

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

Mustika Dewi

Universitas Buddhi Dharma

Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci Ilir, Tangerang, Indonesia

mustikadewi807@gmail.com

Rekam jejak artikel:

Abstrak

Terima September 2024;
Perbaikan September 2024;
Diterima September 2024;
Tersedia online Oktober 2024;

Kata kunci: {gunakan 4-6 kata kunci}

Prosedur
Pencatatan
Jasa Otomotif

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

I. PENDAHULUAN

Pada zaman millenial ini, perkembangan dunia usaha semakin luas dan manajemenial dalam suatu perusahaan pun semakin lengkap dan detail sehingga persaingan antar perusahaan juga semakin ketat. Setiap perusahaan memiliki manajemenial yang baik agar seluruh informasi mengenai perusahaan tersebut dapat tercatat dengan baik dan teratur mudah di baca dan di pahami. Semua perusahaan memiliki tujuan untuk menghasilkan laba yang maksimal (*profit oriented*). Baik perusahaan dagang, jasa maupun manufaktur.

Pengendalian internal yang dilakukan perusahaan memiliki lingkup kerja yang sangat luas, pengendalian ini juga dapat mengidentifikasi 3E, yaitu efisiensi, efektivitas, dan ekonomis/tidak ekonomis kegiatan perusahaan. Oleh karna itu pengendalian internal sangat diperlukan dalam struktur organisasi agar dapat mengidentifikasi kelemahan control yang dilakukan manusia, mengecek ketelitian dan keandalan data dalam pengelolaan persediaan bahan baku maupun barang jadi.

Dalam pembelian bahan baku melibatkan 2 orang yaitu sopir dan bagian yang mengurus supplier dengan maksud agar pembelian bahan baku dapat diawasi dengan baik. Prosedur pembelian yang tidak efisien dapat membebani suatu perusahaan contohnya dalam pembelian bahan baku mengalami keterlambatan dan tidak tepat waktu mengakibatkan supplier bahan baku yang sudah kita pesan harus menunggu dalam waktu

yang lama dan kita pun harus mengantri panjang di karenakan ada beberapa perusahaan yang membeli di tempat yang sama, dan dalam pemesanan bahan baku kita harus memberikan informasi terlebih dahulu kepada pihak supplier jika kita tidak memberikan informasi saat datang untuk melakukan transaksi pembelian bahan baku belum di persiapkan terlebih dahulu bahan baku yang kita inginkan dan juga belum tentu tersedia bahan baku tersebut karena terlalu mendadak dalam pembelian.

Kesalahan yang terjadi pada perusahaan ini yang berkaitan dengan manajemenrial adalah kesalahan dalam pencatatan perintah pemotongan, pemasangan mesin yang salah seharusnya yang ordernya banyak di prioritaskan, serta mengenai tidak adanya cadangan bahan baku, dan masih ada beberapa barang yang bermasalah. Permasalahan tersebut dapat diatasi dengan melaksanakan pengendalian internal atas sistem akuntansi persediaan mencakup kegiatan perusahaan yang dirancang dan terencana. Jika perusahaan mampu mengendalikan pelaksanaan manajemenrial dan proses produksi berjalan lancar, berarti perusahaan akan mampu meningkatkan efektif dan efisiensi, serta dapat terjadinya kenaikan tingkat keuntungannya dengan adanya pre order yang di tambahkan.

Oleh sebab itu penting bagi perusahaan untuk mengendalikan persediaan secara cermat agar tidak terjadinya kekacauan dalam proses produksi yang dikarenakan persediaan atau stock barang kosong. PT. Cakra Utama merupakan industri yang bergerak dalam bidang manufaktur sparepart. Produk yang diolah dan dihasilkan berbentuk padat, ada beberapa masalah yang dihadapi mulai dari karat, kasar, lecet dalam barang dan sampah pada barang, banyak juga barang yang di kembalikan karena bermasalah dalam jangka waktu yang cukup lama. Hal ini disebabkan oleh tidak adanya perawatan mesin secara berkala. Sistem yang akurat akan menyediakan informasi yang diperlukan terutama dalam perencanaan pengelolaan produksi intern bahan baku. Melalui sistem ini, diproses informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan kepada bagian yang bersangkutan dalam proses pembelian dan persediaan bahan baku. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian serta membahas masalah dengan judul: **“PERANAN MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG JADI PADA PT. CAKRA UTAMA”**

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

Pada tahun 1999 Board of Directors IIA mengubah definisi pemeriksaan internal lama menjadi sebagai berikut pemeriksaan internal adalah aktivitas pengujian yang memberikan keandalan/jaminan yang independen, dan obyektif serta aktivitas konsultasi yang di rancang untuk memberikan nilai tambah dan melakukan perbaikan terhadap operasi organisasi. Aktivitas tersebut membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan pendekatan yang sistematis, disiplin untuk mengevaluasi dan melakukan perbaikan keefektifan manajemen risiko, pengendalian dan proses yang jujur, bersih dan baik. Kegiatan tersebut merupakan salah satu unsur pengendalian manajemen yang selengkapnya mempunyai unsur – unsur sebagai berikut organisasi, kebijaksanaan, prosedur, personalia, perencanaan, pencatatan, pelaporan, dan pemeriksaan internal. Namun dengan adanya COSO pada tahun 1992 maka unsur pengendalian manajemen di ubah dari 8 unsur menjadi 5 unsur sebagai berikut lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, aktivitas pengendalian informasi dan komunikasi, dan pemantauan.

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

Menurut Yayasan Pendidikan Internal Auditor atau (Fauzi et al., 2019) mendefinisikan audit internal sebagai kegiatan asuransi dan konsultasi yang independen dan obyektif yang di rancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi untuk mencapai tujuannya melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian dan proses governance. Menurut (Caroline et al., 2023) dalam (Alexander et al., 2023) mengatakan bahwa audit internal merupakan penilaian independen dalam suatu departemen yang menilai manajemen, dan mengevaluasi keefektifan sistem pengendalian internal. Sedangkan (IIA, 1979) mengatakan bahwa auditor internal adalah seorang yang independen yang menilai fungsi yang telah dilaksanakan dalam organisasi untuk memeriksa dan mengevaluasi tindakan organisasi. Menurut (Hiro Tugiman (2006 : 11), n.d.) mengatakan bahwa audit internal merupakan penilaian independen atas fungsi – fungsi organisasi untuk memeriksa dan mengevaluasi aktifitasnya sebagai jasa yang di berikan kepada organisasi. Selanjutnya perkembangan pengertian internal auditing adalah independen, aktivitasnya memberikan jasa dan konsultasi untuk menambah nilai, dan memperbaiki operasi organisasi. Membantu organisasi mencapai tujuannya secara sistematis, disiplin untuk mengevaluasi dan memperbaiki efektivitas risiko manajemen, pengendalian dan proses governance. Menurut (Chartered institute of public finance and accountancy., 1979) mengatakan bahwa auditor internal merupakan seorang yang independen yang menilai fungsi organisasi untuk mereview tindakan manajemen. Selain itu melakukan suatu pemeriksaan yang mengukur, mengevaluasi, dan melaporkan efektivitas pengendalian internal, keuangan dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya organisasi. Definisi audit internal menurut (Sawyer (2009), n.d.) adalah proses sistematis secara obyektif untuk memperoleh dan mengevaluasi asersi tindakan dan kejadian –

kejadian ekonomis. Penilaian tersebut dilakukan untuk meyakinkan mengkomunikasikannya ke pihak yang berkepentingan. Istilah tindakan dan kejadian ekonomis mengarah pada aspek keuangan dan akuntansi. SPPIA mendefinisikan audit internal adalah sebagai fungsi penilaian independen dalam perusahaan untuk memeriksa dan mengevaluasi aktifitas – aktifitas perusahaan.

1.1. Maksud dan Tujuan Kerja Magang.

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

1.2.1 Maksud dari Kerja Magang

Maksud dari kegiatan kerja magang ini adalah :

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

1.2.2 Tujuan dari Kerja Magang

Tujuan dari kegiatan kerja magang ini adalah :

1. Bagi PT Cakra Utama
 - a. Sebagai bentuk upaya perusahaan dalam membantu menyiapkan tenaga yang terampil bagi mahasiswa atau mahasiswi yang kedepannya akan memasuki dunia kerja.
 - b. Terjalannya hubungan yang baik antara instansi atau perusahaan terkait dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Dapat terjadinya kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat menumbuhkan rasa percaya diri terhadap mahasiswa pada saat memasuki dunia kerja.
 - b. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman tentang bagaimana kondisi yang sebenarnya terjadi dalam pekerjaan.
3. Bagi Universitas
 - a. Dapat mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di dunia kerja.
 - b. Memberikan gambaran tentang persiapan dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Dapat mengetahui kemampuan mahasiswa tentang penguasaan materi pelajaran yang diperoleh pada saat di bangku perkuliahan

1.2. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan permohonan Praktik Kerja Lapangan yang disetujui oleh PT. Cakra Utama Pelaksanaan Praktik Kerja Magang adalah sebagai berikut :

Waktu Kerja Magang : 01 April 2024 sampai dengan Juni 2024

Tempat : PT. Cakra Utama, Koang Jaya

Bidang Penempatan : Administration

1. Tahap Persiapan

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

2. Tahap Pelaksanaan

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

3. Tahap Pelaporan

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

1.3. Perumusan Masalah

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

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

II. METODE

Metode langkah- langkah yang dilaksanakan dalam prosedur pencatatan yang di laksanakan di PT. Cakra Utama :

a. Membuat Pre Order setiap bulan sesuai dengan order yang diberikan supplier

Pre Order biasanya di buat ketika pelanggan sudah mengirimkan email yang berisikan mengenai barang atau produk pesanan apa saja yang mereka inginkan atau butuhkan. Pelanggan tersebut akan mengirimkan kepada pihak yang bersangkutan yaitu operator yang sering di hubungi yaitu administrasi gudang yang berada di ruko lalu operator atau administrasi gudang tersebut akan menginformasikan kepada Production Planning and Inventory Control atau yang biasa di sebut dengan PPIC kemudian mengirimkannya kembali melalui email perusahaan yang telah tersedia di laptop kantor setelah itu ppic segera mengunduh dan menjalankan tugasnya untuk membuat po dengan cara mengedit data pesanan yang telah di berikan menjadi lebih simple dan juga menambahkan data – data yang masih kurang contohnya seperti kode barang yang dapat mempermudah pencarian contoh produk beserta peralatan dan perlengkapan yang harus di pastikan tersedia agar dapat di proses jika di dibutuhkan lalu setelah itu ada juga kolom kirim barang untuk mengetahui sudah berapa pcs barang yang telah di kirimkan kepada pihak pelanggan dalam satu hari sampai jangka waktu

yang telah di tentukan. Umumnya sebelum menulis kolom kirim dalam po kita juga harus mengisi surat perintah kirim tersebut sebelum di adakannya pengiriman setiap harinya dengan cara mendata semua barang atau produk yang akan di kirim dengan jumlah berapa kantong yang dikirim. Umumnya pre order tersebut di buat sebanyak dua kali dalam sebulan karena pelanggan tersebut mengirimkan pre order setengah bulan lalu jika sudah mendekati batas waktu yang telah di tentukan pihak dari pelanggan akan mengirimkan kembali pre order yang setengah bulannya lagi serta tambahan – tambahan barang atau produk yang mereka butuhkan. Pre order pertama biasa di buat di awal bulan yaitu tanggal satu dan berakhirnya pre order pertama yaitu di tanggal 15 dan pre order kedua biasanya akan muncul di tanggal 15 dan akan berakhir pada akhir bulan yaitu tanggal 30 atau 31.

b. Mengecek stok barang dan bahan plat yang ada dan tidak ada

Stok barang adalah barang yang sudah jadi di simpan dengan sebaik mungkin di dalam rak atau tempat yang telah di sediakan agar terlihat lebih rapi dan mudah di car serta memberikan tanda yaitu kode barang di setiap masing – masing stok barang yang telah di tempatkan agar tidak tertukar dengan barang pasangannya. Biasanya setiap barang memiliki bentuk yang hampir sama tetapi berbeda antara satu dengan barang yang lainnya serta ada juga barang yang sepasang yaitu perbedaannya hanya dengan di lihat arahnya ke kanan ataupun ke kiri maka dari itu setiap karyawan harus mengetahui dan menghafal kode dari setiap barang agar tidak ada terjadinya kesalahan dalam pengiriman, pembuatan dan juga packingan. Stock barang yang habis ataupun tidak cukup harus segera di buat kembali agar dapat terpenuhi dan melunasi permintaan pesanan dari pelanggan jika sudah terpenuhi dan terdapat beberapa mesin kosong maka kita dapat merencanakan stok – stok barang yang menipis atau hampir habis untuk di buat kembali agar ketika barang tersebut di minta lebih banyak oleh pelanggan maka kita sudah mempersiapkan produk atau barang tersebut dan dapat menggunakan mesin tersebut untuk barang atau produk lain yang masih harus di penuhi. Bahan plat adalah bahan yang paling terpenting yaitu bahan utama dalam proses produksi pembuatan sparepart motor ini jika bahan tersebut tidak ada ataupun kehabisan maka produksi tidak akan dapat berjalan sama sekali dikarenakan bahan utamanya tidak ada maka dari itu setiap bahan plat sudah menipis atau hampir habis maka pemotongan besi harus segera melaporkan kepada production and planning inventory control agar production and planning inventory control tersebut dapat menjalankan tugasnya dengan membuat pelaporan daftar list bahan – bahan dengan ukuran tebal berapa saja yang hampir habis agar pimpinan juga dapat segera memesannya kepada supplier. Biasanya bahan plat akan di data dan di periksa setiap minggunya sebanyak satu kali. Kedatangan bahan plat itu umumnya satu minggu baru sampai ataupun bisa lebih butuh waktu yang cukup lama untuk menunggu bahan plat tersebut karena itu setiap pemakaian bahan plat harus di pertimbangkan terlebih dahulu dengan baik agar tidak terjadinya kekurangan bahan plat saat barang ingin di buat ataupun proses terutama ketika barang yang urgent atau sangat di butuhkan oleh pelanggan. Jika terjadinya pemakaian bahan plat yang salah saat pemotongan untuk produksi suatu barang maka akan mengakibatkan perbedaan ketebalan barang dan bahan plat tersebut tidak dapat di gunakan untuk barang tersebut solusinya adalah bahan yang salah ukuran atau tebal tersebut di gunakan untuk barang lain yang

memiliki ukuran dan tebal yang sama lalu untuk barang tersebut kita harus memotongnya kembali dengan bahan plat yang ukurannya sesuai dan jika terjadinya pemotongan bahan plat yang kebesaran yang mengakibatkan operator atau karyawan yang menjalankan pencetakan bahan di dalam mesin tersebut mengalami kesulitan bahan masuk ke dalam cetakan ataupun terkadang tidak bisa masuk ke dalam cetakan dikarenakan bahan plat tersebut di potong kebesaran maka solusinya adalah bahan tersebut harus di gerinda terlebih dahulu agar dapat di pakai dan proses produksi menjadi berjalan lancar. Setiap bahan plat yang jarang di gunakan harus segera di tutupi dan jangan di biarkan terbuka karena jika bahan plat besi tersebut di biarkan terbuka akan cepat mudah berkarat dikarenakan faktor kelembapan yang terjadi oleh alam dan juga faktor dari air hujan yang menetes ke atas plat tersebut. Jika bahan plat sudah di tutupi dan masih berkarat itu di karenakan faktor waktu yang sudah sangat lama tidak di gunakan.

c. Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) untuk melakukan pemotongan bahan

Surat Perintah Kerja adalah surat perintah yang di keluarkan oleh production and planning inventory control untuk memberikan tugas ataupun perintah kepada bagian pemotongan untuk segera memotong bahan plat untuk barang yang sudah di rencanakan untuk di produksi dan harus di tandatangani oleh ppic untuk pembuktian bahwa production and planning inventory control yang memberikan tugas dan perintah tersebut. Jika pemotongan tersebut sudah selesai di jalankan tugasnya dan sudah di potong semua sesuai dengan surat perintah yang di berikan maka bagian pemotongan harus menuliskan berapa lembar bahan plat yang telah ia potong dan bagian pemotongan harus menandatangani surat perintah kerja itu juga untuk pembuktian bahwa pernyataan yang telah di tuliskan itu benar dan jika dalam proses produksi pencetakan mengalami kekurangan bahan maka bagian pemotongan harus siap bertanggung jawab dan mencari solusinya.

d. Menyiapkan cetakan ke mesin dan membuat jig spot

Barang yang ingin di produksi harus di persiapkan cetakannya dan terdapat mesin kosong yang siap untuk di bongkar dan di pasang cetakan yang ingin di produksi. Terkadang jika barang dalam brntuk produk baru kita harus memastikan bahwa cetakan dari produk baru tersebut terdapat cetakannya agar dapat di jalankan dan jika tidak ada maka produksi tidak dapat di jalan kan kemudian production and planning inventory control juga harus melaporkan kepada pimpinan agar pimpinan dapat bertindak dengan cepat untuk memikirkan bagaimana cara mengatasi hal tersebut. Jig spot adalah alat yang di gunakan untuk menempelkan atau mengeratkan atau menyatukan suatu barang dengan nut atau sejenis baut yang di butuhkan dalam suatu proses produksi barang yang membutuhkannya. Terdapat beberapa barang yang membutuhkan nut atau sejenis baut tersebut untuk melengkapi saat pemasangan sparepart motor tersebut. Jig tersebut perlu di buat terlebih dahulu oleh ahlinya yaitu teknisi yang biasanya membuat jig spot tersebut karena jika bukan orang yang ahli dalam pembuatan jig tersebut maka jig tidak akan dapat di pakai karena kemungkinan jig spot tersebut kelonggaran atau tidak bisa masuk alias kekecilan dan juga masalah yang terjadi jika pembuatan jig spot tidak dibuat oleh ahlinya yaitu jig tidak tahan lama dengan mengakibatkan jig spot tersebut mudah meledak dan jelek berbekas yang

mengakibatkan harus membuat jig spot itu lagi secara berulang – ulang sampai jig tersebut berjalan lancar saat di gunakan.

e. Memastikan barang yang sedang di produksi dan mengetahui kapan selesainya

Pengecekan barang dilakukan oleh quality control atau yang biasa dikenal dengan sebutan qc bertugas untuk pengecekan dan memastikan barang yang sedang di produksi memiliki kualitas yang baik dalam segi pas atau tidaknya saat masuk jig, ukuran, ketebalan, tinggi, diameter, serta dari visualnya karena itu semua penting dalam setiap bagian barang agar kita mengetahui bahwa barang tersebut bagus dan tidak ada masalah baik visual maupun ukuran. Biasanya permasalahan dalam pemeriksaan segi visual yaitu seperti karat, tergores dalam dikarenakan sampah, burry atau menghitam karena kepanasan dalam proses spot, lubang kasar, terpotong, bagian kiri dan kanan berbeda, dan lainnya lalu jika dari segi ukuran yaitu seperti ketinggian, kelonggaran, kekecilan atau seret. Ketebalan, ketipis, dan lainnya kemudian yang terakhir jika kita liat dan perhatikan dalam segi alat cek atau jig yaitu seperti tidak masuk jig atau tidak pas, kelonggaran, seret atau sulit di dorong, mengangkat atau tidak duduk, renggang, dan lainnya.

f. Barang yang selesai di packing dan di tempatkan pada tempatnya

Barang yang sudah selesai langsung di packing. Dalam tahapan ini merupakan tugas dari bagian packing atau gudang yang bertugas memindahkan seluruh barang yang sudah jadi saat proses produksi untuk segera di packing dan di pastikan dalam satu barang tersebut tidak tercampur dengan barang lainnya. Bagian gudang harus menghafal semua kode barang tersebut dan juga mengetahui ukuran plastik yang di gunakan oleh setiap barang serta yang terpenting adalah bagian gudang harus mengetahui timbangan berat dari setiap kode barang beserta dengan isinya yang sudah tertera dan jika dalam daftar timbangan tidak ada berat barang tersebut maka bagian gudang tersebut harus menghitung barang tersebut sesuai isi dalam satu kantong sesuai dengan daftar list barang.

g. Mengetahui informasi mengenai barang yang di kembalikan

Informasi barang yang di kembalikan biasanya di sampaikan oleh operator atau administrasi gudang yang di informasikan langsung oleh pihak pelanggan sesuai dengan masalah atau keluhan atau protes yang di berikan pelanggan lalu administrasi gudang mengirimkan informasi barang yang di kembalikan tersebut kepada production and planning inventory control yang bertanggung jawab dan ppic akan menginformasikan kepada bagian quality control dan juga mekanik serta teknisi untuk mencari jalan keluarnya atau solusi perbaikan barang tersebut dan juga mencari kesalahan yang terjadi agar cetakan atau barang segera di perbaiki agar tidak terjadi kesalahan yang sama saat pengiriman selanjutnya.

h. Produk baru wajib di cari cetakannya, jignya, jig spot, serta ird nya

Produk baru harus di pastikan bahwa semua peralatan dan perlengkapannya itu lengkap dan tersedia seperti cetakan, jig untuk mengecek barang dan jig spot, barang tersebut harus lengkap semua dan jika terdapat perlengkapan atau peralatan yang kurang maka barang belum dapat di produksi dan ppic harus melaporkan kekurangan

peralatan atau perlengkapan kepada pihak pimpinan agar segera di carikan solusinya. Ppic juga harus mengetahui kode produk baru tersebut agar memudahkan bagi mekanik, teknisi dan quality control untuk mencari perlengkapan serta peralatan yang di perlukan.

III. HASIL

Berdasarkan evaluasi penulis selama melaksanakan praktik kerja magang dan di temukan di posisi Administration di PT. Cakra Utama, penulis menemukan solusi atas kendala yang telah di temukan, yaitu sebagai berikut :

- a. Permasalahan yang pertama yaitu mengenai keterlambatan kedatangan barang. Kendala yang saya temukan tersebut adalah saat terjadinya kehabisan bahan plat besi atau bahan baku utama yaitu dikarenakan tidak adanya pengecekan plat secara rutin tiap minggunya, lalu pemesanan plat yang terlalu mendadak tanpa adanya perhitungan perkiraan waktu kedatangan plat bahan baku tersebut, serta tidak memiliki persiapan apapun untuk mengatasi bahan baku agar produksi tidak terhambat. Jadi menurut saya solusinya adalah dalam mengatasi permasalahan tersebut agar lebih aman dan tidak menghambat produksi barang yang di karenakan bahan baku habis adalah alangkah baiknya jika saat plat tersebut datang kita seharusnya menyimpan beberapa plat untuk plat cadangan agar sewaktu-waktu jika plat utama habis kita masih dapat produksi di karenakan masih memiliki plat cadangan yang telah di simpan sementara menunggu plat yang sedang di pesan ke pihak supplier dan pemotongan besi seharusnya di tugaskan untuk melakukan pengecekan plat besi secara rutin setiap minggunya dari awal bahan baku plat tersebut datang, setelah dilakukan pengecekan kita bisa tahu plat bahan baku yang mana dan yang tebalnya berapa yang sudah hampir habis, jika ada bahan yang hampir habis maka secepatnya segera kita membuat pencatatan plat tersebut dan memberi info kepada pimpinan agar segera di order atau di pesan ke supplier, sementara menunggu plat yang di pesan datang produksi yang menggunakan plat tersebut tidak dapat berjalan kecuali barang tersebut darurat atau sudah di minta oleh pihak customer maka kita perlu segera produksi menggunakan plat sisa yang masih ada (plat cadangan yang telah di siapkan).
- b. Permasalahan yang kedua yaitu mengenai kerusakan kecil atau besarnya yang terjadi pada mesin saat di gunakan. Kendala yang saya temukan tersebut adalah saat terjadinya kerusakan – kerusakan mesin tersebut dikarenakan mekanik tidak melakukan perawatan atau pengecekan mesin, lalu jika saat mesin berjalan dan mekanik melihat atau mendapatkan laporan dari *quality control* ataupun operator mengenai adanya kerusakan sedikit terhadap mesin yang sedang di gunakan mekanik hanya diam saja dan mengabaikan mesin yang bermasalah tersebut dikarenakan masalahnya hanya kecil, dan sampai akhirnya mesin tersebut menjadi rusak fatal yang mengakibatkan tidak dapat berjalan yang membuat terhambatnya produksi barang yang sedang di jalankan, dan sebagai mekanik tidak mengetahui sumber masalah – masalah yang terjadi pada mesin jika adanya kerusakan mesin serta dapat

mengatasinya sendiri mengandalkan orang lain. Jadi menurut saya solusi yang tepat untuk mengatasi masalah tersebut adalah mekanik harus melakukan perawatan dan pengecekan mesin setiap seminggu sekali atau dua kali, lalu segera mengambil tindakan tidak boleh menghindar ataupun mengabaikannya jika terjadinya kerusakan mesin baik itu kerusakan kecil agar tidak terjadinya kerusakan yang fatal, dan yang terakhir adalah sebagai mekanik harus dapat memahami mengenai permasalahan mesin yang sering terjadi agar saat masalah tersebut terjadi kembali mekanik dapat memperbaikinya dengan cepat karena sudah paham bagian mana yang bermasalah tanpa harus menunggu mengandalkan orang lain.

- c. Permasalahan yang ketiga yaitu mengenai keterlambatan pengiriman barang ke pelanggan dikarenakan barang belum siap. Kendala yang saya temukan disana adalah saat sudah waktunya pengiriman pihak packing yang terlalu mendadak saat mempersiapkan barang – barang yang ingin di kirim, pihak gudang pun masih sibuk melakukan pengecekan terhadap barang yang ingin di kirim hari itu juga serta pihak administrasi gudang sibuk membuat surat jalan serta menulis ird untuk barang yang ingin di kirim, ketiga hal tersebut yang membuat pengiriman harus menunggu dengan waktu yang lama dikarenakan semua yang di butuhkan untuk pengiriman belum siap. Jadi solusi yang tepat menurut saya adalah awal masuk kerja seharusnya pihak packing sudah menyiapkan barang – barang yang akan di kirim untuk hari itu yang sudah di siapkan oleh administrasi gudang lalu di bawa ke depan di bantu oleh pihak pemotongan besi ataupun orang lain agar saat ingin mengirim sudah tersedia dan dapat segera di masukkan ke dalam mobil dan jika ada barang yang harus di cek atau di marking maka barang tersebut di berikan kepada pihak gudang, lalu dari pihak gudang seharusnya segera mengeceknya saat barang – barang tersebut di berikan oleh pihak packing agar waktu pengerjaan lebih cepat selesai maka operator atau *quality control* harus ikut membantu dalam proses marking, sementara itu pihak administrasi gudang seharusnya sudah mempersiapkan barang – barang apa saja yang harus di kirim hari itu, setelah itu administrasi gudang membuat surat jalan dan juga menulis ird yang akan di kirim bersamaan dengan barang – barang tersebut dari awal masuk atau dari pagi hari agar saat pengiriman pada siang hari sudah di persiapan semuanya.
- d. Permasalahan keempat yaitu mengenai penyimpanan barang stok yang kurang rapi dan berantakan dapat mengakibatkan barang – barang tersebut sulit untuk di cari. Kendala yang saya temukan adalah kesulitan saat mencari barang – barang yang ingin di kirim dan saat mengambil barang tersebut juga sulit karena menggunakan box – box yang di susun dan harus di angkat satu per satu, lalu saat terjadinya proses produksi box – box yang berisikan barang yang sudah jadi dan siap di packing tidak segera di packing, dan juga barang yang rusak atau jelek tidak di taruh pada tempatnya. Jadi solusi yang tepat menurut saya adalah barang atau stock sebaiknya di tempatkan pada lemari atau rak yang mudah di jangkau tanpa harus mengeluarkan tenaga untuk mengangkatnya dan jangan lupa untuk memberikan nama serta kode di atas rak saat menempatkan stock barang tersebut agar saat butuh mudah untuk mencarinya tanpa harus kesulitan, lalu dalam pengecekan barang- barang *quality control* harus lebih teliti saat melihat box – box yang berantakan dan segera di

tempatkan pada tempat box tetapi jika box tersebut berisikan barang jadi maka segera di cek apakah barangnya bagus jika bagus maka di bawa ke tempat packing, namun sebaliknya jika barang tersebut jelek atau ng maka di bawa dan di tempatkan ke palet merah tempat mengumpulkan sampah.

- e. Permasalahan kelima atau yang terakhir adalah adanya kesalahan pembuatan surat perintah kirim yang mengakibatkan produksi barang kurang dengan pesenan order yang telah di berikan. Kendala yang saya temukan adalah saat pembuatan surat pemotongan terlalu mendadak dikarenakan mesin – mesin banyak yang kosong dan tidak ada bahan untuk di produksi maka dalam pembuatan surat pemotongan tersebut di buat tanpa adanya perhitungan apapun sebelumnya, dan membuatnya sesuai pas dengan po tanpa di lebihkan. Jadi solusi yang tepat menurut saya adalah melakukan perhitungan terlebih dahulu dan memperkirakannya secara matang saat membuat surat pemotongan, kita dapat memperkirakan perhitungannya dengan melihat berapa lembar pita yang dapat di hasilkan dalam satu plat, lalu kita membutuhkan berapa banyak untuk pre order dan stock untuk pre order yang kedua, setelah kita memperhitungkannya dan mengecek untuk kedua kalinya kita yakin maka surat pemotongan tersebut segera di berikan kepada prmotong besi agar segera dilakukan pemotongan besinya.

IV. KESIMPULAN

4.1.Simpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya mengenai prosedur pencatatan atas produktivitas serta kegiatan sehari-hari yang dilakukan di PT Cakra Utama, maka di peroleh simpulan sebagai berikut ini :

- a. Penerapan sistem pengendalian internal dalam PT Cakra Utama sudah cukup memadai. Hal ini bisa terlihat dikarenakan adanya peraturan dan tata tertib, dan juga adanya peraturan atau tugas yang di berikan kepada masing – masing bagian atau divisi yang telah di buat oleh pimpinan dalam menjalankan tugasnya setiap hari agar setiap bagian tersebut memiliki tanggung jawabnya masing – masing jika terjadi suatu kesalahan atau permasalahan dalam suatu barang.
- b. Penulis dapat memahami jenis kegiatan usaha yang berjalan serta prosedur yang terdapat dalam PT Cakra Utama dalam waktu yang cukup singkat

4.2. Saran

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya mengenai prosedur pencatatan PT. Cakra Utama maka diperoleh saran atas simpulan sebagai berikut ini

- a. Sebaiknya melakukan pengecekan rutin terhadap plat dan bahan baku serta membuat persiapan beberapa plat cadangan untuk jika sewaktu-waktu plat utama habis masih dapat melakukan pemotongan bahan dan produksi berjalan dengan lancar
- b. Sebaiknya perawatan dan pengecekan mesin dan cetakan dilakukan secara rutin dan mekanik harus memahami sumber masalah jika terjadinya kerusakan kecil baik kerusakan kecil maupun kerusakan besar agar dapat segera di perbaiki.

- c. Sebaiknya menyediakan beberapa lemari atau rak untuk menempatkan stock-stock agar tersusun rapi dan mudah menemukannya serta tidak kesulitan saat mengambilnya.
- d. Sebaiknya pimpinan lebih memperhatikan atau menjaga kualitas barang produksi terlebih dahulu dalam pelunasan pre order.

DAFTAR PUSTAKA

- Alexander, G., Sipahelut, H., Fakultas Ekonomi, A., & Bisnis, D. (2023). Agustus. *Surabaya Alamat: Jl. Semolowaru No, 1(3)*, 60118. <https://doi.org/10.54066/jrea-itb.v1i2.619>
- Caroline, E., Kuntadi, C., & Pramukty, R. (2023). PENGARUH PENGALAMAN AUDITOR, DUKUNGAN MANAJEMEN DAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP EFEKTIVITAS FUNGSI AUDIT INTERNAL. *JURNAL ECONOMINA*, 2(6), 1487–1497. <https://doi.org/10.55681/economina.v2i6.641>
- Farida, L., Iwan, A., Putra, S., Kesuma, S., & Blitar, N. (n.d.). *PERANAN AUDIT INTERNAL UNTUK MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN OBAT-OBATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM AMINAH BLITAR*.
- Fauzi, A., Ach, D., & Supandi, F. (2019). Perkembangan Audit Syariah Di Indonesia (Analisis Peluang Dan Tantangan). *Ekonomi Dan Bisnis*, 5(1), 2599–3348.
- Hasibuan (2010:128). (2020). *Analisis Struktur Organisasi Terhadap Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng*. 4(2).
- Hiro Tugiman (2006 : 11). (n.d.). 25-1-59-1-10-20181001.
- Muspawi, M., Janati, S., Panjaitan, K., & Mawarni, J. D. (n.d.). *MENELAAH KONSEP-KONSEP DASAR ORGANISASI*. 5(2), 2023.
- Sawyer (2009). (n.d.). *PENGARUH PERAN, PROFESIONALISME, PENGALAMAN KERJA, DAN PENGETAHUAN INFORMATION TECHNOLOGY (IT) AUDITOR INTERNAL TERHADAP EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN*.
- Wati, N., & Bahari, S. (2022). *PENGARUH INTERNAL CONTROL DAN INTERNAL AUDIT TERHADAP UPAYA MEMINIMALISASI KECURANGAN DALAM LAPORAN KEUANGAN INSPEKTORAT KOTA BAUBAU* (Vol. 4).