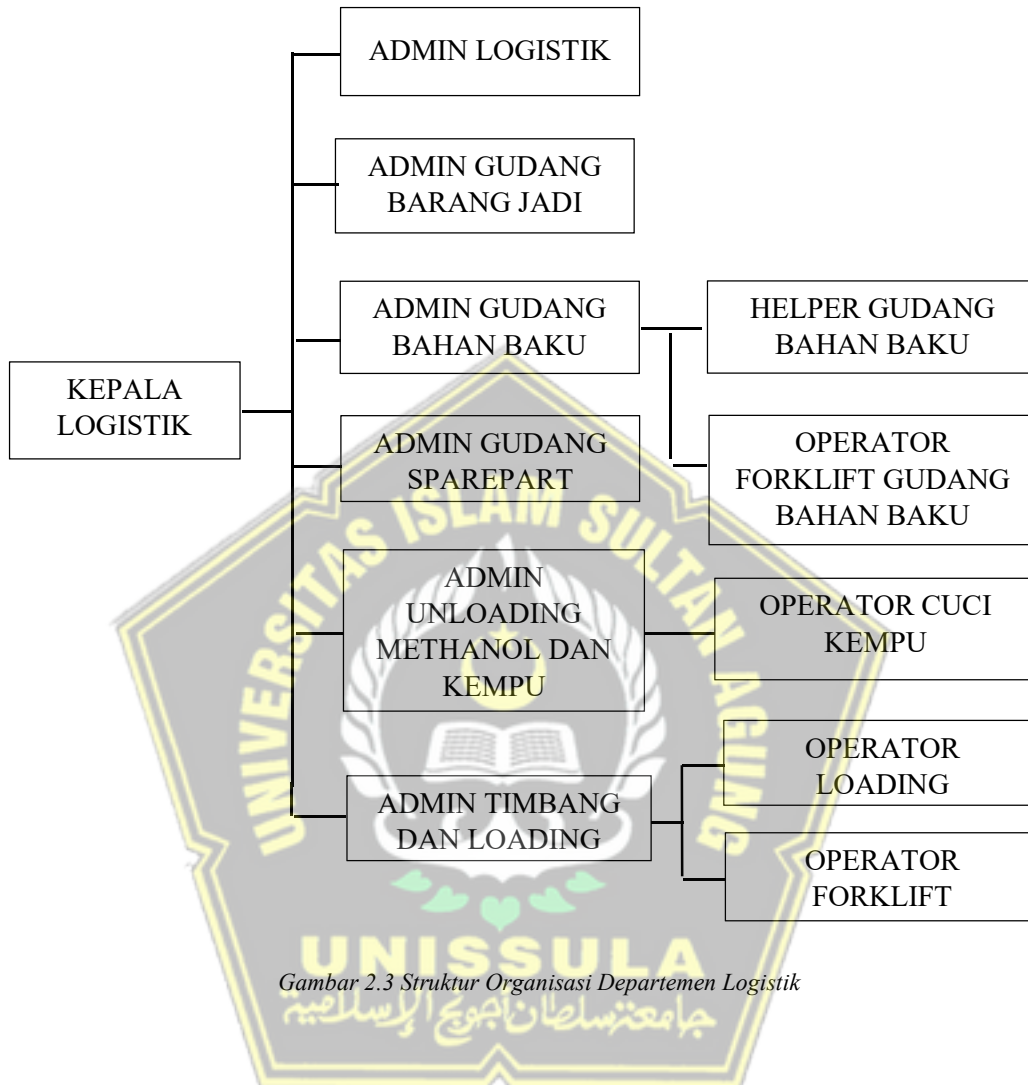
2.2. Profil Departemen Logistik

Berikut adalah alur dari departemen logistik dan struktur organisasi :



Gambar 2.2 Alur Departemen Logistik

Struktur Organisasi Departemen Logistik



2.3 Aktivitas Magang

Berikut kegiatan selama magang dibagian departemen Logistik:

- Menginput laporan kas kecil

Menginput pengeluaran kas kecil seperti pembelian perlengkapan, pembelian peralatan, pengembalian kasbon, biaya dinas keluar kota, biaya listrik air telfon.

- Menginput jam timbangan

Menginput waktu saat menimbang barang yang masuk dan keluar.

- Menginput nota pengiriman

Menginput nota pengiriman dari supir yang membawa barang masuk dan keluar.

- Menginput Kartu Stock

Merekap logsheet pemesanan barang customer.

- Menginput Daily Logsheets Loading & Delivery

Menginput logsheet dan rekap produksi ke monitoring selisih.

- Menginput Limbah

Menginput produk yang rusak dan mencatat penyebab barang tersebut dijadikan limbah.

- Menginput Retur

Menginput produk yang diretur oleh customer dan penyebab produk diretur.

- Menginput Stock Kempu

Menginput persediaan atau stock kempu yang keluar dan masuk.

- Menginput Ketepatan Volume Pengiriman Barang

Membandingkan catatan timbangan yang akan dikirim ke customer dari perusahaan dengan catatan timbang dari customer.

BAB 3

IDENTIFIKASI MASALAH

Di suatu perusahaan pasti memiliki beberapa permasalahan yang disebabkan dari dalam serta luar perusahaan. Pada bagian Sumber Daya Manusia biasanya terdapat permasalahan seperti kurangnya karyawan, karyawan kurang memahami pekerjaannya, karyawan tidak mematuhi peraturan di perusahaan dan lain sebagainya. Pada bagian operasional juga terdapat beberapa permasalahan contohnya seperti tempat kerja yang kurang nyaman atau sempit, perlengkapan elektronik yang sudah lama dan jarang diperbarui yang dapat menyebabkan sering terjadi *error* pada sistem yang akan digunakan.

Pada persediaan barang dagang di perusahaan bagian departemen yang bertugas dalam mencatat dan merekap persediaan barang dagang adalah pada bagian departemen logistik. Setiap akhir bulan departemen logistik membuat laporan persediaan barang atau yang biasa di sebut dengan *stock opname*. Dalam pembuatan laporan persediaan barang dagang atau *stock opname* memiliki beberapa tahapan yaitu pertama menghentikan pergerakan masuk dan keluarnya barang dagang atau *cut off*. Tujuan dari menghentikan pergerakan masuk dan keluarnya barang dagang, supaya disaat mencatat persediaan barang dagang tidak berubah-ubah. Kedua memastikan seluruh dokumen yang diperlukan sudah lengkap. Pada tahap ini biasanya mengalami kendala seperti dokumen yang kurang lengkap. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam pembuatan laporan persediaan barang dagang atau *stock opname*.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1. Sistem Pengendalian Internal

4.1.1. Pengertian Pengendalian Internal

Sistem pengendalian Intern merupakan oleh perusahaan merancang seatu sistem yang bertujuan untuk mengatur semua kegiatan atau aktivitas di perusahaan agar mencapai tujuan tertentu. Menurut Sudarmanto, et al., (2011), pengendalian intern merupakan perusahaan merancang suatu sistem yang digunakan untuk mengatur semua aktivitas di perusahaan yang memiliki tujuan untuk mencapai tujuan dari perusahaan. Menurut Weli (2019) pengendalian internal adalah suatu cara untuk mencapai tujuan perusahaan yang melibatkan seluruh figur bisnis yaitu pihak manajemen. Menurut Purnamawati (2018), sistem pengendalian intern adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu.

4.1.2 Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal adalah untuk mengatur semua kegiatan atau aktivitas di perusahaan agar mencapai tujuan tertentu. Menurut Sudarmanto, et al., (2011), tujuan pengendalian internal lainnya :

1. Informasi yang dapat menghasilkan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan dan dipercaya.
2. Membuktikan semua kegiatan diperusahaan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.
3. Meningkatkan ketepatan dalam menjalankan sesuatu dan menangkal adanya pengelolaan sumber daya perusahaan yang berlebihan.
4. Memastikan karyawan di perusahaan mengetahui serta mengikuti program yang telah dibuat.

5. Menjaga asset perusahaan.
6. Mengamankan fungsional perusahaan.

4.1.3. Komponen Pengendalian Internal

Menurut Sudarmanto, et al., (2011), ada lima bagian dari pengendalian internal yang telah disempurnakan oleh COSO (Commitee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission):

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan semua materi yang membangun perilaku, struktur, standar, dan pedoman untuk melakukan proses operasional perusahaan. Berikut lingkungan pengendalian internal yang memiliki beberapa hal:

- a) Filosofi dan gaya operasional manajemen.
- b) Integritas, nilai-nilai dan tata cara perusahaan.
- c) Bertanggung jawab pada kompetensi
- d) Struktur organisasi
- e) Praktik administrasi dan personalia
- f) Kebijakan operasional

2. Penilaian Risiko

Setiap aktivitas pasti memiliki risiko, baik yang berhubungan dengan bisnis secara langsung serta secara tidak langsung. Pencapaian tujuan pada perusahaan dapat dikaitkan dengan penilaian risiko. Dengan mengantisipasi adanya risiko, perusahaan bisa lebih mudah dalam mencapai tujuan yang diinginkan, mendapatkan laba yang banyak dan kerugian yang sedikit.

3. Prosedur Pengendalian

Pada pengerjaan pengendalian harus berpedoman pada pedoman yang sudah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan proses pelaksanaan pengendalian harus sesuai dengan koridor yang ada.

4. Pengawasan

Fungsi dari pengawasan adalah petunjuk yang telah ditetapkan disesuaikan dengan setiap proses kegiatan pengendalian. Adanya pengawasan, perusahaan dapat menilai proses yang lebih efektif dalam mencapai tujuan.

5. Informasi dan Komunikasi

Suatu kegiatan pengendalian yang berawal dari analisis risiko, pembentukan kebijakan, hingga pengawasan cukup sulit dilakukan dengan baik jika data dan informasi kurang memadai. Informasi dan komunikasi bermanfaat untuk menilai suatu peristiwa atau kejadian yang berpengaruh dalam pengambilan keputusan dan pelaporan.

4.1.4. Keterbatasan Pengendalian Internal

Menurut Lathifah (2021), berikut adalah keterbatasan pengendalian internal:

1. *Preconditions of internal control*

Hal yang tidak mencakup yaitu prasyarat entitas sebelum pengendalian internal diterapkan. Kelemahan entitas dalam memilih, mengevaluasi dan mengembangkan manajemen dapat menentukan kemampuan dalam melakukan pengawasan terhadap pengendalian internal.

2. *Judgement*

Berdasarkan waktu, manusia pasti memiliki kekurangan dalam mengambil sebuah keputusan bisnis, serta dibawah tekanan, informasi yang terbatas, sehingga dapat mewujudkan keputusan yang kurang tepat dan perlu adanya perbaikan.

3. *Breakdowns*

Sistem pengendalian internal dapat mengalami kerusakan. Manusia mungkin salah dalam memahami perintah, kesalahan atau mendapatkan banyak tugas.

4. *Management override*

Entitas dengan sistem pengendalian internal efektif yang memiliki manajer yang mengesampingkan pengendalian internal. (manajemen menolak prosedur yang sudah ditetapkan untuk tujuan tidak baik / mendapatkan keuntungan diri sendiri)

5. *Collusion*

Sesorang yang menjalankan secara berkelompok untuk menutupi aktivitas kecurangan serta mengubah data keuangan atau lainnya sehingga tidak dapat dicegah dan ditemukan.

4.1.6. Penjelasan Alur Pencatatan Persediaan Barang dagang

Penjelasan Alur Pencatatan Persediaan barang di PT Intan Wijaya Internasional Tbk adalah sebagai berikut:

1. Admin gudang bahan baku melakukan perekapan dan pengecekan terhadap persediaan bahan baku.
2. Jika bahan baku habis, maka admin gudang bahan baku membuat laporan persediaan ke kepala logistik untuk melakukan pemesanan bahan baku.
3. Kepala logistik menerima laporan persediaan, kemudian memesan bahan baku.
4. Bahan baku masuk, admin gudang bahan baku melakukan pengecekan pada bahan baku yang dipesan sudah sesuai dengan yang dipesan atau tidak.
5. Jika bahan baku tersedia, maka produsen memproduksi bahan baku ke barang jadi. Kemudian produsen membuat laporan produksi barang jadi ke admin gudang barang jadi.
6. Laporan diterima admin gudang barang jadi.
7. Admin gudang barang jadi melakukan perekapan terhadap barang jadi yang masuk dan keluar.
8. Admin gudang barang jadi membuat laporan *stock opname* ke kepala logistik.
9. Kepala logistik menerima laporan *stock opname*.

4.2. Persediaan barang dagang

Persediaan barang merupakan perusahaan yang memiliki barang, yang berasal dari pembelian bahan baku serta hasil produksi dari perusahaan. Tujuan dari persediaan barang yaitu untuk dijual kembali kepada pelanggan atau customer.

Menurut Stiawan (2021), persediaan barang dagang merupakan perusahaan memiliki satu barang untuk dijual kembali dalam aktivitas perusahaan termasuk bahan baku yang disiapkan untuk diproduksi. Sedangkan menurut Ismail (2021), persediaan barang merupakan barang yang dimiliki oleh suatu perusahaan, yang dihasilkan dari produksi atau pembelian yang bertujuan untuk dijual kembali kepada customer.

Persediaan barang dagang memiliki beberapa macam yaitu:

1. Persediaan barang jadi yang siap untuk dijual.
2. Persediaan bahan baku untuk pembuatan produk barang jadi.

4.3. *Stock Opname*

Menurut Guswai (2018), *Stock Opname* merupakan sebuah kegiatan yang menghitung semua persediaan barang yang ada di dalam toko maupun didalam gudang. Menurut Utojo (2019), *stock opname* atau stock taking adalah kegiatan perhitungan persediaan barang atau *stock* yang berada di gudang dan dicocokkan dengan catatan. Menurut Purwantinah (2021), *stock opname* merupakan suatu kegiatan penghitungan fisik persediaan barang dagang di gudang untuk dicocokkan dengan catatan perusahaan.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa *stock opname* merupakan kegiatan yang menghitung persediaan barang dagang yang berada digudang penyimpanan yang kemudian dicocokkan atau dibandingkan dengan catatan persediaan barang dagang perusahaan. Tujuan dari *stock opname* adalah mengontrol dan mengetahui kebenaran jumlah barang secara fisik yang kemudian dicocokkan dengan data dikomputer dengan menggunakan program atau *software* khusus (Purwantinah 2021).

BAB V

METODE PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS DATA

5.1 Jenis Penelitian

Dalam membuat laporan ini menggunakan jenis penelitian untuk menganalisis data hasil wawancara dan observasi adalah penelitian kualitatif. Menurut Anggito, et al., (2018), penelitian kualitatif merupakan pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan maksud mengartikan peristiwa yang terjadi dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, analisis data bersifat induktif/ kualitatif, teknik pengumpulan dengan triangulasi, pengambilan contoh sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowball*, dan penelitian kualitatif memiliki hasil yang lebih menekankan makna dari generalisasi. Menurut Iskandar (2022), metode penelitian kualitatif merupakan mengamati sesuatu cara agar membangun pandangan subjek penelitian yang detail, dibentuk dengan kata-kata, cara pandang yang menyeluruh dan rumit.

5.2 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pembuatan laporan magang terdapat teknik untuk pengumpulan data yang bertujuan untuk membantu kelancaran dalam membuat laporan magang. Metode pengumpulan data untuk membuat laporan magang menggunakan wawancara dan Observasi.

1. Wawancara

Wawancara merupakan proses interaksi dan percakapan antara pewawancara dan diwawancarai untuk mendapatkan informasi terkait suatu hal yang telah direncanakan. Menurut Iskandar (2022), wawancara merupakan informasi atau pendapat tentang sesuatu hal atau masalah, dengan menggunakan format tanya jawab yang terencana yang didapatkan dari percakapan dengan seseorang. Menurut Bahri, et al., (2022),

wawancara merupakan proses komunikasi atau interaksi antara pewawancara dan diwawancarai untuk mendapatkan informasi.

2. Observasi

Menurut Febriana (2008), observasi merupakan cara untuk menemukan bahan-bahan keterangan yang dilaksanakan dengan cara pencatatan dan pengamatan secara sistematis, pada berbagai kejadian yang digunakan untuk target pengamatan. Menurut Sugiarto (2017), observasi atau pengamatan merupakan proses terstruktur merekam pola perilaku actual seseorang, benda, dan kejadian yang terjadi seadanya.

5.3 Sumber Data

Sumber data yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan adalah data primer dan sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi dan wawancara dari karyawan PT Intan Wijaya Internasional Tbk. Data sekunder didapatkan dari buku referensi dan bahan pustaka yang berkaitan dengan pembuatan laporan magang.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis Pembahasan

Berikut adalah alur pencatatan pengeluaran barang dagang dan pemasukan bahan baku di PT Intan Wijaya Internasional Tbk :

1. Admin gudang bahan baku melakukan perekapan dan memeriksa persediaan bahan baku. Jika bahan baku tersisa sedikit, maka admin gudang bahan baku membuat laporan persediaan kepada kepala logistik untuk meminta persetujuan pemesanan bahan baku.
2. Setelah kepala logistik menyetujui laporan persediaan, kepala logistik memberikan informasi ke departemen pengadaan barang untuk memesan bahan baku.
3. Setelah bahan baku yang dipesan datang, admin gudang bahan baku melakukan pengecekan pada bahan baku yang dipesan telah sesuai dengan yang dipesan atau tidak. Jika tidak sesuai dengan pesanan, maka admin gudang barang baku meminta retur barang tersebut. Jika sudah sesuai dengan pesanan maka admin bahan baku mencatat bahan baku yang masuk.
4. Saat departemen produksi akan membuat barang dagang, departemen produksi menghubungi admin bahan baku apakah bahan baku masih tersedia atau tidak. Jika bahan baku tersedia, maka departemen produksi memproduksi bahan baku ke barang jadi atau barang dagang.
5. Setelah barang dagang selesai diproduksi, departemen produksi akan membuat laporan produksi dan laporan tersebut diserahkan ke admin gudang barang jadi. Pada bagian ini, adanya kendala yang mengakibatkan laporan produksi terlambat untuk diberikan ke admin gudang barang jadi. Permasalahan tersebut diakibatkan karena sulitnya mendapatkan persetujuan laporan produksi dari manajer produksi.

6. Laporan produksi telah diterima admin gudang barang jadi. Admin gudang barang jadi melakukan perekapan terhadap barang jadi yang masuk dan keluar. Admin gudang barang jadi mengumpulkan beberapa dokumen yang diperlukan untuk membuat laporan stock opname. Akan tetapi, ada beberapa permasalahan yang mengakibatkan laporan stock opname terlambat yaitu:
 - Nota pengiriman yang dibawa supir truk hilang. Jika nota pengiriman tidak ditemukan, maka harus membuat nota pengiriman kembali dengan meminta akses dari kantor pusat.
 - Nota pengiriman masih terbawa oleh driver truk.
 - Ada kesalahan memasukan data pada nota pengiriman. Nota pengiriman akan dibuat ulang dengan meminta akses dari kantor pusat kemudian membuat nota pengiriman kembali.
7. Setelah dokumen sudah lengkap, departemen logistik membuat laporan *stock opname* ke kepala logistik.
8. Kepala logistik menerima laporan *stock opname*.

6.2 Pembahasan

Menurut Sudarmanto, et al., (2011), ada lima bagian dari pengendalian internal yang telah disempurnakan oleh COSO (Commitee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission):

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan semua materi yang membangun perilaku, struktur, standar, dan pedoman untuk melakukan proses operasional perusahaan. Berikut lingkungan pengendalian internal yang memiliki beberapa hal:

- a) Filosofi dan gaya operasional manajemen.
- b) Integritas, nilai-nilai dan tata cara perusahaan.

- c) Bertanggung jawab pada kompetensi
- d) Struktur organisasi
- e) Praktik administrasi dan personalia
- f) Kebijakan operasional

2. Penilaian Risiko

Setiap aktivitas pasti memiliki risiko, baik yang berhubungan dengan bisnis secara langsung serta secara tidak langsung. Pencapaian tujuan pada perusahaan dapat dikaitkan dengan penilaian risiko. Dengan mengantisipasi adanya risiko, perusahaan bisa lebih mudah dalam mencapai tujuan yang diinginkan, mendapatkan laba yang banyak dan kerugian yang sedikit.

3. Prosedur Pengendalian

Pada pengerjaan pengendalian harus berpedoman pada pedoman yang sudah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan proses pelaksanaan pengendalian harus sesuai dengan koridor yang ada.

4. Pengawasan

Fungsi dari pengawasan adalah petunjuk yang telah ditetapkan disesuaikan dengan setiap proses kegiatan pengendalian. Adanya pengawasan, perusahaan dapat menilai proses yang lebih efektif dalam mencapai tujuan.

5. Informasi dan Komunikasi

Suatu kegiatan pengendalian yang berawalan dari analisis risiko, membentuk kebijakan, hingga pengawasan cukup sulit dilakukan dengan baik jika data dan informasi kurang memadai. Informasi dan komunikasi bermanfaat untuk menilai suatu peristiwa atau

kejadian yang berpengaruh dalam pengambilan keputusan dan pelaporan.

Pengendalian internal yang diterapkan departemen logistik pada pengeluaran dan pemasukan barang apabila dihubungkan dengan pengendalian internal COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*) adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Pegawai departemen logistik mematuhi peraturan yang sudah ada sehingga dapat mengurangi terjadinya kecurangan, pegawai bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang sudah diberikan dan memiliki bentuk struktur organisasi yang jelas.

2. Penilaian Risiko

Perusahaan kurang tegas kepada customer dalam pengembalian kempu (wadah curah perantara). Maka untuk mengatasi kekurangan stock kempu, perusahaan terus - menerus membeli kempu agar memenuhi pesanan customer yang akan dikirim. Admin timbang menimbang kembali bahan baku yang datang dan barang dagang yang dikirim ke customer untuk memastikan kuantitas barang sesuai dengan pesanan.

3. Prosedur Pengendalian

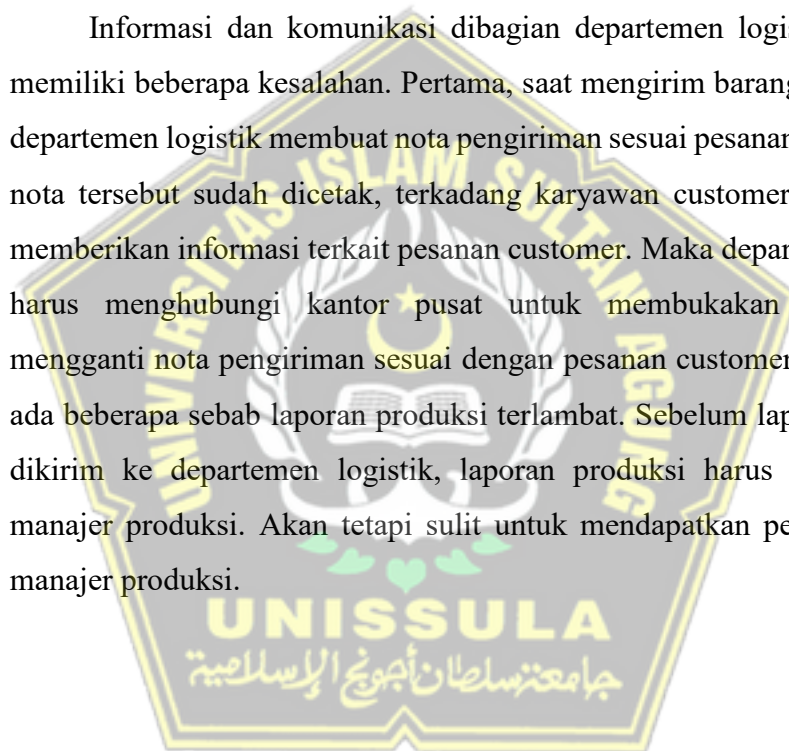
Pada saat barang selesai dikirim ke tempat customer, supir menyerahkan nota pengiriman kepada departemen logistik. Akan tetapi terkadang nota pengiriman tersebut hilang. Jika nota pengiriman tersebut tidak ditemukan, maka nota tersebut harus dibuat kembali dengan syarat sudah disetujui oleh kantor pusat karena untuk mengubah data hanya kantor pusat yang memiliki akses tersebut.

4. Pengawasan

Kepala departemen logistik mengawasi proses menimbang barang dagang yang akan dikirim ke customer dan bahan baku yang dipesan oleh perusahaan, mengawasi proses loading barang yang akan masuk ke gudang, mengawasi pencucian kempu dan mengecek kempu yang masih layak digunakan.

5. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi dibagian departemen logistik terkadang memiliki beberapa kesalahan. Pertama, saat mengirim barang ke customer, departemen logistik membuat nota pengiriman sesuai pesanan customer dan nota tersebut sudah dicetak, terkadang karyawan customer service salah memberikan informasi terkait pesanan customer. Maka departemen logistik harus menghubungi kantor pusat untuk membukakan akses untuk mengganti nota pengiriman sesuai dengan pesanan customer. Yang kedua, ada beberapa sebab laporan produksi terlambat. Sebelum laporan produksi dikirim ke departemen logistik, laporan produksi harus disetujui oleh manajer produksi. Akan tetapi sulit untuk mendapatkan persetujuan dari manajer produksi.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil penelitian yang telah dilakukan pada sistem pengendalian internal persediaan barang dagang di departemen logistik, penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Keterlambatan laporan stock opname atau persediaan barang dagang disebabkan oleh sulitnya untuk mendapatkan persetujuan laporan produksi kepada manajer produksi, nota pengiriman pengiriman yang hilang, nota pengiriman salah menginput pesanan customer dan nota pengiriman yang masih dibawa oleh driver truk.
2. Dilihat dari pengendalian internal pada departemen logistik jika dikaitkan dengan COSO sudah tergolong cukup baik. Namun terdapat beberapa kekurangan pada pengendalian internal.

7.2 Rekomendasi

1. Semua karyawan harus lebih teliti supaya tidak terjadi kesalahan dalam memasukan pesanan customer dan supir truk lebih berhati-hati dalam menyimpan nota pengiriman supaya nota pengiriman tidak hilang.
2. Perusahaan perlu bertindak tegas kepada customer untuk segera mengembalikan kempu atau wadah curah perantara dalam keadaan seperti awal atau disaat barang datang. Kempu atau wadah curah perantara yang dikembalikan dalam keadaan seperti awal dikirim dapat mempermudah karyawan dalam menghitung lama kempu yang sudah digunakan dan perusahaan tidak terus- menerus membeli kempu atau wadah curah perantara.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal positif selama perkuliahan yang bermanfaat selama magang

Selama perkuliahan penulis mendapatkan beberapa manfaat yang berguna selama magang seperti pembelajaran yang berkaitan dengan accurate. Accurate digunakan untuk pembuatan nota pemesanan barang dagang. Selain accurate, penulis mendapatkan ilmu yang berkaitan dengan berkomunikasi dan berakhlak yang baik.

8.2 Manfaat magang terhadap pengembangan dan kekurangan *soft-skills* penulis

- Pengembangan

Pada saat kegiatan magang berlangsung, penulis dapat mengembangkan *soft-skills* yang sudah didapatkan saat perkuliahan dan diluar perkuliahan seperti mampu beradaptasi pada lingkungan kerja, dapat mengatur waktu dengan baik, dapat berkerjasama dengan tim dan cara membedakan berkomunikasi dengan sesama karyawan dan atasan.

- Kekurangan

Selain pengembangan *soft-skills*, penulis juga memiliki kekurangan pada saat berkomunikasi. Penulis merasa kurang percaya diri saat berkomunikasi dengan karyawan untuk bertanya terkait kegiatan selama magang.

8.3 Manfaat magang terhadap pengembangan dan kekurangan kemampuan kognitif penulis.

- Pengembangan

Ada beberapa hal positif dalam pengembangan kemampuan kognitif disaat magang yaitu penulis dapat lebih fokus dalam melakukan kegiatan, dapat memahami karakteristik pada karyawan, dan berpikir secara luas.

- Kekurangan

Kekurangan penulis dalam kemampuan kognitif adalah mengingat sesuatu dan kurang percaya diri. Akan tetapi penulis selalu mencatat kegiatan yang dilakukan selama magang dan melakukan latihan agar meningkatkan percaya diri.

8.4 Kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman selama magang.

Menurut penulis kunci kesuksesan dalam bekerja yaitu karyawan dapat bertanggung jawab atas pekerjaan, tepat waktu dalam melakukan kegiatan, bekerja dengan ikhlas dan mampu bekerja dalam kelompok.

8.5 Rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan penulis

Kegiatan magang sangat bermanfaat bagi penulis untuk persiapan ditahun berikutnya. Akan tetapi tidak hanya kegiatan magang saja yang diperlukan penulis untuk mempersiapkan tersebut. Contohnya seperti memperluas relasi untuk mencari informasi terkait pekerjaan, meningkatkan kemampuan *hard skill* dan *soft skill*.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggito, Albi, and Johan Setiawan. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. CV Jejak. Accessed august 29, 2022. https://www.google.co.id/books/edition/Metodologi_penelitian_kualitatif/59V8DwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=Penelitian+Kualitatif&printsec=frontcover.
- Bahri, Al Fajri, Siti Kholilah Siregar, Rizka Nur, Rabiah Al-Adawiyah, April Lidan, Yulianan, Erwinsah Putra, et al. 2022. *Evaluasi Program Pendidikan*. UMSU Press. Accessed August 29, 2022. https://www.google.co.id/books/edition/Evaluasi_Program_Pendidikan/F3t8EAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=wawancara+merupakan&pg=PT54&printsec=frontcover.
- Febriana, Rina. 2019. *Evaluasi Pembelajaran*. Jakarta. Accessed August 29, 2022. https://www.google.co.id/books/edition/Evaluasi_Pembelajaran/moM_EAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=observasi+adalah&pg=PA48&printsec=frontcover.
- Guswai, Christian F. 2018. *How To Manage Retail Shrinkage & Loss Prevention Panduan Lengkap bagi Peritel dalam Mengendalikan Penyusutan dan Mencegah Kehilangan*. Accessed August 14, 2022. https://www.google.co.id/books/edition/How_to_manage_retail_shrinkage_and_preve/LwVaDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=stock+opname+persediaan+merupakan&pg=PA133&printsec=frontcover.
- Iskandar, Dr Dudi. 2022. "Metodologi Penelitian Kualitatif." Accessed agust friday, 2023. https://books.google.co.id/books?id=hHeDEAAAQBAJ&newbks=1&newbks_redir=0&lpq=PR2&dq=iskandar%20penelitian%20kualitatif&hl=id&pg=PR2#v=onepage&q=iskandar%20penelitian%20kualitatif&f=false.
- Ismail, Juniaty. 2022. *Buku Ajar Akuntansi Keuangan*. Accessed August 15, 2022. https://books.google.co.id/books?id=G9eAEAAAQBAJ&newbks=0&printsec=frontcover&pg=PA75&dq=pengertian+persediaan+barang+dagang&hl=id&source=newbks_fb&redir_esc=y#v=onepage&q=pengertian%20persediaan%20barang%20dagang&f=false.
- Lathifah, Nurul. 2021. *Konsep Dan Praktik Sistem Pengendalian Internal*. Edited by Tiya A M and Yahya A. Accessed August 25, 2022. https://www.google.co.id/books/edition/KONSEP_DAN_PRAKTIK_Sistem_Pengendalian_I/FFEtEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=sistem+pengendalian+internal+merupakan&pg=PA1&printsec=frontcover.
- Purnamawati, Gusti Ayu. 2018. *Akuntansi Dan Implementasi Dalam Koperasi Dan UMKM*. Accessed August 27, 2022. <https://www.google.co.id/books>

/edition/Akuntansi_dan_Implementasinya_dalam_Kope/VngvEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1.

- Purwantinah, Aris. 2021. *Pengelolaan Bisnis Ritel (C3) Kompetensi Keahlian : Bisnis Daring Dan Pemasaran*. Gramedia Widiasarana Indonesia. Accessed August 27, 2022. https://www.google.co.id/books/edition/Pengelolaan_Bisnis_Ritel_SMK_MAK_Kelas_X/OyAZEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=Pengertian+Stock+Opname&pg=PR6&printsec=frontcover.
- Stiawan, Evan. 2021. *Bahan Ajar Manajemen Keuangan Konsep Laporan Keuangan dan Obligasi*. Accessed August 15, 2022. https://www.google.co.id/books/edition/BAHAN_AJAR_MANAJEMEN_KEUANGAN/I0ZWEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=pengertian+persediaan+barang+dagang&pg=PA22&printsec=frontcover.
- Sudarmanto, Eko, Astrie Krisnawati, Sukarman Purba, Erika Revida, Muhammad Gafur Kadar, Yasmi, Harizahayu, et al. 2021. *Sisten Pengendalian Internal*. Edited by Ronal Watrianthos. Accessed Juni Kamis, 2022. https://books.google.co.id/books?id=JA9NEAAAQBAJ&pg=PR9&hl=id&source=gbs_selected_pages&cad=2#v=onepage&q&f=false.
- Sugiarto. 2022. *Metode Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: CV Andi Offset. Accessed August 29, 2022. https://www.google.co.id/books/edition/METODOLOGI_PENELITIAN_BISNIS/qTpcEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=observasi+adalah&pg=PA158&printsec=frontcover.
- Utojo, Hertin Indira. 2019. *Manajemen Pengadaan Barang Dan Jasa*. 1. Accessed August 14, 2022. https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen_Pengadaan_Barang_Dan_Jasa/taesDwAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=stock+opname+persediaan+merupakan&pg=PA59&printsec=frontcover.
- Weli. 2019. "Aplikasi kasus Siklus Transaksi Bisnis." Edited by kasdin sihotang, 37. Accessed agust Friday, 2023. https://books.google.co.id/books?id=QrKhDwAAQBAJ&newbks=1&newbks_redir=0&lpg=PA35&hl=id&pg=PA37#v=onepage&q&f=false.