

SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT. ABC DI SURAKARTA



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

RIZKA BUDI RAHMAWATI

20220069

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT. ABC DI SURAKARTA

Disusun oleh

RIZKA BUDI RAHMAWATI

20220069

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 22 Maret 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Arif Farida, S.E M.A.)

NIDN : 0612039295

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc)

NIDN : 0606129102

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan banyak nikmat terutama nikmat kesehatan dan kesempatan sehingga proses pembuatan laporan Kerja Kuliah Usaha dengan judul Sumber Daya Manusia yang Bertanggungjawab dapat selesai dengan baik.

Saya dapat menyelesaikan K KU dengan baik, tidak lepas berkat bantuan orang tua dan orang-orang sekitar saya, dan mendukung saya sampai menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc selaku Kepala Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Ibu Arif Farida, S.E M.A., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis.
4. Seluruh karyawan satu divisi yang telah membantu dan memberi support selama kegiatan K KU.
5. Kedua orang tua dan teman-teman yang selalu mendukung saya.

Penulis menyadari bahwa laporan K KU ini masih banyak kekurangan, sehingga penulis secara terbuka menerima setiap kritik dan saran dari pembaca. Laporan yang ditulis ini semoga bisa menjadi referensi bagi pembaca terutama mahasiswa dengan satu program studi yang sama, dan semoga bisa bermanfaat bagi semua pembaca.

Surakarta, 22 Maret 2023

Rizka Budi Rahmawati

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL / COVER DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	3
C. POKOK MASALAH	6
D. SOLUSI.....	8
E. KESIMPULAN DAN SARAN.....	10
F. DAFTAR PUSTAKA	11
G. LAMPIRAN.....	12

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

Gambar 0.1 contoh bagan organisasi di HO PT ABC

Gambar 1.1 contoh pengerjaan tagihan leasing

Gambar 1.2 contoh pengerjaan audit

DAFTAR LAMPIRAN

Gambar 1.1 contoh pengerjaan tagihan leasing

Gambar 1.2 contoh pengerjaan audit

Lampiran 2.1 Daftar Logbook KKU dan Magang Bulan Februari 2023

Lampiran 2.2 Daftar Logbook KKU dan Magang Bulan Maret 2023

Lampiran 2.3 Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Lampiran 2.4 Lembar Kehadiran Mahasiswa

LAPORAN KERJA KULIAH USAHA

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Perusahaan magang yang saya tempati adalah di PT. ABC yang beralamat di Jl. Gatot Subroto 150 – 152, Jayengan, Serengan, Surakarta. Bergerak di bidang Otomotif, memiliki 26 cabang diantaranya Jawa Tengah, Jawa Timur, dan DIY. Selama saya magang di perusahaan PT. ABC, masalah yang saya amati adalah sistem pengendalian internal untuk mengatasi *double job*, pekerjaan yang tidak dikerjakan dengan baik dan benar atau bisa disebut dengan tidak sesuai tugas pokok fungsinya. Selain itu, juga terjadinya *double job* atau tumpang tindih pekerjaan yang bisa menyebabkan jobdesk pokok dalam tanggung jawab masing masing tidak dapat terselesaikan tepat waktu. Dalam hal lain, contoh lain dalam tidak sesuai jobdesknya seperti halnya sering kali melempar kesalahan atau menyerahkan pekerjaan kepada orang lain untuk dikerjakan, tidak bertanggung jawab atas jobdesk nya masing masing.

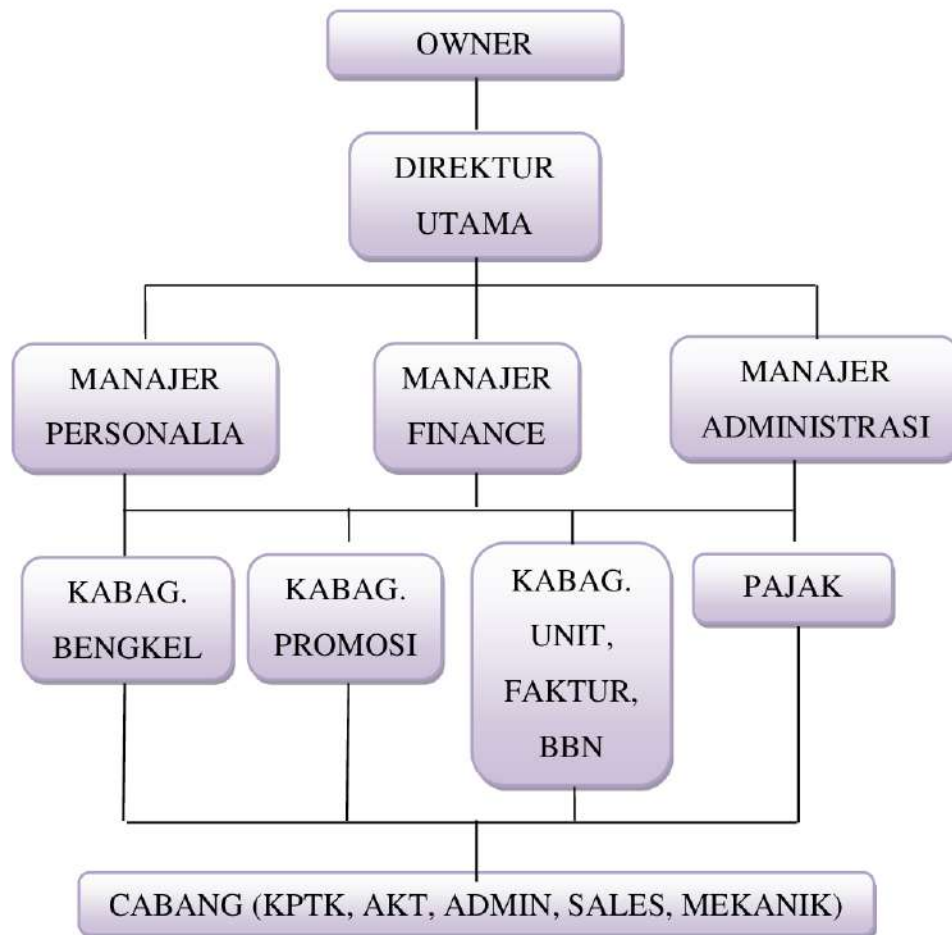
Selain itu dalam laporan audit sering kali tidak ada timbal balik atau jawaban dari audit tersebut. Audit yang saya kerjakan di perusahaan ini adalah hasil penjualan cabang yang isinya adalah data konsumen, harga kendaraan, foto-foto dengan konsumen, jenis-jenis transaksi yang dilakukan oleh konsumen apakah itu kredit atau cash, pengisian SPK (Surat Pemesanan Kendaraan) apakah sudah lengkap atau belum, dan syarat lainnya jika diperlukan. Jika saya mengerjakan audit seperti yang saya sebutkan tidak sesuai SOP, maka hasil audit akan saya kirimkan ke Kabag Audit, lalu seharusnya ada jawaban atas temuan audit tersebut. Tetapi dalam kenyataanya, tidak seperti itu,sering kali teledor terhadap temuan itu dan tidak di sampaikan ke cabang yang bersangkutan. Hal ini tentunya menjadi masalah, karena jika tidak diperbaiki maka akan timbul masalah seperti ini terus menerus dan tidak ada yang bisa perbaiki.

Dengan tiga permasalahan yang saya sebutkan diatas, kita dapat membahas bahwa sistem pengendalian internal perusahaan PT. ABC ini,

belum berjalan dengan baik dan benar sesuai SOP nya. Oleh karena itu, maka saya akan membahas lebih lanjut di pokok permasalahan yang akan saya sampaikan.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

Berikut saya gambarkan bagan divisi kerja di PT. ABC tempat saya magang (bagan yang ditunjukkan hanya bagan di pusat kantor saja) :



Gambar 0.1 contoh bagan organisasi di HO PT ABC

Selama magang di perusahaan PT. ABC ini, saya diposisikan di bagian BBN. Disini saya mencakup pekerjaan pengelolaan tagihan, pengelolaan pembayaran BBN , input STNK, input STN2, input plat, input BPKB, serta audit penjualan per cabang. Audit yang saya periksa ada dua cabang yaitu di area Jawa Timur (Ponorogo dan Sumoroto).

Berikut rincian kegiatan atas pekerjaan yang saya sebutkan diatas, sebagai berikut :

1. Pengurusan tagihan

Disini saya mengurus tagihan leasing baik menagih dan melakukan input piutang leasing. Saya mengerjakan tagihan all area, all area disini ada dua puluh enam cabang. Leasing yang bekerjasama dengan perusahaan ini juga ada lima leasing. Pekerjaan ini dibagi dua dengan teman saya dan dilakukan secara bergilir setiap satu bulan. Satu bulan mengerjakan tagihan area AD dan satu bulan mengerjakan area JATIM, TEGAL, dan JOGJA (diluar area AD).

2. Pengurusan pembayaran BBN

Pengurusan BBN disini mencakup area AD (Solo), AE (Jatim), dan G (Tegal). Dilakukan secara bergilir juga, satu bulan mengerjakan area AD, satu bulan mengerjakan area luar kota (diluar AD). Disini saya hanya melakukan pengajuan BBN, sedangkan pembayaran dilakukan oleh divisi Finance. Pembayaran dilakukan oleh Divisi Finance H+1 setelah pengajuan (diluar hari Sabtu dan Minggu, karena Bank tutup). Setelah dilakukan pembayaran, pengajuan yang diajukan sebelumnya diinput melalui sistem.

3. Input STNK, STN2, PLAT serta BPKB

Input disini dibagi menjadi dua juga, satu orang mengerjakan area AD serta diluar AD dikerjakan satu orang lagi. Cara pengerjaannya juga berbeda, jika memegang area AD akan input dengan memegang fisiknya, jika mengerjakan luar area AD akan dikirim melalui email lalu baru dikerjakan, sedangkan fisiknya dipegang oleh admin HO sesuai area masing masing. Dan untuk mencegah adanya kecurangan, diadakan audit oleh tim audit perusahaan agar mencegah terjadinya hilangnya kecurangan.

4. Audit penjualan cabang

Selama saya magang di perusahaan ini, saya diberi tanggung jawab mengaudit dua cabang area JATIM (AE). Sebelum audit fisik, jika ada penjualan, auditor wajib input di aplikasi mobile terlebih dahulu. Aplikasi mobile ini diisi dengan menggunakan user dan kata sandi yang telah disediakan perusahaan, untuk datanya hanya diisi sesuai KTP konsumen. Sedangkan saya mendapat audit untuk area luar kota, fisik penjualan itu datang seminggu sekali. Audit fisik yang perlu saya cocokkan adalah mencocokkan apakah data konsumen itu cocok dengan KTP, tanda tangan di berkas sudah sesuai dengan KTP atau belum, mengecek nominal uang di kwitansi inputan dengan SPK manual nya sudah cocok atau belum, apakah cabang menjalankan tugasnya sudah sesuai SOP sesuai atau belum. Jika ada ketidaksesuaian dengan SOP maka auditor wajib lapor ke bagian Kepala Audit apakah ada ACC atasan atas permasalahan tersebut. Jika tidak ada bukti ACC, maka tim audit wajib menegur cabang dan jika melakukan kesalahan yang fatal maka perlu diberikan solusinya atau jalan keluarnya.

C. POKOK MASALAH

Permasalahan yang saya sampaikan sebelumnya adalah tentang sistem pengendalian internal untuk mengatasi *double job*, pekerjaan yang tidak dikerjakan dengan baik dan benar atau bisa disebut dengan tidak sesuai tugas pokok fungsinya dan temuan audit yang *delay respond* (terlambat memberi jawaban atau bahkan tidak ada jawaban hasil audit yang dikerjakan). Di perusahaan ini saya berhubungan dengan beberapa divisi dan dipegang atau di handle oleh dua orang sekaligus. Yang tujuannya jika salah satu dari mereka jika tidak masuk, maka ada yang menghandle pekerjaan tersebut, jadi tidak ada pekerjaan yang tertunda. Tetapi berbanding tebalik dengan kenyataan selama saya magang di perusahaan ini.

Ada beberapa masalah utama yang akan saya sampaikan selama magang di perusahaan ini. Sebagai contoh permasalahan yang sering kali tidak dikerjakan sesuai tugas pokok dan fungsinya adalah dengan memberi harga titipan BBN. Jadi, disini saya hanya bertugas untuk memposting inputan sistem dari yang diinput cabang, sebelum di posting oleh saya tentunya harus dicek terlebih dahulu data yang diinput dan harganya sudah betul atau belum. Kenapa harus dicek datanya? Karena itu berhubungan dengan pengurusan faktur serta BBN nantinya, jika terjadi kesalahan di percetakan fakturnya karena beda dengan KTP konsumen, maka ada biaya untuk ganti fakturnya. Untuk pengecekan harga dan data datanya tentunya dilakukan oleh salah satu dari dua orang yang ditugaskan. Jika salah satu dari mereka tidak ada yang masuk atau JL (Jatah Libur) maka selama JL dihandle oleh sakah seroang tersebut. Tetapi permasalahan ini adalah salah satu dari orang tersebut yang jabatannya lebih tinggi tidak memperdulikan yang satunya JL, jadi cabang dibiarkan menunggu lama konfirmasinya, sedangkan saya bisa memposting inputan tersebut jika sudah ada persetujuan dari salah satu dari mereka. Tentunya hal ini juga menjadi

citra perusahaan disini terkenal dengan lambat, dan akan menjadi negatif bagi pandangan konsumen.

Permasalahan lainnya adalah berhubungan dengan pekerjaan yang kurang dihargai. Kurang dihargai dalam maksud disini adalah tidak ada timbal balik dari pekerjaan yang sudah saya kerjakan. Contohnya adalah ketika saya mengaudit laporan penjualan cabang dan laporan mingguan yang dilaporkan ke atasan langsung, yang pertama tentang audit laporan penjualan cabang. Jika saya mengaudit laporan cabang lalu ada temuan akan saya tulis temuan, lalu setelah selesai saya kirimkan ke bagian Kepala Audit. Seharusnya paling lambat 3-4 hari setelah saya emailkan sudah ada jawabannya, tetapi dalam kenyataannya jika tidak ditagih tidak ada laporan jawabannya. Kedua, yaitu tentang laporan mingguan yang saya kerjakan. Laporan ini berupa data data STNK BPKB dan Faktur yang telat atau ada kendala. Laporan ini tujuannya untuk mencari jawaban kenapa data tersebut belum jadi atau belum datang atau lainnya. Dan laporan ini saya kirimkan ke Kabag BBN, lalu dikirimkan ke Atasan oleh Kabag. Setelah saya kirimkan ke Kabag harusnya diberi jawaban paling lama tiga hari setelah saya kirim laporan, tetapi faktanya dikirim H-1 sebelum saya bikin laporan untuk minggu selanjutnya. Tentunya, itu menjadi hal yang menghambat di divisi yang bersangkutan.

Permasalah yang ketiga yang saya angkat adalah tumpang tindih pekerjaan. Maksud saya tumpang tindih disini adalah *double job* yang tidak seharusnya. Contoh dari permasalahan ini adalah pekerjaan yang bukan job desk nya tetapi diperintah untuk membantu pekerjaan lainnya, padahal job desk yang utama atau pokoknya belum terselesaikan, maka dari itu akan mempengaruhi kinerja kita. Kenapa seperti itu? Karena pekerjaan yang sesuai dengan job desk nya belum terselesaikan tetapi mengerjakan pekerjaan lainnya, hal itu juga membuat pekerjaan kita tidak bisa terselesaikan dengan tepat waktu atau menunda pekerjaan sehingga waktu yang kita gunakan tidak efisien.

D. SOLUSI

Berdasarkan pokok masalah yang terjadi di perusahaan tempat magang saya ini, terlalu banyak bersangkutan oleh orang lain dan harus diingkatkan apa yang sudah menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Padahal sudah ada SOP nya sendiri dan sudah ada tugasnya masing masing bagian atau divisi.

Solusi yang saya tawarkan adalah lebih baik yang menghandle pekerjaan itu cukup satu orang saja, jika JL maka ditugaskan langsung ke bagian yang bersangkutan langsung. Dan wajib lapor ke owner jika salah satu dari mereka tidak sanggup menghandle. Jadi jika ada apa apa kedepannya tidak ada saling menyalahkan satu sama lain.

Selain itu, jika tentang laporan yang *delay respond*, menurut saya sebaiknya diadakan rapat sebulan sekali untuk mengurangi adanya temuan, atau bisa menegur cabang yang bersangkutan sekali dua kali agar laporan nya bisa diberi jawaban, sehingga kita yang mengerjakan merasa dihargai. Jika dilansir oleh Suara.com, cara menghapi atasan yang kurang bertanggung jawab bisa melakukan beberapa hal dibawah ini , antara lain :

1. Hindari circlenya dan jangan bergosip.
2. Bicara langsung dengan HRD.
3. Lakukan pekerjaan sesuai SOP nya

Tetapi jika menurut saya, keseluruhan masalah tersebut harus ada seseorang yang memantau pekerjaan atasan agar pekerjaan di kantor dapat terhandle dengan baik dan benar contohnya ditambah supervisor. Supervisor disini bertugas untuk mengecek dan memantau pekerjaan bawahannya agar tidak terjadi kesalah pahaman antar pekerja, membuat dan memberikan diskripsi pekerjaan setiap karyawan agar pekerjaan yang dilakukan secara detail dan berjalan sesuai rencana, mampu memecahkan masalah yang terjadi di perusahaan baik antar divisi atau sesama karyawan. Jika hal itu memberatkan bagi perusahaan, setidaknya sebagai

direktur utama memantau setiap tiga minggu sekali dalam hal pelaporan dan pekerjaan yang dilakukan atasan.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan : Pengendalian sistem internal merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Apabila tidak ada SDM yang baik dan karyawan merasa diabaikan, hal tersebut bisa menimbulkan efek negatif pada kesejahteraan karyawan sehingga kinerjanya pun menurun.

Pengendalian internal adalah suatu sistem dan prosedur dari sebuah perusahaan untuk melindungi aset-aset di dalam perusahaan. Hal ini juga digunakan untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan yang berlaku. Pengendalian internal yang dimaksud adalah seluruh data dari suatu bagian akan otomatis diperiksa oleh bagian lain di suatu perusahaan

Saran : Menurut saya, jika terjadi hal seperti itu di perusahaan, alangkah baiknya jika owner memperbaiki sistem organisasi perusahaan dengan mempertegas tugas masing masing divisi, jika ada yang keberatan bisa berpendapat agar dapat diselesaikan secara musyawarah.

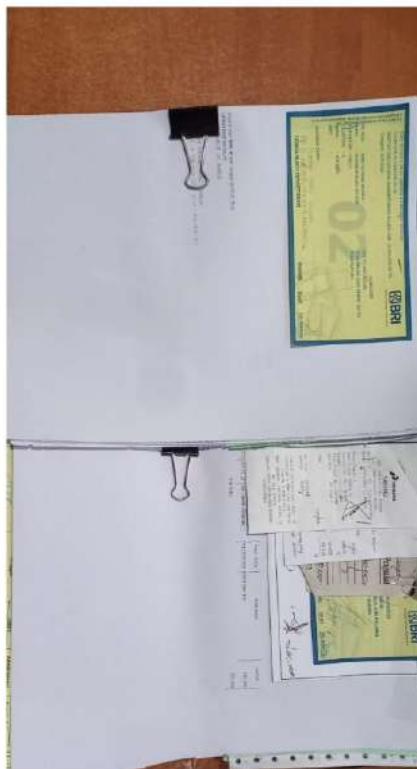
F. DAFTAR PUSTAKA

1. Rahmawati.2022.Menghadapi atasan toxic di kantor.<https://www.suara.com/lifestyle/2022/10/22/143000/jangan-langsung-resign-ini-7-cara-menghadapi-atasan-toxic-di-kantor>
2. Tsani.2021.Manajemen SDM.
<https://www.google.com/search?q=simpulan+dan+saran+tentang+sdm+yang+tidak+bertanggung+jawab&oq=simpulan+dan+saran+tentang+sdm+yang+&aqs=chrome.1.69i57j33i10i160l3.11232j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>
3. Slekr.2017.Resiko Manajemen SDM
Buruk.<https://sleekr.co/blog/risiko-manajemen-sumber-daya-manusia/#:~:text=Nah%2C%20apabila%20tidak%20ada%20MSDM,karyawan%20sehingga%20kinerjanya%20pun%20menurun.>
4. Ricky.Pengertian Pengendalian
Internal.<https://www.gramedia.com/literasi/pengendalian-internal/>

G. LAMPIRAN



Gambar 1.1 contoh pengerjaan tagihan leasing



Gambar 1.2 contoh pengerjaan audit



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA (STIE SURAKARTA)

Jl. Slamet Riyadi No.473, Makamhaji Telp. (0271) 717785, Fax. (0271) 724810
www.stiesurakarta.ac.id

KARTU BIMBINGAN KULIAH KERJA USAHA

Nama: Rizka Budi Rahmawati
NIM : 20220069
Semester : 6

Program Studi: S1 Akuntansi
Strata/Jenjang : S1
Angkatan : 2020

NO.	TANGGAL	JENIS	JUDUL	ISI BIMBINGAN	TANGGAPAN DOSEN PA	STATUS
		BIMBINGAN	BIMBINGAN	BIMBINGAN		
	120 March 2023	ISI	Mencari topik masalah	Mencari topik masalah	menemukan dan menentukan permasalahan yang akan diangkat	Selesai
2	20 March 2023	ISI	Merangkai di pokok masalah dan divis kerja	Merangkai di pokok masalah dan divis kerja	melakukan revisi uraian permasalahan, dan disesuaikan dengan template	Selesai
3	3 April 2023	ISI	Revisian	Revisi pembahasan masalah	melakukan penyusunan revisi solusi yang ditawarkan	Selesai

Surakarta, 27 June 2023
Pembimbing Kuliah Kerja Usaha

Arif Farida, S.E., M.A.



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Mekambaji 435 - 437
Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810
Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
Website : www.stiesurakarta.ac.id
Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa
NIM
Dosen Pembimbing
Nama Perusahaan
Judul

: Rizka Budi Rahmawati
: 20.220069
: Arif Farida S.E.M.A
: Pt. Sumber Baru Rejeki
: Sistem Pengendalian Internal pada PT. ABC di
: Surakarta

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	
4	Kehadiran / Absensi	
5	Mematuhi Peraturan	
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	
2	Keterampilan Kerja	
3	Kualitas Hasil Kerja	
4	Kemampuan Beradaptasi	
5	Kerjasamanya	
6	Kerajinan / Inisiatif	
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	
2	Mampu menganalisis masalah	
3	Mampu memecahkan masalah	
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	
2	Etika Berpakaian	
Nilai Rata-Rata Perusahaan		
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☐ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

DOSEN PEMBIMBING

NIDN: 061.2039.295

NIK:.....

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI

NIDN: 0606121102

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99