

**PENGENDALIAN INTERNAL PADA PROSES
PENGADAAN BAHAN BAKU DI PT INTANWIJAYA
INTERNASIONAL Tbk SEMARANG**

SKRIPSI



Disusun Oleh :

ISTININGDYAH AYU FAJRIATI

31401900084

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG**

2023

**PENGENDALIAN INTERNAL PADA PROSES
PENGADAAN BAHAN BAKU DI PT INTANWIJAYA
INTERNASIONAL Tbk SEMARANG**

Business Case Report Magang MB-KM diajukan sebagai skripsi

Untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Akuntansi



**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG**

2023

LEMBAR PERSETUJUAN

SKRIPSI

PENGENDALIAN INTERNAL PADA PROSES PENGADAAN BAHAN BAKU DI PT INTANWIJAYA INTERNASIONAL Tbk SEMARANG

Disusun oleh:

Istiningdyah Ayu Fajriati

Nim: 31401900084

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan
sidang panitia ujian skripsi

Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

UNISSULA

Semarang, Agustus 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Dr. Zaenal Alim Adiwijaya, SE, MSi.

NIDN. 0628106702

LEMBAR PENGESAHAN

PENGENDALIAN INTERNAL PADA PROSES PENGADAAN BAHAN BAKU DI PT INTANWIJAYA INTERNASIONAL Tbk SEMARANG

Disusun oleh:

Istiningdyah Ayu Fajriati

31401900084

Telah dipertahankan didepan penguji
Pada tanggal 23 Juni 2023

Susunan Dewan Penguji

Penguji 1



Rustam Hanafi, S.E., M.Sc., Ak., CA.
NIDN. 0612027401

Penguji 2



Sri Sulistyowati, S.E., M.Si., CIISA
NIDN.0617057602

Pembimbing



Dr. Zaenal Alim Adiwijaya, SE, MSi.
NIDN. 0628106702

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi

Ketua Program Studi S1 Akuntansi



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

LEMBAR PERNYATAAN

Nama : ISTININGDYAH AYU FAJRIATI
NIM : 31401900084
Program Studi : S1 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa usulan laporan magang dijadikan sebagai skripsi dengan judul “**Pengendalian Internal Pada Proses Pengadaan Bahan Baku di PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang**” benar – benar hasil karya sendiri, bukan hasil dari plagiasi ataupun duplikasi karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Agustus 2023
Yang menyatakan,



Istiningdyah Ayu Fajriati
Nim. 31401900084

ABSTRACT

Raw material procurement is an important process for manufacturing companies because it will have an impact on production activities. On the other hand, the raw material procurement process is a risky process because the determination of the purchase price of raw materials will be related to the selling price of the product, besides that the level of fraud such as corruption can occur when purchasing raw materials from suppliers. Therefore, internal control is needed to avoid fraud or fraud that can harm the company.

PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang is one of the branches of a manufacturing company in Indonesia in the chemical industry. This study aims to determine the internal control system in the raw material procurement process implemented by PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang based on the internal control components according to the COSO (Committee of Sponsoring Organizations).

This study uses a qualitative descriptive analysis method by comparing a theory with the conditions that actually occur. This study obtained data through observation, interviews and documentation so that a conclusion was obtained. The results showed that the internal control system in the raw material procurement process at PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang has been carried out well even though there are still shortcomings. Deficiencies are found in the components of the control environment, control activities and monitoring.

Keywords : intern control system, COSO, procurement, raw material

ABSTRAK

Pengadaan bahan baku merupakan salah satu proses penting bagi perusahaan manufaktur karena akan berdampak pada kegiatan produksi. Pada sisi lainnya proses pengadaan bahan baku merupakan proses yang riskan karena penentuan harga beli bahan baku akan berhubungan dengan harga jual produk, selain itu tingkat kecurangan seperti korupsi dapat terjadi saat pembelian bahan baku dari supplier. Oleh sebab itu dibutuhkan pengendalian internal untuk menghindari kecurangan atau penipuan yang dapat merugikan perusahaan.

PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang merupakan salah satu cabang perusahaan manufaktur di Indonesia dalam bidang industri kimia. Departemen procurement menjadi penanggungjawab dalam pengadaan bahan baku. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian internal pada proses pengadaan bahan baku yang dilaksanakan oleh PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang berdasarkan komponen pengendalian internal menurut COSO (*Committee Of Sponsoring Organizations*).

Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif dengan membandingkan antara suatu teori dengan kondisi yang sebenarnya terjadi. Penelitian ini memperoleh data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi sehingga diperoleh suatu kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal pada proses pengadaan bahan baku di PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang telah dijalankan dengan baik meskipun masih terdapat kekurangan. Kekurangan terdapat pada komponen lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian dan pemantauan.

Kata kunci : sistem pengendalian internal, COSO, *procurement*, bahan baku.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pengendalian Internal Pada Proses Pengadaan Bahan Baku di PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang” dengan baik dan lancar.

Skripsi ini disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dan mendapatkan gelar sarjana pada Program Studi S1 Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, kesempatan, dan arahan yang sangat berharga dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis akan menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Dr. Zaenal Alim Adiwijaya, SE, MSi. selaku dosen pembimbing, terima kasih atas waktu, saran, dan motivasi dalam membimbing sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan tepat waktu.
3. Rustam Hanafi, S.E., M.Sc., Ak., CA. dan Sri Sulistyowati, S.E., M.Si., CIISA selaku dosen penguji, terimakasih atas waktu, saran dan motivasi disaat ujian sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang atas ilmu-ilmu yang sudah diberikan kepada Saya.

5. PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang yang telah memberikan kesempatan magang dan berbagi informasi mengenai perusahaan.
6. Kedua orang tua saya, Eko Riyanto dan Sri Mulyaningsih serta kakak – kakak saya, Ziatul Aulia Fathoni dan Ria Nurulita atas semangat, dukungan, dan doa yang diberikan.
7. Sahabat-sahabat saya Fathin Aliya dan Fina Nazilia Septiningsih yang terus memberikan semangat dan membantu dalam pengerjaan skripsi ini.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan mengingat keterbatasan dan kemampuan penulis. Akhir kata, penulis berharap agar skripsi ini dapat memberikan kontribusi dalam pengetahuan dan perkembangan bagi Program Studi Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

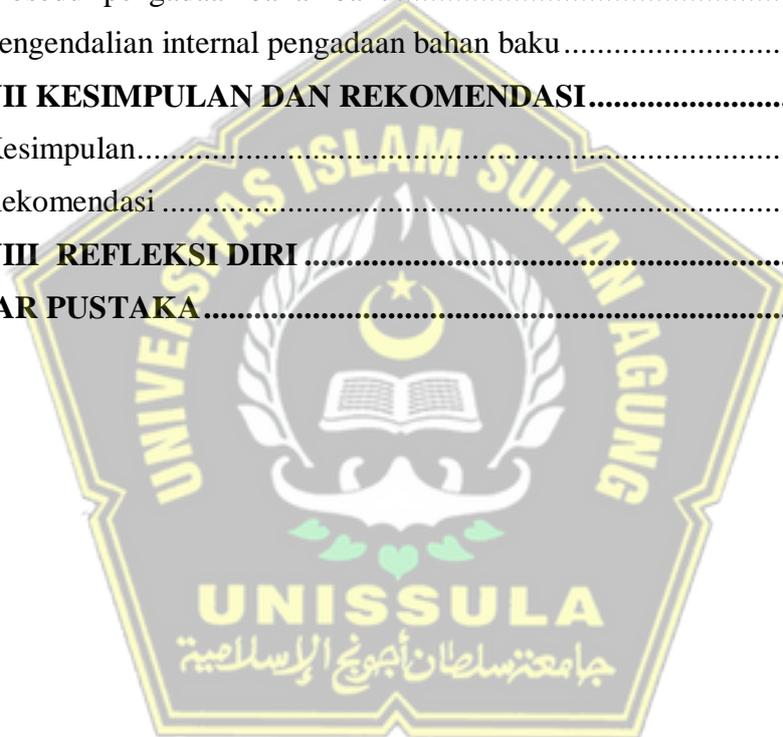
Semarang, Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
LEMBAR PERNYATAAN	v
ABSTRACT	vi
ABSTRAK.....	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	5
1.3 Sistematika Laporan	6
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	9
2.1 Profil Organisasi	9
2.1.1 Gambaran Umum Profil Organisasi.....	9
2.1.2 Visi dan Misi Organisasi.....	11
2.1.3 Struktur Organisasi	11
2.2 Aktivitas Magang.....	14
2.2.1 Deskripsi Kegiatan Magang	14
2.2.2 Kegiatan Magang di PT Intanwijaya Internasional Tbk.....	15
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	18
3.1 Permasalahan Utama.....	18
BAB IV KAJIAN PUSTAKA	23
4.1 Sistem.....	23
4.2 Sistem Pengendalian Internal	24
4.3 <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	27
4.4 <i>Procurement</i>	28
4.5 Pengadaan Barang	29

4.6 Pengendalian Internal Proses Pengadaan Bahan Baku	31
BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	33
5.1 Objek dan Subjek Penelitian	33
5.2 Jenis Penelitian	33
5.3 Sumber Data.....	34
5.4 Teknik Pengumpulan Data.....	34
5.5 Teknik Analisis Data	35
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN	37
6.1 Prosedur pengadaan bahan baku.....	37
6.2 Pengendalian internal pengadaan bahan baku.....	43
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	57
7.1 Kesimpulan.....	57
7.2 Rekomendasi	59
BAB VIII REFLEKSI DIRI	60
DAFTAR PUSTAKA.....	64



DAFTAR TABEL

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang ... 13

Gambar 6. 1 Flowchart pengadaan bahan baku PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang41



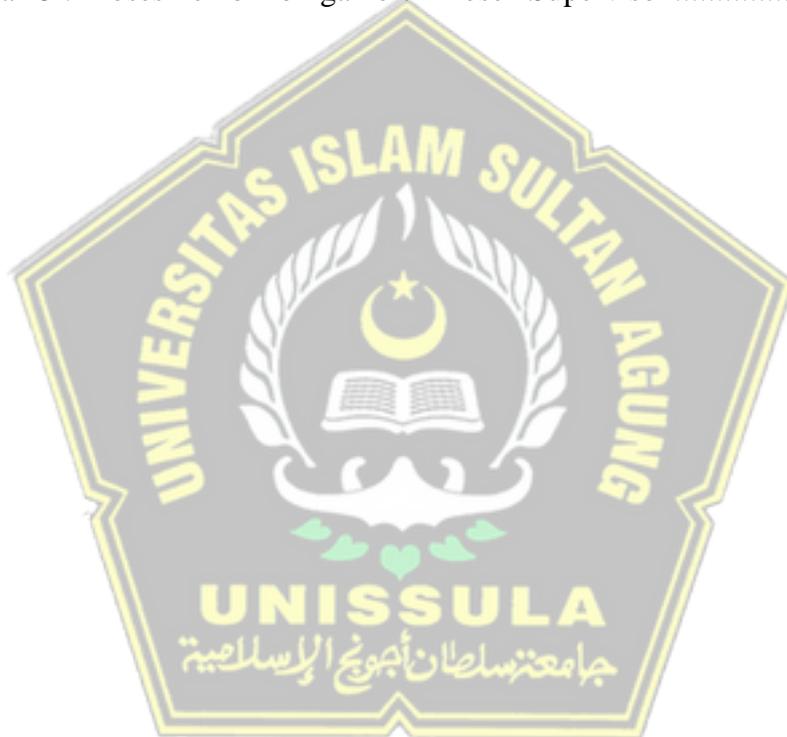
DAFTAR GAMBAR

Tabel 2. 1 Jadwal Aktivitas Magang.....	14
---	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Identitas peserta magang	69
Lampiran 2 : Daftar hadir peserta magang	70
Lampiran 3 : Log Book peserta magang	79
Lampiran 4 : Proses pembimbingan laporan magang oleh DPL	110
Lampiran 5 : Proses Pembimbingan oleh Dosen Supervisor	111



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berkembangnya dunia teknologi menuntut para pemilik bisnis atau perusahaan untuk bertindak cepat dalam merespon setiap perubahan yang terjadi agar perusahaannya tetap berjalan dan dapat bersaing dalam dunia bisnis. Maju mundurnya suatu perusahaan dapat diukur oleh berbagai hal seperti aktivitas operasional perusahaan yang efektif dan efisien, sistem pengendalian yang mengontrol seluruh kegiatan perusahaan, adanya peningkatan laba perusahaan dan adanya sumber daya manusia yang berkualitas (Angkasa, et al., 2019). Berkembangnya teknologi yang semakin baik membuat perusahaan melakukan perubahan untuk mengimbangi keinginan konsumen. Perubahan yang dilakukan oleh perusahaan diharapkan dapat memberikan dampak positif baik secara internal maupun eksternal. Perubahan perusahaan didampingi dengan suatu sistem yang bertujuan untuk mengatur dan mengontrol perubahan yang akan dijalankan. Hal itu dilakukan agar perubahan yang ditetapkan dapat mencapai tujuan perusahaan.

Sistem pengendalian internal menjadi salah satu sistem yang dijalankan di setiap aktivitas operasional perusahaan. Sistem pengendalian internal sebagai alat untuk mengendalikan atau mengontrol aktivitas perusahaan salah satunya sebagai pedoman bagi karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Pengendalian internal berupa struktur organisasi, proses dan alat yang digunakan oleh perusahaan yang memiliki tujuan untuk menjaga keamanan harta perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data, meningkatkan efisiensi usaha dan menjaga kebijakan yang

telah ditetapkan dapat dilaksanakan sebaik – baiknya (Abd'rachim, 2010). Perusahaan memiliki beberapa macam sistem pengendalian internal yang telah disesuaikan dengan aktivitas operasional masing – masing departemen. Perusahaan juga perlu menyesuaikan sistem pengendalian internal apabila perusahaan melakukan perubahan pada teknologi yang dijalankan salah satunya penggunaan software ataupun aplikasi lainnya.

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan salah satu pengendalian internal pada perusahaan. *Standard Operating Procedure* berisikan rangkaian instruksi yang tertulis mengenai keseluruhan proses penyelenggaraan aktivitas organisasi (Sari, et al., 2020). SOP menjadi rangkaian proses kegiatan yang dilakukan secara tersistem dan terstruktur oleh perusahaan untuk mendapatkan hasil maksimal dengan meminimalisir kesalahan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. SOP menjadi salah satu pengendalian internal yang dapat mengontrol kinerja karyawan di perusahaan. SOP perusahaan dapat berubah menyesuaikan kondisi lingkungan sekitar. Hal tersebut membuat SOP menjadi salah satu penilaian baik buruknya pengendalian internal yang diterapkan oleh perusahaan.

Pengadaan barang merupakan suatu aktivitas memperoleh barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan dan dijalankan dengan sistem yang telah ditetapkan (Rahmawati & Agustina, 2021). Barang yang dimaksud dapat berupa bahan baku, mesin, *sparepart* dan lainnya, sedangkan jasa seperti *maintenance*, perbaikan, transportasi dan lainnya. Pengadaan barang menjadi pekerjaan utama yang dilakukan oleh departemen *procurement* dengan melalui beberapa proses.

Pengadaan barang terjadi karena adanya permintaan barang yang akan digunakan perusahaan dalam memproduksi suatu produk yang akan dijual untuk memperoleh laba (Aryadi & Wahyuni, 2019). Proses pengadaan barang yang efektif dan efisien akan menguntungkan perusahaan karena dapat meningkatkan kepuasan konsumen meskipun tidak secara langsung. Hal itu mengakibatkan proses pengadaan barang menjadi salah satu aktivitas krusial dalam perusahaan, sehingga dibutuhkan prosedur – prosedur yang disesuaikan dengan standar yang ada. Berdasarkan hal tersebut di dalam proses pengadaan barang terdapat proses pembelian sebagai salah satu prosedur untuk memenuhi semua kebutuhan operasional perusahaan.

Procurement sebagai salah satu departemen yang kehadirannya dibutuhkan oleh departemen lainnya, alhasil *procurement* menjadi salah satu departemen penting dalam perusahaan. Pentingnya *procurement* dalam menyediakan barang menjadikan tanggung jawab *procurement* sangat besar untuk kelangsungan hidup perusahaan. Jika *procurement* ditangani dengan buruk maka dapat terjadi hal – hal seperti barang yang dibutuhkan tidak akan sampai, barang yang dikirim salah, jumlah barang yang dikirim salah, kualitas barang buruk, harga barang yang terlalu tinggi dan lainnya. Proses kerja departemen *procurement* bukan hanya melakukan pembelian saja, tetapi juga memantau barang yang dibeli sampai di perusahaan tepat waktu dan kondisi barang yang diterima sesuai kesepakatan. Kegiatan lain yang dilakukan departemen *procurement* adalah pemilihan *vendor* atau *supplier*, negosiasi harga, membangun hubungan yang baik dan juga mengevaluasi kinerja *vendor* atau *supplier* yang bekerjasama dengan perusahaan.

Sebagai salah satu cabang perusahaan manufaktur di Indonesia, PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang memiliki departemen *procurement* dalam menyediakan semua kebutuhan perusahaan baik di kantor maupun di pabrik. Perusahaan manufaktur merupakan sebuah perusahaan dengan aktivitas utamanya mengubah bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau barang jadi yang kemudian dijual kepada konsumen. Bahan mentah atau yang dikenal sebagai bahan baku produksi diperoleh melalui proses pengadaan bahan baku. Berdasarkan hal tersebut bahan baku menjadi hal penting bagi perusahaan manufaktur, oleh sebab itu efektivitas dan efisiensi pengadaan bahan baku yang dilakukan departemen *procurement* sangat dibutuhkan karena akan berdampak pada aktivitas produksi. Demi memperoleh kelancaran proses produksi, produk yang berkualitas dan keuntungan penjualan departemen *procurement* mempertimbangkan beberapa hal saat pengadaan barang seperti kualitas bahan baku, stock bahan baku yang dapat memenuhi permintaan dan harga yang terjangkau. Pada kenyataannya pengadaan bahan baku PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang tidak terjadwal melainkan menunggu adanya permintaan pembelian dari bagian PPIC dan di sisi lainnya pengadaan bahan baku masih dilakukan secara konvensional. Pengadaan bahan baku PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang terdiri dari beberapa proses seperti permintaan pembelian, negosiasi supplier, membandingkan *supplier*, *approval sheet*, *Purchase Order* (PO) dan penyelesaian dengan departemen akuntansi. Berjalannya proses pengadaan bahan baku terdapat sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang seperti *Standard Operating Procedure* (SOP) dan otorisasi terhadap transaksi selama

pengadaan bahan baku dilakukan. Pada kenyataannya SOP pengadaan bahan baku PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang masih konvensional, contohnya memerlukan dokumen kertas dalam jumlah banyak, membandingkan beberapa *supplier* dan persetujuan yang ada di setiap proses pengadaan bahan baku masih dalam bentuk tanda tangan yang artinya persetujuan harus menemui pihak yang bersangkutan bahkan pada proses *approval sheet* dibutuhkan persetujuan hingga kantor pusat Jakarta. Permasalahan akan timbul apabila pihak yang bersangkutan tidak ada di tempat sehingga dapat mempengaruhi kedatangan bahan baku dan aktivitas proses produksi hingga keterlambatan dalam pengiriman produk kepada konsumen. Hal tersebut dikarenakan belum adanya persetujuan yang didapat dari pihak terkait sehingga departemen *procurement* tidak dapat melanjutkan proses berikutnya. Pengendalian internal yang diterapkan oleh PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang bertujuan untuk mengantisipasi adanya kesalahan atau kecurangan yang dapat merugikan perusahaan seperti timbulnya tindakan korupsi. Hal tersebut dikarenakan pada proses pengadaan bahan baku, departemen *procurement* bekerja sama dengan beberapa pihak seperti departemen PPIC, departemen logistik, departemen akuntansi, *finance controller* dan pihak atasan lainnya bahkan pihak diluar perusahaan seperti *supplier*.

1.2 Tujuan

Tujuan magang yang saya lakukan adalah sebagai proses pembelajaran secara langsung di dalam perusahaan yang sesuai dengan bidang yang saya ambil yaitu akuntansi. Berasal dari aktivitas selama magang, ditemukan permasalahan saat proses pengadaan barang pada PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang terjadi.

Adanya permasalahan tersebut membuat penulis melakukan analisis secara mendalam dengan tujuan mencari solusi untuk permasalahan yang ditemukan.

Berdasarkan hal tersebut diperoleh tujuan penulisan laporan sebagai berikut :

- (1) Untuk mengetahui proses pengadaan bahan baku yang dilakukan departemen *procurement* PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang.
- (2) Untuk mengetahui apakah pengendalian internal pada proses pengadaan bahan baku pada PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang sesuai dengan pengendalian internal menurut *COSO*.

1.3 Sistematika Laporan

Pada penyusunan laporan magang ini terdiri dari beberapa bab dan sub bab yang masing – masing memiliki penjelasan yang berbeda. Berikut sistematika laporan magang :

1.3.1 BAB I : Pendahuluan

Menjelaskan gambaran magang secara umum beserta permasalahan di perusahaan, tujuan penelitian dan penjelasan mengenai sistematika penyusunan laporan magang.

a. Latar Belakang

Menjelaskan alasan atau argumen mengapa permasalahan dipilih menjadi topik penulisan atau berisi penjelasan keunikan perusahaan yang dijumpai saat magang.

b. Tujuan

Menguraikan tujuan dari magang dan penulisan laporan mengenai topik yang dipilih menjadi pembahasan.

c. Sistematika Laporan MB-KM Magang

Menguraikan bab dan sub bab yang ada di dalam laporan magang.

1.3.2 BAB II : Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

Menguraikan profil organisasi tempat magang dilakukan dan menjelaskan kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama proses magang berlangsung.

a. Profil Organisasi

Berdasarkan izin yang diperoleh dari pihak perusahaan, maka sub bab profil organisasi berisi :

i. Gambaran Umum Organisasi

Mendeskripsikan dan menjelaskan organisasi tempat magang secara umum dan khusus.

ii. Visi dan Misi Organisasi

Menyebutkan visi dan misi organisasi tempat magang.

iii. Struktur Organisasi

Menggambarkan secara ringkas struktur organisasi tempat magang dan penjelasan secara umum.

b. Aktivitas Magang

Menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang berlangsung. Serta menjelaskan permasalahan yang dijumpai selama menjalankan kegiatan magang.

1.3.3 BAB III : Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi dan menjelaskan permasalahan utama yang dijumpai selama menjalankan kegiatan magang.

1.3.4 BAB IV : Kajian Pustaka

Menguraikan teori - teori yang relevan dan dapat digunakan untuk menjelaskan, membandingkan dan memberikan solusi terhadap permasalahan yang dipilih.

1.3.5 BAB V : Metode Pengumpulan dan Analisis Data

Menguraikan bagaimana cara mengumpulkan dan menganalisis data yang didapatkan selama kegiatan magang serta menyesuaikannya dengan permasalahan yang dipilih untuk dibahas dalam laporan.

1.3.6 BAB VI : Analisis dan Pembahasan

Menguraikan kembali secara jelas mengenai permasalahan yang dipilih menjadi topik pembahasan dengan menggunakan metode yang relevan. Serta menjelaskan dan membandingkan topik permasalahan yang dipilih dengan teori – teori yang ada.

1.3.7 BAB VII : Kesimpulan dan Rekomendasi

Menguraikan kembali hasil dari analisis permasalahan yang dibahas secara singkat dan jelas. Serta memberikan rekomendasi tentang hal – hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap permasalahan yang ada.

1.3.8 BAB VIII : Refleksi Diri

Memberikan jaminan hal – hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat terhadap kegiatan magang. Serta menjabarkan manfaat yang didapatkan selama magang pada pengembangan softskill.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Gambaran Umum Profil Organisasi

PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang merupakan salah satu cabang perusahaan multinasional dalam bidang industri kimia yang berpusat di Jakarta. PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang berlokasi di jalan industri barat IV blok F no 9, kawasan industri terboyo, Semarang, Jawa Tengah. PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang merupakan perusahaan terpusat dimana laporan keuangan perusahaan cabang akan dikirimkan dan diaudit oleh kantor pusat. Dilain sisi perusahaan cabang Semarang juga memiliki audit internal untuk mengaudit segala aktivitas seperti pengelolaan aset, keuangan, transaksi dan lainnya hingga pemeriksaan dokumen dan laporan keuangan sebelum dikirim ke kantor pusat di Jakarta.

PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang merupakan salah satu cabang perusahaan manufaktur yang berpusat di Jakarta dengan nama yang sama. Perusahaan yang mengubah bahan baku menjadi barang setengah jadi atau barang jadi yang kemudian dijual kepada konsumen. Produk yang dihasilkan merupakan turunan dari formalin yaitu sebagai berikut :

a) Resin urea formaldehid

Resin ini dianjurkan untuk manufaktur plywood, particle board, medium density fibreboard (MDF). Resin ini merekat lebih kuat.

b) Resin melamine urea formaldehid

Resin ini dianjurkan untuk manufaktur particle board, plywood, veneering dan berbagai pekerjaan kayu lainnya untuk penggunaan luar ruangan dengan kelembaban tinggi.

c) Resin phenol formaldehid

Resin ini menghasilkan rekatan yang tahan air dan dianjurkan bagi manufaktur plywood untuk perairan, block board, bagasse board.

d) UFP 1001 (Urea Formaldehid Produk)

Produk ini digunakan dalam pembuatan furniture seperti manufaktur plywood dan bisa diadaptasi untuk manufaktur particle board. Kegunaan lainnya adalah untuk pembuatan dowel (paku semat) dan pengeleman ujung, sendi dan jejarian.

e) One Step Glue.

Produk ini menghasilkan rekatan pada bahan berpori dan semi pori seperti kayu keras atau lembut, particle board, lantai kayu dan perabotan kayu lainnya.

Pada aktivitas produksi, perusahaan membutuhkan bahan kimia seperti caustic soda flake, citric acid anhy, formic acid, beberapa bahan kimia lainnya dan bahan penunjang untuk aktivitas produksi seperti solar. Selain itu, dibutuhkan barang penunjang aktivitas produksi seperti mesin dan sparepart yang standar untuk proses produksi. Dalam memenuhi kebutuhan produksinya, PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang memiliki departemen *procurement* untuk menanganinya.

Department *procurement* PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang memiliki 3 karyawan yang bertugas dan bertanggungjawab dalam menyediakan

permintaan barang yang dibutuhkan departemen lainnya. Tugas dan tanggungjawab dibagi menjadi berikut :

- a. Pengadaan barang mesin, bahan baku dan service/maintenance
- b. Pengadaan barang spare part
- c. Pengadaan kebutuhan kantor

Pada saat menjalankan tugasnya departemen *procurement* dibantu dengan beberapa aplikasi seperti Ms. Excel, Ms. Word, Gmail, Whatsapp dan sistem accurate.

2.1.2 Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

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

b. Misi

1. Memberikan hasil yang sebaik – baiknya kepada para pemegang saham.
2. Memberikan yang terbaik bagi negara, masyarakat dan lingkungan.
3. Memberikan kepuasan yang tinggi kepada para pelanggan.
4. Memberikan perhatian kepada peningkatan kehidupan para karyawan.

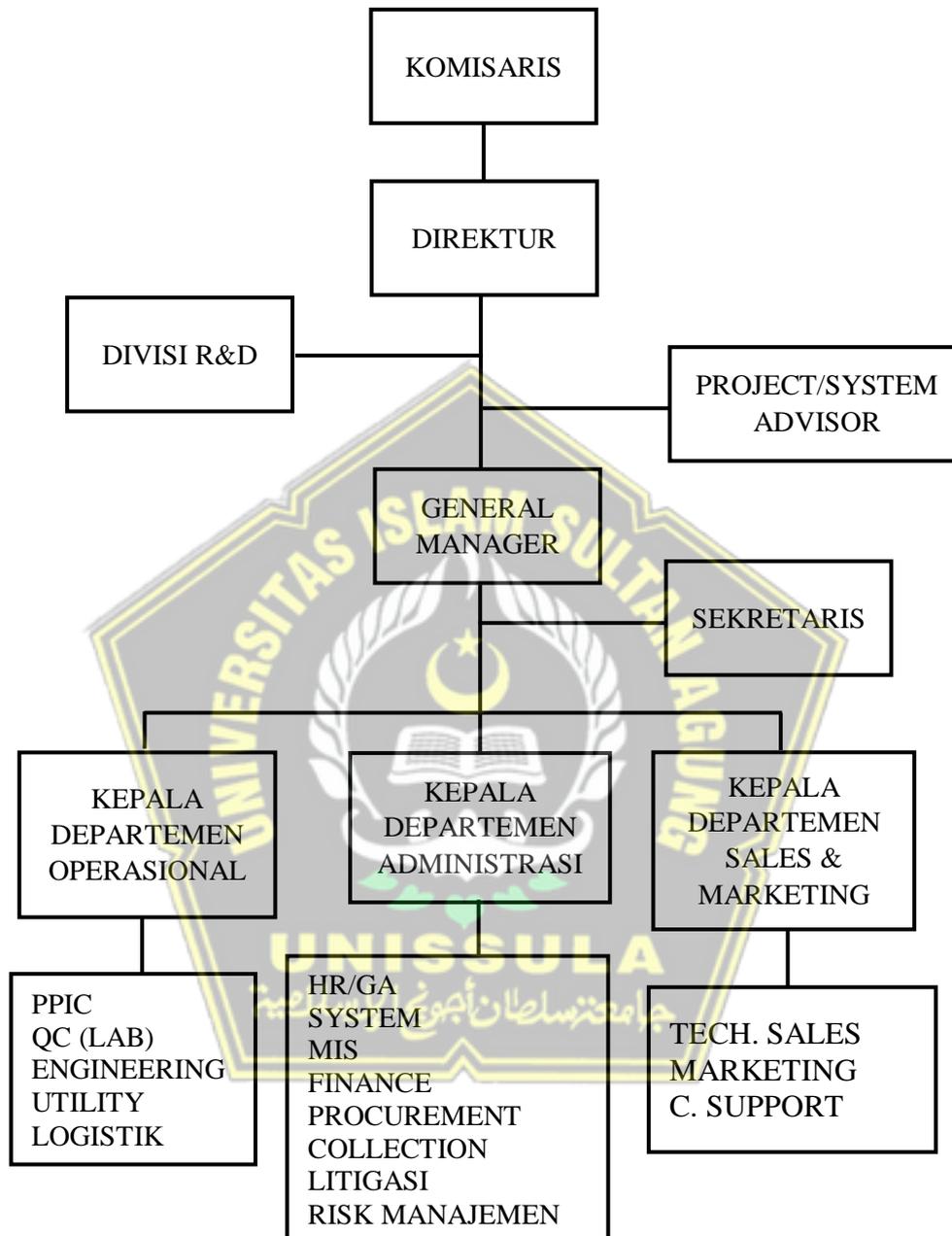
2.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada suatu perusahaan menjadi hal yang penting, hal ini dikarenakan dalam mencapai tujuan dan kelancaran pada aktivitas perusahaan

dibutuhkan pembagian kerja yang jelas dan efisien yang didasarkan pada keahlian dan pengalaman yang sesuai bidangnya. Struktur organisasi menjadi alat identifikasi aktivitas yang dilakukan karyawan dalam menentukan garis wewenang dan tanggung jawab dalam sebuah perusahaan (Dewi et al., 2020). Struktur organisasi yang baik dapat memberikan kondisi lingkungan yang positif. Hal tersebut juga berdampak pada kinerja karyawan. Manfaat adanya struktur organisasi yang jelas pada sebuah perusahaan yaitu:

- a. Dapat menjelaskan peran, tugas dan tanggungjawab setiap individu.
- b. Dapat memperjelas alur kinerja antar individu
- c. Terjalinnnya komunikasi dan kolaborasi antar individu.
- d. Menghindari adanya benturan pekerjaan antar individu.

Berdasarkan hal tersebut struktur organisasi menjadi salah satu contoh sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh perusahaan. Struktur tertinggi pada PT Intanwijaya Internasional Tbk ditempati oleh komisaris sebagai pimpinan perusahaan diikuti oleh beberapa tingkatan jabatan di bawahnya seperti direktur, *manager*, kepala departemen. Jabatan komisaris ada pada perusahaan pusat di Jakarta sedangkan pada perusahaan cabang di Semarang jabatan tertinggi ditempati oleh general manager. Pada PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang setiap kepala departemen bertanggung jawab kepada *finance controller*. Kepala departemen membawahi satuan departemen yang masih dibagi lagi menjadi beberapa bagian yang lebih spesifik sesuai dengan fokus pekerjaannya. Berikut adalah struktur organisasi pada PT Intanwijaya Internasional Tbk cabang Semarang.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang

2.2 Aktivitas Magang

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Magang

Berikut merupakan jadwal saat kegiatan magang di PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang :

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin – Kamis	<ul style="list-style-type: none"> - 08.00 – 12.00 WIB (masuk) - 12.00 – 13.00 WIB (istirahat) - 13.00 – 15.00 WIB (masuk) - 15.00 – 15.30 WIB (sholat ashar) - 15.30 – 17.00 WIB (masuk) - 17.00 WIB (pulang)
Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> - 08.00 – 11.30 WIB (masuk) - 11.30 – 13.00 WIB (istirahat) - 13.00 – 15.00 WIB (masuk) - 15.00 – 15.30 WIB (sholat ashar) - 15.30 – 17.00 WIB (masuk) - 17.00 WIB (pulang)

Tabel 2. 1 Jadwal Aktivitas Magang

Keterangan lainnya :

- i. Saat bulan Ramadhan masuk menjadi pukul 07.30 WIB
- ii. Saat bulan Ramadhan pulang menjadi pukul 16.30 WIB

2.2.2 Kegiatan Magang di PT Intanwijaya Internasional Tbk.

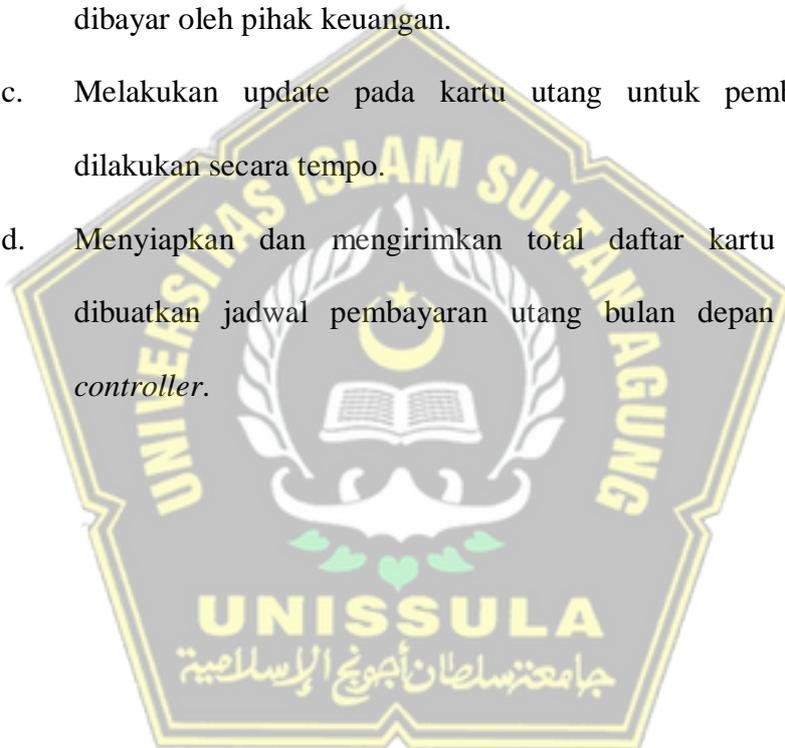
- i. Pada hari pertama saya diberikan pengenalan proses pengadaan barang yang dilakukan departemen *procurement* hingga satu bulan terakhir tugas selama magang berlangsung adalah sebagai berikut :
 - a. Membuat list daftar barang yang akan dibeli hari itu juga sesuai dengan form PP (Permintaan Pembelian) yang diterima.
 - b. Menginput pembelian yang dilakukan sesuai dengan form PP (Permintaan Pembelian) dan nota yang diterima pada daftar outstanding pembelian.
 - c. Menginput pembelian yang dilakukan pada sistem accurate sekaligus menerbitkan PO (*Purchase Order*).
 - d. Menghubungi vendor untuk pembelian barang (sparepart atau mesin) dengan menanyakan stock, harga dan spek yang diinginkan.
 - e. Melakukan survey harga dengan melakukan bidding (membandingkan harga antar vendor sekaligus memastikan harga, cara pembayaran, stock barang sesuai spek yang diinginkan dan siap kirim).
 - f. Menginput pembelian barang pada sistem accurate sekaligus menerbitkan PO (*Purchase Order*).
 - g. Menginput pembelian barang pada outstanding pembelian sebagai data bahwa barang sudah dibeli dan ditunggu kedatangannya.
- ii. Pada bulan selanjutnya selain melakukan aktivitas biasa yang dijelaskan diatas, saya diberi tambahan aktivitas dalam menangani pengadaan bahan baku. Proses yang dilakukan hampir sama dengan proses pengadaan

sparepart dan mesin. Perbedaannya hanya pada proses persetujuan yang dibutuhkan karena jumlah (*quantity*) dan total harganya. Berikut adalah proses pengadaan bahan baku :

- a. Menghubungi *supplier* untuk pembelian bahan baku dengan menanyakan stock bahan baku, harga dan spek yang diinginkan.
 - b. Melakukan survey harga dengan bidding (membandingkan) antar *supplier* sekaligus memastikan harga, cara pembayaran dan stock bahan baku yang dimiliki *supplier*.
 - c. Membuat approval sheet. Jika total harga kurang dari Rp 100 juta dibutuhkan persetujuan GM (*General Manager*) perusahaan cabang. Jika total harga lebih dari Rp 100 juta maka dibutuhkan persetujuan hingga kantor pusat Jakarta.
 - d. Menginput pembelian bahan baku pada sistem accurate sekaligus menerbitkan PO (*Purchase Order*).
 - e. Menginput pembelian bahan baku pada *outstanding* pembelian sebagai data bahwa bahan baku sudah dibeli dan ditunggu kedatangannya.
- iii. Selama melakukan kegiatan yang dijelaskan diatas, saya memiliki beberapa pertanyaan yang dijawab oleh supervisor saya. Saya bersama supervisor juga menganalisis kelemahan dan kelebihan dari proses pengadaan barang. Berdasarkan hal tersebut saya menemukan beberapa permasalahan pada proses pengadaan barang (sparepart atau mesin) dan bahan baku yang selanjutnya saya diskusikan bersama supervisor saya.

iv. Selama kegiatan magang berlangsung saya juga melakukan kegiatan lainnya sebagai berikut :

- a. Melakukan update pada bahan baku yang dikirim oleh kantor pusat Jakarta.
- b. Melakukan checklist pada outstanding pembelian jika barang atau bahan baku yang dibeli sudah diterima oleh pihak gudang atau sudah dibayar oleh pihak keuangan.
- c. Melakukan update pada kartu utang untuk pembayaran yang dilakukan secara tempo.
- d. Menyiapkan dan mengirimkan total daftar kartu utang untuk dibuatkan jadwal pembayaran utang bulan depan oleh *finance controller*.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Berjalannya kegiatan operasional perusahaan dengan baik belum tentu di dalamnya tidak menemukan kendala. Kendala yang dijumpai dapat menjadi suatu permasalahan apabila tidak menemukan solusinya. Meskipun pada akhirnya permasalahan menjadi suatu hal yang tidak bisa dipisahkan dari siapapun. Adanya permasalahan yang muncul mampu menjadi sebuah evaluasi untuk berubah menjadi lebih baik di kemudian hari. Permasalahan dapat muncul dari berbagai sisi baik internal maupun eksternal. Hal tersebut juga terjadi pada PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang terutama pada departemen *procurement* yang bertugas dalam menyediakan segala kebutuhan perusahaan baik di kantor maupun pabrik. Hal – hal yang menghambat proses pengadaan bahan baku dapat menimbulkan permasalahan seperti keterlambatan kedatangan bahan baku yang berdampak pada proses produksi dan pengiriman produk ke konsumen bahkan hal tersebut dapat mempengaruhi nama baik perusahaan di mata konsumen.

3.1 Permasalahan Utama

Penulis memilih permasalahan mengenai pengendalian internal pada proses pengadaan bahan baku dikarenakan penulis memahami pelaksanaan proses pengadaan bahan baku dan permasalahan apa saja yang dijumpai. Pada proses pengadaan bahan baku, departemen *procurement* bertanggungjawab untuk memilih bahan baku dengan kualitas terbaik, stock yang memenuhi permintaan dan harga yang terjangkau. Tiga hal tersebut dapat berpengaruh terhadap kelancaran aktivitas

produksi, produk yang berkualitas dan keuntungan bagi perusahaan. Pada kenyataannya pengadaan bahan baku PT Intanwjaya Internasional Tbk Semarang yang tidak terjadwal membuat departemen *procurement* harus bekerja cepat dan tepat waktu saat pengadaan bahan baku dilaksanakan secara konvensional. Hal tersebut karena akan mempengaruhi aktivitas proses produksi apalagi ketika terjadi kenaikan permintaan produk dari konsumen. Pada sisi lainnya terdapat pengendalian internal yang diterapkan PT Intanwjaya Internasional Tbk Semarang salah satunya adalah *Standard Operating Procedure* (SOP). Pada SOP yang dilaksanakan PT Intanwjaya Internasional Tbk Semarang terdapat persetujuan di setiap proses pengadaan bahan baku sebagai pengendalian internal lainnya. Persetujuan tersebut dapat berupa otorisasi terhadap suatu transaksi atau pengambilan keputusan. Pengendalian internal pada proses pengadaan bahan baku diterapkan untuk meminimalisir kesalahan atau kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Berikut ini beberapa pengendalian internal saat pengadaan bahan baku yang menjadi permasalahan :

1. Persetujuan pengambilan keputusan

Pada proses negosiasi dan bidding supplier permasalahan yang dijumpai adalah saat mengambil keputusan dalam memilih supplier bahan baku. hal tersebut terjadi ketika stock bahan baku yang dibutuhkan dimiliki oleh supplier tetapi harga yang ditawarkan terlalu tinggi yang akan berdampak pada harga jual produk kepada konsumen atau ketika harga yang ditawarkan lebih rendah tetapi stock bahan baku yang dibutuhkan tidak dimiliki oleh 1 supplier, sehingga departemen *procurement* akan membeli dari 2 supplier yang dapat berdampak

pada proses selanjutnya seperti dibutuhkan 2 dokumen untuk 2 proses pengadaan bahan baku hingga kedatangan bahan baku karena dari 2 supplier yang berbeda. Pada pengambilan keputusan tersebut harus diketahui dan disetujui oleh finance controller dan dokumen harus disetujui dalam bentuk tanda tangan. Hal tersebut akan semakin rumit ketika terjadi peningkatan penjualan produk yang mengharuskan departemen *procurement* mempercepat proses pengadaan agar aktivitas produksi dapat terus berjalan.

2. Otorisasi transaksi

Proses pengadaan barang yang dilakukan departemen *procurement* memiliki beberapa proses yang harus dilakukan. Berasal dari beberapa proses tersebut menghasilkan beberapa dokumen yang membutuhkan persetujuan didalamnya. Pada kenyataannya persetujuan yang ada di setiap proses pengadaan bahan baku masih dalam bentuk tanda tangan yang artinya persetujuan harus menemui pihak yang bersangkutan. Berikut dokumen yang membutuhkan persetujuan :

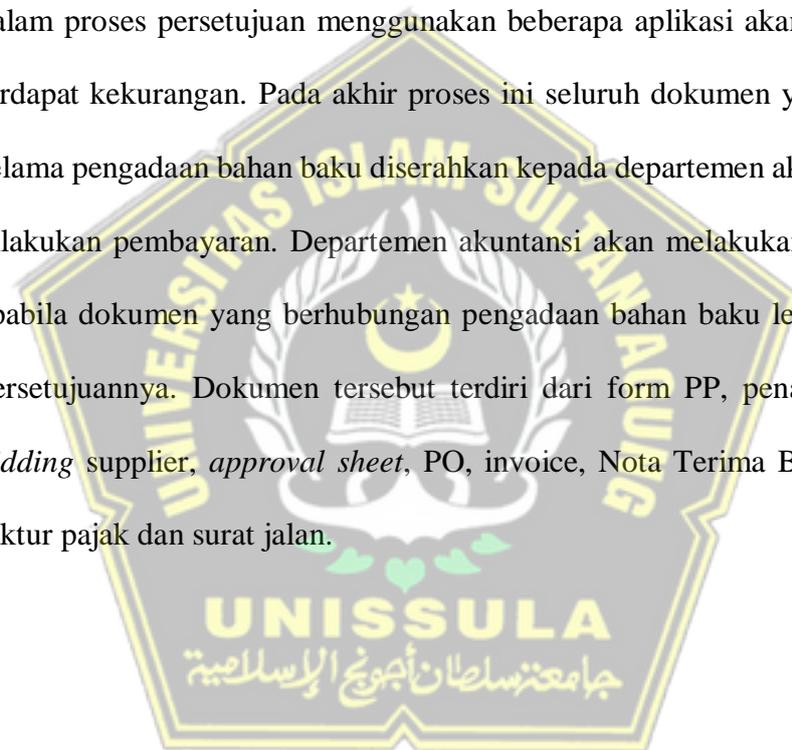
- a. Form PP (Permintaan Pembelian) dari departemen lain yang membutuhkan persetujuan kepala departemen, *finance controller* dan *general manager*.
- b. *Bidding* antar *supplier* (membandingkan harga) minimal 2 *supplier*, membutuhkan persetujuan dari *finance controller* untuk memutuskan *supplier* yang akan dipilih.
- c. *Approval sheet* untuk pembelian bahan baku membutuhkan persetujuan dari *finance controller*, *general manager* cabang, *general manager* pusat, direktur pusat dan presiden direktur pusat. Proses persetujuan hingga

kantor pusat dikarenakan PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang menggunakan sistem terpusat. Persetujuan yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

- Jika pembelian bahan baku kurang dari Rp 100 juta, maka memerlukan persetujuan *finance controller* dan *general manager* perusahaan cabang.
 - Jumlah nominal kurang dari sama dengan Rp 300 juta, maka memerlukan persetujuan *finance controller*, *general manager* cabang, *general manager* pusat dan direktur.
 - Jumlah nominal lebih dari Rp 300 juta, maka memerlukan persetujuan *finance controller*, *general manager* cabang, *general manager* pusat, direktur dan presiden direktur.
- d. PO (*Purchase Order*) membutuhkan persetujuan dari *general manager* cabang.

Persetujuan dalam bentuk tanda tangan membuat dokumen menjadi sah karena terhindar dari kepalsuan akan tetapi dibalik hal tersebut terdapat kekurangan. Pada *approval sheet* apabila pembelian lebih dari 100 juta rupiah dokumen di scan dan dikirim ke kantor pusat Jakarta melalui *gmail*, setelah mendapat persetujuan dokumen akan di *scan* dan dikirim kembali melalui *gmail*. Proses persetujuan akan menimbulkan masalah apabila pihak yang berkaitan tidak berada di tempat sehingga menyebabkan proses pengadaan bahan baku tertunda karena tidak dapat melanjutkan proses selanjutnya bahkan akan mempengaruhi aktivitas produksi. Apabila perusahaan mengalami

peningkatan penjualan maka departemen PPIC membutuhkan bahan baku tambahan dan biasanya ketika persetujuan lama didapatkan departemen *procurement* tetap melanjutkan proses tanpa disertai dokumen atau dokumen diberikan setelah persetujuan didapatkan, akan tetapi hal tersebut dapat menyebabkan perbedaan pencatatan pembelian. Permasalahan lainnya adalah hilangnya informasi pada dokumen yang di scan berulang kali. Meskipun dalam proses persetujuan menggunakan beberapa aplikasi akan tetapi masih terdapat kekurangan. Pada akhir proses ini seluruh dokumen yang diperoleh selama pengadaan bahan baku diserahkan kepada departemen akuntansi untuk dilakukan pembayaran. Departemen akuntansi akan melakukan pembayaran apabila dokumen yang berhubungan pengadaan bahan baku lengkap beserta persetujuannya. Dokumen tersebut terdiri dari form PP, penawaran harga, *bidding supplier*, *approval sheet*, PO, invoice, Nota Terima Barang (NTB), faktur pajak dan surat jalan.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Sistem

Sistem artinya suatu kelompok yang berasal dari beberapa elemen, baik berupa fisik maupun bukan fisik yang memperlihatkan satu kumpulan saling berhubungan dan berinteraksi demi mencapai tujuan (Jahman et al., 2020). Alhasil dalam mencapai tujuan yang diinginkan, perusahaan memerlukan suatu sistem untuk membantu aktivitas operasional perusahaan. Adanya sistem didalam perusahaan membuat aktivitas perusahaan lebih terkontrol, lebih efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja karyawan dan meningkatkan kualitas dari informasi yang diperoleh.

Sistem menjadi suatu jaringan prosedur yang didesain sesuai pola yang teratur untuk melaksanakan aktivitas operasional perusahaan (Mulyadi, 2010). Berdasarkan hal tersebut kata “sistem” dapat disamakan maknanya dengan kata “cara” untuk menjelaskan langkah atau aktivitas apa saja yang harus dilakukan suatu perusahaan dalam menjalankan bisnisnya.

Sistem merupakan jaringan yang berasal dari prosedur – prosedur yang disusun dalam suatu rangkaian untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan (Abd'rachim, 2010). Sistem memiliki tiga unsur, diantaranya input, proses dan output. Seperti halnya suatu perusahaan yang memiliki tenaga kerja, karyawan dan bahan baku sebagai input, lalu adanya prosedur operasional sebagai proses dan barang jadi yang dijual kepada konsumen sebagai output suatu perusahaan.

4.2 Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal (SPI) meliputi struktur organisasi, metode, ukuran dan alat yang telah terkoordinasi untuk melindungi aset, memeriksa data akuntansi secara teliti, meningkatkan efisiensi dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen (Yulias, 2021).

Sistem pengendalian internal yang baik dan efektif dapat membagikan informasi yang tepat bagi *manager* dan dewan direksi perusahaan dalam pengambilan keputusan atau penentuan kebijakan yang tepat bagi perusahaan untuk mencapai tujuan (Aulia, 2021).

Pengendalian internal pada perusahaan menjadi point penting dikarenakan aktivitas operasional dan kinerja karyawan memerlukan suatu kebijakan dan peraturan di setiap pelaksanaannya dengan tujuan memberikan suatu keyakinan atas tercapainya tujuan perusahaan melalui aktivitas yang efektif dan efisien (Theresia & Kristianti, 2020)

Pengendalian internal merupakan bagian dari suatu sistem yang dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, selain itu dianggap sebagai suatu sarana yang dibuat oleh pimpinan dan sebuah proses yang dirancang untuk memberikan kontrol yang efektif dan efisien terhadap seluruh aktivitas suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya (Aulia, 2021).

Pengendalian internal pada akuntansi menjadi bagian sistem pengendalian internal yang berisi struktur organisasi, ukuran dan prosedur yang berhubungan langsung dalam pengamanan aset dan ketelitian pencatatan transaksi keuangan sedangkan pengendalian internal pada administrasi terdiri dari struktur organisasi,

metode serta ukuran yang berkaitan dengan efisiensi aktivitas operasional dan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen (Arif et al., 2019).

Terdapat model pengendalian internal berdasarkan COSO (*Committee Of Sponsoring Organization*) yang dapat digunakan untuk memberikan panduan umum internal kontrol yang dikembangkan secara internasional sehingga diharapkan mendapat analisis yang tepat (Hidayanti, 2019). Pengendalian internal menurut COSO merupakan salah satu upaya untuk membantu dalam mengawasi aktivitas dengan beberapa komponen yang saling berkaitan sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang handal, aktivitas operasional yang efektif dan efisien serta dipatuhinya hukum dan peraturan yang berlaku (Reo, et al., 2022). Berikut komponen sistem pengendalian internal berdasarkan COSO (*Committee Of Sponsoring Organization*) yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian menjadi hal yang paling dasar dalam membentuk suatu sistem pengendalian internal pada perusahaan. Terdapat beberapa faktor yang dapat membentuk lingkungan pengendalian yaitu nilai integritas, etika, komitmen terhadap kompetensi, adanya dewan komisaris, adanya komite audit, filosofi, gaya operasi manajemen, struktur organisasi serta kebijakan dan praktik sumber daya manusia (Kawatu et al., 2020).

Lingkungan pengendalian diartikan sebagai seperangkat dari standar, proses, struktur yang menjadi dasar dalam pengendalian internal di perusahaan bahkan suasana yang tercipta pada komponen ini dapat mempengaruhi efektivitas dari komponen pengendalian internal lainnya (Abdurrahman & Novita, 2021).

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian risiko merupakan suatu tindakan untuk mengidentifikasi, menganalisa dan mengevaluasi berbagai risiko yang dapat menghambat operasi bisnis suatu perusahaan (Kawatu et al., 2020).

Penentuan setiap risiko dapat dilihat berdasarkan kemungkinan terjadinya serta dampak yang ditimbulkan sehingga perusahaan dapat memperhitungkan alternatif penyelesaiannya dari yang paling tinggi hingga yang paling rendah berdasarkan tingkat besarnya risiko (Theresia & Kristianti, 2020).

Risiko datang dari dalam maupun luar perusahaan, contoh risiko yang datang dari dalam perusahaan seperti karyawan yang tidak terlatih, karyawan yang memiliki pekerjaan ganda, pergantian manajemen dan lainnya, sedangkan risiko yang datang dari luar perusahaan seperti persaingan bisnis, kebijakan pemerintah, kemajuan teknologi, bencana alam dan lainnya (Kawatu, et al., 2020).

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian merupakan suatu tindakan yang diatur oleh kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk meminimalisir risiko yang dapat mempengaruhi langkah perusahaan dalam mencapai tujuannya seperti persetujuan, verifikasi dan lainnya (Abdurrahman & Novita, 2021).

Aktivitas pengendalian dilakukan setelah penilaian risiko dengan menentukan solusi atas risiko yang telah diidentifikasi diantaranya seperti pembagian tugas, otorisasi, penggunaan dokumen dan catatan yang memadai, pengecekan pekerjaan secara independen dan juga pengendalian fisik atas aset dan catatan perusahaan (Kawatu et al., 2020).

4. Informasi dan komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi dan komunikasi menjadi point pendukung bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya dimana informasi yang dihasilkan harus relevan dan berkualitas sedangkan komunikasi menjadi sarana untuk mendapatkan suatu informasi (Kawatu, et al., 2020).

Informasi yang diperoleh dari komunikasi yang baik sehingga dapat menjamin kepastian pelaporan dan kebijakan yang berlaku di perusahaan dan dapat berpengaruh pada pengambilan keputusan juga pelaporan kepada pihak eksternal (Yulias, 2021).

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan dilakukan sebagai bentuk penilaian berkala atas kualitas pengendalian internal yang diberlakukan oleh perusahaan sehingga dapat dilakukan tindakan perbaikan atau peningkatan atas pengendalian tersebut, selain itu pemantauan dapat dikatakan sebagai aktivitas untuk melihat apakah pengendalian internal telah berjalan sesuai tujuannya (Kawatu et al., 2020).

4.3 *Standard Operating Procedure* (SOP)

Prosedur ialah suatu urutan klerikal, umumnya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dirancang untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi dalam perusahaan yang terjadi berulang – ulang (Mulyadi, 2016). Oleh sebab itu, prosedur menjadi point penting untuk mengatur proses kerja perusahaan secara urut dan tersistem.

Standard Operating Procedure adalah dokumen yang jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan serta

melaksanakan kebijakan dan kegiatan organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman (Jahman et al., 2020). Adanya penerapan SOP yang baik akan memberikan kelancaran pada kegiatan operasional perusahaan, kepuasan konsumen dan juga dapat menjaga nama baik serta kualitas suatu perusahaan, sehingga perusahaan dapat bertahan dalam persaingan bisnis yang semakin ketat.

Kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan optimal dengan adanya prosedur yang tepat. Seperti halnya jika proses bisnis yang diterapkan pada suatu organisasi berjalan baik, maka kegiatan operasional berjalan lebih efektif dan efisien (Rumdiana, 2020). Adanya SOP di dalam suatu perusahaan dapat membantu para karyawannya untuk memahami tanggungjawab dan proses pekerjaannya.

Pada akhirnya prosedur yang dibuat oleh perusahaan akan menjadi pedoman dalam menentukan kegiatan apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan tugas tertentu secara efektif dan efisien (Jahman et al., 2020). Umumnya prosedur diterapkan pada seluruh kegiatan operasional di dalam perusahaan, salah satu contohnya proses pengadaan barang yang dilakukan oleh departemen procurement.

4.4 Procurement

Setiap perusahaan yang menghasilkan produk berupa barang ataupun jasa tidak terlepas dari departemen *procurement* untuk memenuhi kebutuhan produksi perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan (Jubaedah & Suprastiyo, 2022).

Procurement atau yang lebih dikenal dengan departemen pengadaan menjadi salah satu komponen utama dari *supply chain management* dengan tugas mengadakan atau menyediakan kebutuhan yang diperlukan dalam kegiatan

produksi atau kegiatan lainnya dalam perusahaan baik berupa barang, bahan baku ataupun jasa (Fawwaz & Himawan, 2021)

Aktivitas yang dilakukan *procurement* adalah pengadaan barang yang dikenal sebagai *process oriented* dan strategik seperti pemilihan *supplier* berkualitas, negosiasi harga dengan *supplier*, membangun hubungan yang baik dengan *supplier* dan mengevaluasi *supplier* (Utama & Prabiyanto, 2019).

Berdasarkan hal tersebut *procurement* dapat membentuk hubungan yang penting antara perusahaan dengan pihak luar, jika dilihat dari sudut pandang yang luas, *procurement* membentuk korelasi yang penting antar perusahaan dan menyampaikan sebuah mekanisme untuk mengkoordinasikan aliran barang antara pelanggan dan pemasok (Jahman et al., 2020).

4.5 Pengadaan Barang

Pengadaan ialah kegiatan perolehan atau pembelian barang dan jasa untuk mencapai tujuan suatu perusahaan (Wardiningsih & Sasongko, 2019). Proses pengadaan barang dianggap sebagai kegiatan penting untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, terutama pada industri manufaktur. Proses pengadaan barang bertujuan untuk mencari barang yang sesuai dengan kebutuhan baik dari sisi kualitas, kuantitas, waktu dan biaya yang tepat dan menguntungkan bagi perusahaan. Secara tidak langsung pengadaan barang juga dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas kepuasan konsumen.

Proses pengadaan barang melibatkan banyak pihak dan dalam melakukannya terdapat beberapa proses yang harus dilalui menjadikan proses pengadaan barang cukup kompleks. Secara umum proses pengadaan barang diawali dengan

penerimaan permintaan barang dari departemen lain untuk memenuhi permintaan customer, pemesanan barang ke vendor yang memiliki stok barang yang diminta, pemesanan barang, transaksi pembayaran hingga menghasilkan output berupa laporan atau dokumen yang diperlukan oleh pihak – pihak terkait (Andharsaputri et al., 2021). Berikut merupakan proses pengadaan bahan baku pada PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang yang terdiri dari :

1. Adanya form PP (Permintaan Pembelian) bahan baku dari departemen PPIC.
2. Menghubungi *supplier* bahan baku.
3. Melakukan *bidding* (membandingkan harga) antar *supplier*.
4. Membuat *approval sheet* untuk pengadaan bahan baku yang akan dikirim ke kantor pusat Jakarta.
5. Menerbitkan PO (*Purchase Order*) dan mengirimkannya kepada *supplier* setelah *approval sheet* disetujui.
6. Menunggu dan memantau kedatangan bahan baku yang dibeli.
7. Memeriksa kedatangan bahan baku yang diterima departemen logistik.
8. Penyelesaian dengan memeriksa kelengkapan dokumen seperti PP, PO, NTB (Nota Terima Barang), invoice, surat jalan yang akan diserahkan ke finance untuk pembayaran

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang menjadi suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan barang yang tidak ada menjadi ada sesuai dengan kebutuhan (Rumdiana, 2020).

4.6 Pengendalian Internal Proses Pengadaan Bahan Baku

Saat penerapan pengendalian internal pada proses pengadaan bahan baku, perusahaan harus memberi perhatian secara efektif di setiap komponen pengendalian internal sehingga dapat memberikan dampak positif bagi perusahaan dan dapat menghindari risiko berupa kesalahan ataupun kecurangan yang mungkin terjadi (Kawatu, et al., 2020). Berikut beberapa pengendalian internal pada proses pengadaan bahan baku yang dilakukan departemen *procurement* :

1. Adanya pemisahan tugas antara karyawan bagian pengadaan bahan baku, sparepart dan kebutuhan kantor pada departemen *procurement*.
2. Form permintaan pembelian bahan baku harus disetujui oleh atasan yang berwenang.
3. Menghubungi supplier mengenai bahan baku yang dibutuhkan mulai dari spesifikasi kandungan bahan baku, kuantitas bahan baku, harga bahan baku dan pengiriman bahan baku.
4. Membuat *bidding* (perbandingan) harga antar supplier yang memiliki bahan baku tersebut.
5. Pemilihan supplier dari form *bidding* harga harus disetujui oleh *finance controller*.
6. Pembuatan *approval sheet* sebagai dokumen persetujuan pembelian bahan baku yang berisi beberapa informasi seperti tanggal, nama bahan baku yang dibeli, supplier yang dipilih, kuantitas bahan baku, harga bahan baku, jangka waktu pembayaran dan sisa utang perusahaan kepada supplier.
7. *Approval sheet* harus disetujui oleh atasan yang berwenang.

8. Pembuatan PO (*purchase order*) yang akan disetujui oleh atasan yang berwenang sebagai dokumen sah pembelian bahan baku kepada supplier yang tercantumkan namanya.
9. Pemantauan pengiriman bahan baku dari supplier.
10. Penerimaan bahan baku beserta dokumen yang menyertai dari pihak supplier seperti faktur pajak.
11. Mengumpulkan dokumen - dokumen terkait pembelian bahan baku menjadi satu bendel untuk diserahkan kepada departemen accounting untuk diproses pembayarannya.

Berdasarkan hal tersebut, pengendalian internal yang penting dalam proses pengadaan bahan baku adalah adanya proses persetujuan dari pihak atasan. Proses persetujuan menjadi salah satu proses yang dilalui saat pengadaan barang terjadi. Hal ini dikarenakan barang yang dibeli digunakan oleh perusahaan, sehingga terdapat pengeluaran dana perusahaan yang akan mengacu pada pelaporan keuangan. Oleh sebab itu, dibutuhkan persetujuan pihak – pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban dikemudian hari. Setiap pengadaan barang yang dilakukan sebuah perusahaan harus mendapat persetujuan dari pejabat berwenang seperti *general manager user* dan *general manager* pengadaan sesuai dengan ketentuan nominal barang yang dibeli (Wardiningsih & Sasongko, 2019).

BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Objek dan Subjek Penelitian

Penulis melakukan penelitian ini pada PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang. PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang berlokasi di jalan industri barat IV blok F no 9, kawasan industri terboyo, Semarang, Jawa Tengah. Perusahaan tersebut merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang industri kimia. Salah satu produk utama yang dihasilkan adalah lem kayu “One Step Glue”, selain itu perusahaan juga menjual produk dalam bentuk barang setengah jadi. Sebagai perusahaan manufaktur PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang memiliki banyak kegiatan operasional, sehingga membutuhkan karyawan dalam jumlah banyak yang dibagi kedalam beberapa departemen. Karyawan pada departemen *procurement* PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang dijadikan sebagai subjek penelitian oleh penulis. Hal ini dikarenakan penelitian penulis berfokus pada proses pengadaan barang yang menjadi pekerjaan utama departemen *procurement*.

5.2 Jenis Penelitian

Pada penelitian ini penulis menggunakan pendekatan secara deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif dipilih karena dapat memberikan pembahasan terhadap permasalahan dengan cara menguraikan, menggambarkan suatu data atau keadaan yang terjadi, sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan untuk menjawab permasalahan yang ada (Rumenser, 2022). Metode yang digunakan penulis adalah metode komparatif (perbandingan). Metode ini digunakan untuk membandingkan

dua atau lebih persamaan dan perbedaan dari objek yang dijadikan sebagai penelitian (Abdurokhim, 2016).

5.3 Sumber Data

a. Data primer

Data primer merupakan data yang dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari tempat objek penelitian dilakukan (Jahman et al., 2020). Pada penelitian ini data primer diperoleh saat melakukan praktik magang pada PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang terutama pada karyawan yang terlibat langsung dalam proses pengadaan barang. Data ini didapat dari observasi dan wawancara secara langsung yang dicatat oleh penulis menjadi beberapa informasi.

b. Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang penulis dapatkan secara tidak langsung dari objek penelitian yang dicatat oleh pihak lain dan dapat digunakan untuk menunjang analisis penulis (Dewi et al., 2020). Pada penelitian ini data sekunder diperoleh saat melakukan praktik magang di departemen *procurement* PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang. Data ini berupa sejarah perusahaan, pelaporan keuangan, struktur organisasi dan dokumen – dokumen perusahaan yang berkaitan dengan proses pengadaan bahan baku.

5.4 Teknik Pengumpulan Data

Sumber data yang akan digunakan pada penelitian ini dikumpulkan melalui beberapa metode. Pengumpulan data diperoleh dari perusahaan yang menjadi objek

penelitian dengan persetujuan dari pihak perusahaan terkait (Sari, et al., 2020).

Berikut ini beberapa metode yang dilakukan dalam pengumpulan data :

- a. Metode observasi, dimana penulis menganalisis proses pengadaan barang secara langsung dengan melakukan pekerjaan departemen *procurement* PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang. Tahapan ini digunakan untuk mengamati langsung peristiwa yang menjadi fokus penelitian (Fawwaz & Himawan, 2021).
- b. Metode wawancara, dimana penulis melakukan wawancara kepada karyawan departemen *procurement* PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang terkait proses pengadaan barang serta menganalisis kekurangan dan kelebihan yang ditemukan saat proses pengadaan barang dilakukan. Tahapan ini dilakukan untuk mengetahui hal – hal lebih mendalam terkait narasumber dalam melakukan pekerjaannya sesuai fakta yang terjadi (Hendradewa & Aditiana, 2022).
- c. Metode dokumentasi, dimana penulis memotret proses pengadaan bahan baku, catatan atau dokumen perusahaan yang telah mendapat persetujuan dari pihak PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang.

5.5 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan tahapan pengolahan data untuk mendapatkan hasil yang diinginkan. Hasil akhir yang diharapkan pada penelitian ini berupa suatu kesimpulan, yang pada akhirnya dapat memberikan saran atau solusi. Pada penelitian ini menggunakan teknik analisis deskriptif. Analisis deskriptif adalah analisis yang menjelaskan dan menggambarkan fenomena – fenomena lapangan

sesuai dengan fakta yang ada (Lazuardi, 2020). Tahapan analisis data yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Mempelajari data yang diperoleh dari objek penelitian PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang.
- b. Menganalisis data yang diperoleh mengenai penerapan sistem pengendalian internal pengadaan bahan baku PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang kemudian membandingkannya dengan komponen pengendalian internal berdasarkan COSO, apakah pengendalian internal sudah sesuai.
- c. Memberikan kesimpulan dan saran berdasarkan hasil penelitian sehingga dapat menjadi masukan bagi PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan selama magang di PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang penulis mendapatkan hasil seperti prosedur pengadaan bahan baku dan sistem pengendalian internalnya. Pengadaan bahan baku PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang telah memiliki prosedur yang memadai dan terdapat sistem pengendalian internal untuk meminimalisir terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam transaksi pengadaan bahan baku. Pengadaan bahan baku merupakan aktivitas penting bagi perusahaan manufaktur seperti PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang karena proses produksi merupakan aktivitas utama perusahaan tersebut sehingga bahan baku menjadi bahan utamanya. Kurangnya bahan baku dapat menyebabkan aktivitas produksi tidak berjalan sehingga pengadaan bahan baku harus segera dilakukan secara cepat dan tepat agar perusahaan dapat memenuhi permintaan konsumen. Pengadaan yang dilakukan perusahaan sebaiknya diterapkan sesuai sistem yang ada agar pengadaan dapat berjalan baik, tepat waktu dan memperoleh barang yang diperlukan dengan kualitas dan harga yang tepat (Rahmawati & Agustina, 2021). Pada kenyataannya pengadaan bahan baku PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang dilakukan secara konvensional oleh departemen *procurement* sebagai berikut.

6.1 Prosedur pengadaan bahan baku

Sebagai perusahaan manufaktur yang membutuhkan bahan baku sebagai bahan utama, PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang melakukan proses pengadaan

bahan baku untuk memenuhi aktivitas produksi. Prosedur pengadaan bahan baku yang dilakukan oleh PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Adanya form PP (permintaan pembelian) bahan baku yang berasal dari departemen PPIC.

Form PP tersebut dapat ditindaklanjuti apabila disetujui oleh kepala departemen, *finance controller* dan *general manager*. Didalam form PP tersebut juga terdapat nama staff departemen PPIC yang meminta pembelian bahan baku sebagai penanggungjawab.

2. Menghubungi *supplier* bahan baku.

Pada proses ini procurement tersebut meminta supplier untuk mengirim penawaran harga dan sampel bahan baku yang diminta. Sampel yang dikirim supplier akan diuji terlebih dahulu di lab perusahaan untuk mengetahui komposisi kandungan bahan baku apakah baik atau tidak jika digunakan sebagai bahan untuk membuat produk perusahaan. Hasil sampel yang keluar juga dikirimkan kepada supplier sebagai bukti bahwa produk supplier memenuhi atau tidak memenuhi standar bahan baku yang akan dibeli oleh perusahaan.

3. Melakukan *bidding supplier* (membandingkan supplier).

Beberapa hal yang dibandingkan seperti harga bahan baku yang ditawarkan, komposisi kandungan bahan baku, stock bahan baku yang dimiliki supplier dan jadwal pengiriman. Pengambilan keputusan akhir atas persetujuan dari *finance controller*, oleh sebab itu *bidding supplier*

harus dibuat dalam bentuk dokumen agar otorisasi dianggap sah dalam bentuk tanda tangan. Pada tahap ini *procurement* dengan persetujuan *finance controller* dapat memutuskan untuk mengambil bahan baku di dua supplier apabila stock bahan baku di salah satu *supplier* kurang.

4. Membuat *approval sheet*.

Approval sheet sebagai dokumen penjabar atas pembelian bahan baku pada supplier yang telah dipilih. Pada dokumen *approval sheet* terdapat tanda tangan karyawan *procurement* sebagai penanggung jawab atas pembelian bahan baku tersebut. Di sisi lainnya dibutuhkan persetujuan oleh beberapa pihak seperti *finance controller* dan pihak lainnya menurut ketentuan sebagai berikut :

- a. Apabila total nominal pembelian bahan baku 1-100 juta rupiah dibutuhkan persetujuan *general manager* kantor cabang.
- b. Apabila total nominal pembelian bahan baku kurang dari sama dengan 300 juta rupiah maka dibutuhkan persetujuan hingga *general manager* dan direktur kantor pusat di Jakarta.
- c. Apabila total nominal pembelian bahan baku lebih dari 300 juta rupiah maka dibutuhkan persetujuan hingga *president* direktur kantor pusat di Jakarta.

5. Membuat dan mencetak PO (*Purchase order*).

Proses ini menggunakan *software accurate*, sehingga transaksi pembelian akan otomatis terdata dan dapat dilihat oleh departemen yang berhubungan dengan pembelian seperti gudang dan logistik. PO yang sudah dicetak di

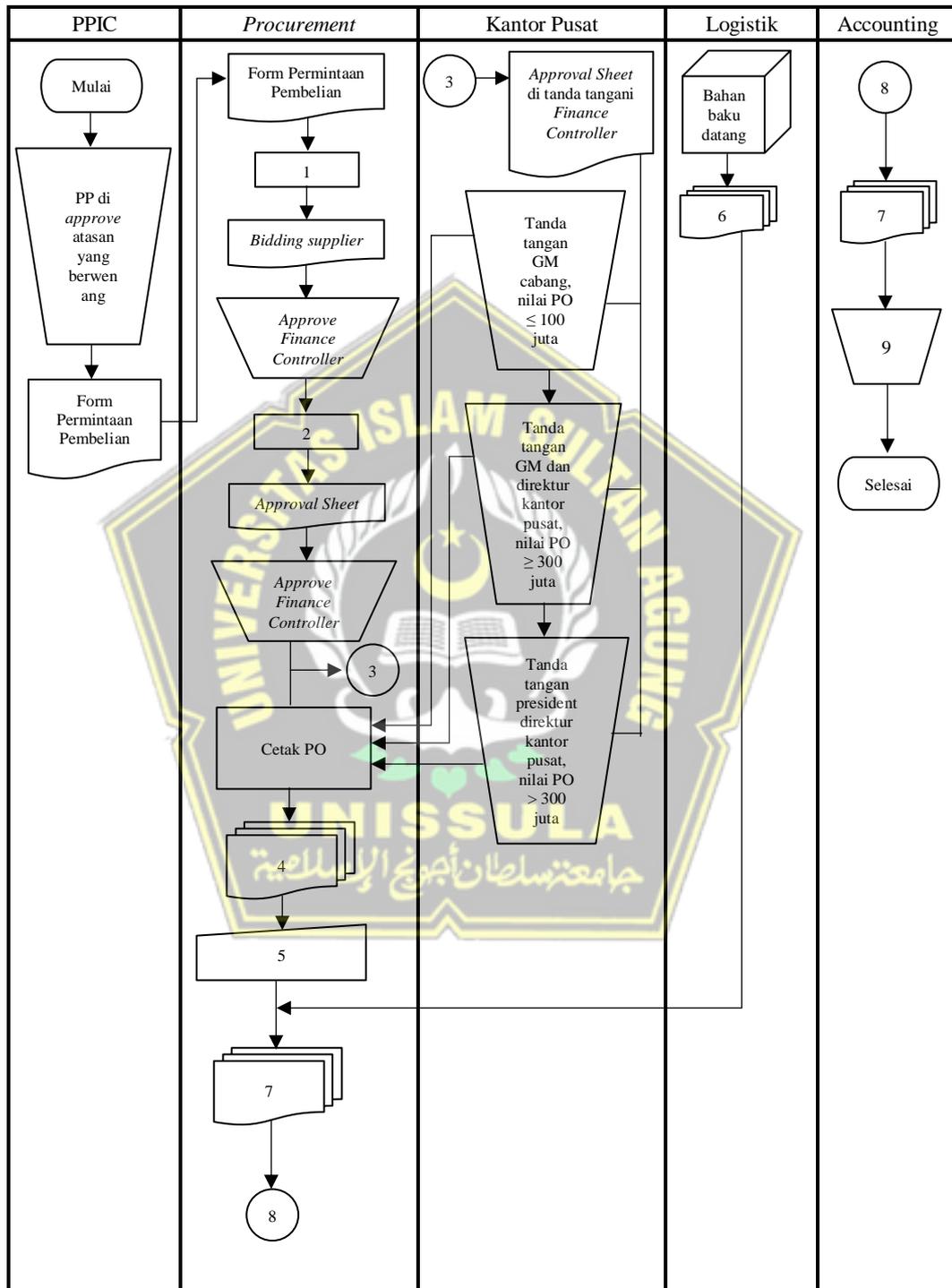
lengkapi dengan tanda tangan *general manager* kantor cabang sebelum dikirim kepada pihak *supplier*. Selain itu, *procurement* juga merekap pembelian pada aplikasi excel sebagai data cadangan.

6. Menunggu bahan baku datang.

Staf *procurement* dapat memantau distribusi bahan baku dengan menghubungi pihak *supplier* tentang letak posisi pengiriman bahan baku. Saat barang datang staf *procurement* bersama dengan staf logistik akan memantau proses pemindahan bahan baku ke gudang perusahaan atau ke tangki CPO apabila bahan baku berbentuk *liquid*. Setelah pemindahan bahan baku selesai staf *procurement* meminta beberapa dokumen seperti NTB (nota terima barang), *invoice*, surat jalan dan juga faktur pajak dari *supplier* sebagai dokumen pelengkap. *Procurement* juga akan memperbaharui data kartu utang *supplier* sebagai pengingat jadwal jatuh tempo.

7. Proses penyelesaian pengadaan bahan baku dilakukan apabila terdapat jadwal bayar utang *supplier* dan pembayaran akan dilakukan oleh departemen *accounting* saat dokumen yang berhubungan dengan pengadaan bahan baku dari awal hingga akhir telah lengkap jika dokumen belum lengkap maka pembayaran akan ditunda. Hal tersebut akan mengakibatkan utang *supplier* yang belum terbayarkan menjadi banyak dan akan menjadi pertimbangan bagi departemen *procurement* ketika akan membeli bahan baku pada *supplier* tersebut.

Berikut ini adalah *flowchart* prosedur pengadaan bahan baku yang dilakukan oleh PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang.



Gambar 6. 1 Flowchart pengadaan bahan baku PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang

Keterangan *flowchart* proses pengadaan bahan baku PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang sebagai berikut :

1. Membuat *bidding supplier* (membandingkan supplier) pada aplikasi excel. Beberapa hal yang dibandingkan adalah harga bahan baku yang ditawarkan, komposisi kandungan bahan baku dan *stock* bahan baku yang dimiliki *supplier*. Hasil akhir dari *bidding supplier* adalah memutuskan bahan baku yang dibeli dan apabila satu *supplier* tidak bias memenuhi *stock* yang dibutuhkan perusahaan, maka perusahaan akan membeli bahan baku dari dua *supplier*.
2. Membuat *approval sheet* pada aplikasi excel. *Approval sheet* dijadikan sebagai dokumen penjas proses pembelian. Beberapa informasi pada *approval sheet* yaitu tanggal, nama bahan baku, nama *supplier*, harga, kuantitas, jangka waktu pembayaran, *stock* bahan baku yang dimiliki *supplier* dan sisa utang perusahaan kepada *supplier*.
4. Form PP (permintaan pembelian), *bidding supplier*, *approval sheet*, PO (*purchase order*) dijadikan dalam satu bandel. Untuk PO di print 2 kali dimana satu diberikan kepada *supplier* dan satu lagi untuk perusahaan sebagai dokumen cadangan.
5. Mencatat pembelian pada aplikasi excel dan memperbarui data utang *supplier* sebagai data cadangan dan pengingat waktu pembayaran.
6. Beberapa dokumen tambahan sebagai pelengkap pembelian seperti NTB (nota terima barang), *invoice*, surat jalan dan faktur pajak.

7. Mengumpulkan beberapa dokumen menjadi satu bundel dokumen lengkap. Dokumen lengkap dari awal pengadaan bahan baku hingga bahan baku datang terdiri dari form PP (permintaan pembelian), *bidding supplier*, *approval sheet*, PO (*purchase order*), NTB (nota terima barang), *invoice*, surat jalan dan faktur pajak.
9. Departemen *accounting* memeriksa kelengkapan dokumen dan jadwal bayar utang *supplier* agar dilakukan pembayaran kepada *supplier* terhadap pembelian yang dilakukan departemen *procurement* dengan menyesuaikan nomor PO yang tertera. Jika dokumen belum lengkap maka departemen akuntansi akan menunda pembayaran, hal tersebut akan mengakibatkan utang *supplier* yang belum terbayarkan menjadi banyak dan akan menjadi pertimbangan bagi departemen *procurement* ketika akan membeli bahan baku pada *supplier* tersebut

6.2 Pengendalian internal pengadaan bahan baku

Berdasarkan proses pengadaan bahan baku yang dilakukan PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang terdapat pengendalian internal yang diterapkan agar dapat mencapai tujuan perusahaan. Berjalannya aktivitas operasional perusahaan memerlukan sistem pengendalian internal yang baik untuk mencegah dan meminimalisir kesalahan, kecurangan maupun penyelewengan yang dapat terjadi (Kawatu, et al., 2020). Kerangka konseptual menurut COSO menjadi standar internasional dalam membangun pengendalian internal (Ratiani & Masdiantini, 2022). Berikut merupakan analisis pengendalian internal PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang berdasarkan pengendalian internal menurut *COSO*.

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menjadi salah satu *point* penting saat pengendalian internal diterapkan oleh suatu perusahaan. Lingkungan pengendalian dapat mewujudkan suasana pengendalian di dalam perusahaan serta dapat mempengaruhi kesadaran orang – orang didalam perusahaan tentang pentingnya pengendalian. Lingkungan pengendalian meliputi seluruh aspek dari perilaku, struktur hingga pedoman yang ada di dalam perusahaan. Lingkungan pengendalian menjadi dasar dari semua unsur pengendalian internal. Lingkungan pengendalian yang nyaman akan berdampak pada kinerja karyawan. Berikut ini merupakan beberapa faktor yang membentuk lingkungan pengendalian pada PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang.

a. Integritas dan nilai etika

PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang berkomitmen terhadap integritas dan nilai – nilai etika yang digambarkan dengan adanya kode etik, komitmen terhadap anti penyuapan atau gratifikasi dan budaya kerja.

b. Komitmen pada kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi digambarkan dalam pengelolaan sumber daya manusia seperti perencanaan, penerimaan dan seleksi karyawan, pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia. PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang telah melakukan komitmen terhadap kompetensi meskipun masih terdapat kekurangan. Salah satu contohnya adalah adanya perencanaan dan beberapa persyaratan pada penerimaan dan seleksi karyawan baru, akan tetapi pada pengembangan dan pelatihan

sumber daya manusia perusahaan memilih karyawan yang akan diberikan kesempatan atas pengembangan dan pelatihan *skill*. Biasanya kesempatan tersebut diberikan kepada karyawan baru atau karyawan yang memiliki umur masih muda. Hal tersebut menyebabkan ketidaksetaraan kompetensi yang dimiliki karyawan sehingga dapat menyebabkan adanya pembebanan tugas atau *double job*.

c. Dewan komisaris dan komite audit

PT Intanwijaya Internasional Tbk telah memiliki dewan komisaris dan komite audit yang ada di kantor pusat Jakarta. Pada kantor cabang Semarang perusahaan memiliki audit internal yang bertugas memeriksa, menguji dan mengevaluasi laporan kantor cabang yang akan diserahkan kepada audit pusat. Pengangkatan dewan komisaris dan komite audit juga disertai dengan surat keputusan.

d. Filosofi dan gaya operasi manajemen

PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang memiliki filosofi dan gaya operasi manajemen yang dapat dilihat dari aktivitas operasional perusahaan sebagai perusahaan manufaktur. Salah satu contohnya adalah pada proses pengadaan bahan baku yang dilakukan oleh departemen *procurement* PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang. Pada proses tersebut keputusan memilih supplier dilakukan oleh karyawan departemen *procurement* dengan persetujuan dari *finance controller* bahkan dibutuhkan persetujuan hingga jajaran direksi di kantor pusat Jakarta.

e. Struktur organisasi

PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang dan kantor pusat Jakarta memiliki struktur organisasi yang tersusun dengan baik dan jelas dengan memperlihatkan wewenang dan tanggungjawab setiap departemen. Pada departemen *procurement* PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang hanyalah terdiri beberapa orang tanpa adanya kepala bagian sehingga setiap karyawan pada departemen *procurement* langsung bertanggung jawab kepada *finance controller*.

f. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab

PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang telah membagi wewenang dengan beban tanggung jawab sesuai dengan aktivitas operasionalnya seperti *finance controller* yang bertanggung jawab setiap aktivitas yang berhubungan dengan keluar masuknya keuangan perusahaan. Contohnya *finance controller* bertanggungjawab pada proses pengadaan yang dilakukan departemen *procurement* dan juga bertanggung jawab pada proses pengambilan uang di bank yang dilakukan departemen keuangan dan akuntansi. Kekurangan pada point ini adalah dimana *finance controller* PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang hanya terdapat 1 orang karyawan.

g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Kebijakan dan praktik sumber daya manusia telah diterapkan oleh PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang seperti SOP di setiap aktivitas operasional, peraturan tertulis bagi karyawan, sanksi untuk pelanggaran, apresiasi dan evaluasi atas kinerja karyawan, pengambilan cuti kerja,

penerimaan dan pemberhentian karyawan dan adanya sistem yang mengatur pelaporan pelanggaran atau kecurangan. Berdasarkan kebijakan dan praktik sumber daya manusia yang diterapkan PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang masih terdapat beberapa kekurangan seperti tidak adanya rotasi pekerjaan, tidak adanya promosi kenaikan jabatan, adanya proses dan persetujuan yang harus dilalui untuk mengajukan lembur, kurangnya apresiasi perusahaan terhadap karyawan dan kegiatan *outing* perusahaan yang hanya diikuti oleh karyawan terpilih atau perwakilan tiap departemen.

2. Penilaian risiko

Penilaian risiko dilakukan untuk menganalisis, mengidentifikasi bahkan mengendalikan suatu kejadian yang kemungkinan memberikan dampak negatif bagi perusahaan. Berikut beberapa hal mengenai penilaian risiko yang dilakukan oleh PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang.

a. Kualitas bahan baku.

PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang melakukan pembelian bahan baku dengan menghubungi supplier terkait ketersediaan jumlah bahan baku beserta spesifikasi kandungan bahan baku yang diinginkan, setelah itu *supplier* mengirimkan penawaran harga dan sampel bahan baku untuk diuji kandungannya apakah sama dengan yang ditawarkan atau tidak. Pengujian sampel bahan baku untuk mengetahui apakah spesifikasi kandungan bahan baku tersebut dapat digunakan untuk membuat produk perusahaan atau tidak. Hal tersebut dilakukan PT Intanwijaya

Internasional Tbk Semarang agar produk yang dihasilkan juga memiliki kualitas yang bagus. Ketika hasil pengujian keluar bagian pengadaan bahan baku memberitahukan hasil pengujian tersebut kepada supplier sebagai konfirmasi kualitas bahan baku yang dikirim.

b. Kenaikan pajak

Keputusan kenaikan pajak berdasarkan keputusan pemerintah sebesar 11% di Indonesia mempengaruhi kegiatan pembelian bahan baku yang dilakukan departemen *procurement*. Sebagai perusahaan manufaktur yang didirikan di Indonesia PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang mengikuti peraturan yang telah ditetapkan dan diputuskan oleh pemerintah. Kenaikan pajak tersebut berdampak pada nominal harga bahan baku, oleh sebab itu departemen *procurement* selalu memastikan nominal pajak yang tertulis dan juga meminta dokumen faktur pajak sebagai bukti sah perhitungan nominal harga.

c. Pengiriman bahan baku.

Pengiriman bahan baku oleh *supplier* dilakukan sesuai kesepakatan bersama contohnya seperti waktu pengiriman maupun kuantitas yang akan dikirim, apakah bahan baku dikirim dalam satu kali pengiriman atau secara parsial. Hal tersebut disepakati oleh *supplier* dan staf *procurement* saat penawaran harga terjadi. Jika pengiriman tidak sesuai kesepakatan dan tanpa pemberitahuan seperti bahan baku ternyata dikirim parsial maka akan mempengaruhi proses produksi dan apabila bahan baku dikirim dalam satu kali maka akan berpengaruh pada kapasitas gudang

penyimpanan bahan baku. Berdasarkan hal tersebut departemen *procurement* PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang selalu memastikan bahan baku yang akan diterima karena akan berdampak pada bagian produksi dan gudang bahan baku.

d. Pemilihan bahan baku

PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang melakukan perbandingan antar supplier sebelum membeli bahan baku untuk melihat efisiensi pembelian bahan baku bagi perusahaan. Hal tersebut terjadi saat supplier memiliki stock bahan baku tetapi harga yang ditawarkan terlalu tinggi atau stock bahan baku supplier tidak memenuhi tetapi harga yang ditawarkan lebih rendah. Apabila harga bahan baku tinggi maka akan berpengaruh terhadap harga jual produk ke konsumen, oleh sebab itu PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang akan mengambil supplier dengan harga rendah dari 2 supplier yang berbeda untuk memenuhi stock bahan baku yang dibutuhkan untuk proses produksi.

e. Pelunasan utang supplier

PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang memiliki jadwal pembayaran utang supplier 2 kali dalam sebulan dimana utang supplier yang akan dibayar dipilih oleh *finance controller*. Disisi lainnya departemen *procurement* dapat mengoreksi dan mengajukan utang *supplier* yang harus dibayarkan terlebih dahulu. Hal tersebut dikarenakan adanya utang *supplier* yang belum dibayarkan akan mempengaruhi pemilihan *supplier* saat pengadaan bahan baku, apabila departemen *procurement* memilih

supplier yang sama dengan sebelumnya sedangkan pembelian sebelumnya belum dibayarkan maka utang terhadap *supplier* tersebut akan semakin bertambah hingga dapat menyebabkan *supplier* tidak akan mengirim bahan baku di pembelian selanjutnya sebelum utang sebelumnya dibayarkan. Hal tersebut dapat berdampak pada proses produksi atau kenaikan harga jual apabila departemen *procurement* memilih *supplier* lainnya.

3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian terdiri dari beberapa tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan atau prosedur untuk mengurangi risiko yang timbul. Berikut merupakan beberapa hal yang berhubungan dengan aktivitas pengendalian saat proses pengadaan bahan baku di PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang.

a. Pemisahan tugas

PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang menjalankan pemisahan tugas di setiap kegiatan operasional agar setiap karyawan memiliki tanggung jawabnya masing – masing termasuk saat proses pengadaan bahan baku pada departemen *procurement*. Departemen *procurement* PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang memiliki 3 karyawan yang dipisahkan sesuai kebutuhan yang akan dibeli seperti pengadaan bahan baku dan sparepart besar, pengadaan sparepart kecil dan pengadaan kebutuhan kantor. Setiap pekerjaan yang dilakukan karyawan *procurement* terdapat SOP masing – masing, akan tetapi pada

kenyataannya tidak semua karyawan departemen *procurement* melakukan tugasnya sampai selesai. Terdapat pembebanan pekerjaan pada 1 karyawan, dimana pada saat proses pembuatan *Purchase Order* (PO) hanya bisa dilakukan oleh 1 karyawan yang mengerti dan memahami cara penggunaan software accurate, sehingga keseluruhan PO hanya bisa dibuat oleh 1 orang saja sedangkan karyawan tersebut yang mengurus pengadaan bahan baku dan juga sparepart besar.

b. Adanya SOP

PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) di setiap proses operasional perusahaan salah satunya adalah pengadaan bahan baku yang dilakukan oleh departemen *procurement*. SOP yang diterapkan oleh PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang memiliki fungsi sebagai arahan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan tugasnya. Adanya SOP dapat membantu kinerja audit internal dalam mengetahui dan memahami proses operasional perusahaan lebih mudah.

c. Otorisasi terhadap transaksi

Otorisasi atas transaksi yang terjadi dimaksudkan untuk memastikan bahwa semua transaksi telah disetujui oleh pihak – pihak terkait. PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang menerapkan adanya otorisasi di setiap kegiatan operasionalnya. Tanpa adanya otorisasi setiap transaksi dan aktivitas dianggap tidak sah karena tidak ada persetujuan dari atasan

yang berwenang. Pada proses pengadaan bahan baku melibatkan otorisasi dari beberapa pihak sebagai berikut :

- 1) Pada proses permintaan pembelian dibutuhkan otorisasi dari kepala departemen, *finance controller* dan *general manager* kantor cabang Semarang.
- 2) Pada proses *bidding supplier* dibutuhkan otorisasi dari *finance controller*.
- 3) Pada proses *approval sheet* dibutuhkan otorisasi dengan syarat ketentuan sebagai berikut:
 - a) Jika jumlah nominal pembelian bahan baku kurang dari Rp 100 juta, maka memerlukan persetujuan *finance controller* dan *general manager* perusahaan cabang Semarang.
 - b) Jika jumlah nominal pembelian bahan baku kurang dari sama dengan Rp 300 juta, maka memerlukan persetujuan *finance controller*, *general manager* cabang, *general manager* pusat dan direktur.
 - c) Jika jumlah nominal pembelian bahan baku lebih dari Rp 300 juta, maka memerlukan persetujuan *finance controller*, *general manager* cabang, *general manager* pusat, direktur dan presiden direktur.
- 4) Pada proses *purchase order* dibutuhkan otorisasi dari *general manager* kantor cabang Semarang.

Hal tersebut dikarenakan PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang organisasi dengan sistem terpusat, dimana setiap proses dan keputusan dibuat oleh eksekutif tingkat atas atau otorisasi atasan pusat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. Adanya otorisasi terhadap transaksi membuat transaksi keuangan perusahaan lebih hati – hati karena melibatkan beberapa aturan dan membutuhkan lebih dari satu orang dalam menyelesaikan suatu transaksi. Dibalik baiknya otorisasi yang diberlakukan pada proses pengadaan bahan baku terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya. Pelaksanaan otorisasi pada PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang dinilai kurang efisien di tengah berkembangnya teknologi karena masih konvensional dengan menggunakan tanda tangan secara tertulis. Alhasil, apabila dibutuhkan otorisasi dari kantor pusat maka dokumen harus dikirim lewat *gmail* dengan tampilan scan untuk ditandatangani oleh pihak terkait yang kemudian dikirim kembali dengan tampilan scan sehingga terkadang menyebabkan informasi dalam dokumen tersebut tidak terlihat dengan jelas. Permasalahan akan timbul saat pihak yang seharusnya memberikan otorisasi tidak berada ditempat sehingga proses pengadaan harus tertunda.

d. Penggunaan dokumen dan catatan

PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang menggunakan dokumen dan merekap data sebagai catatan di setiap aktivitas operasionalnya. Dokumen yang ada selama proses pengadaan bahan baku telah diotorisasi oleh pihak yang bersangkutan, selain itu tercetak tanggal dan nomor dokumen. Hal

tersebut dikarenakan proses pengadaan bahan baku masih dilakukan secara konvensional, sehingga banyak dokumen kertas yang dihasilkan dari proses tersebut. Berikut ini merupakan beberapa dokumen selama proses pengadaan bahan baku :

- 1) Form PP (Permintaan Pembelian)
- 2) Penawaran harga
- 3) Bidding supplier
- 4) Approval sheet
- 5) PO (Purchase Order)
- 6) Invoice
- 7) NTB (Nota Terima Barang)
- 8) Surat jalan
- 9) Faktur pajak

Pencatatan pembelian dan pencetakan PO dilakukan secara terkomputerisasi menggunakan software accurate dan juga dicatat di Ms. Excel, dengan sistem yang sudah terkomputerisasi tersebut dapat memudahkan departemen lain dalam memeriksa dan mencocokkan data pembelian pada sistem dengan kedatangan bahan baku. Pencatatan dengan menggunakan dokumen dan sistem juga membantu mempermudah auditor internal untuk memeriksa, mengoreksi dan mengevaluasi proses pengadaan bahan baku. Selain itu, software accurate yang digunakan oleh PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang menerapkan pembatasan hak akses untuk setiap departemen sehingga

departemen *procurement* hanya memiliki akses pada bagian pembelian saja dan juga apabila terjadi kesalahan pencatatan maka pembetulan pencatatan hanya bisa dilakukan oleh kantor pusat Jakarta.

e. Pengendalian fisik atas aset dan catatan dokumen

PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang juga melakukan pengendalian fisik terhadap aset dan catatan dokumen yang dimiliki. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya gudang sebagai tempat penyimpanan bahan baku non liquid dan tangki CPO sebagai tempat penyimpanan bahan baku liquid. Untuk catatan transaksi berbentuk dokumen disimpan dalam suatu lemari di ruangan yang di kunci. Selain itu, terdapat CCTV di setiap sudut kantor dan pabrik perusahaan, adanya gerbang di depan perusahaan dengan kunci dan gembok, terdapat pencatatan waktu kedatangan bahan baku dari supplier dan pencatatan angka timbang untuk bahan baku liquid. Selain itu, PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang memiliki halaman yang luas sebagai tempat parkir mobil dan truk bahan baku supplier yang datang.

4. Informasi dan komunikasi

PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang memiliki sistem informasi dan komunikasi yang baik. Informasi yang dimiliki PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang didapatkan melalui dokumen catatan, data penyimpanan di komputer, pencatatan dari software accurate dan Ms. Excel, SOP perusahaan, tata tertib dan kebijakan perusahaan lainnya. Komunikasi antara karyawan, karyawan dan pimpinan pada proses pengadaan bahan baku berjalan dengan

baik, begitu pula komunikasi antara karyawan perusahaan dan supplier bahan baku. Komunikasi yang terjalin berdampak pada lancarnya proses pengadaan bahan baku dan pencatatan baik dalam bentuk data atau dokumen menjadi informasi bagi perusahaan dalam pembuatan laporan keuangan, selain itu bermanfaat juga bagi auditor internal dalam menjalankan tugasnya.

5. Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk melihat apakah pengendalian internal telah diterapkan sebagaimana mestinya berdasarkan tujuan perusahaan dan apakah memberikan dampak yang baik atau buruk sehingga diperlukan peningkatan atau perubahan. Pemantauan yang dilakukan PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang belum dilakukan dengan baik karena terdapat kekurangan yang dijumpai pada pengendalian internal sehingga diperlukan perubahan didalamnya. Pemantauan dapat dilihat melalui kinerja auditor internal. Pada kenyataannya saat ada kekurangan pada pengendalian internal belum ada perubahan yang signifikan dari proses kerja departemen *procurement* terutama pada proses pengadaan bahan baku. Salah satu contohnya pada bagian otorisasi transaksi, di era perkembangan teknologi yang dapat mempermudah pekerjaan manusia PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang masih menggunakan metode konvensional dengan bentuk otorisasi tanda tangan.

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Sesuai dengan analisis dan pembahasan mengenai pengadaan bahan baku, penulis memperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Proses pengadaan bahan baku PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang sebagian masih dilakukan secara konvensional dan sebagian telah dilakukan secara komputerisasi seperti *Ms. Excel, Accurate, Gmail, Whatsapp*.
2. Pengendalian internal pada proses pengadaan bahan baku PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang telah dijalankan dengan baik seperti penggunaan software *Accurate* dalam pembuatan PO disalin dalam bentuk dokumen kertas dan dokumen dalam komputer sebagai arsip. Pada sisi lainnya masih terdapat kekurangan pada komponen pengendalian internal yang telah dijalankan sebagai berikut ini :
 - a. Lingkungan pengendalian
Kekurangan pada lingkungan pengendalian dilihat dari kurangnya pengembangan kompetensi pada karyawan dimana hanya karyawan terpilih yang dapat mengikuti pengembangan dan pelatihan *skill*. Biasanya kesempatan tersebut diberikan kepada karyawan baru atau karyawan yang memiliki umur masih muda. Hal tersebut menyebabkan ketidaksetaraan kompetensi yang dimiliki karyawan sehingga dapat menyebabkan adanya pembebanan tugas atau *double job*. Terjadinya *double job* atau

pembebanan tugas dan tanggungjawab pada satu karyawan dapat menimbulkan tekanan bagi karyawan tersebut hingga dapat mengakibatkan kesalahan dalam pekerjaan atau memicu timbulnya kecurangan. Kekurangan lainnya terletak pada kebijakan perusahaan bagi karyawan seperti kurangnya promosi jabatan, adanya persetujuan untuk waktu lembur dan kurangnya apresiasi karyawan.

b. Aktivitas pengendalian

Kekurangan pada aktivitas pengendalian dilihat dari kurangnya pemisahan tugas dan tanggungjawab pada karyawan departemen *procurement*. Hal tersebut dikarenakan terdapat 1 orang yang mengurus bahan baku dan juga sparepart besar dalam satu waktu ditambah setengah pekerjaan 2 orang lainnya dikarenakan tidak bisa menjalankan software *accurate* untuk membuat PO (*purchase order*). Kekurangan lainnya terdapat pada otorisasi transaksi diperlukan pihak – pihak hingga kantor pusat dan masih dalam bentuk tanda tangan.

c. Pemantauan

Berdasarkan analisis masih terdapat kekurangan pada pengendalian internal yang diterapkan oleh PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang sehingga dapat disimpulkan bahwa pemantauan belum dilakukan dengan baik. Hal tersebut didukung dengan tidak adanya perubahan atau pembaharuan pada proses pengadaan bahan baku.

7.2 Rekomendasi

Berdasarkan analisis menunjukkan bahwa masih terdapat kekurangan dalam proses pengadaan bahan baku dan pengendalian internalnya, oleh karena itu penulis merekomendasikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sebaiknya PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang mengadakan pelatihan baik secara serentak atau bergantian kepada seluruh karyawan yang ada di kantor maupun pabrik agar semuanya memiliki kompetensi yang sama sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, memberikan pekerjaan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki karyawan dan menambah karyawan pada departemen. Hal lainnya yang dapat dilakukan PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang adalah mempermudah atau menghilangkan persetujuan bagi karyawan yang akan lembur untuk menyelesaikan pekerjaannya, mengadakan kegiatan *outing* perusahaan untuk meningkatkan kerjasama, memberikan promosi kepada karyawan tetap.
2. Sebaiknya PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang mempermudah otorisasi transaksi di setiap proses pengadaan bahan baku terutama saat proses *approval sheet* yang memerlukan otorisasi hingga pihak kantor pusat Jakarta. Otorisasi transaksi dapat diubah dari konvensional bentuk tanda tangan menjadi bentuk aplikasi, dimana hanya pihak – pihak yang diperlukan persetujuannya yang dapat membuka data tersebut. Hal lainnya perusahaan dapat mendengarkan pendapat karyawan langsung sebagai saran untuk pengambilan keputusan terhadap perubahan yang harus dilakukan.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

Selama kegiatan magang berlangsung di PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang banyak sekali hal – hal positif yang dirasakan dan ilmu yang didapat oleh penulis. Hal – hal positif yang diterima penulis seperti suasana lingkungan yang nyaman selama menjalankan kegiatan magang berdampak terhadap kualitas pekerjaan yang dilakukan penulis. Sedangkan ilmu yang didapat oleh penulis selama menjalankan kegiatan magang menjadi pengalaman yang sangat penting bagi penulis sebagai mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja. Kegiatan magang yang dilakukan penulis di PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang sesuai dengan *hardskill* yang diperoleh selama berkuliah di Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Penempatan magang pada departemen *procurement* sesuai dengan bidang yang diambil penulis sebagai mahasiswa jurusan akuntansi. Terdapat beberapa materi perkuliahan yang berguna bagi penulis saat magang pada PT Intanwijaya Internasional Tbk Semarang yaitu seperti pengantar akuntansi, pengantar manajemen, pengantar bisnis, sistem informasi akuntansi, lab akuntansi, akuntansi biaya, akuntansi manajemen, manajemen keuangan, sistem pengendalian manajemen dan perilaku keorganisasian. Beberapa materi perkuliahan tersebut berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan penulis pada departemen *procurement* sebagai departemen yang mengadakan kebutuhan perusahaan baik di kantor maupun pabrik dan beberapa materi lainnya berhubungan dengan bagaimana penulis paham akan bagaimana dunia kerja perusahaan manufaktur. Salah satu contohnya software *accurate* yang digunakan saat lab akuntansi sama dengan yang

digunakan oleh perusahaan, sehingga penulis telah memiliki dasar dalam menggunakan software tersebut dan penulis dapat meningkatkan kemampuannya dalam menjalankan software tersebut. Contoh lainnya adalah sistem informasi akuntansi, sistem pengendalian manajemen dan metodologi penelitian yang membantu penulis dalam menjalankan laporan magang ini. Materi lainnya yang berguna saat magang dilakukan oleh penulis adalah akuntansi biaya dan manajemen keuangan dimana membantu penulis paham akan pengambilan keputusan yang berhubungan dengan biaya yang akan dikeluarkan oleh perusahaan serta dampaknya bagi perusahaan.

Selama kegiatan magang berlangsung, penulis dapat mengembangkan softskill yang telah dimiliki. Contohnya seperti tanggungjawab individu dan manajemen waktu terhadap tugas yang diberikan. Penulis dapat berpikir kritis saat menjalankan tugasnya seperti kemampuan menganalisis dan memecahkan suatu masalah. Penulis juga mengembangkan *soft skill* kerjasama dalam team dan kepercayaan diri yang didapat saat perkuliahan dan saat mengikuti organisasi kampus. *Soft skill* lainnya adalah komunikasi, seperti membedakan komunikasi antar karyawan, atasan dan orang diluar perusahaan seperti *supplier*. Sebagai orang biasa, saya sebagai penulis memiliki kekurangan dalam komunikasi. Kekurangan yang saya miliki berdampak pada *soft skill* lainnya seperti kerjasama dalam *team* dan kepercayaan diri dalam menyampaikan pendapat atau ide. Hal tersebut tidak baik dan dapat merugikan saya di saat ini bahkan di masa depan. Hal tersebut dikarenakan departemen *procurement* merupakan departemen yang melibatkan banyak orang baik didalam perusahaan maupun diluar perusahaan.

Kegiatan magang yang dilakukan memberikan dampak positif lainnya bagi penulis sebagai mahasiswa, seperti pengembangan kemampuan kognitif. Contohnya mengingat standar operasional plazuardikerjaan departemen *procurement* salah satunya proses pengadaan bahan baku serta memahami karakteristik supplier. Kegiatan magang ini juga melatih penulis untuk berpikir secara luas, dimana penulis tidak hanya melihat satu hal hanya melalui satu sudut pandang saja, sehingga dapat menghasilkan beberapa pemikiran dan memiliki beberapa pilihan saat pengambilan keputusan dibutuhkan. Pada dasarnya saya sebagai penulis merupakan seorang yang memiliki kepribadian introvert, sehingga membutuhkan waktu dalam beradaptasi di lingkungan baru. Hal tersebut berdampak pada awal kegiatan magang dimana saya menjadi pribadi yang pendiam dan pemalu dalam berkomunikasi. Tapi saya berusaha keluar dari zona tersebut dengan cara sering berkomunikasi dengan supervisor saya baik mengenai pekerjaan atau diluar pekerjaan, sebagai orang terdekat didalam perusahaan.

Magang menjadi kegiatan yang penting bagi penulis seperti memberikan pengalaman bekerja dalam perusahaan dan memberikan manfaat dalam peningkatan *soft skill* penulis. Selama menjadi mahasiswa magang, secara langsung penulis meningkatkan *soft skill* yang akan berguna dalam dunia kerja nanti. Contohnya adalah manajemen waktu, berpikir kritis, kerjasama team, komunikasi, tanggungjawab pekerjaan individu dan kepercayaan diri. Penulis menyimpulkan bahwa *hard skill* dan *soft skill* adalah 2 hal yang tidak dapat dipisahkan apalagi di masa depan, dimana dunia akan berkembang menjadi lebih maju dari sebelumnya. Berdasarkan magang yang telah dijalani penulis, kunci sukses dalam bekerja adalah

ikhlas. Ikhlas menerima apa yang telah dimiliki dan ikhlas dalam melakukan setiap prosesnya.

Kegiatan magang yang telah dilakukan penulis telah membentuk kepribadian dan pola pikir penulis berbeda dari sebelumnya. Hal tersebut dikarenakan penulis secara langsung telah merasakan dunia kerja, sehingga penulis dapat membuat perencanaan untuk masa depan seperti pendidikan lanjutan atau menambah *skill* dengan mengikuti seminar atau kelas tambahan.



DAFTAR PUSTAKA

- Abd'rachim, E., 2010. *Sistem Akuntansi Untuk Perusahaan Penerbit*. 1 ed. Jakarta: Nobel Edumedia.
- Abdurokhim, 2016. Analisis Komparatif Penggunaan Sistem Informasi Perbankan Antar Bank Syariah dan Bank Konvensional. *Jurnal Ilmiah Indonesia*, September, Volume 1 No.1, pp. 41-54.
- Abdurrahman, A. & Novita, 2021. Implementasi Pengendalian Internal Berdasarkan COSO Framework Dan Good Corporate Governance Terhadap Kinerja Perusahaan : Studi Kasus Pada PT Reasuransi Syariah Indonesia. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi*, Volume 10 No.1, pp. 1-10.
- Andharsaputri, R. L., Syahputra, E. & Prianto, I. W., 2021. Implementasi Rapid Application Development Pada Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa. *Journal Of Information System And Informatics Engineering (JOISIE)*, Juni, Volume 5 No 1, pp. 9-12.
- Angkasa, F., Sagala, E. & Elidawati, 2019. Analisis Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada PT Panca Kurnia Niaga Nusantara Medan. *Jurnal Bisnis Kolega*, Juni, Volume 5 No 1, pp. 1-17.
- Arif, D., Yucha, N. & Rosidi, E., 2019. Sistem Pengendalian Internal Pembelian Sparepart Forklift Oleh PT Grogol Sarana Transjaya Pada Proyek Pertamina. *Jurnal Ecopreneur*, Volume 2 No.1, pp. 21-30.

- Aryadi, H. & Wahyuni, 2019. Tinjauan Prosedur Pembelian Barang di Bagian Purchasing Pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta. *Jurnal Akuntansi dan Manajemen*, Oktober, Volume 16 No 2, pp. 225-238.
- Aulia, R., 2021. Analisis Sistem Pengendalian Intern Pembelian dan Penjualan Batu Bara Pada PT Berkat Banjar Mandiri Kabupaten Banjar. *JIEB : Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis*, Maret, Volume 1 No 7, pp. 94-101.
- Dewi, L. G. K., Dewi, N. L. P. S. & Putri, P. A. K. D., 2020. Analisis Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang dan Penerapan Akuntansi Pada PT Indahwati Sari. *Widya Akuntansi dan Keuangan*, pp. 16-31.
- Fawwaz, I. & Himawan, A. F. I., 2021. Analisis Penyebab yang Mempengaruhi Terjadinya Keterlambatan Pengadaan Barang Pada PT. Petrojaya Boral Plasterboard Gresik. *Jurnal Indonesia Sosial Teknologi*, Desember, Volume 2 No 12, pp. 2214-2226.
- Hendradewa, A. P. & Aditiyana, M. I., 2022. Analisis Pengendalian Persediaan Bahan Baku Menggunakan Metode Min-Max Stock Produk Semen Bima (Studi Kasus PT. Sinar Tambang Arthalestari). *Jurnal Disprotek*, Juli, Volume 13 No 2, pp. 59-66.
- Hidayanti, F. A., 2019. Pengendalian Internal Atas Siklus Pengeluaran Pada Sebuah Perusahaan Kontraktor di Indonesia. *Behavioral Accounting Journal (BAJ)*, Desember, Volume 2 No 2, pp. 143-153.
- Jahman, K. G., Syamsuri, H. & Rohani, 2020. Penerapan Prosedur dan Sistem Kerja Terhadap Kinerja Departemen Warehouse Inventory Studi Kasus Pada PT

- Rekreasindo Nusantara Makassar. *Jurnal MACAKKA*, Volume 01 No 02, pp. 326-332.
- Jubaedah, E. & Suprastiyo, E., 2022. Tinjauan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa. *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Keuangan*, 4(3), pp. 1790-1802.
- Kawatu, B. M. L., Tinangon, J. J. & Gerungai, N. Y., 2020. Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan Pada PT Daya Anugrah Mandiri Cabang Manado. *Going concern : Jurnal Riset Akuntansi*, Volume 15 (2), pp. 193-203.
- Lazuardi, R. S., 2020. *Implementasi Pengadaan Dengan Skema Kontrak Payung Untuk Meningkatkan Efisiensi Operasional Perusahaan Dalam Proses Pergudangan dan Pengiriman Barang Pasokan Perum Damri*. Lampung, s.n.
- Mulyadi, 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba 4.
- Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. 4 ed. Jakarta: Salemba Empat.
- Rahmawati, A. T. & Agustina, Y., 2021. Analisis Pengadaan Barang : Kendala Pada Divisi Purchasing di Lippo PLaza Batu. *Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Pendidikan*, Volume 1 No. 10, pp. 922-926.
- Ratiani, L. P. & Masdiantini, P. R., 2022. Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Berdasarkan Committe Of Sponsoring Organization (COSO) Pada PT Edi Arta Motor. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi*, Volume 13 No.04, pp. 1209-1220.

- Reo, H., Sayang, S. & Deme, K., 2022. Pengaruh Penerapan Pengendalian Internal COSO Terhadap Perilaku Etis Karyawan Dalam Sistem Penggajian. *Jurnal Riset Terapan Akuntansi*, Volume 6 No.1, pp. 81-88.
- Rumdiana, Y., 2020. Pemodelan Proses Bisnis Pada Departemen Procurement di PT. Adhi Luhung Wicaksana. *ENSAINS*, Volume 3, pp. 112-121.
- Rumenser, P., 2022. Audit Operasional Dalam Meningkatkan Efektivitas, Efisiensi dan Ekonomis Persediaan Barang Dagang (Studi Pada PT Aneka Karya Farma). *Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi*, Volume 9 No.1, pp. 54-67.
- Sari, F. M., Novika & Manulang, R. R., 2020. Analisis Pengaruh Perencanaan dan Pembakuan Standar Operasional Prosedur Terhadap Efisiensi Pengadaan Barang Habis Pakai Pada Universitas Bangka Belitung. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Keuangan (JABK)*, November, Volume 7 No.2, pp. 45-50.
- Theresia, E. M. & Kristianti, I., 2020. Analisis Sistem Pengendalian Internal Perusahaan Daerah Air Minum Salatiga (Pendekatan COSO ERM Integrated Framework). *AKUNTABEL : Jurnal Akuntansi dan Keuangan*, Volume 17 No.1, pp. 70-79.
- Utama, A. G. S. & Prabiyanto, A. E., 2019. E-Procurement System Pengadaan Barang dan Jasa Pada PT. Trakindo Utama Surabaya. *Jurnal Riset Akuntansi dan Bisnis Airlangga*, Volume 4 No 1, pp. 592-606.

Wardiningsih, R. & Sasongko, K., 2019. Analisis Efektivitas Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Pada PT. Telkomsel Branch Mataram. *Jurnal Solid ASM Mataram*, Volume 9 No 1, pp. 1-8.

Yulias, M., 2021. Efektifitas Teknologi Informasi Pada Sistem Pengendalian Internal dalam Proses Pembelian di Perusahaan Pengadaan Lab Covid-19. *Jurnal Ilmu Ekonomi, Sosial dan Pendidikan*, Volume 1 No.3, pp. 38-53.

