

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada kondisi saat ini semua perguruan tinggi dituntut untuk selalu menghasilkan lulusan-lulusan yang terampil, professional dan siap pakai untuk menjadi tenaga ahli di bidang sesuai dengan kemampuannya. Manusia dituntut untuk bersaing antar satu sama lain demi mengembangkan serta meningkatkan kompetensi dan potensi yang dimilikinya dalam dunia kerja. Dalam hal ini, pendidikan memiliki peranan penting sebagai sarana untuk melahirkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan siap bersaing dalam dunia kerja.

Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan yang diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang terampil, ahli dan siap pakai dalam dunia kerja. Oleh karena itu, perguruan tinggi dituntut untuk selalu menyesuaikan program pendidikan dengan kondisi lapangan, sehingga mahasiswa dapat menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan mampu menerapkan serta mengembangkan ilmunya. Disamping itu, program pendidikan yang diadakan oleh perguruan tinggi juga dapat mengupayakan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.

Dengan kondisi yang seperti ini, mahasiswa perlu menambah pengetahuan dan wawasan dalam hal praktik kerja yang salah satunya bisa didapatkan dalam Kerja Praktek (KP) atau Apprentice yang diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan kompetensinya dalam praktek akuntansi yang diterapkan di perusahaan atau instansi.

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) atau Apprentice merupakan salah satu bentuk kegiatan mahasiswa yang dilakukan dalam lingkungan dunia kerja baik dibidang industry maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa

Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya (IIB) Darmajaya). Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Kerja Praktek (KP) atau Apprentice yang sudah di laksanakan. Dengan adanya Kerja Praktek (KP) atau Apprentice, mahasiswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Pentingnya Kerja Praktek (KP) atau Apprentice pada perusahaan adalah agar mahasiswa bisa belajar bekerja dan mempraktekkan teori-teori yang sudah di ajarkan pada bangku kuliah. Penulis memilih PT Sekawan Chandra Persada sebagai tempat Kerja Praktek (KP) atau Apprentice karena memang merupakan karyawan di perusahaan tersebut dan juga perusahaan tersebut merupakan anak perusahaan dari *Chandra Group* PT Sekawan Chandra Abadi yang bergerak di bidang *retail*.

Kegiatan Kerja Praktek (KP) atau Apprentice mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya (IIB) yang dilaksanakan setiap tahun merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa. Hal ini ditempuh untuk lebih mendekatkan peserta ajar (mahasiswa) dengan dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang mereka pelajari di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya (IIB). Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya (IIB) di khususkan bagi mahasiswa malam (*Ekstensi*) dan mahasiswa yang mengambil program kuliah D3 dan merupakan salah satu mata kuliah yang dinyatakan sebagai mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa semester 6 sebagai syarat untuk mengambil mata kuliah skripsi pada semester selanjutnya. Selain Kerja Praktek (KP) atau Apprentice perguruan tinggi Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya (IIB) juga mengadakan

kegiatan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) yang dikhususkan untuk mahasiswa pagi (*Reguler*) yang juga merupakan matakuliah wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa. Mata kuliah ini berbobot 4 SKS dan dilaksanakan pada akhir semester 6 antara bulan Agustus sampai dengan bulan September.

Di era globalisasi sekarang ini, situasi perekonomian yang terjadi yakni menuntut perusahaan untuk melaksanakan operasi perusahaan secara efektif dan efisien. Dalam melaksanakan hal tersebut, pihak manajemen mengalami banyak kesulitan untuk menjalankan fungsi pengendalian intern karena akan berbenturan dengan tujuan perusahaan, yaitu untuk memaksimalkan operasional guna menghasilkan pelayanan yang bisa memuaskan konsumen tanpa harus mengurangi tingkat profitabilitas perusahaan.

Dengan adanya perkembangan tersebut kegiatan perusahaan akan semakin meningkat dan meluas. Perusahaan yang kegiatan operasional dan jumlah karyawan yang masih terbatas, pimpinan sebagai pengelola perusahaan dapat secara langsung mengawasi jalanya kegiatan tersebut. Akan tetapi jika skala perusahaan meningkat berarti semakin banyak kegiatan dan jumlah tenaga kerja yang tidak dapat diawasi secara langsung oleh pimpinan sehingga membuka kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan yang bersifat material karena semakin luasnya rentang kendali yang harus di awasi.

Untuk mengendalikan berbagai masalah yang terjadi manajemen memerlukan adanya suatu alat pengendalian intern yang memadai dengan tujuan agar di patuhinya kebijakan manajemen oleh bawahan, kekayaan perusahaan dan catatan-catatan organisasi dapat terkendali, terciptanya ketelitian dan keandalan data akuntansinya serta mendorong efisiensi koperasi perusahaan.

Pengendalian intern persediaan barang pada perusahaan dikatakan baik atau memadai apabila lokator persediaan barang tersusun rapi dan hasil *cycle count* sesuai dengan data yang ada.

Adapun tujuan pengendalian persediaan barang yakni menjaga agar jangan sampai perusahaan kehabisan barang sehingga menyebabkan terhenti atau terganggunya proses distribusi, menjaga agar keadaan persediaan tidak terlalu besar atau berlebihan sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar pula dan untuk memenuhi permintaan pelanggan, persediaan juga di perlukan untuk mencari barang penggantian atau biaya kehabisan bahan atau barang (*stock out*) relatif besar.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka penulis mengangkat permasalahan tersebut kedalam laporan dengan mengambil judul “**Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Pada PT Sekawan Chandra Persada.**”

1.2. Ruang Lingkup

Program Kerja Praktek (KP) atau Apprentice dilaksanakan di PT Sekawan Chandra Persada di Jl. Soekarno-Hatta Campang Raya, Bandar Lampung. Penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) atau Apprentice dibagian *Inventory Analisis*, sebelumnya penulis bekerja dibagian administrasi. Tempat tersebut merupakan sub divisi dari Bagian Administrasi dan Audit. Dalam satu ruangan tersebut terdapat 13 orang karyawan yang bertugas sebagai administrasi dan audit di masing-masing divisi. Kegiatan Kerja Praktek (KP) atau Apprentice ini dilaksanakan mulai tanggal 20 Agustus 2019 sampai dengan 19 September 2019.

1.3. Manfaat dan Tujuan Kerja Praktek (KP) atau Apprentice

1.3.1. Manfaat Kerja Praktek (KP) atau Apprentice

1. Bagi Mahasiswa

- a) Sebagai sarana menerapkan teori yang telah didapat selama mengikuti masa perkuliahan;

- b) Melatih mahasiswa agar dapat berfikir secara kritis, sistematis, dan analistik dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi di perusahaan;
- c) Dapat belajar menyesuaikan diri saat memasuki dunia kerja sebenarnya dan dapat menambah pengalaman untuk situasi kerja di masa yang akan datang;
- d) Pengetahuan tentang sistem pengendalian internal yang ada di PT Sekawan Chandra Persada.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a) Meningkatkan kualitas dan kuantitas penulisan karya tulis tingkat perguruan tinggi;
- b) Sebagai bahan referensi dan informasi bagi pembaca dan peneliti selanjutnya, sehingga diharapkan dapat dikembangkan oleh peneliti selanjutnya;
- c) Universitas akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Kerja Praktek (KP) atau Apprentice;
- d) Untuk memperkenalkan universitas di dalam dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a) Membantu meringankan tugas karyawan dalam instansi atau perusahaan terkait dalam bidang *Inventory Analisis*;
- b) Merupakan sarana untuk menjembatani hubungan kerjasama antara lembaga yang terkait dengan lembaga pendidikan;
- c) Hasil penelitian diharapkan bisa menjadi masukan pada pihak-pihak yang terkait;

- d) Sebagai sarana membangun jaringan kerjasama untuk memperoleh tenaga kerja potensial.

1.3.2. Tujuan Kerja Praktek (KP)

1. Mahasiswa dapat merasakan langsung bekerja pada suatu perusahaan atau industri;
2. Untuk memperoleh pengalaman kerja pada perusahaan atau industri;
3. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dalam suatu perusahaan atau industri;
4. Untuk mengetahui proses-proses kerja yang terdapat di perusahaan atau industri;
5. Membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan magang di perusahaan atau industri;
6. Untuk memperoleh pengetahuan dari tempat magang;
7. Mengaplikasikan kemampuan praktek yang diperoleh di perkuliahan ke dunia perusahaan atau industri.

1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Program

1.4.1. Waktu Pelaksanaan Program

Kerja Praktek (KP) atau Apprentice ini berlangsung selama satu bulan, dilaksanakan mulai tanggal 20 Agustus 2019 sampai dengan 19 September 2019. Dengan mengikuti waktu kerja PT Sekawan Chandra Persada setiap hari Senin sampai Sabtu pukul 08.30 s/d 16.10 Wib.

1.4.2. Tempat Pelaksanaan Program

Penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) atau Apprentice di PT Sekawan Chandra Persada di Jl. Soekarno-Hatta, Campang Raya, Bandar Lampung, Lampung. Telp. 0721-8030077/0721-8030078, Fax. 0721-8030079.

1.5. Sistematika Penulisan

Laporan Kerja Praktek (KP) atau Apprentice ini ditulis dan dibagi menjadi beberapa bab, yaitu bab 1 – bab 5 . Adapun isi dari bab-bab tersebut adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang pelaksanaan Kerja Praktek (KP) atau Apprentice di bidang akuntansi, ruang lingkup magang, tujuan dan manfaat magang, waktu dan lokasi pelaksanaan magang, serta sistematika penulisan laporan magang.

Bab II Gambaran Umum

Pada bagian ini akan dijelaskan secara singkat mengenai sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, kegiatan utama perusahaan, lokasi perusahaan dan struktur perusahaan.

Bab III Permasalahan Perusahaan

Pada bab ini akan dibahas analisa permasalahan yang dihadapi perusahaan, landasan teori serta rancangan program atau solusi mengenai permasalahan yang dihadapi perusahaan.

Bab IV Hasil dan Pembahasan

Merupakan uraian kegiatan dan pengamatan serta pengetahuan yang diperoleh saat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) atau Apprentice di PT Sekawan Chandra Persada.

Bab V Kesimpulan dan Saran

Berisikan kesimpulan yang didapat setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) atau Apprentice dan saran dari hasil pelaksanaan Kerja Praktek (KP) atau Apprentice di PT Sekawan Chandra Persada.

LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

Chandra *Supermarket & Dept. Store* berdiri pada tanggal 18 Maret 1984 yang didirikan oleh keluarga Bapak Alesius Bunawan, berawal dari Chandra Toserba yang berlokasi di Jl. Ikan Bawal 33 Teluk Betung, Bandar Lampung. Pada tahun 1987 dibangunlah cabang pertama yaitu Chandra Toserba, Tanjung Karang yang beralamat di Jl. Raden Intan, No.73 dengan lokasi serta luas bangunan lebih strategis dan lebih luas dibandingkan Chandra Teluk Betung. Selain pasar *Swalayan & dept. Store*, Chandra Toserba Tanjung Karang dilengkapi dengan gedung bioskop, *president theatre*, *food court*, dan arena bermain anak-anak. Chandra untuk cabang Tanjung Karang yang bertempat di lokasi tersebut saat ini sudah di tutup, karena pihak perusahaan ingin lebih mendekatkan diri kepada konsumennya maka Chandra untuk cabang Tanjung Karang dipusatkan di Tanjung Karang Timur. Pada tanggal 15 April 1990 dibuka *Chandra Supermarket & Dept. Store* Metro yang membuka cabang di luar kota pertama kalinya yang dibangun di komplek pertokoan Sumur Bandung Metro.

Chandra *Superstore* Tanjung Karang resmi dibuka pada tanggal 7 Januari 1998 dengan diawali oleh bagian supermarket terlebih dahulu. Pada tanggal 15 November 1999 *Chandra Dept. Store* resmi dibuka untuk melengkapi Chandra *Superstore* Tanjung Karang yang berdiri di atas lahan seluas $\pm 10.000 \text{ m}^2$ dengan luas bangunan $\pm 15.000 \text{ m}^2$ dan luas lahan parkir $\pm 7.500 \text{ m}^2$ yang terletak di Jl. Hayam Wuruk – Pemuda No.1 Tanjung Karang Timur. Bangunan ini lebih strategis karena terletak di jantung kota Bandar Lampung, sehingga lebih mudah dijangkau konsumen. Cabang ini merupakan yang paling lengkap fasilitasnya, karena selain *Supermarket dan Dept. Store*, juga dilengkapi dengan beragam fasilitas seperti *food court*, toko mas, salon

rambut, arena bermain *time zone*, pusat elektronik, *counter hand phone*, serta arena *bowling* dan *billiard* yang semuanya disediakan untuk memanjakan dan memuaskan para pengunjung.

Seiring dengan perkembangan waktu, maka pada tanggal 18 September 2005 Chandra Teluk Betung pindah untuk lebih memuaskan konsumen. Chandra Teluk Betung pindah ke Jl. Ikan Bawal No.116, dengan bangunan yang lebih luas dan dilengkapi dengan aneka fasilitas seperti *counter hand phone*, *food court*, serta arena bermain *fun city*. Selang sebulan kemudian, tepatnya pada 8 Oktober 2005 Chandra ingin lebih melebarkan sayapnya di dunia bisnis dan sebagai upaya untuk lebih memperkenalkan Chandra sebagai tempat perbelanjaan yang dapat memenuhi semua kebutuhan konsumennya, maka dibuka cabang baru yaitu Chandra *Superstore* Simpur yang menempati lokasi di pusat perbelanjaan, tepatnya Simpur *Centre* untuk semakin mendekatkan diri kepada konsumen. Tahun 2006 merupakan tahun yang bersejarah bagi *Chandra Group*, karena untuk pertama kalinya dibuka Chamart Way Halim pada tanggal 25 September 2006.

Chamart yang berlokasi di Jl. Ki Maja No.67 mendapat respon yang luar biasa dari pelanggan setia Chandra. Penghujung tahun 2006, tepatnya 14 Desember 2006 Chamart Teluk Betung resmi dibuka dengan menempati lokasi eks. Chandra Teluk Betung, yaitu di Jl. Ikan Bawal No.33. Tanggal 7 Juli 2007 dibuka Chamart yang ketiga yaitu Chamart Tanjung Seneng yang dilanjutkan dengan Chamart pasir Gintung pada 16 Agustus 2007, serta Chamart Panjang pada 28 September 2007. Pada tahun 2008 Chandra mengembangkan sayap bisnisnya dengan membuka Wisma Chandra pada tanggal 1 April 2008 dan memakai tiga toko Chamart baru dan satu Chandra *Superstore* di Bandar Jaya. Ketiga Chamart tersebut masing- masing Chamart Primkoppol pada 30 April 2008 yang merupakan kerjasama antara koperasi karyawan Chandra dengan Primkoppol Poltabes, Chamart Tirtayasa pada 8 Agustus 2008, Chandra Perwata pada 11

November 2008 dan Chandra *Superstore* Bandar Jaya pada 18 Desember 2008. Tahun 2009 *Chandra Group* baru membuka 2 toko Chamart, yaitu Chamart Koga pada 29 Juli 2009 yang merupakan perpindahan dari Chamart Teluk Betung, serta pada tanggal 18 November 2009 membuka Chamart Legundi hingga sampai pada bulan Agustus 2019 *Chandra Group* telah membuka cabang sebanyak 32 Chamart yang telah tersebar di berbagai daerah di Bandar Lampung, Kota Metro, dan Natar. Saat ini untuk seluruh Chamart manajemennya di pegang oleh PT Sekawan Chandra Persada.

Selain upayanya untuk membuka cabang di wilayah-wilayah strategis sebagai upaya mendekatkan diri dengan konsumennya, Chandra juga mempermudah para konsumen setianya dalam mendapatkan informasi seputar Chandra yang dapat lebih meyakinkan konsumen. Chandra juga menawarkan berbagai fasilitas menarik untuk para konsumennya selain fasilitas kelengkapan produk yang dijual, upayanya untuk memuaskan konsumen adalah dengan adanya kartu VIP Chandra yang dapat dengan mudah dimiliki para konsumen yang memilih Chandra sebagai tempat berbelanja karena konsumen diuntungkan dengan adanya potongan *discount* saat berbelanja di *Departement Store* dan mendapatkan point setiap berbelanja Rp.10.000,- sebanyak 1 point dan berlaku kelipatan sehingga point yang dikumpulkan dapat ditukarkan dengan hadiah di setiap outlet penukaran VIP di Chandra Tanjung Karang, Mall Boemi Kedaton, dan Chamart Kemiling dengan syarat dan ketentuan berlaku. Sehingga upaya tersebut dapat membuat konsumen lebih meyakinkan untuk berbelanja di Chandra.

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi

Menjadi pusat perbelanjaan terbaik dan terlengkap di seluruh Lampung.

2.2.2. Misi

1. Berusaha untuk selalu dekat dengan konsumen, yaitu dengan membangun Chandra Mini *Market* (Chamart) dan Chandra *Mall*.
2. Menerapkan harga yang mendekati para pesaing yang ada.
3. Terus memberikan pembekalan kepada seluruh karyawan untuk semakin terampil sesuai dengan bidangnya masing-masing.
4. Menyediakan produk yang berkualitas, *fresh*, dan lengkap.
5. Untuk menggiatkan kegiatan promosi, setiap bulan selalu mengadakan acara harga hemat, harga spesial, diskon khusus, dll.

2.3. Bidang Usaha/Kegiatan Utama Perusahaan

PT Sekawan Chandra Persada merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *retail* yang mengirim persediaan barang yang diorder oleh Chamart. Persediaan barang yang ada di gudang PT Sekawan Chandra Persada di *supply* oleh *supplier* yang dikirim ke gudang dengan membawa faktur dan purchase order yang sebelumnya barang-barang tersebut sudah diorder oleh Chamart melalui *sales* saat kunjungan ke Chamart ataupun orderan yang di pesan oleh langsung oleh pembelian melalui *sales* distributor.

Dilihat dari lamanya perusahaan ini didirikan, terbukti bahwa perusahaan ini sudah ahli dan profesional dalam hal perdagangan di bidang *retail*. Performa, kehandalan, kecepatan, kualitas dan disiplin telah menjadi bagian terpenting yang diterapkan menurut standar nasional dan internasional. Perusahaan terus menerus berusaha untuk meningkatkan mutu dan kualitas disegala aspek dengan cara mempertimbangkan kesulitan-kesulitan yang mungkin dihadapi dan bila ada berusaha untuk menanggulangnya secara profesional.

2.4. Lokasi Perusahaan

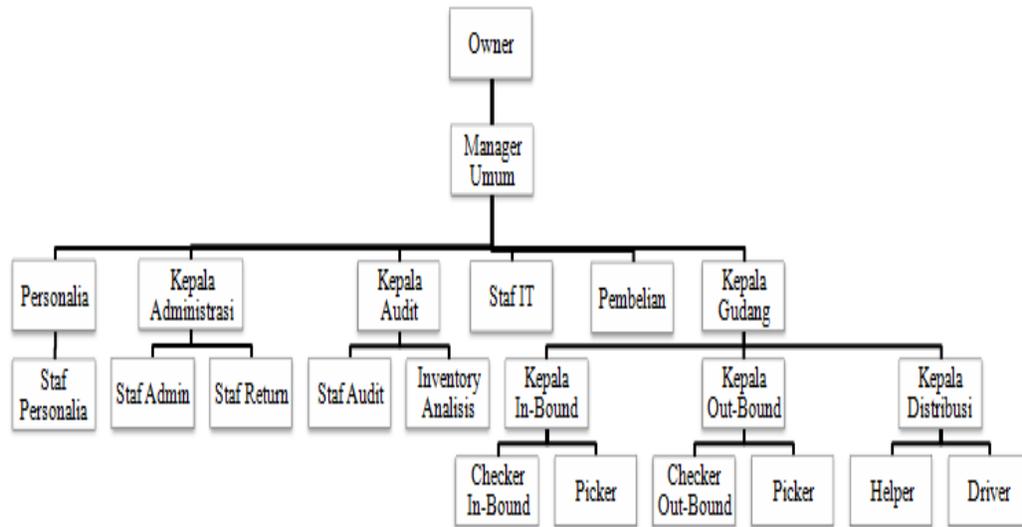
Kantor Pusat berada di Jl. Hayam Wuruk No.1 Tanjung Karang, Bandar Lampung. Lokasi kantor dan gudang PT Sekawan Chandra Persada berada di Jl. Soekarno-Hatta Campang Raya, Bandar Lampung. Sedangkan untuk kantor accounting berada di Jl. Ikan Hiu No.68, Pesawahan, Teluk Betung Selatan, Bandar Lampung.



Gambar 2.1
PT Sekawan Chandra Persada.

2.5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi di setiap divisi mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing, serta seluruh kegiatan yang ada di gudang di kontrol langsung oleh manager umum dengan memperoleh informasi dari setiap bagian atau divisi terkait. Bagan atau struktur organisasi yang terlampir merupakan sumber yang di berikan oleh pihak PT Sekawan Chandra Persada yang masih dilaksanakan sampai saat ini. Inilah struktur organisasi yang ada pada PT Sekawan Chandra Persada di bagian gudang campang.



Sumber : Gudang PT Sekawan Chandra Persada

Berdasarkan Struktur Organisasi diatas diketahui bahwa manager umum dan karyawan, masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Berikut akan dijelaskan tugas dan tanggungjawab disetiap bagian strukorganisasi :

1. Manager Umum

Tugas dan tanggung jawab manager umum antara lain :

- Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya;
- Mengelola operasional harian perusahaan;
- Merencanakan, Melaksanakan, Mengkoordinasi, Mengawasi semua aktifitas bisnis perusahaan;
- Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan;
- Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal;

- Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal;
- Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan;
- Membuat prosedur dan standar perusahaan;
- Merencanakan dan mengeksekusi rencana strategis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan;
- Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan.

2. Personalia

Tugas dan tanggung jawab personalia antara lain :

- Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia;
- Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, job description, training and *development system* dll;
- Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi;
- Melakukan seleksi, promosi, dan transferring pada karyawan yang dianggap perlu;
- Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan;
- Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja;
- Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

3. Kepala Administrasi

Tugas dan tanggung jawab kepala administrasi antara lain :

- Memastikan perencanaan proses kerja karyawan dan bisa dipertanggung jawabkan;
- Memastikan proses perekrutan karyawan berjalan lancar dan karyawan yang direkrut sesuai dengan ekspektasi perusahaan;
- Memastikan kinerja staf administrasi/operator sesuai dengan standar operasional perusahaan;
- Memastikan barang-barang promo sudah di upload sesuai dengan jadwal;
- Mengawasi, mengevaluasi, dan mengkoordinasi seluruh staf administrasi;
- Mengadjustment barang-barang yang tidak diterima oleh Chamart dengan melihat data berita acara yang dibuat oleh toko.

4. Kepala Audit

Tugas dan tanggung jawab kepala audit antara lain :

- Menyusun jadwal kegiatan operasional audit internal, baik untuk *stock opname* lokal ataupun *stock opname* global;
- Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
- Memeriksa setiap laporan dari para staf audit, baik itu hasil dari audit lokal ataupun audit global;

- Meninjau langsung kelapangan yaitu Chamart jika dirasa hasil audit yang dilakukan lebih dari batas normal dan memeriksa beberapa item barang yang mencurigakan.

5. Staf IT

Tugas dan tanggung jawab staf it antara lain :

- Merawat *software/hardware* yang ada di perusahaan, melakukan perbaikan jika ada yang rusak, memastikan semua *hardware* dan *software* berfungsi optimal, mengevaluasi dan meningkatkan kinerja sistem IT, dan lain-lain;
- Menkoordinasi toko untuk menyelesaikan orderan, menarik data orderan toko, memproses orderan tersebut kedalam sistem agar pesanan barang yang diorder dapat di pick up oleh picker dan dikirimkan sesuai dengan orderan toko;
- Menarik seluruh data seperti price change, yaitu perubahan harga barang apakah saat hari itu ada data *discount*, penurunan dan kenaikan harga di setiap Chamart dan untuk price change harus di proses setiap hari karena jika IT tidak mendapatkan data tersebut staf administrasi/operator tidak boleh mengerjakan data di tanggal tersebut;
- Menghapus sku yang tidak digunakan lagi, menginput barang *warehouse* untuk di kirim ke Chamart dan memastikan sistem selalu berjalan optimal.

6. Pembelian

Tugas dan tanggung jawab pembelian antara lain;

- Memesan barang kepada *sales/supplier*;
- Memantau ketersediaan barang yang ada di gudang;
- Membagikan barang-barang *trigger* ke setiap Chamart;

- Menjalin hubungan antara MD dan *Sales* dari *supplier*;
- Mengkoordinasi, dan mengawasi setiap kegiatan dari MD saat pembagian barang yang akan dikirim ke toko;
- Membagikan voucher potongan harga kesetiap Chamart;
- Memberikan data validasi harga jika administrasi melakukan komplain jika harga faktur tidak sama dengan *purchase order*.

7. Kepala Gudang

Tugas dan tanggung jawab kepala gudang antara lain :

- Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya;
- Mengawasi dan mengontrol operasional gudang;
- Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP;
- Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP;
- Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan;
- Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan;
- Mengawasi pekerjaan staff gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja;
- Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar;
- Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang.

8. Staf Personalia

Tugas dan tanggung jawab staf personalia antara lain :

- Membuat perencanaan pembelian ATK untuk operasional kantor;
- Bertanggung jawab terhadap pengarsipan dokumen administrasi Perusahaan;
- Mencatat dan membuat rekapitulasi data;

- Menangani administrasi kepegawaian lainnya;
- Menjaga keamanan fisik perusahaan dengan melakukan pembinaan pada kesatuan keamanan;
- Mencatat dan menginformasikan hak cuti karyawan, merekapitulasi data absensi karyawan;
- Mengatur pemakaian alat-alat perlengkapan kantor yang dimiliki perusahaan.

9. Staf Administrasi

Tugas dan tanggung jawab staf administrasi antara lain :

- Menerima dan mengecek kelengkapan seluruh nota dari buku ekspedisi;
- Melakukan receipt atas penerimaan barang;
- Menyimpan berita acara / terjadi selisih atas penerimaan barang;
- Meretur barang sesuai dengan nota retur Chamart;
- Mengembalikan barang return Chamart jika kondisi barang tersebut tidak sesuai dengan standar return yang ada yang telah diberikan kode BS oleh bagian staf return;
- Mengkoordinasi Chamart tentang pengiriman barang yang kurang, pengecekan data penjualan, *spacemant*, retur barang-barang insufficient stock, dan lain sebagainya;
- Melaporkan data BTKP setiap bulan dan mengirimkan data-data tersebut kepada setiap devisi;
- Melakukan pengecekan summary dari setiap departemen yang dikirim ke Chamart;

- Mengecek berita acara yang dibuat oleh Chamart dan menyesuaikan antara fisik dan komputer;
- Membuat laporan bulanan untuk setiap Chamart tentang pengiriman barang, data return, barang-barang broken, dan lain-lain.

10. Staf Audit

Tugas dan tanggung jawab staf audit antara lain :

- Membuat jadwal stock opname lokal dan global;
- Mencari selisih barang saat seluruh data sudah di input;
- Mencari data barang jika hasil minus tersebut mencurigakan baik secara fisik ataupun di sistem;
- Melakukan observasi jika ditemui selisih persediaan yang signifikan;
- Melaporkan hasil final audit setiap Chamart kepada pihak-pihak tertentu.

11. Inventory Analisis

Tugas dan tanggung jawab inventory analisis antara lain :

- Membuat jadwal stock opname setiap akhir tahun;
- Melakukan adjustment negative dan positif jika ada perselihan barang;
- Melakukan cycle count yaitu pengecekan barang di setiap zona gudang apakah barang-barang tersebut ada atau tidak di setiap alamat zona masing-masing;
- Mengubah measure dan gramasi di area zona gudang;
- Mencatat komplain selisih barang yang ada di grup selisih Chamart.

12. Kepala In-Bound

Tugas dan tanggung jawab kepala in-bound antara lain :

- Mengawasi jalannya barang masuk ke gudang;

- Mengontrol setiap item barang di tempatkan sesuai dengan alamat zona barang;
- Memastikan jumlah barang yang masuk ke gudang sesuai dengan orderan;
- Mengecek kondisi barang dan tanggal expired;
- Memasstikan setiap barang-barang yang masuk ke gudang mendapatkan alamat atau zone.

13. Kepala Out-Bound

Tugas dan tanggung jawab kepala out-bound antara lain :

- Mengawasi *flow* barang keluar dari alamat sampai ke dokumen checker;
- Memeriksa barang yang keluar sesuai dengan orderan Chamart;
- Memastikan barang yang di ambil tidak ada yang tertinggal saat pengambilan barang yang dilakukan oleh picker;
- Memeriksa langsung ke bagian dalam gudang jika menerima komplain oleh Chamart saat penerimaan barang karena terdapat selisih antara *delivery order* dan fisik barang;
- Memastikan seluruh picker out-bound bekerja sesuai SOP.

14. Kepala Distribusi

Tugas dan tanggung jawab kepala distribusi antara lain :

- Mengawasi dan mengecek kebenaran barang yang di ambil sesuai dengan *delivery note* Chamart;
- Menyesuaikan alur atau rute pengiriman barang ke Chamart;
- Mengawasi jalannya arus pengantaran barang yang dilakukan oleh driver dan memastikan barang-barang yang diterima sudah sesuai dengan buku ekspedisi distribusi;

- Memastikan bagian checker out-bound menulis jumlah karton dan keranjang di buku ekspedisi supir;
- Memastikan mobil ekspedisi yang akan digunakan dalam kondisi baik.

15. Checker In-Bound

Tugas dan tanggung jawab checker in-bound antara lain :

- Memeriksa barang yang dikirim oleh *supplier* sesuai antara faktur dan *purchase order*;
- Memeriksa kondisi barang apakah ada yang rusak dan check *expired* barang;
- Memisahkan barang sesuai dengan faktur dan po untuk dikirimkan ke setiap Chamart;
- Memisahkan setiap item barang yang diterima untuk dikirimkan ke Chamart;
- Menerima komplain yang diterima baik oleh administrassi ataupun Chamart jika terdapat perbedaan jumlah barang yang diterima antara faktur dan *purchase order*.

16. Checker Out-Bound

Tugas dan tanggung jawab checker out-bound antara lain :

- Memeriksa barang dari alamat zone sudah sesuai dengan *shipping tote* atau *delivery note*;
- Memeriksa barang *full pick* dan *tote pick* sesuai dengan orderan Chamart dan memastikan tidak ada kekurangan barang di alamat pengiriman Chamart.
- Memeriksa setiap lembaran copy faktur untuk setiap Chamart dan melihat fisik barang apakah sesuai dengan jumlah karton yang ditulis oleh checker in-bound;

- Merekap semua nota-nota dibuku ekspedisi setiap Chamart yang dikirim setiap hari.

17. Picker

Tugas dan tanggung jawab picker antara lain :

- Untuk picker in-bound yaitu Mengambil barang dari checker in-bound dengan tally sheet kemudin short RF dan akan muncul alamat barang-barang sesuai dengan alamat dan jumlah barang yang akan di masukan ke dalam zone alamat;
- Picker in-bound harus memastikan barang-barang yang masuk dikeranjang harus dipisah dengan barang-barang food dan non food;
- Memastikan keranjang yang digunakan sudah ditempel label tote sesuai dengan delivery note;
- Untuk picker out-bound yaitu mengambil barang yang telah di proses oleh system manhattan dan setiap picker akan mendapatkan masing-masing orderan sesuai dengan zone alamat baik *tote pick* ataupun *full pick*. Setelah barang-barang tersebut di ambil maka barang-barang tersebut di letakan di zone pengiriman barang sesuai dengan kode Chamart;
- Picker out-bound harus memastikan barang-barang yang diambil di zone pengiriman sudah sesuai dengan kode Chamart, dan memastikan barang-barang tidak tertinggal atau kurang.

18. Helper

Tugas dan tanggung jawab helper antara lain :

- Mengambil barang-barang sesuai dengan *doc checker* dan memasukan barang-barang tersebut kedalam mobil ekspedisi;

- Menyusun barang-barang sesuai dengan orderan Chamart, dikarenakan setiap 1 unit mobil ekspedisi melakukan rute perjalanan untuk 1 sampai dengan 3 Chamart (sesuai dengan kondisi muatan dan rute perjalanan).
- Menyusun barang sesuai dengan jenis, berat, dan ukuran barang agar barang-barang tersebut tidak pecah dan tidak berantakan didalam mobil, serta barang-barang tidak rusak, saat melakukan perjalanan pengiriman barang ke Chamart;
- Memeriksa barang-barang yang dimasukkan kedalam mobil tidak ada barang-barang yang rusak,pecah,dan lain sebagainya;
- Menghitung barang-barang yang dimasukkan kedalam mobil ekspedisi sudah sesuai dengan buku pengiriman.

19. Driver

Tugas dan tanggung jawab driver antara lain :

- Membawa barang-barang dari gudang ke Chamart sesuai dengan rute perjalanan yang telah ditentukan;
- Memastikan jumlah barang-barang yang dimasukkan oleh helper sudah sesuai dengan buku ekspedisi;
- Memeriksa dan memastikan barang yang dimasukkan oleh helper tidak ada yang pecah ataupun rusak;
- Memeriksa barang yang diturunkan di Chamart sudah sesuai dengan buku ekspedisi yaitu sesuai dengan jumlah full pick dan keranjang yang dikirim oleh distribusi untuk Chamart.

BAB III

PERMASALAHAN PERUSAHAAN

3.1. Analisa Permasalahan Yang Dihadapi Perusahaan

Dalam dunia bisnis pastinya akan selalu mendapatkan permasalahan yang harus selalu kita hadapi. Terlebih dengan perkembangan dunia bisnis yang tengah pesat sekarang ini, pastinya akan muncul masalah-masalah baru yang melibatkan hampir di tiap aspek bisnis yang kita miliki. Apalagi perusahaan yang bergerak di bidang *retail* yang hampir selalu mengalami permasalahan dan dengan tanda-tanda pergerakan serta pertumbuhan bisnis saat ini telah membawa paket masalah dan rintangan baru bagi dunia bisnis.

PT Sekawan Chandra Persada merupakan perusahaan *retail* yang kegiatannya menjual barang secara eceran untuk memenuhi kebutuhan konsumen serta memberikan harga yang relatif lebih murah dibandingkan dengan kompetitor sehingga dapat menarik minat beli konsumen. Sama seperti perusahaan *retail* pada umumnya PT Sekawan Chandra Persada juga memiliki masalah yang dihadapi baik dari proses penerimaan barang dari distributor maupun saat pengiriman barang ke Chamart. Untuk mengendalikan berbagai masalah yang terjadi manajemen memerlukan adanya suatu alat pengendalian intern yang memadai dengan tujuan agar di patuhinya kebijakan manajemen oleh bawahan, kekayaan perusahaan dan catatan-catatan organisasi dapat terkendali, terciptanya ketelitian dan keandalan data akuntansinya serta mendorong efisiensi dan efektivitas perusahaan.

3.1.1. Temuan Masalah

Berdasarkan pengamatan dan informasi yang penulis peroleh selama penulis melakukan kegiatan Kerja Praktek (KP) atau Apprentice, penulis menemukan beberapa masalah yang dihadapi oleh PT Sekawan Chandra Persada, yaitu :

1. Barang di Zone 2A masih distokan tapi belum dimasukkan sama inbound di alamat karena tidak muat saat penempatan barang ;
2. Pengambilan barang yang asal sehingga ada beberapa item yang jatuh ke kolong rak sehingga terjadi selisih data fisik dan sistem (terjadinya *short pick*);
3. Pengecekan yang dilakukan oleh checker outbond tidak maksimal sehingga terdapat selisih barang *full pick* ataupun *tote pick*;
4. Pengambilan barang yang dilakukan helper untuk pengiriman ke Chamart kadang tertinggal di area distribusi;
5. Pengiriman barang dari warehouse (cwc) kadang tidak sesuai nota atau deskripsi barang tidak sesuai dengan yang diminta.

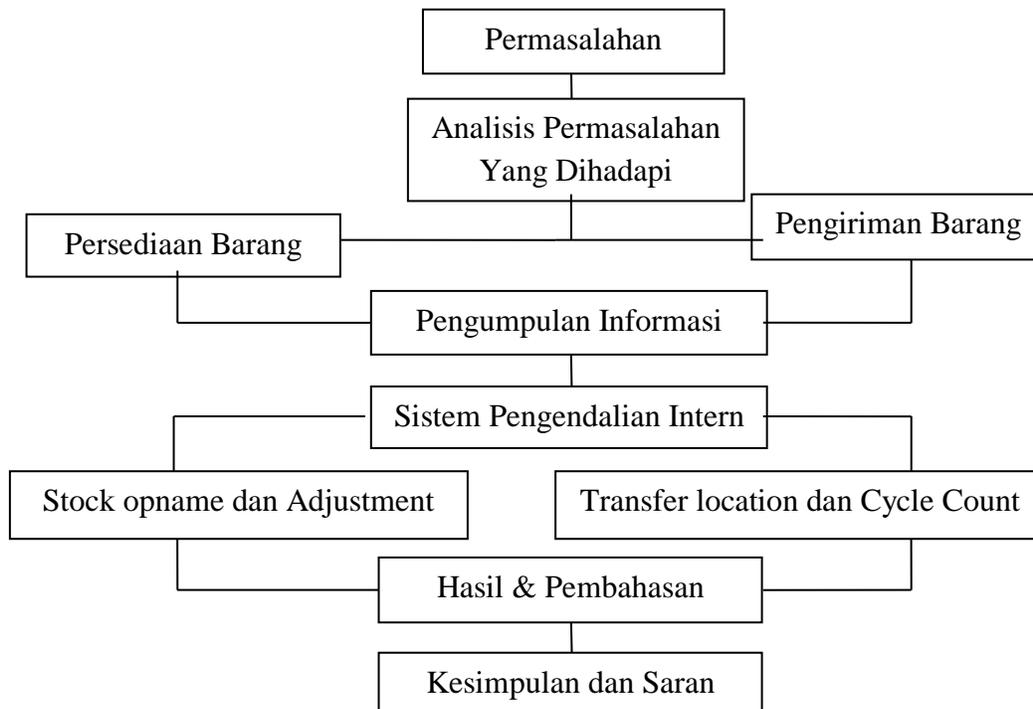
3.1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan temuan masalah diatas, masalah yang akan diteliti dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana kebijakan dalam pengendalian *intern* atas persediaan barang di PT Sekawan Chandra Persada?
2. Apakah pengendalian intern yang akan dibuat dapat memberikan solusi pada masalah yang terjadi berkaitan dengan sistem pangendalian *intern* sudah efektif dan efisien?

3.1.3. Kerangka Pemecahan Masalah

Berdasarkan pemaparan diatas mengenai temuan masalah-masalah yang dihadapi oleh PT Sekawan Chandra Persada, menurut penulis kerangka pemecahan dari masalah-masalah tersebut adalah sebagai berikut :



3.2. Landasan Teori

3.2.1. Sistem Pengendalian *Intern*

Perusahaan mengkhendaki sistem pengendalian yang diterapkan mampu untuk mengatasi berbagai kesalahan, kecurangan maupun penyelewengan umum lainnya. Oleh karena itu perusahaan perlu menyusun suatu kerangka pengendalian atas sistem yang sudah ada pada perusahaan yang terdiri dari beragam tindakan pengendalian yang bersifat intern bagi perusahaan, sehingga manajer dapat mengalokasikan sumber daya secara efektif dan efisien.

A. Pengertian Sistem

Menurut Sutabri (2004:3) system adalah suatu kumpulan atau himpunan dari unsur. Komponen dari variable-variabel yang terorganisasi, saling erinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu. Widjajanto (2012:21) mengungkapkan system adalah “sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui iga tahapan yaitu: input, proses, dan output.”

System yang dijalankan perusahaan tidak terlepas dari akuntansi, jadi akuntansi sangatlah penting dalam membantu manajer maupun pemilik perusahaan untuk mengetahui keuangan perusahaan yang terjadi selama satu periode tertentu, sebagaimana yang dikemukakan oleh Bondar dan Hopwood (2011:113) “system adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapi tujuan tertentu. Informasi adalah data yang berguna yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Akuntansi sebagai suatu system informasi, mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengkomunikasikan informasi ekonomis mengenai suatu badan usaha kepada berbagai pihak.

Berdasarkan pengertian mengenai system dari beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa system adalah suatu rangkaian dua atau lebih komponen/sub system yang saling berhubungan dan berusaha untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan serta untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.

B. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern meupakan suatu proses untuk memastikan bahwa sumber-sumber yang diperoleh dan dipergunakan dengan efektif dan efisien didalam mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditetapkan. Jadi pengendalian adalah suatu proses untuk memastikan sejauh mana kegiatan yang dijalankan oleh organisasi di dalam perusahaan sudah mencapi sasaran atau

menyimpang. Bilamana setelah dipantau terjadi penyimpangan dari sasarannya, segera dapat diketahui agar dapat diperbaiki.

Pengendalian intern merupakan salah satu tugas yang harus dilaksanakan oleh manajemen untuk menjamin tercapainya tujuan perusahaan. Secara umum pengertian pengendalian intern mempunyai arti sempit dan luas. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan mendatar maupun penjumlahan menurun. Dalam arti luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi juga, mencakup semua alat-alat yang dipergunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian.

Mulyadi (2001:163) mendefinisikan “system pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Syafari (2000:117) pengendalian intern adalah sebagai berikut “pengendalian intern mencakup struktur organisasi dan seluruh metode serta prosedur yang terkoordinir yang diterapkan oleh perusahaan untuk mengamankan hartanya, mengecek ketelitian, dan kepercayaan terhadap data akuntansi, mendorong kegiatan agar efisiensi dan mengajukan untuk menaati kebijakan perusahaan.”

Sedangkan menurut Baridwan (2001:13) tentang pengendalian intern adalah “pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu.”

Dari beberapa defenisi diatas dapat disimpulkan system pengendalian intern adalah suatu rangkaian komponen yang saling berinteraksi meliputi semua metode, ukuran-ukuran yang terorganisasi dan diterapkan dalam perusahaan untuk melindungi kekayaan perusahaan dan meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

C. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern adalah untuk menentukan bahwa kebijakan dan prosedur perusahaan telah dilaksanakan oleh personel dan semua level kegiatan. Pengendalian intern bertujuan memabntu organisasi dalam mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan melakukan perbaikan atas keefektifan manajemen resiko, pengendalian dan proses yang jujur, bersih dan baik. Pada dasarnya pengendalian intern diarahkan untuk membantu seluruh anggota pimpinan agar mereka dapat melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam mencapai tujuan organisasi secara efisien, dan efektif.

Menurut Mulyadi (2001:163), tujuan pengendalian intern adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berikut ini uraian dari tujuan pengendalian intern di atas:

➤ **Menjaga Kekayan Organisasi**

Harta milik perusahaan ada kemungkinan disalahgunakan atau dirusak kecuali jika dilindungi dengan baik. Pengamanan harta milik perusahaan meliputi pengawasan secara fisik dapat dilakukan dengan cara:

a) Penunjang tanggungjawab yang jelas kepada seseorang atau pengawasan fisik milik perusahaan.

b) Harta perusahaan disimpan dengan cara yang cukup memadai.

Pengawasan secara akuntansi adalah pengamanan harta kekayaan yang memadai, dimana hanya transaksi yang satu dapat memasuki dan prosedur ini dirancang sedemikian rupa mampu menyaring setiap transaksi yang terjadi.

➤ Mengecek Ketelitian dan Keandalan Data Akuntansi

Tepat dan dapat dipercaya. Pengawasan intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi agar menghasilkan informasi yang teliti dan dapat diandalkan. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keakuratan data akuntansi mencerminkan pertanggungjawaban penggunaan harta perusahaan.

➤ Mendorong Efisiensi

Pengawasan intern dalam perusahaan ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau tidak-tidaknya dapat mencerminkan terjadinya pemborosan sumber daya yang tidak efisien.

➤ Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen

Untuk mencapai tujuan, manajer mengadakan prosedur atau aturan pelaksanaan. Sistem pengawasan intern dimaksudkan untuk meyakinkan manajer bahwa semua prosedur yang telah digariskan dengan mudah dapat diprediksi dan diidentifikasi serta dapat dengan mudah melaksanakan tindakan pengesahan dan perbaikan dengan cepat dan tepat apabila terjadi penyimpangan.

Sedangkan menurut Baridwan (2001:13) pengendalian interen yang baik akan berguna untuk:

1. Menjaga kekayaan harta milik suatu organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. Memajukan efisiensi dalam operasi
4. Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen

Sedangkan menurut Handoko (2001:336) “ tujuan pengendalian sebelum dan selama kegiatan-kegiatan dilaksanakan adalah agar manajer dapat mengatasi dan memperbaiki adanya penyimpangan sebelum kegiatan diselesaikan.”

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan utama intern adalah mengusahakan agar hasil pelaksanaan kerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, juga untuk mengetahui kesulitan-kesulitan dan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan rencana. Untuk dapat merealisasikan tujuan utama tersebut maka pengendalian pada taraf pertama bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan serta kesulitan-kesulitan yang dihadapi agar diambil tindakan-tindakan untuk memperbaikinya, baik pada saat itu maupun pada saat yang akan datang.

D. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Untuk memenuhi tujuan pengendalian intern, Mulyadi (2001:165) terdapat empat unsur pengendalian intern antara lain:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Adapun uraian dari definisi diatas adalah sebagai berikut:

1) Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional Secara tegas

Struktur organisasi merupakan rangka (framework) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokok tersebut dibentuk department produksi, departemen pemasaran, departemen keuangan dan umum.

2) System Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat system yang mengatur pembagian wewenang untuk otoritas terlaksananya transaksi.

3) Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi setiap Organisasi

Pembagian tanggungjawab fungsional dan system wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Ada beberapa cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat, diantaranya sebagai berikut:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaian yang harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwewenang.
- b. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan diadakan secara rutin agar dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari,

4) Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Mengenai unsur-unsur pengendalian intern ini, pendapat dari COSO (*Committee Of Sponsoring Organization of the Treadway Commission*) dalam Mulyadi (2002:183) tentang pengendalian intern yaitu:

- a) Lingkungan Pengendalian.
- b) Penaksiran resiko.
- c) Aktivitas Pengendalian.
- d) Informasi dan Komunikasi.
- e) Pemantauan.

Berikut ini uraian dari kelima unsur-unsur pengendalian intern dalam perusahaan di atas:

- Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian intern merupakan alat untuk menciptakan susunan pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian.

Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua unsur yang membentuk disiplin dan struktur.

- Penaksiran Risiko

Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan.

- Aktifitas Pengendalian

Aktifitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang memantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktifitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas sudah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian mempunyai berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi.

- Informasi dan Komunikasi

System akuntansi yang mengandung prosedur-prosedur yang mesti ditaati oleh personel perusahaan mampu memberikan informasi yang akurat kepada pihak yang membutuhkannya terutama bagi manajemen agar dapat menjalin komunikasi antar bagian yang ada.

- Pemantauan

Pemantauan (*monitoring*) adalah proses pemikiran kualitas struktur pengendalian intern secara periodik dan terus-menerus. Pemantauan dilaksanakan oleh orang yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut. Tujuan pemantauan adalah untuk menentukan apakah pengawasan intern telah beroperasi sebagaimana yang telah dirancang dan direncanakan. Pemantauan dapat

dilakukan oleh suatu bagian khusus yang disebut dengan bagian pemeriksaan intern (audit internal).

3.2.2. Persediaan Barang Dagang

A. Pengertian Persediaan

Pada setiap tingkat perusahaan baik perusahaan kecil, menengah maupun perusahaan besar, persediaan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan harus dapat memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Persediaan yang dimiliki perusahaan tidak boleh terlalu banyak dan juga terlalu sedikit karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk persediaan tersebut.

Menurut Warren dkk (2005:440) “persediaan adalah barang dagang yang disimpan untuk dijual dalam operasi bisnis perusahaan, dan bahan yang digunakan dalam proses produksi atau disimpan untuk tujuan itu”.

B. Jenis-Jenis Persediaan

Menurut Keiso dkk (2007:444) persediaan dapat diklarifikasikan berdasarkan kegiatan usahanya yaitu sebagai berikut:

1) Perusahaan Dagang

Dalam perusahaan dagang perusahaan hanya mengenal satu jenis persediaan yaitu persediaan barang dagangan yang siap untuk dijual.

2) Perusahaan Manufaktur

Terdapat 3 jenis barang yaitu:

a) Persediaan bahan baku untuk diproduksi

Meliputi bahan baku yang diperoleh dari sumber daya alam ataupun dari beberapa jenis produk yang dibeli perusahaan lain.

b) Persediaan dalam Proses

Meliputi produk-produk yang telah dimasukkan kedalam proses produksi, namun belum selesai diolah.

c) Persediaan barang jadi

Meliputi produk olahan yang siap dijual kepada pelanggan.

3.3 Metode Yang Digunakan

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu dengan menggambarkan secara jelas keadaan yang nyata mengenai fakta-fakta yang terjadi, menganalisis data yang berhubungan dengan masalah yang diteliti kemudian dipilih berdasarkan pemikiran yang logis, lalu ditarik kesimpulan dengan menggunakan metode deduktif, yaitu pola berpikir yang didasarkan pada hal-hal yang bersifat umum kemudian ditarik kesimpulan yang bersifat khusus. Metode ini membicarakan beberapa kemungkinan untuk memecahkan masalah aktual dengan jalan mengumpulkan data, menyusun atau mengklasifikasikannya, kemudian menganalisis dan menginterpretasikannya.

Dalam penelitian ini peneliti mengumpulkan data melalui:

1. Observasi

Observasi dalam penelitian ini adalah observasi yang dilakukan dengan cara mengamati ruang lingkup kerja PT Sekawan Chandra Persada, observasi tersebut dilakukan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi berkaitan dengan pengendalian intern secara langsung.

2. Wawancara

Penelitian ini sangat membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek, dengan adanya kesempatan untuk turun langsung kedalam objek penelitian dan mengikuti

sejumlah kegiatan dalam perusahaan terkait, penulis bisa lebih mudah memperoleh informasi mengenai sejumlah kendala atau permasalahan yang ada dalam objek penelitian ini melalui tanya jawab berupa wawancara oleh pihak-pihak terkait dalam perusahaan, dimana nantinya akan penulis bahas dalam Kerja Praktek ini. Wawancara dalam penelitian ini dimaksudkan untuk melengkapi data-data yang sudah diperoleh peneliti melalui manual dan online sehingga akan memperkaya pemahaman peneliti.

3. Dokumentasi

Penelitian ini mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, buku-buku, dokumen, peraturan-peraturan, catatan harian, gambar dan sebagainya. Diantara data-data dokumentasi dalam penelitian ini berupa file berita acara, *tally sheet* atau dokumen barang masuk kealamat gudang,dan lain sebagainya ayang ada di PT Sekawan Chandra Persada.

4. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar atau adata-data yang ada disistem, dan komplain yang berkaitan dengan isi laporan Kerja Praktek (KP) yang penulis buat dengan maksud untuk mempermudah penulis dalam memperoleh beragam informasi mengenai pengelolaan sistem pengendalian intern.

3.4. Rancangan Program Yang Akan Dilakukan

3.4.1. Proses Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Proses pengumpulan data dimulai dari :

1. Grup Selisih Barang, yaitu grup yang dibuat oleh manajer umum melalui media sosial *Whatsapp* yang grup tersebut terdiri dari Manajer Umum, Inventory Analisis, Kepala dan Wakil Chamart, Kepala in-bound dan Out-bound. Untuk melaporkan jika terdapat selisih dalam pengiriman barang yang tidak sesuai dengan delivery order. Sehingga, jika barang tersebut memang kurang saat pengiriman dan barang tersebut masih ada di area gudang Campang maka akan dikirimkan barang susulan dengan note sesuai dengan barang yang dikirim. Pada saat pengecekan di alamat yang dilakukan oleh kepala in-bound atau out-bound barang yang di komplain sesuai dengan sistem maka pihak Chamart akan membuat berita acara yang akan dikirim ke administrasi/operator Chamart yang kemudian berita acara tersebut akan di cek kembali oleh bagian inventory analisis di area gudang dan operator/admin akan memeriksa di Chamart saat jadwal kunjungan yang ditentukan.
2. Laporan langsung dari Kepala In-bound jika bagian checker in-bound salah terima barang (tidak sesuai *Tally Sheet*) dan barang tersebut sudah di letakkan di alamat oleh picker.
3. Pengecekan langsung oleh inventory analisis ke zone jika terdapat barang yang tidak sesuai alamat. Yaitu, saat picker mengambil barang di zone 2 dan barang tersebut ada beberapa alamat, picker mengambil barang tersebut tidak sesuai alamat dengan RF atau saat mengembalikan barang tidak sesuai dengan alamat semula.

3.4.2. Proses Pengolahan Data

Proses pengolahan data yang akan dilakukan setelah mendapatkan informasi ialah cycle count, adjustment, dan stock opname yang dilakukan oleh inventory analisis sebagai pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT Sekawan Chandra Persada.

Berikut hal-hal yang dilakukan dalam pengendalian intern atas persediaan barang dagang :

- a) Cycle Count : Prosedur ini dilakukan jika barang yang tidak di ambil oleh picker tidak sesuai antara jumlah barang yang terdaat dialamat dengan sistem. Sehingga, yang dilakukan oleh picker ialah short pick yaitu menginformasikan ke sistem jika terdapat selisih barang antara fisik dengan sistem dan hasil short pick akan masuk di cycle count. Bagian inventory analisis akan turun kelapangan untuk mengecek setiap item barang yang di short pick untuk memastikan kondisi fisik barang apakah memang barang tersebut kurang atau tidak.
- b) Adjustment : Prosedur ini dilakukan untuk penyesuaian barang antara sistem dengan fisik. Adjustment positif (+) jika kondisi barang lebih dari sistem dan saat pengecekan barang tersebut memang tidak ada lagi di alamat lain. Adjustmen negative (-) jika kondisi barang kurang dari sistem, hal ini bisa terjadi jika barang yang pcs terjatuh dari rak sehingga tidak terlihat fisik barangnya atau saat pengambilan barang picker mengambil barang tidak sesuai dengan orderan atau tidak sesuai dengan alamatnya.
- c) Stock Opname : Prosedur yang dilakukan oleh bagian inventory analisis untuk menghitung harian secara rutin sesuai dengan jadwal peralamat yang telah ditentukan untuk mengontrol barang agar tidak terjadi selisih yang terlalu signifikan ataupun untuk mengecek barang agar barang tersebut sesuai dengan sistem agar saat pengorderan yang dilakukan oleh Chamart tidak terjadi back order.
- d) Location Transfer : Melakukan location transfer jika bagian inventory analisis menerima laporan dari kepala in-bound jika barang tersebut melebihi alamat .

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Kegiatan Program Apprentice

Selama melaksanakan kerja praktek penulis melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :



Gambar 4.1.1
Laporan Kekurangan Barang dari Chamart

Gambar di atas merupakan laporan yang di buat oleh kepala toko Chamart saat ada pengiriman faktur dari gudang tetapi tidak ada barang, hanya berupa copy faktur bertuliskan do susulan. Sehingga saat pihak toko telah melaporkan di grup maka bagian kepala in-bound dan out-bound akan mencari barang tersebut di area gudang ataupun melihat rute pengiriman barang tersebut di Chamart. Bagian inventory analisis akan mendapatkan laporan dari kepala in-bound ataupun out-bound untuk hasil laporan tersebut. Jika barang tersebut ada di area gudang maka akan

dikirimkan barang tersebut dan jika barang tersebut tidak ada maka pihak toko akan membuat berita acara yang nantinya akan dikirm ke administrasi/operator.

FORM LAPORAN SELISIH BARANG TOKO

DO No. : 938741
SO No. : 1291907000354061
SO Date : 18-07-19
Delivery Date : 19-07-19
Nama Toko : Karang Anyar

NO	SKU	DESCRIPTION	QUANTITY			KETERANGAN
			DO	FISIK	SELISIH (+/-)	
1	0011668	MAMASUKA-TEPUNG BUMBU 250 GR	12	0	-12	BARANG TIDAK ADA
2						
3						
4						
5						

Dibuat oleh : *heru*
SUDAH KOMFIRMASI KE PAK NANANG TGL 18 JULI 19

Gambar 4.1.2
Form Laporan Selisih Barang Toko (Berita Acara)

Gambar 4.1.2 merupakan bukti berita acara yang dibuat oleh toko jika memang barang tersebut tidak dikirim oleh gudang campang. Untuk bagian inventory analisis akan menandatangani form berita acara yang dibuat oleh Chamart. Dengan catatan, Chamart harus melakukan komplain digrup terlebih dahulu dan jika tidak komplain maka berita acara tersebut tidak akan diproses lebih lanjut. Kemudian, berita acara tersebut akan diberikan kebagian administrasi untuk dilakukan cek fisik saat melakukan kunjungan ke Chamart.

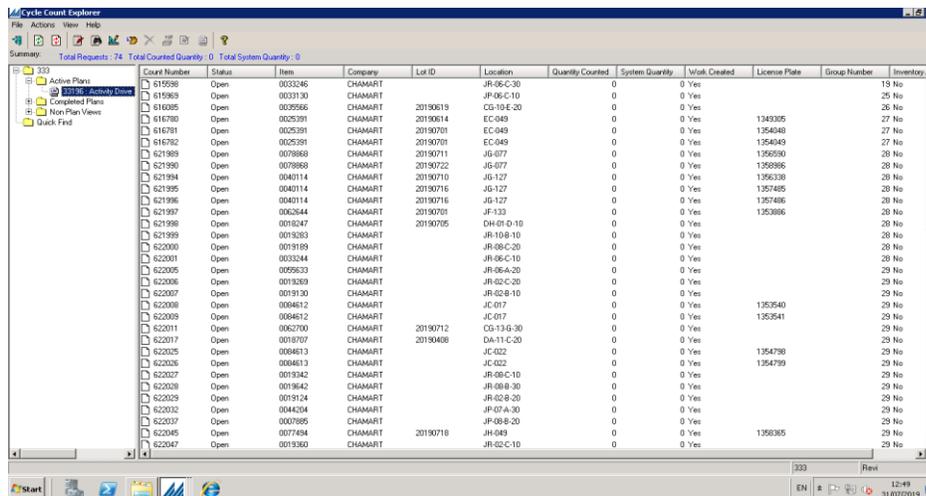
4.2. Hasil dan Pembahasan Kegiatan Program Apprentice

4.2.1 Proses Pengolahan Data

Hasil kegiatan Proses pengolahan data dimulai dari :

a) Pengecekan Barang Melalui Cycle Count

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 20 Agustus 2019 - 19 September 2019. Pengecekan cycle count hanya dilakukan oleh bagian inventory analisis karena untuk melihat barang yang telah di short pick oleh picker. Cycle count di daam perusahaan ini merupakan langkah pengendalian internal yang dilakukan untuk mengontrol antara fisik barang dengan sistem. Cycle count terjadi jika saat ada orderan dari Chamart dan picker mengambil barang di alamat tidak sesuai dengan sistem sehingga dilakukan short pick untuk memberi tahu jika barang tersebut tidak sesuai dan pengambilan barang hanya sesuai dengan kondisi barang saat itu dan disistem terjadi back order atau tidak kecukupan stok barang.



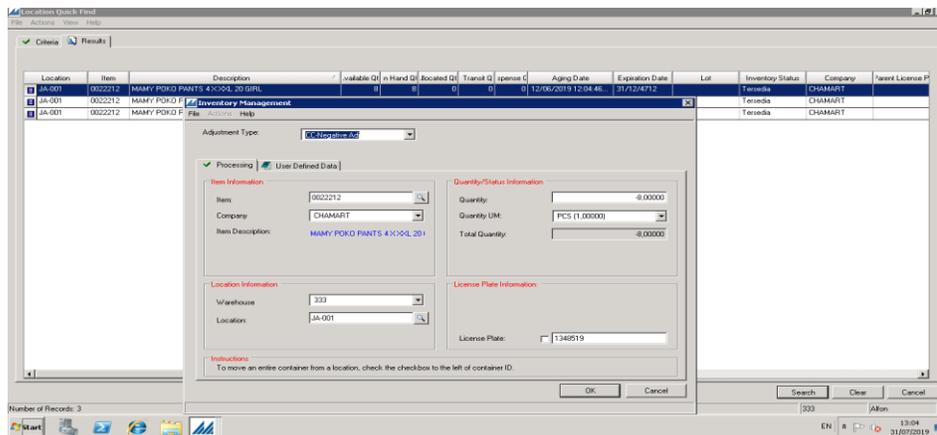
The screenshot shows the 'Cycle Count Explorer' application window. It displays a summary at the top: 'Total Requests: 74', 'Total Counted Quantity: 0', and 'Total System Quantity: 0'. Below this is a table with the following columns: Count Number, Status, Item, Company, Lot ID, Location, Quantity Counted, System Quantity, % Inv. Created, License Plate, Group Number, and Inventory. The table contains 33 rows of data, all with a status of 'Open'. The items listed include various codes like 003246, 0033130, 0039586, etc., and locations such as JR-06-C-30, JP-06-C-10, CS-10-E-20, etc. The inventory column shows values like 19 No, 25 No, 27 No, etc.

Gambar 4.1.3
Sistem cycle count PT Sekawan Chandra Persada

b) Melakukan Adjustment

Pada sistem Manhattan, semua persediaan barang telah tersistem secara otomatis. Jadi, jika saat picker out-bound mengambil barang tidak sesuai alamat, picker in-bound salah menempat barang di alamat. Maka pihak inventory analisis akan mendapatkan informasi tersebut dari kepala in-bound

ataupun saat pengecekan langsung di area dan melihat barang tersebut tidak sesuai antara fisik dengan sistem. Dalam sistem Manhattan, adjustment ada beberapa tahap yaitu adjustmen positive dan negative. Yaitu, jika barang tersebut sudah dicari dan barang memang tidak ada maka dilakukan adjusment tersebut sesuai dengan fisik barang apakah barang tersebut melebihi sistem atau kurang dari sistem. Sehingga, barang-barang yang ada digudang telah sesuai dan menghindari dari back order jika toko melakukan pengorderan barang. Tapi, melakukan adjustment harus melalui tahap-tahap yang telah disetujui oleh manajer umum. Dengan berjalanya sistem tersebut penulis mengharapkan perhitungan barang dapat lebih efektif dan efisien.



Gambar 4.1.4 Sistem Adjustment di Manhattan

c) Melakukan Location Transfer

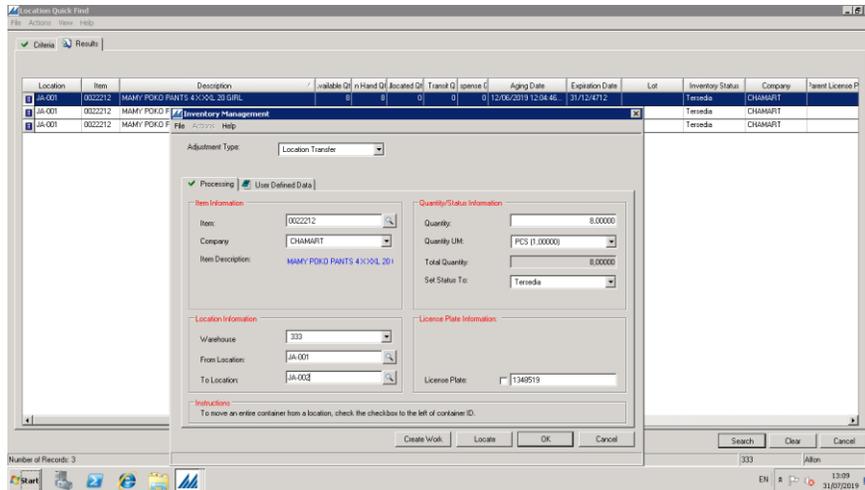
Location transfer ada 2 bagian yaitu :

1. Transfer Zone : dilakukan jika kondisi barang disistem seharusnya berada di zone 2a tapi karena kondisi barang jumlahnya banyak atau karena ukuran barang tidak sesuai dengan tempatnya (tidak muat) maka dilakukan transfer zone ke zone 2. Jika barang-barang yang

awalnya berada di zone 1 (fast moving) dan beberapa bulan barang tersebut menjadi slow moving maka barang-barang tersebut di transfer zone ke alamat zone 2A.

2. Transfer Alamat : sebagai contoh , jika saat pendaftaran awal ada barang pop mie kari ayam dan pop mie ayam bawang bersebelahan dan mengakibatkan picker melakukan kesalahan pengambilan barang atau saat meletakkan barang kembali tidak sesuai dengan alamat karena item barang hampir mirip maka bagian inventory analisis akan memindahkan salah satu item barang tersebut ke alamat lain. Biasanya hal ini terjadi berada di zone 2. Ataupun jika ada barang botol ataupun beresiko untuk pecah dan alamat awal berada di alamat 40 atau alamat rak paling atas maka dilakukan transfer alamat agar menghindari terjadinya resiko yang tidak diinginkan.

Penulis mengharapkan agar picker in-bound jika memasuki barang di setiap alamat harus sesuai dengan Tally Sheet yang diberikan atau jika barang-barang tersebut memang tidak sesuai dengan kondisi barang untuk segera melapor kebagian kepala in-bound dan dikonfirmasi ke bagian inventory analisis. Sehingga, barang-barang tersebut dapat segera di tindak lanjuti agar persediaan barang dapat terkontrol dengan secara efektif dan efisien.



Gambar 4.1.5

Sistem Location Transfer

d) Melaksanakan Stok Opname

Bagian inventory analisis melakukan stok opname beberapa tahap. Tahap pertama yaitu melakukan stok opname harian dengan melakukan jadwal peralamat rutin yang telah ditentukan. Tahap kedua yaitu dilakukan opname global setiap 1 tahun sekali yang di adakan setiap akhir tahun. Stok opname bertujuan untuk mengontrol barang persediaan yang ada di gudang atau tingkat akurasi stock gudang, untuk melihat nilai inventaris stock, dan perapihan stock barang.

Jika saat melakukan stok opname tersebut secara rutin, maka kondisi fisik barang dan data dikomputer dapat terkontrol dengan baik, dan mencegah terjadinya selisih atau kurangnya saat pengambilan barang yang dilakukan oleh picker. Melakukan stok opname secara berkala merupakan langkah pengendalian intern yang sangat penting dan harus dilakukan oleh bagian inventory analisis. Dibawah ini merupakan salah satu contoh tampilan gambar saat melakukan stok opname :

Count Number	Status	Item	Company	Lot ID	Location	Quantity Counted	System Quantity	W/ok Created	License Plate	Group Number
622138	Open	007075	CHAMART	20190519	AB-01-10	0	0	Yes		
622139	Open	0070751	CHAMART	20190509	AB-02-10	0	0	Yes		
622140	Open	0038442	CHAMART	20190722	AB-03-10	0	0	Yes		
622141	Open	0086195	CHAMART	20190519	AB-04-10	0	0	Yes		
622142	Open	0086195	CHAMART	20190515	AB-04-10	0	0	Yes		
622143	Open	0011363	CHAMART	20190619	AB-05-10	0	0	Yes		
622144	Open	0016777	CHAMART	20190628	AB-06-10	0	0	Yes		
622145	Open	0088911	CHAMART	20190703	AB-07-10	0	0	Yes		
622146	Open	0070889	CHAMART	20190614	AB-08-10	0	0	Yes		
622147	Open	0028452	CHAMART	20190611	AB-09-10	0	0	Yes		
622148	Open	0028452	CHAMART	20190621	AB-09-10	0	0	Yes		
622149	Open	0028452	CHAMART	20190730	AB-09-10	0	0	Yes		
622150	Open	0009346	CHAMART		AB-10-10	0	0	Yes		
622151	Open	0009511	CHAMART	20190713	AB-11-10	0	0	Yes		
622152	Open	0011571	CHAMART	20190628	AB-12-10	0	0	Yes		
622153	Open	0028460	CHAMART	20190727	AB-13-10	0	0	Yes		
622154	Open	0008995	CHAMART	20190726	AB-14-10	0	0	Yes		
622155	Open	0070577	CHAMART	20190706	AB-15-10	0	0	Yes		
622156	Open	0084059	CHAMART	20190626	AB-16-10	0	0	Yes		
622157	Open	0084059	CHAMART	20190726	AB-16-10	0	0	Yes		
622158	Open	0007659	CHAMART	20190716	AB-17-10	0	0	Yes		
622159	Open	0028454	CHAMART	20190521	AB-18-10	0	0	Yes		
622160	Open	0019326	CHAMART	20190628	AB-19-10	0	0	Yes		
622161	Open	0019326	CHAMART	20190726	AB-19-10	0	0	Yes		
622162	Open	0029008	CHAMART	20190424	AB-20-10	0	0	Yes		
622163	Open	0014039	CHAMART	20190711	AB-21-10	0	0	Yes		
622164	Open	0014039	CHAMART	20190720	AB-21-10	0	0	Yes		
622165	Open	0061247	CHAMART	20190725	AB-22-10	0	0	Yes		
622166	Open	0029206	CHAMART	20190711	AB-23-10	0	0	Yes		
622167	Open	0014149	CHAMART	20190708	AB-24-10	0	0	Yes		
622168	Open	0056742	CHAMART	20190629	AB-25-10	0	0	Yes		
622169	Open	0016070	CHAMART		AB-26-10	0	0	Yes		

Gambar 4.1.6
Sistem Stok Opname Gudang

4.2.2 Cara Memperbaiki Sistem Pengendalian *Intern* Atas Persediaan Barang Pada PT Sekawan Chandra Persada

Dengan diadakannya program Kerja Praktek pada PT Sekawan Chandra Persada. Selama saya menjalani kegiatan kerja praktek ini sering saya temukan masalah yang sering timbul di perusahaan ini khususnya di bagian pengendalian *intern* atas persediaan barang dagang yaitu sering terjadinya selisih barang saat pengiriman barang ke Chamart. Oleh sebab itu, saya berusaha memperbaiki prosedur pengendalian *intern* pada PT Sekawan Chandra Persada, dengan harapan kedepannya proses pengendalian *intern* dari penerimaan barang sampai pengeluaran barang bisa menjadi lebih teratur sehingga dapat berjalan lancar dan lebih baik dari sebelumnya. Dengan melaksanakan prosedur yang tepat maka saya yakin pengendalian *intern* yang ada di perusahaan ini dapat berjalan secara efektif dan komplainan dari Chamart dapat berkurang. Urutan prosedur yang seharusnya dilakukan adalah:

1. Untuk bagian penerimaan barang untuk dapat lebih teliti dalam mengecek kondisi barang apakah penyot, *expired*, atau barang sudah sesuai antara faktur dan purchase order. Karena saat dilapangan ditemukan item barang yang tidak sesuai dengan order number.
2. Barang-barang rusak yang ditemukan di alamat langsung di short pick dan barang tersebut langsung di retur ke bagian administrasi retur. Agar jumlah barang tersebut tidak terjadi selisih antara fisik dengan sistem.
3. Cek barang setiap hari untuk membersihkan data barang yang selisih dan sebagai pengontrolan barang agar tingkat akurasi dan inventory stock dapat terkontrol dengan baik.
4. Saat picker mengambil barang agar dilakukan secara prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Seperti saat pengambilan barang harus sistem FEFO, pengambilan barang harus sesuai dengan delivery order, sebagai contoh jika barang tersebut ada di alamat JA dan berada di rak JA-01-D-10 dan JA-04-A-40 dan di RF pengambilan barang harus di rak JA-04-A-40 maka picker harus mengambil barang tersebut sesuai dengan sistem agar tidak terjadi selisih barang atau cycle count.
5. Untuk barang-barang tote pick diharapkan setiap keranjang di tempelkan shipping note yang jelas dan tidak sembarang tempat. Pengambilan barang tote pick diharapkan harus sesuai dengan shipping note dan jika barang tersebut tidak muat dikeranjang maka diletakkan di keranjang dengan warna yang berbeda dan ada note untuk menjelaskan bahwa keranjang tersebut berisi barang-barang shipping note yang kurang.

6. Saat menerima barang, diharapkan checker in-bound benar-benar memeriksa barang supplier antara faktur dan purchase order sudah sesuai dengan deskripsi. Jika barang-barang tersebut untuk diletakkan di alamat, maka checker in-bound langsung memberikan informasi ke admin gudang dan picker. Jika barang-barang supplier tersebut untuk dikirim ke Chamart, diharapkan barang-barang tersebut di letakkan sesuai dengan Chamart dan copy faktur dan barang telah sesuai untuk cabang Chamart yang dikirim.
7. Untuk bagian distribusi atau pengiriman barang, diharapkan untuk menulis di buku ekspedisi jumlah karton dan keranjang yang dikirim agar tidak terjadi kekurangan dan kelebihan barang di setiap Chamart.

Kunci utama dalam pengendalian intern atas persediaan barang dagang pada PT Sekawan Chandra Persada berada dari saat penerimaan barang sampai pengeluaran barang. Setiap devisi diharapkan melakukan pekerjaan sesuai SOP, dan melakukan komunikasi antar devisi jika terjadi sesuatu sehingga dapat segera diselesaikan. Karena sampai saat ini, pengiriman barang yang dilakukan di gudang ke setiap Chamart masih sering terjadi selisih barang terutama untuk barang-barang tote pick. Hal ini terjadi dikarenakan checker out-bound hanya mengecek barang-barang full pick dan tidak ada karyawan yang mengecek barang-barang tote pick. Sedangkan, yang sering terjadi kendala saat ini adalah terjadinya kekurangan pengiriman barang tote pick ke setiap Chamart dan saat pengecekan langsung di area gudang barang tersebut sudah klop antara fisik dan komputer.

Jadi, pengendalian intern tidak hanya difokuskan untuk memantau persediaan, namun harus diperhatikan lebih baik lagi untuk sumber daya manusianya. Mereka harus diberikan training yang lebih kompleks, sehingga dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan standar perusahaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Setelah menganalisis dan mengevaluasi system pengendalian intern atas persediaan barang pada PT Sekawan Chandra Persada, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian dinilai memadai karena adanya nilai integritas dan etika dan kejujuran karyawan dalam bekerja. Manjer Umum, struktur organisasi dan uraian tugas yang jelas, pelimpahan wewenang dan tanggungjawab yang sesuai dengan karyawan perusahaan, serta adanya kebijakan dan praktik sumber daya manusia.
2. Penilaian risiko yang dilakukan oleh perusahaan atas persediaan barang sudah cukup memadai. Hal ini dilihat adanya penaksiran risiko atas faktor kadaluarsa dari setiap produk yang dimiliki perusahaan. Perusahaan telah membuat kebijakan *stock opname* secara rutin setiap hari untuk mengatasi risiko persediaan tersebut.
3. Pelaksanaan informasi dan komunikasi atas persediaan barang secara umum masih memadai untuk mendukung pengendalian intern. Fungsi-fungsi yang terlibat, prosedur-prosedur, dan dokumen yang diperlukan dibentuk dan dikoordinasikan sedemikian rupa agar informasi persediaan barang yang wajar dapat dihasilkan dan dikomunikasikan setiap hari.
4. Aktivitas pemantauan terhadap pengendalian intern persediaan barang telah dilaksanakan melalui *stock opname* secara periodic setiap harinya.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis berusaha memberikan saran kepada PT Sekawan

Chandra Persada yang mungkin bermanfaat dalam mengatasi kelemahan yang terdapat dalam pengendalian intern atas persediaan barang. Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk picker diharapkan untuk mengambil barang harus sesuai SOP dan di cek barang yang diambil sudah sesuai dengan orderan atau tidak. Karena, picker tidak hanya di butuhkan kecepatan tapi juga ketelitian dalam mengambil barang di alamat. Sehingga dapat mengurangi terjadi kesalahan yang dilakukan oleh picker dalam mengambil barang di setiap alamat.
2. Sebaiknya perusahaan mempertimbangkan untuk merekrut seorang checker out-bound untuk melakukan pengecekan barang-barang tote pick di PT Sekawan Chandra Persada.
3. Sebaiknya perusahaan menambah keranjang untuk pengiriman barang-barang tote pick serta membeli dua warna yang berbeda agar picker dapat memisahkan mana barang yang tidak cukup dikeranjang dan yang sesuai dengan shipping note.
4. Pemasangan label shipping note di keranjang diharapkan dapat diberikan tempat untuk menempelkan label tersebut dan sesuai antara label shipping note dikeranjang dengan barang yang ada di dalam keranjang agar dapat memudahkan saat checker out-bound atau pihak toko memeriksa barang tersebut.

Demikian saran- saran yang dapat penulis sampaikan.