

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PADA SISTEM PROGRAM
PELAYANAN BBM UNTUK OPERASIONAL KENDARAAN
(STUDI KASUS PADA UNIT GENERAL AFFAIR AND ASSETS DI PT.
SEMEN INDONESIA TUBAN PLANT Tbk)**

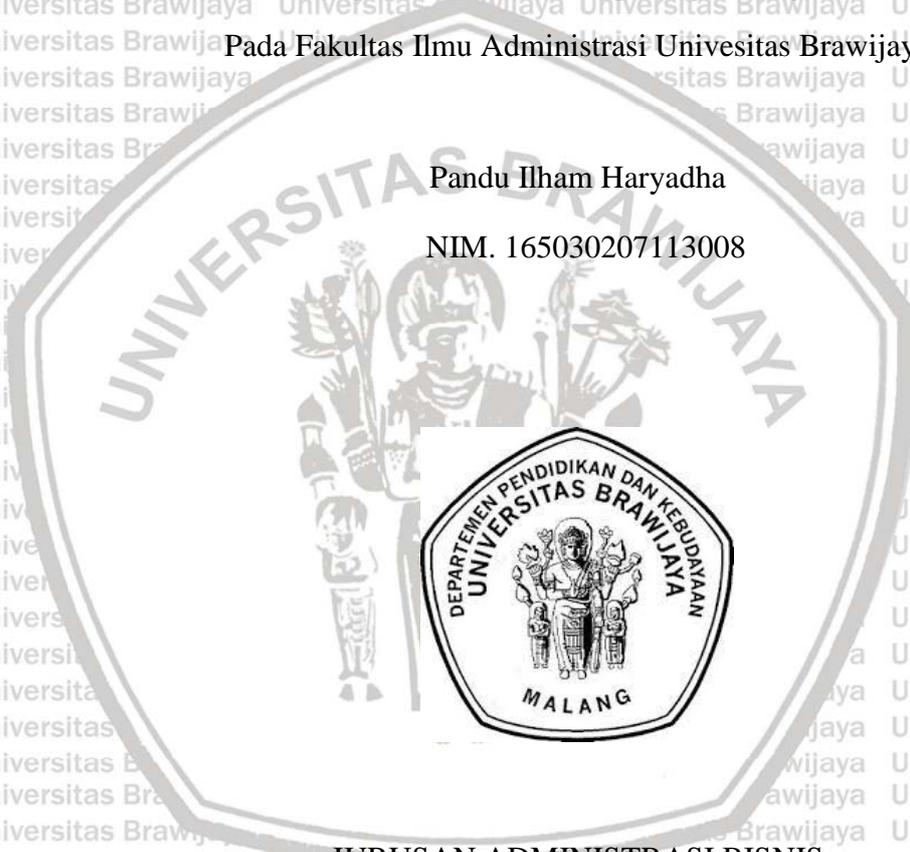
SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana

Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Pandu Ilham Haryadha

NIM. 165030207113008



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2021





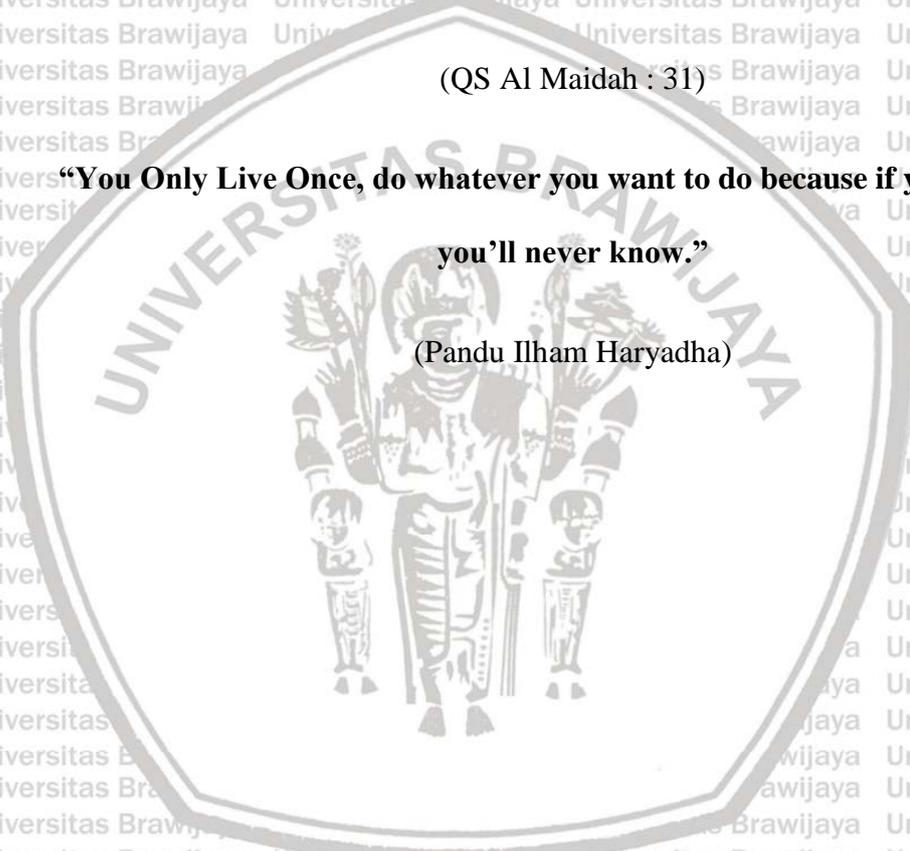
MOTTO

“Kemudian Allah mengutus seekor burung gagak menggali tanah untuk diperlihatkan kepadanya (Qabil). Bagaimana dia seharusnya menguburkan mayat saudaranya. Qabil berkata, “Oh, celaka aku! Mengapa aku tidak mampu berbuat seperti burung gagak ini, sehingga aku dapat menguburkan mayat saudaraku ini?” Maka jadilah dia termasuk orang yang menyesal.”

(QS Al Maidah : 31)

“You Only Live Once, do whatever you want to do because if you never try you’ll never know.”

(Pandu Ilham Haryadha)



TANDA PERSETUJUAN SIDANG

Judul : Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem Program Pelayanan BBM Untuk Operasional Kendaraan (Studi Kasus Pada Unit General Affair And Assets di PT. SEMEN INDONESIA TUBAN PLANT Tbk)

Disusun : Pandu Ilham Haryadha

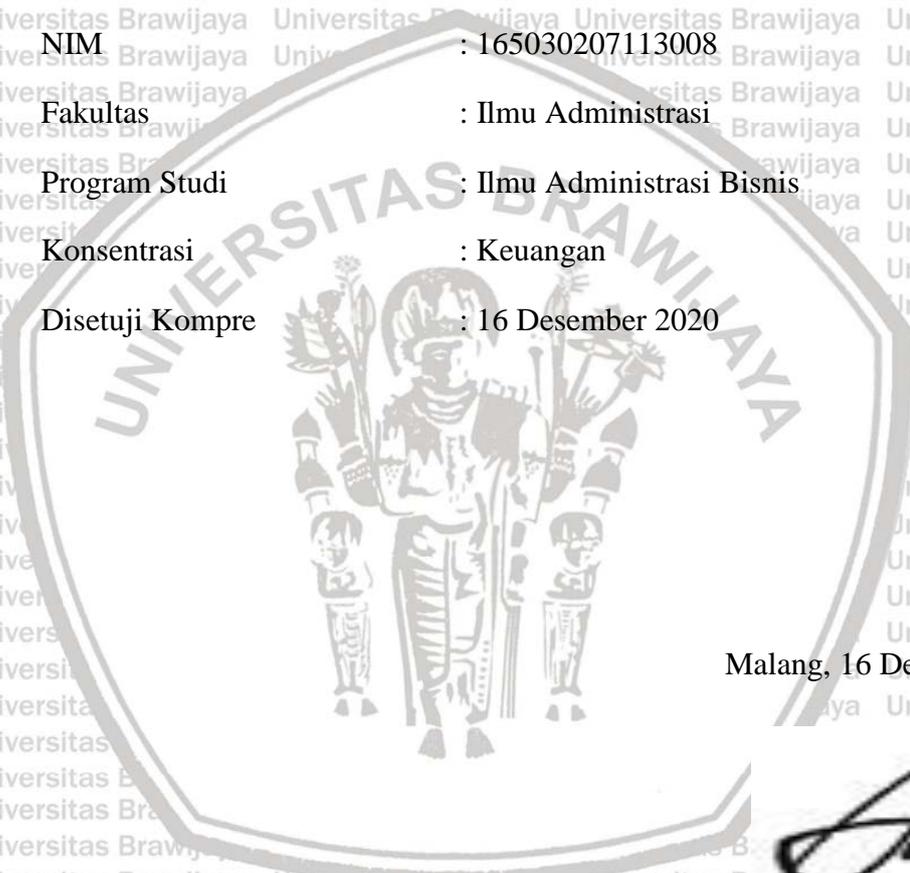
NIM : 165030207113008

Fakultas : Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Keuangan

Disetujui Kompre : 16 Desember 2020



Malang, 16 Desember 2020

Dr. Drs. Dwiatmanto, M.Si.

NIK. 195511021983031002



TANDA PENGESAHAN

Yang dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu
Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 6 Januari 2021

Pukul : 10.00 – 11.00 WIB

Skripsi atas nama : Pandu Ilham Haryadha

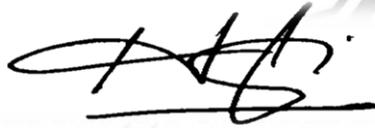
Judul : Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem Program
Pelayanan BBM Untuk Operasional Kendaraan
(Studi Kasus Pada Unit General Afair And Assets Di PT.
Semen Indonesia Plant Tbk)

dan dinyatakan

LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua,



Dr. Drs. Muhammad Saifi, M. Si

NIP. 195707121985031001

Anggota,



Dr. Drs. Kadarisman Hidayat, M. Si

NIP. 196005151986011002

Anggota,



Dr. Drs. Dwiatmanto, M. Si

NIP. 195511021983031002



PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi yang berjudul “**Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem Program Pelayanan BBM Untuk Operasional Kendaraan (Studi Kasus Pada Unit General Affair And Assets di PT. Semen Indonesia Tuban Plant Tbk)**” tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 16 Desember 2020

Yang Membuat Pernyataan



Pandu Ilham Haryadha
NIM. 165030207113008

RINGKASAN

Pandu Ilham Haryadha, 2020, **Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem Program Pelayanan BBM Untuk Operasional Kendaraan (Studi Kasus Pada Unit General Affair And Assets Di PT. Semen Indonesia Tuban Plant Tbk)**,

Dr. Drs. Dwiatmanto, M.Si.

Kegiatan produksi yang bertujuan memenuhi kebutuhan manusia dalam mencapai kemakmuran, terlebih pada perusahaan industri yang terfokus pada bidang usaha. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pelayanan BBM yang dijalankan dan melakukan peningkatan pengendalian internal pada sistem program pelayanan serta pengeluaran kas pada Unit General Affair and Assets di perusahaan PT. Semen Indonesia.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Lokasi pengambilan data dalam penelitian ini dilakukan di PT. Semen Indonesia Tuban Plant khususnya pada Unit General Affair And Assets. Teknik pengumpulan data yang dilakukan lebih menekankan wawancara, observasi dan dokumentasi yang mempelajari dokumen berupa laporan kas keluar dan juga rekapitulasi tiap minggu Unit General Affair And Assets di PT. Semen Indonesia Tuban Plant.

Pada penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif dengan *cross section analysis* yang meneliti suatu fenomena tertentu dalam satu kurun waktu saja. Penelitian ini meneliti dan mengelompokkan keuangan serta menyusun beberapa bagan alir yang menunjukkan proses pelayanan BBM untuk operasional kendaraan Unit General Affair And Assets dengan menganalisis pengeluaran kas dan laporan rencana dan realisasi dari anggaran. Selain hal tersebut penelitian ini juga menganalisis struktur organisasi dan sistem program pelayanan BBM Unit General Affair And Assets untuk menganalisis pengendalian internal serta praktik sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap elemen dalam organisasi.

Kata Kunci: Pengendalian Internal, Sistem, dan Program

SUMMARY

Pandu Ilham Haryadha, 2020, **Analysis of Internal Control in the Fuel Service Program System for Vehicle Operations (Case Study in the General Affairs and Assets Unit at PT. Semen Indonesia Tuban Plant Tbk)**, Dr. Drs.

Dwiatmanto, M.Si.

Production activities aimed at meeting human needs in achieving prosperity, especially at industrial companies that focus on the business sector.

The purpose of this study was to determine the fuel service system that is being run and to improve internal control in the service program system and cash disbursements at the General Affairs and Assets Unit at PT. Semen Indonesia.

This type of research used in this research is descriptive research with a qualitative approach. The location of data collection in this study was conducted at PT. Semen Indonesia Tuban Plant, especially in the General Affairs and Assets Unit. The data collection technique emphasizes interviews, observation and documentation studying documents in the form of cash out reports and also weekly recapitulation for General Affairs and Assets Unit at PT. Semen Indonesia Tuban Plant.

In this study, using a descriptive analysis method with cross section analysis that examines a certain phenomenon in one time. This study examines and classifies finances and compiles several flow charts that show the fuel service process for General Affairs and Assets Unit vehicle operations by analyzing cash disbursements and reports on plans and budget realization. Apart from this, this research also analyzes the organizational structure and system of the BBM service program for the General Affairs and Assets Unit to analyze internal control and healthy practices in carrying out the duties and functions of each element in the organization.

Keywords: Internal Control, Systems and Programs

DAFTAR ISI

Halaman

MOTTO i

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI ii

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI iii

PERNYATAN ORISINALITAS SKRIPSI iv

RINGKASAN v

SUMMARY vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI ix

DAFTAR TABEL xi

DAFTAR GAMBAR xii

DAFTAR LAMPIRAN xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1

B. Rumusan Masalah 7

C. Tujuan Masalah 7

D. Kontribusi Penelitian 8

E. Sistematika Pembahasan 8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Empiris 10

B. Pengertian Analisis 13

C. Pengendalian Internal 16

D. Pengertian Sistem dan Prosedur 28

E. Program dan Pelayanan 31

F. Faktor yang Mendukung Implementasi Program 33

1. Tinjauan Tentang BBM 34

2. Tinjauan Tentang Operasional 37



BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian..... 39
 B. Fokus Penelitian..... 41
 C. Lokasi Penelitian..... 41
 D. Pengumpulan Data..... 42
 E. Instrumen Penelitian..... 42
 F. Analisis Data..... 42

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan..... 45
 1. Sejarah Singkat PT. Semen Indonesia 45
 2. Visi, Misi, dan Motto PT. Semen Indonesia..... 45
 3. Lokasi Pabrik PT. Semen Indonesia Tuban Plant..... 47
 4. Logo Pabrik PT. Semen Indonseia..... 47
 B. Penyajian Data 49
 1. Pelaksanaan Pengendalian Internal 49
 2. Perkiraan Resiko 61
 3. Aktivitas Pengendalian..... 64
 4. Sistem Program Pelayanan BBM..... 66
 5. Pengendalian Internal..... 70
 C. Analisis dan Interpretasi Data..... 72
 1. Analisis Terhadap Fungsi yang Terkait 73
 2. Analisis Terhadap Dokumen yang Digunakan 75
 3. Analisis Terhadap Catatan Akuntansi Yang Digunakan 75
 4. Analisis Terhadap Sistem program Pelayanan BBM..... 77
 5. Sistem Program Pelayanan Menggunakan Tiket..... 79
 6. Analisis Terhadap Pengendalian Internal..... 80

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan 83
 B. Saran..... 85

DAFTAR PUSTAKA..... 88

LAMPIRAN..... 90



Daftar Tabel

No.	Judul	Halaman
Tabel 1.1	Pengeluaran BBM Roda 2 Unit Kerja Seksi Pemeliharaan Listrik & Instrumen Bulan Januari & Februari 2019.....	5
Tabel 1.2	Pengeluaran BBM Roda 2 Unit Kerja Seksi Bengkel Listrik & Instrumen Bulan Januari & Februari 2019.....	6
Tabel 1.3	Anggaran dan Realisasi BBM Roda 2 Tahun 2019.....	6
Tabel 2.1	Tabel Ringkasan Tinjauan Empiris.....	Error! Bookmark
Tabel 4.1	Status Pendidikan Pegawai PT. Semen Indonesia Plant.....	62





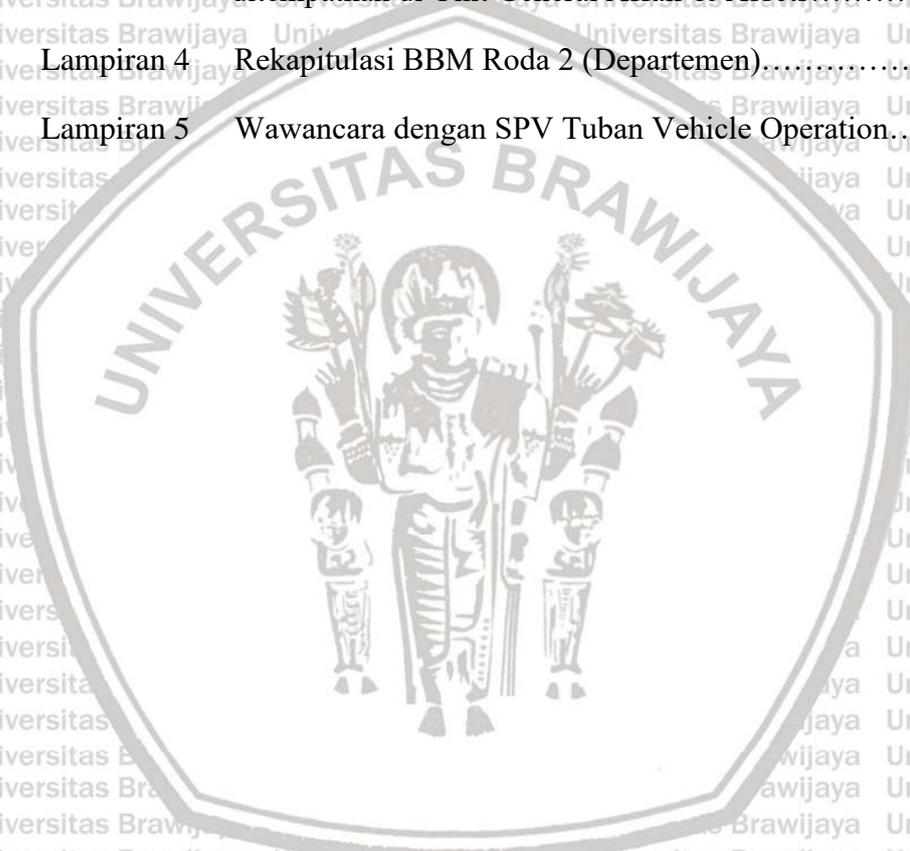
Daftar Gambar

No.	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Uraian rinci unsur pokok sistem pengendalian internal	27
Gambar 2.2	Model kesesuaian Implementasi Kebijakan	33
Gambar 4.1	Bentuk Logo PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.....	48
Gambar 4.2	Struktur Organisasi Unit Gneral Affair And Assets	53
Gambar 4.3	Sistem Program Pelayanan Menggunakan Tiket	69
Gambar 4.4	Sistem Program Pelayanan Menggunakan Tiket	77
Gambar 4.5	Sistem Program Pelayanan Menggunakan Tiket Disarankan	79



Daftar Lampiran

No.	Judul	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Penelitian di PT. Semen Indonesia Tuban Plant.	90
Lampiran 2	Surat Panggilan Penelitian PT. Semen Indonesia Tuban Plant ditempatkan di Unit General Affair & Assets.	91
Lampiran 3	Surat Panggilan Penelitian PT. Semen Indonesia Tuban Plant ditempatkan di Unit General Affair & Assets.	92
Lampiran 4	Rekapitulasi BBM Roda 2 (Departemen)	92
Lampiran 5	Wawancara dengan SPV Tuban Vehicle Operation.	92





BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini individu memerlukan sebuah bentuk mata pencaharian, salah satunya dalam kegiatan usaha. Kegiatan usaha sendiri adalah sebuah aktivitas yang diperlukan individu untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan individu, organisasi maupun masyarakat secara luas. Kegiatan usaha memiliki pula tujuan yang salah satunya berorientasi pada keuntungan, yang maksudnya dalam menentukan pencapaian tujuan tersebut perusahaan adalah dengan kegiatan produksi.

Kegiatan produksi atau produksi dapat diartikan sebagai kegiatan untuk menciptakan atau juga menambah nilai guna suatu barang untuk memenuhi kebutuhan individu atau kelompok. Dari kegiatan produksi di pisahkan menjadi dua, yang pertama, produksi jasa adalah kegiatan menambah daya guna suatu benda tanpa mengubah bentuknya, kemudian yang kedua produksi barang merupakan kegiatan menambah daya guna suatu benda dengan mengubah sifat dan bentuknya. Tujuan daripada kegiatan produksi dengan kegiatan usaha memiliki kesamaan yaitu untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan manusia dalam mencapai kemakmuran.

Perusahaan didefinisikan pula sebagai suatu lembaga dalam suatu organisasi kemudian dioperasikan yang menyediakan barang atau jasa untuk

masyarakat. Pengertian dari perusahaan sendiri dapat ditemukan pada Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 1 Ayat 6 yang berisikan :

1. Setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
2. Usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang memiliki pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.

Perusahaan ekstraktif dimana jenis kegiatan yang dilakukan adalah mengambil serta memanfaatkan hasil kekayaan alam. Perusahaan industri atau manufaktur, yang bergerak di bidang pengolahan bahan baku menjadi barang setengah jadi atau jadi sehingga dapat dijual kepada konsumen. Perusahaan agraris, adalah perusahaan yang mengelola sumber daya alam seperti perusahaan agro industri, perusahaan perkebunan, dan lain sebagainya. Perusahaan jasa, adalah perusahaan ini bergerak dengan cara menjual atau memberi jasa kepada konsumen. Yang terakhir adalah perusahaan dagang, perusahaan berikut usaha utamanya adalah membeli suatu barang dan kemudian dijual kembali kepada para pelanggannya.

Dengan demikian, kegiatan usaha atau perusahaan sebagian kecil berusaha dibahas dalam penelitian ini. Kegiatan usaha atau perusahaan yang ingin dibahas didalam penelitian ini adalah tentang perusahaan industri serta suatu bidang kegiatan dalam perusahaan. Bidang usaha yang akan dibahas adalah Unit General Affair And Assets, dimana unit tersebut berada dalam perusahaan PT. Semen Indonesia.

Unit General Affair And Asset sendiri mengelola segala hal yang berkaitan dengan aset milik perusahaan dan juga kegiatan-kegiatan yang meliputi kegiatan operasional perusahaan. Pengelolaan serta pemeliharaan aset dalam perusahaan sangat diperlukan agar mampu menunjang jalannya proses produksi. Aset yang di maksudkan adalah aset yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung. Beberapa pengelolaan aset yang diketahui ketika melakukan kegiatan penelitian di perusahaan PT. Semen Indonesia Tuban Plant Tbk. antara lain, pengelolaan aset kendaraan, pengelolaan BBM kendaraan, pengelolaan listrik non operasional dan pengelolaan gudang aset.

Pada umumnya tiap perusahaan pasti memiliki program yang menyangkut keberlangsungan jalannya perusahaan tersebut. Program yang berjalan di perusahaan biasanya berbeda tiap divisi atau unit kerja, akan tetapi ada juga yang memiliki program yang sama namun ada hal yang bisa membedakan program yang dimiliki satu divisi dengan divisi lain. Program disini merupakan suatu rangkaian instruksi-instruksi dalam bahasa komputer yang disusun secara logis dan sistematis (Sugiyono 2005:21).

Operasional dan pemeliharaan asetnya dalam suatu perusahaan pasti akan terjadi pengendalian internal. Pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi 2008:163).

Pada umumnya tiap perusahaan pasti memerlukan pengendalian internal untuk menunjang keberlangsungan perusahaannya. Pengendalian internal sendiri sebelumnya adalah sistem pengendalian intern, sistem pengawasan intern dan struktur pendaiaan intern, yang kemudian pada tahun 2011 diresmikan dan digunakan adalah istilah pengendalian intern oleh IAI, hal ini dikemukakan oleh Agoes (2012:100). Pengendalian internal seperti yang sudah disebutkan sendiri memerlukan konsistensi agar bisa menjaga alat-alat yang dipergunakan manajemen dengan beberapa metode yang dikoordinasikan, tentunya dengan mengeluarkan suatu kebijakan hukum atau undang-undang yang wajib dipatuhi oleh segala elemen yang ada didalam perusahaan atau organisasi.

Diketahui dalam bidang usaha Unit General Affair And Assets terdapat permasalahan mengenai prosedur pelayanan yang kurang efektif dan juga pengawasan kas keluar yang mengakibatkan pemborosan dana tiap periodenya. Prosedur pelayanan tersebut dinilai kurang efektif dikarenakan karyawan yang meminta pelayanan harus pergi ke kantor pelayanan BBM menuju ke kios pengisian BBM dengan jarak yang cukup jauh dan akan menghabiskan waktu kerja karyawan tersebut.

Permasalahan berikutnya tentang pengawasan kas keluar yang dirasa kurang diawasi. Hal ini diketahui karena adanya pemborosan dana tiap periodenya, dibuktikan dari laporan rekapitulasi biaya mingguan yang mana pembelian BBM suatu kendaraan dari PU (*Plant Used*) atau kendaraan operasional suatu unit dilakukan tiap beberapa hari sekali dengan kuantitas

BBM yang lumayan banyak, dan di perkirakan penggunaan kendaraan PU tersebut jaraknya tidak terlalu jauh.

Berikut merupakan beberapa contoh unit kerja yang dimaksud terkait kasus yang disebutkan pada paragraf sebelumnya :

Pengeluaran BBM (PERTALITE) Roda 2 Unit Kerja Seksi Pemeliharaan Listrik & Instrumen Tiap Bulan

Tabel 1.1 Pengeluaran BBM Roda 2 Unit Kerja Seksi Pemeliharaan Listrik & Instrumen Bulan Januari & Februari 2019

JENIS KENDARAAN	NO PU	Bulan Januari	JML LITER	NILAI	Bulan Februari	JML LITER	NILAI	
RODA 2	212	4/1/2019	5	42,500	1/2/2019	5	42,500	
RODA 2	212	7/1/2019	4	34,000	4/2/2019	5	42,500	
RODA 2	212	11/1/2019	5	42,500	8/2/2019	5	42,500	
RODA 2	212	14/1/2019	4	34,000	11/2/2019	5	42,500	
RODA 2	212	17/1/2019	5	42,500	15/2/2019	5	42,500	
RODA 2	212	18/1/2019	5	42,500	18/2/2019	5	42,500	
RODA 2	212	21/1/2019	4	34,000	21/2/2019	5	42,500	
RODA 2	212	25/1/2019	5	42,500	24/2/2019	5	42,500	
RODA 2	212	28/1/2019	4	34,000	28/2/2019	5	42,500	
Grand Total				348,500			382,500	731,500

Sumber : Data diolah

Pengeluaran BBM (PERTALITE) Roda 2 Unit Kerja Seksi Bengkel Listrik & Instrumen Tiap Bulan:

Tabel 1.2 Pengeluaran BBM Roda 2 Unit Kerja Seksi Bengkel Listrik & Instrumen Bulan Januari & Februari 2019

JENIS KENDARAAN	NO PU	Bulan Januari	JML LITER	NILAI	Bulan Februari	JML LITER	NILAI
RODA 2	272	3/1/2019	5	42,500	4/2/2019	3	25,500
RODA 2	272	7/1/2019	3	25,500	8/2/2019	3	25,500
RODA 2	272	8/1/2019	5	42,500	11/2/2019	5	42,500
RODA 2	272	14/1/2019	5	42,500	15/2/2019	5	42,500
RODA 2	272	14/1/2019	3	25,500	18/2/2019	5	42,500
RODA 2	272	17/1/2019	3	25,500	22/2/2019	5	42,500
RODA 2	272	21/1/2019	3	25,500	25/2/2019	5	42,500
RODA 2	272	25/1/2019	5	42,500	28/2/2019	5	42,500
RODA 2	272	28/1/2019	5	42,500	28/2/2019	3	25,500
Grand Total				314,500			331,500
							646.000

Sumber : Data Diolah

Tabel 1.3 Anggaran dan Realisasi BBM Roda 2 Tahun 2019

ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN
507.608.799	446.303.500	61.305.299

Sumber : Data Diolah

Dalam satu bulan untuk pengeluaran BBM roda 2 ada beberapa unit yang bisa mencapai kurang atau lebih 300.000 hingga 350.000. Anggaran yang tersisa pada periode tertentu membutuhkan tambahan anggaran atau pengalihan anggaran untuk menutup kekurangan anggaran tersebut. Namun perlu disampaikan, tidak setiap tahun terjadi penambahan anggaran, karena terkadang dana tersebut dikurangi atau dialihkan ke anggaran yang lain

apabila membutuhkan dana tambahan atau dihilangkan karena dianggap sudah efektif.

Berdasarkan permasalahan yang tercantum pada latar belakang tersebut, maka penelitian yang dilakukan di Unit General Affair And Assets PT.

Semen Indonesia Tuban Plant, untuk itu judul yang digunakan pada penelitian ini **“ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PADA SISTEM PROGRAM PELAYANAN BBM UNTUK OPERASIONAL KENDARAAN”**.

B. Rumusan Masalah

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem program pelayanan BBM pada Unit General Affair and Assets di PT. Semen Indonesia Tuban Plant?
2. Bagaimana meningkatkan pengendalian internal pada sistem program pelayanan BBM pada Unit General Affair and Assets di PT. Semen Indonesia Tuban Plant?

C. Tujuan Masalah

Berdasarkan yang sudah didapat, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem pelayanan BBM yang dijalankan pada PT. Semen Indonesia Tuban Plant.

2. Untuk mengetahui perlu dilakukannya peningkatan pengendalian internal pada sistem program pelayanan dan pengeluaran kas yang sudah ada.

D. Kontribusi Penelitian

Dengan Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi sebagai berikut :

1. Kontribusi Teoritis
2. Kontribusi Praktis

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika penelitian ini terdiri dari lima bab yang merupakan suatu rangkaian yang secara urut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas dan menguraikan latar belakang penelitian, perumusan masalah penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Bab ini membahas kerangka teori yang berkaitan dengan permasalahan penelitian yang bersumber terhadap konsep teori dan pendapat dari para ahli.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini menguraikan mengenai jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data teknik pengumpulan data dan metode analisis data.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas tentang uraian lokasi penelitian, menjelaskan penyajian data yang didapat dari selama melakukan penelitian, serta analisis data yang berguna untuk menjawab rumusan masalah.

BAB V

PENUTUP

Bab ini membahas dan menjelaskan kesimpulan dari hasil analisis data yang diperoleh selama melakukan penelitian dan memberikan saran terhadap permasalahan yang telah diteliti.





BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Empiris

Secara umum analisis pengendalian internal merupakan bagaimana cara sebuah melakukan kegiatan *monitoring*, pengendalian dan melindungi aset perusahaan, dengan mengelola data yang akurat yang tentunya mengikuti aturan-aturan hukum yang berlaku. Adapun keterkaitan dengan penelitian terdahulu sebagai berikut :

1. Nurul Mutmainnah (2016)

Penelitian yang dilakukan pada tahun 2016 tentang “Pengaruh Pengendalian Intern Terhadap Efektifitas Pengelolaan Kas Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Sinjai” ini dilakukan dengan metode statistik deskripsi.

Penelitian dilakukan untuk mengetahui apakah pengendalian intern berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektifitas pengelolaan kas. Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh bahwa pengaruh pengendalian terhadap efektifitas pengelolaan kas dilingkup PT. POS Indonesia (Persero) Cabang Sinjai terlalu rendah atau tidak efektif. Hal ini dibuktikan dari tanggapan responden dan berdasarkan perhitungan manual yang dilakukan oleh peneliti.

2. Destiana Restu Prastiwi (2017)

Penelitian yang dilakukan pada tahun 2017 yang berjudul “Analisis Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit Berbasis COSO” yang meneliti tentang pengendalian intern prosedur pemberian kredit yang terdapat di BPR

Chandra Muktiartha sesuai dengan unsur pengendalian intern menurut COSO (*Committee Of Sponsoring Organization*).

Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif serta data yang diperoleh dengan melakukan wawancara, dokumentasi dan observasi. Untuk analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan penelitian deskriptif melalui tahapan deskripsi dan perbandingan pada bagian sistem pemberian kredit. Kemudian yang menghasilkan bahwa sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh BPR Chandra Muktiartha belum sepenuhnya dilakukan sesuai dengan kelima komponen pengendalian intern menurut standar COSO (*Committee Of Sponsoring Organization*).

3. Novi Rahmadani (2019)

Penelitian yang dilakukan pada tahun 2019 ini meneliti tentang “Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) Cabang Medan.

Metode yang digunakan merupakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, lalu yang menjadi fokus penelitian adalah sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang.

Dalam penelitian tersebut membandingkan prosedur dan kebijakan dengan fakta-fakta yang terjadi dilapangan dengan hasil sistem pengendalian yang dilakukan masih belum efektif dan masih ada yang tidak sesuai dalam menjalankan prosedur persediaan barang dagang dengan standarisasi dan tidak adanya tempat penyimpanan persediaan yang memadai.

Pemetaan Tinjauan Empiris

Tabel 2.1 Tabel Ringkasan Tinjauan Empiris

No.	Nama Peneliti	Judul	Metode Analisis	Hasil
1.	Nurul Mutmainnah (2016)	Pengaruh Pengendalian Intern Terhadap Efektifitas Pengelolaan Kas Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Sinjay	Metode statistik deskripsi	Pengaruh pengendalian terhadap pengelolaan kas dilingkup perusahaan terlalu rendah atau tidak efektif
2.	Destiana Restu Prastiwi (2017)	Analisis Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit Berbasis COSO di BPR Chandra Muktiaratha	Penelitian kuantitatif dengan metode studi kasus	Sistem pemberian kredit yang diterapkan di BPR belum sepenuhnya dilakukan sesuai dengan kelima komponen pengendalian intern sesuai standart COSO

Dilanjutkan

Lanjutan

No.	Nama Peneliti	Judul	Metode Analisis	Hasil
3.	Novi Rahmadani (2019)	Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) Cabang Medan	Kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Hasil yang terlihat dilapangan dengan hasil sistem pengendalian yang dilakukan masih belum efektif dan masih ada yang tidak sesuai dalam menjalankan prosedur dan tidak adanya tempat penyimpanan persediaan barang dagang

Sumber : Data Diolah

B. Pengertian Analisis

Setiap permasalahan memerlukan pemecahan masalah untuk menyelesaikannya, untuk itu dibutuhkan sebuah analisis terlebih dahulu sehingga masalah atau studi kasus bisa terselesaikan dengan baik.

Sebelumnya perlu di ketahui arti analisis tersebut terlebih dahulu.

Pengertian analisis menurut KBBI adalah:

1. Penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dan lainnya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab musabab, duduk perkara, dan sebagainya).
2. Aktivitas penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan
3. Pemecahan persoalan yang dimulai dengan dugaan akan kebenarannya

4. Penjabaran sesudah dikaji sebaik-baiknya.

Menurut Spradley (Sugiyono, 2015:335) mengatakan bahwa analisis adalah sebuah kegiatan untuk mencari suatu pola, selain itu analisis merupakan cara berpikir yang berkaitan dengan pengujian secara sistematis terhadap sesuatu untuk menentukan bagian, hubungan antar bagian dan hubungannya dengan keseluruhan. Analisis adalah suatu usaha untuk mengurai suatu masalah atau focus kajian menjadi bagian-bagian (*decomposition*) sehingga susunan/tatanan bentuk sesuatu yang diurai itu tampak dengan jelas dan karenanya bisa secara lebih terang ditangkap maknanya atau lebih jernih dimengerti duduk perkaranya.

Menurut Nasution dalam buku Sugiono (2015:334) melakukan analisis adalah pekerjaan sulit, memerlukan kerja keras. Tidak ada acara tertentu yang dapat diikuti untuk mengadakan analisis, sehingga setiap peneliti harus mencari sendiri metode yang dirasakan cocok dengan sifat penelitiannya. Bahan yang sama bisa diklasifikasikan berbeda.

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa setiap masalah pasti ada acara penyelesaiannya. Maka tiap peneliti hendaknya menentukan metode penyelesaiannya karena tiap masalah tidak bisa diselesaikan dengan metode yang sama, serta dengan analisis mampu menguraikan permasalahan dengan sistematis, sehingga dengan penguraian tersebut peneliti dapat dengan mudah menemukan akar dari permasalahan dan cara penyelesaian masalahnya.

1. Jenis-Jenis Analisis

Terdapat 2 jenis analisis yang bisa dipilih oleh peneliti, yaitu analisis logika dan analisis realis. Adapun penjelasan dari kedua jenis analisis tersebut.

1. Analisis Logika

Analisis logika atau *logic* merupakan jenis analisis yang memiliki konsep dengan melakukan pemecahan sesuatu ke bagian-bagian yang memuat keseluruhan atas landasan prinsip tertentu. Hal ini bertujuan untuk menjelaskan himpunan yang terbentuk sehingga mudah dibedakan. Analisis logika ini terbagi menjadi 2, yaitu analisis universal dan dikotomi

- a. Analisis universal, penguraian dari persyaratan umum ke persyaratan khusus yang menjadi komponen penyusunnya;
- b. Analisis dikotomi, penguraian berdasarkan dua kelompok yang saling terpisah, yaitu syarat atau kondisi positif dan negatif. Atau dapat dikatakan bahwa analisis dikotomi ini didasarkan atas hukum logika “prinsip eksekusi tertii”, yakni prinsip penyisihan jalan tengah. Dengan begitu, analisis ini beranggapan bahwa kemungkinan ketiga bukan merupakan jalan tengah.

2. Analisis Realis

Analisis realis merupakan penguraian yang memiliki konsep urutan benda yang berdasar pada sifat perwujudan bendanya. Analisis realis terbagi kedalam dua macam, yaitu analisis esensial dan analisis aksidental.

- a. Analisis esensial, penguraian berdasarkan unsur dasar penyusunannya;

- b. Analisis aksidental, penguraian berdasarkan sifat-sifat yang menyertai perwujudannya.

C. Pengendalian Internal

Banyak teori para ahli yang mengemukannya, menurut Mulyadi (2014:163) pengendalian internal adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kenandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Zaki Baridwan (1998:97) pengendalian internal adalah pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*cross footing*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam arti luas pengendalian internal tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi juga meliputi semua alat-alat yang dipergunakan manajemen untuk pengawasan.

Menurut Hery (2013:159) pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin adanya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memberi kepastian bahwa semua ketentuan hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen sudah dipatuhi atau dijalankan sesuai dengan ketetapan oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut Romney dan Steibart (2012) mendefinisikan pengendalian internal adalah suatu proses karena termasuk didalam aktivitas operasional

organisasi dan merupakan bagian integral dari kegiatan pengelolaan. Pengendalian internal memberikan jaminan yang lengkap dan wajar untuk sulit dicapai. Selain sistem pengendalian internal memiliki keterbatasan, seperti kerentanan terhadap kesalahan sederhana, penilaian yang salah dan pengambilan keputusan, mengabaikan manajemen dan terjadinya solusi.

1. Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Unsur-unsur dalam pengendalian internal yang mengutamakan pencapaian dari tujuan organisasi banyak disinggung para ahli. Menurut Boyton dan Johnson (2006) menyimpulkan untuk memberikan struktur untuk mempertimbangkan banyak kontrol yang mungkin terkait dengan pencapaian tujuan entitas, laporan COSO mengidentifikasi lima komponen yang saling terkait dalam pengendalian internal:

- a. *Control environment*, ditetapkannya tujuan organisasi, yang didalam organisasi orang-orangnya dipengaruhi kesadarannya sehingga menyediakan disiplin dan struktur.
- b. *Risk assessment*, adalah identifikasi dan analisis risiko yang relevan dengan pencapaian tujuan sebuah entitas, kemudian mementuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
- c. *Control activities*, adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa manajemen yang diarahkan telah dilakukan.
- d. *Information and communication*, adalah identifikasi, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam bentuk dan kerangka waktu yang memungkinkan orang untuk melaksanakan tanggung jawab mereka.
- e. *Monitoring*, adalah proses yang menilai kualitas internal kinerja kontrol.

Menurut Mulyadi (2017:130) unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dalam organisasi, pejabat memiliki wewenang untuk menyetujui setiap transaksi atas dasar otorisasi tersebut. Maka dari itu setiap organisasi perlu membuat sebuah sistem untuk mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktik yang sehat. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika dalam pelaksanaannya tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika dalam perusahaan terdapat karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan pengendalian meliputi struktur, metode dan ukuran guna menjaga kekayaan organisasi. Kemudian juga dilakukan pengecekan penjumlahan dan beberapa seperangkat kebijakan sehingga melindungi organisasi dari segala bentuk penyalahgunaan dan juga menjaga informasi perusahaan agar tetap akurat, tentunya semua itu diatur dalam ketentuan hukum atau undang-undang dalam kebijakan manajemen untuk dipatuhi oleh seluruh perangkat karyawan atau anggota.

2. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal dalam buku Mulyadi (2016:129) meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2002) sistem pengendalian internal terdapat juga unsur-unsur pokok, unsur-unsur pokok tersebut adalah sebagai berikut:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Landasan untuk semua unsur pengendalian internal adalah lingkungan pengendalian, yang akan membentuk disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian sendiri memiliki

berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas, yang dapat dirincikan sebagai berikut :

1. Nilai integritas dan etika

Efektivitas pengendalian internal berasal dari dalam diri orang yang mendesain dan melaksanakannya. Oleh karena itu untuk mewujudkan apa yang ingin dicapai dalam sebuah perusahaan, tanggung jawab manajemen adalah menjunjung tinggi integritas yang sudah menjadi komitmennya. Selain itu dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, manajer dituntut untuk mendasarkan pada etika bisnis.

2. Komitmen terhadap kompetensi

Untuk mencapai tujuan entitas, personel di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Cakupan komitmen terhadap kompetensi yaitu pertimbangan manajemen atas pengetahuan yang dituntut dalam pengembangan kompetensi.

Selain pendidikan di bidang manajemen keuangan, kepala bagian keuangan tersebut dituntut untuk memiliki keterampilan sebagai hasil pelatihan dan pengalaman, untuk memungkinkan ia secara efektif mengelola dana tersebut.

3. Dewan komisaris dan komite audit

Dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukan auditor dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan auditor dapat

tampak berkurang dipandang dari sudut pemegang saham. Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas. Komite audit dibentuk oleh dewan komisaris untuk melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian operasional perusahaan. Hal-hal yang harus dikomunikasikan kepada dewan komisaris atau komite audit meliputi:

- a) Kebijakan akuntansi penting tertentu yang dipilih oleh manajemen
- b) Proses yang digunakan oleh manajemen dalam melakukan estimasi akuntansi
- c) Akibat *adjustment* yang diajukan oleh auditor
- d) Ketidaksepakatan antara auditor dan manajemen tentang penerapan prinsip akuntansi
- e) Kesulitan yang ditemukan oleh auditor dalam pelaksanaan audit

4. Filosofi dan gaya operasi

Filosofi dibutuhkan oleh karyawan karena berhubungan dengan cerminan kejujuran dalam pelaksanaan tugasnya, khususnya dalam bidang keuangan perusahaan. Adaun teori yang mengemukakan pentingnya filosofi dan gaya operasi manajemen seperti yang dikatakan oleh Mulyadi (2002) yaitu : “Filosofi merupakan seperangkat keyakinan dasar yang menjadi ukuran bagi perusahaan

dan karyawan, dalam berbisnis, manajemen yang memiliki filosofi akan meletakkan kejujuran sebagai dasar bisnisnya. Perusahaan menggunakan laporan keuangan sebagai alat manajemen untuk mencerminkan kejujuran pertanggungjawaban keuangan perusahaan. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan”.

5. Struktur organisasi

Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi dibuat oleh manusia dalam memudahkan pelaksanaan tugas guna mencapai tujuan. Seperti teori yang dijabarkan oleh Mulyadi (2002) mengenai struktur organisasi : “Organisasi dibentuk oleh manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu”. Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan aktivitas entitas.

6. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab

Perumusan kewenangan dan tanggung jawab ini menyangkut tentang bagaimana dan kepada siapa kewenangan dan tanggung jawab diberikan. Menurut Mulyadi (2002), pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab dengan jelas, organisasi akan

dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Selain itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggung jawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian organisasi.

7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Pengendalian intern tentang unsur penting didalamnya terdapat pada teori Mulyadi (2002), kebijakan dan praktik sumber daya manusia yaitu karyawan merupakan unsur penting dalam setiap pengendalian. Perusahaan harus memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka agar lingkungan pengendalian dapat tercipta baik.

b. Penaksiran Resiko

Pengidentifikasi dan pengelolaan risiko pelaporan keuangan yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar agar sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia merupakan tujuan utama dari penaksiran risiko. Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan seperti berikut ini:

1. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal
2. Perubahan standar akuntansi
3. Hukum dan peraturan yang baru
4. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi

5. Pertumbuhan pesat entitas yang menurut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat di dalam fungsi tersebut

c. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang memasukkan sistem akuntansi, terdiri dari metode-metode dan catatan-catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi entitas dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva-aktiva serta kewajiban-kewajiban yang berhubungan. Sistem sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah :

1. Sah
2. Telah diotorisasi
3. Telah dicatat
4. Telah dinilai secara wajar
5. Telah digolongkan secara wajar
6. Telah dicatat dalam periode yang sseharusnya
7. Telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkaskan dengan benar

d. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diaplikasikan pada berbagai tingkatan organisasional dan fungsional. Aktivitas pengendalian sendiri membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan berkenaan dengan risiko yang telah diambil untuk pencapaian tujuan entitas, sehingga aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian yang relevan dapat digolongkan dengan berbagai kelompok :

1. Pengendalian pengolahan informasi
 2. Otorisasi yang memadai
 3. Perancangan dan penggunaan dokumen yang memadai
 4. Pengecekan secara independen
 5. Pemisahan fungsi yang memadai
 6. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan
 7. Review kerja
- e. Pemantauan

Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan. Sehingga pemantauan adalah suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu.

3. Jenis-jenis Pengendalian Internal

Jenis-jenis pengendalian internal dalam buku karangan Gary A. Porter dan Curtis L. Norton (2014:310) dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu

pengendalian internal akuntansi dan pengendalian internal administrasi yang menjelaskan tujuan sistem pengendalian internal berdasarkan jenisnya, berikut penjelasannya :

a. Pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*).

Pengendalian internal akuntansi meliputi persetujuan, pemisahan antara fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan serta pengawasan fisik atas kekayaan.

b. Pengendalian internal administrasi (*internal administrative control*).

Pengendalian internal administrasi meliputi peningkatan efisiensi usaha, dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan, misalnya analisis statistik, studi waktu dan gerak, program pelatihan dan pengendalian mutu kegiatan perusahaan.

4. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan sistem pengendalian internal menurut definisi yang berada dalam buku Mulyadi (2016:129) adalah:

- a. Menjaga aset organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

5. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur pokok sistem pengendalian internal :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Gambar uraian rinci setiap unsur pokok sistem pengendalian internal :



Gambar 2.1 Uraian rinci unsur pokok sistem pengendalian internal

Sebagian besar pendapat ahli dalam bukunya memiliki inti yang sama mengenai pengendalian internal. Inti pengendalian internal sendiri mengatur serta menjaga aset daripada organisasi itu sendiri. Kemudian dalam pengendalian internal terdapat kegiatan berupa mengidentifikasi analisis resiko yang relevan lalu menyusun kebijakan serta prosedur yang memastikan manajemen bergerak ke arah yang diharapkan.

D. Pengertian Sistem dan Prosedur

1. Pengertian Sistem

Pengertian yang diuraikan oleh ilmuwan tentang sistem dan prosedur memiliki penekanan yang berbeda tiap ruang lingkupnya. Berikut dijelaskan pengertian menurut para ahli sebagai berikut:

Menurut Mulyadi (2001:5) pengertian sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Marshall Romney (2006:2) sistem adalah merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Pengertian sistem menurut James A. Hall (2007:6) adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan sama.

Pengertian yang dikemukakan oleh *American National Standarts Committee* dalam La Midjan dan Susanto (2004) adalah sistem dalam pengelolaan data, suatu kumpulan dari manusia, mesin dan metode yang terorganisir untuk memenuhi seperangkat fungsi. Sistem terdiri dari tiga unsur yang meliputi *input*, proses, dan *output*. *Input* adalah komponen yang

menggerakkan tenaga di mana sistem itu dioperasikan, sedangkan *output* adalah hasil operasi. Dalam pengertian sederhana *output* berarti yang menjadi tujuan sasaran atau target pengoperasian suatu sistem, sedangkan proses merupakan kegiatan untuk merubah *input* menjadi *output*. Sistem juga memiliki beberapa sifat yang juga disebutkan dalam La Midjan dan Susanto (2004) yaitu:

- a. Tujuan sistem, merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem.
- b. Batas sistem, merupakan garis abstraksi yang memisahkan antara sistem dan lingkungannya.
- c. Subsistem, merupakan komponen atau bagian dari suatu sistem, subsistem ini bisa berupa fisik ataupun abstrak.
- d. Hubungan dan hirarki sistem, merupakan hubungan yang terjadi antar subsistem dengan subsistem lainnya yang setingkat atau antara subsistem dengan sistem yang lebih besar.
- e. *Input-proses-output*, yaitu sebagai masukan, diolah untuk menghasilkan berbagai keluaran.
- f. Lingkungan sistem, merupakan faktor-faktor di luar sistem yang mempengaruhi sistem.

Bentuk kegiatan koordinasi pengendalian semua aktifitas perusahaan, sistem merupakan suatu rangkaian peraturan tertentu yang cocok digunakan.

Berdasarkan beberapa subsistem sistem dapat dibagi yaitu prosedur dimana yang satu dengan yang lainnya berguna untuk mengumpulkan informasi, mengelola dan menghasilkan informasi yang secara otomatis berguna untuk mengendalikan dan menilai hasil prestasi kerja perusahaan.

Beberapa definisi di atas dapat dirinci beberapa hal mengenai sistem, yaitu :

- a. Setiap sistem bisa terdiri dari prosedur-prosedur, sekelompok komponen, kumpulan sumber daya, atau bisa dikatakan pula sebagai subsistem yang nantinya dari subsistem dapat terbentuk sebagai sebuah sistem.
- b. Subsistem yang membentuk sistem adalah satu kesatuan yang saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan, maka komponen tersebut akan saling bergantung satu dengan lainnya.
- c. Subsistem yang telah menjadi satu kesatuan akan saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama.

Maka untuk melaksanakan segala aktifitas perusahaan prosedur digunakan sebagai pedomannya. Pedoman itu terdiri dari peraturan-peraturan yang dikoordinasikan agar tercipta keseragaman dalam pekerjaan atau tiap transaksi yang terjadi berulang kali secara rutin.

2. Pengertian Prosedur

Menurut pernyataan yang di sampaikan Moekijat dan disimpulkan pada buku Ida Nuraida (2008:35) dalam buku Manajemen Administrasi Perkantoran yang mendefinisikan prosedur sebagai metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas-aktivitas yang akan datang, urutan

aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu, dan sebuah pedoman untuk bertindak.

Menurut Mulyadi (2001:5) yang dimaksud dengan prosedur adalah “suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Pengertian prosedur sendiri yang dikutip dalam Baridwan (2012:4), menurut W. Gerald Cole, “Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dengan demikian pengertian prosedur merupakan sebuah urutan-urutan dalam melakukan sebuah pekerjaan dengan menerapkan metode-metode untuk menyelesaikan sebuah permasalahan yang akan dihadapi.

E. Program dan Pelayanan

1. Pengertian Program dan Pelayanan

Menurut Sugiyono (2005:21), program merupakan suatu rangkaian instruksi-instruksi dalam bahasa komputer yang disusun secara logis dan sistematis.

Menurut Binanto (2009:1), kata program dan pemrograman dapat diartikan sebagai berikut :

- a) Mendeskripsikan instruksi-instruksi tersendiri yang biasanya disebut *source code* yang dibuat oleh *programmer*.
- b) Mendeskripsikan suatu keseluruhan bagian dari *software* yang *executable*.
- c) Program merupakan himpunan atau kumpulan instruksi tertulis yang dibuat oleh *programmer* atau suatu bagian *executeable* dari suatu *software*.
- d) Pemrograman berarti membuat program komputer.
- e) Pemrograman merupakan kumpulan urutan perintah ke komputer untuk mengerjakan sesuatu. Perintah-perintah ini membutuhkan suatu bahasa tersendiri yang dapat dimengerti oleh komputer.

Menurut Kotler (2003:464) pelayanan adalah sebagai suatu tindakan atau kinerja yang bisa diberikan pada orang lain. Pelayanan bisa diklasifikasikan menjadi dua yaitu :

- a) *High Contact Service* adalah klasifikasi dari sebuah pelayanan jasa dimana kontak diantara konsumen dan juga penyedia jasa sangat tinggi, sehingga konsumen selalu terlibat di dalam sebuah proses dari layanan jasa tersebut.
- b) *Low Contact Service* adalah pelayanan jasa dimana kontak diantara konsumen dengan sebuah penyedia jasa tidak terlalu tinggi. *Physical contact* dengan konsumen hanyalah terjadi di *front desk* yang termasuk ke dalam klasifikasi *low contact service*.

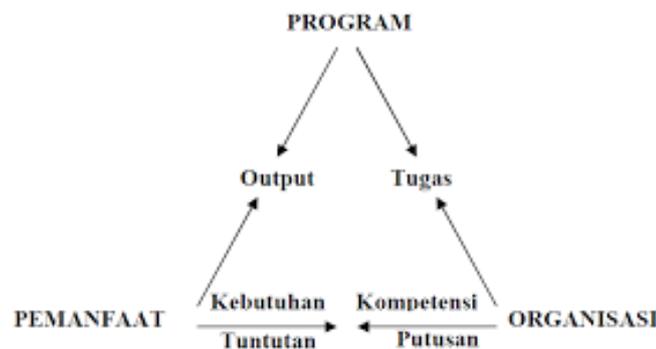
Dengan demikian pengertian program pelayanan adalah sebuah rangkaian yang berbasis komputasi dengan disusun secara sistematis untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang difokuskan adalah pelayanan, dimana pelayanan sendiri adalah kinerja yang dilakukan oleh seseorang untuk memuaskan atau memenuhi kebutuhan berupa jasa orang lain.

F. Faktor-faktor yang Mendukung Implementasi Program

Sebelum perusahaan membuat sebuah program baik dalam konteks ini adalah program pelayanan atau diluar konteks perlu diketahui terlebih dahulu faktor-faktor yang mendukung sebuah implementasi terhadap program itu.

David C. Korten (dalam Tarigan, 2000:19) membuat Model Kesesuaian Implementasi Kebijakan atau Program dengan memakai pendekatan proses pembelajaran.

Model ini memiliki tiga elemen inti yang ada dalam pelaksanaan program, yaitu program itu sendiri, pelaksanaan program dan kelompok sasaran. Model tersebut digambarkan seperti dibawah ini:



Gambar 2.2 Model kesesuaian Implementasi Kebijakan

Korten menyatakan bahwa suatu program akan berhasil dilaksanakan jika terdapat kesesuaian dari tiga unsur implementasi program. Pertama kesesuaian antara program dengan pemanfaat, yaitu kesesuaian antara apa yang ditawarkan oleh program dengan apa yang di butuhkan oleh kelompok sasaran (pemanfaat). Kedua, kesesuaian antara program dengan organisasi

pelaksana, yaitu kesesuaian antara tugas yang disyaratkan oleh program dengan organisasi pelaksana, yaitu kesesuaian antara syarat yang diputuskan organisasi untuk dapat memperoleh output program dengan apa yang dapat dilakukan oleh kelompok sasaran program.

Berdasarkan model yang dikembangkan korten dapat ditarik kesimpulan bahwa jika tidak terdapat kesesuaian antara tiga unsur implementasi program, maka kinerja program tidak akan berhasil sesuai dengan apa yang diharapkan.

Sebelum disusun sebuah prosedur dalam perusahaan perlu adanya suatu pertimbangan untuk efektifitas dan efisiensi sebuah prosedur tersebut.

Sehingga faktor-faktor tersebut nantinya akan menentukan apakah perusahaan akan mengalami peningkatan atau penurunan.

1. Tinjauan Tentang BBM

a. Bahan Bakar Minyak (BBM)

Bahan bakar minyak (BBM) adalah suatu senyawa organik yang yang dibutuhkan dalam suatu pembakaran dengan tujuan untuk mendapatkan energy. Bahan bakar minyak diperoleh dari proses destilasi minyak bumi (*Crude Oil*) menjadi fraksi-fraksi yang diinginkan. Secara kimiawi, BBM merupakan senyawa hidrokarbon dan digolongkan menjadi beberapa golongan berdasarkan karakteristik dan sifatnya. Menurut Ma'mun dkk (2010) proses pembakaran BBM dapat menghasilkan gas buang yang masih mengandung unsur-unsur yang membahayakan kesehatan.

Menurut *Agency for Toxic Substances and Disease Register (2007)*, bahan kimia berbahaya dan beracun yang terdapat di dalam kandungan minyak yaitu benzena, toluene, xilena, etilena, *Total Petroleum Hydrocarbon (TPH)*, dan *Polycyclic Aromatic Hydrocarbon (PAHs)*. Paparan kandungan bahan-bahan kimia tersebut di lingkungan kerja sangat berbahaya bagi kesehatan.

Keberadaan zat benzena dalam produk migas terdapat secara alami dalam produk tersebut sejak proses eksplorasi, maupun benzena yang timbul karena adanya proses pengolahan dan produksi. Berdasarkan SNI No 19-0232-2005 tentang nilai ambang batas zat kimia di tempat kerja maksimum yang diijinkan adalah 10 ppm. Depot distribusi BBM merupakan salah satu fasilitas untuk menyalurkan BBM ke masyarakat. Dengan kegiatan utama penerimaan, penimbunan dan penyaluran BBM, pekerja depot distribusi BBM mempunyai tingkat risiko tinggi terhadap paparan benzena dari produk BBM yang dikelola (Puryoko, 2010).

b. Klasifikasi BBM

Penggunaan bahan bakar minyak tentu sangat penting bagi para konsumen, baik bagi individu maupun perusahaan yang memiliki kendaraan untuk operasional perusahaannya. Tentu dilakukan pengklasifikasian di dalam membedakan peruntukan bahan bakar minyak. Diatur dalam Peraturan Presiden No. 191 tahun 2004 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak pada pasal 2 yang mengatur tentang jenis bahan bakar minyak, terdiri dari :

a. Jenis BBM Tertentu;

Adapun produknya berupa Minyak tanah dan Minyak Solar.

b. Jenis BBM Khusus Penugasan; dan

Adapun produk BBM ini adalah Premium.

c. Jenis BBM Umum.

Adapun produknya adalah Premium Jamali, Perta Series (Pertalite, Pertamina, Pertamina Turbo) dan Dex Series (Dexlite, Pertamina Dex).

Di dalam pasal 3 dijelaskan hal terkait dalam pasal 2 antara lain :

a. Jenis BBM Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas Minyak Tanah (*Kerone*) dan Minyak Solar (*Gas Oil*).

b. Jenis BBM Khusus Penugasan sebagaimana dimaksud dalam PASAL 2 huruf b merupakan BBM jenis Bensin (*Gasoline*) RON minimum 88 untuk didistribusikan di wilayah penugasan.

c. Wilayah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi seluruh Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia kecuali di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Provinsi Banten, Provinsi Jawa Barat, Provinsi Jawa Tengah, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dan Provinsi Bali.

d. Jenis BBM Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas seluruh jenis BBM di luar jenis BBM Tertentu dan jenis BBM Khusus Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dan huruf c.

2. Tinjauan Tentang Operasional

a. Pengertian Operasional

Menurut penjelasan yang dimuat dalam KBBI, operasional adalah suatu operasi yang didasarkan pada aturan operasi yang sesuai dan tidak menyimpang dari suatu norma atau kaidah.

Definisi Operasional sendiri menurut Widjono HS (2012) adalah batasan pengertian yang dijadikan pedoman untuk melakukan kegiatan atau pekerjaan, misalnya peneelitan. Ciri-ciri definisi operasional :

1. Mengacu pada target pekerjaan yang hendak dicapai,
2. Berisi pembatasan konsep, tempat, dan waktu, dan
3. Bersifat aksi, tindakan, atau pelaksanaan suatu kegiatan.

Menurut Peni R Pramono (2007) kegiatan operasional adalah kegiatan utama bisnis dari sebuah perusahaan. Kegiatan ini dihitung berdasarkan hasil penjualan barang atau jasa dikurangi dengan biaya produksi, biaya penjualan dan biaya rutin lainnya seperti biaya listrik, biaya gaji, biaya telpon dan lain sebagainya.

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa operasional merupakan kegiatan dalam perusahaan yang dilakukan sesuai kaidah dan aturan serta dikalkulasikan dari hasil penjualan barang atau jasa dikurangi dengan biaya produksi.

b. Manajemen Operasi

Menurut Render dan Heizer (2016:3) manajemen operasi (*operations management-OM*) merupakan serangkaian aktivitas yang menciptakan nilai dalam bentuk barang dan jasa dengan mengubah masukan menjadi hasil.



BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian memiliki macam-macam definisi serta teknik pengumpulan data yang berbeda. Metode penelitian menurut Irawan Soehartono (2008:9) “Merupakan cara atau strategi menyeluruh untuk menemukan atau memperoleh data yang diperlukan. Metode penelitian perlu dibedakan dari teknik pengumpulan data yang merupakan teknik yang lebih spesifik untuk memperoleh data.”

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan sebuah alat untuk mengembangkan suatu karya penelitian melalui ilmu. Dengan melakukan penelitian, ilmu dapat terus dikembangkan dan ditingkatkan dengan tujuan dapat menjelaskan berbagai macam kasus atau permasalahan yang diperoleh. Selain itu dengan penelitian sebagai media atau aplikasi secara formal dan sistematis untuk mempelajari dan menjawab permasalahan.

Menurut Soehartono (2008:2) “Penelitian merupakan upaya untuk menambah dan memperluas pengetahuan, yang selain untuk menghasilkan pengetahuan yang baru sama sekali yaitu yang sebelumnya belum ada atau belum dikenal, juga termasuk pengumpulan keterangan baru yang bersifat memperkuat teori-teori yang sudah ada, atau bahkan juga menyangkal teori-teori yang sudah ada.”

Mengenai jenis penelitian yang akan diterapkan, jenis penelitian merupakan cerminan daripada suatu penelitian dan juga pengambilan data yang diperlukan pada saat penelitian. Dengan diketahuinya jenis penelitian yang akan diambil, maka penelitian akan lebih dimudahkkan dalam menentukan arah penelitian yang akan dilakukan dan akan tepat pada tujuannya. Dalam penelitian ini jenis penelitian yang digunakan yaitu deskriptif.

Penelitian deskriptif ini berbeda dengan penelitian eksploratif terutama dalam formalitas pembentukannya. Penelitian eksploratif dalam pembentukannya ditandai dengan adanya fleksibilitas, sementara pada penelitian deskriptif ini berupaya untuk memperoleh diskripsi yang lengkap dan akurat untuk mendukung penelitian.

Setidaknya ada beberapa manfaat dari penggunaan penelitian deskriptif, yaitu:

1. Bisa menjabarkan permasalahan dengan menggunakan ilmu pada objek penelitian dengan jangka waktu tertentu.
2. Bisa membantu tempat lokasi yang diteliti dengan memberikan pemecahan masalah berupa saran dan masukan agar masalah dapat terselesaikan.

Penelitian ini juga menggunakan metode pendekatan kualitatif, yang mana peneliti akan banyak berinteraksi dengan fakta yang diteliti, memandang realitas bersifat subyektif dan berdimensi banyak. Pendekatan kualitatif ini diawali dari pandangan responden, kemudian bersama dengan

peneliti menafsirkan akan fenomena untuk menciptakan konsep sebagai temuan. Pengumpulan data yang dilakukan lebih menekankan pada wawancara dan observasi, kemudian dari pengumpulan data tersebut peneliti akan mencari tahu makna dibalik cerita para responden dan fenomena bisnis yang diteliti (Wahyu Purhantara, 2010: 10).

B. Fokus Penelitian

Fokus dalam penelitian ini adalah pelaksanaan dalam sistem pelayanan BBM, dan pengembangan program agar meningkatkan pengendalian intern :

1. Sistem pada Unit General Affair and Assets di PT. Semen Indonesia Tuban Plant Tbk. terhadap pelayanan BBM meliputi alur dan kendala yang ada.
2. Pengembangan sistem yang sudah ada dengan memberikan solusi pada Unit General Affair and Asset agar mampu membantu memperbaiki kekurangan yang terjadi pada prosedur, sehingga bisa dijadikan acuan pengendalian intern.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi pengambilan data dalam penelitian ini dilakukan di PT. Semen Indonesia Tuban Plant Tbk tepatnya pada Unit General Affair and Assets.

Pemilihan lokasi yang dilakukan peneliti dirasa lebih efektif ketimbang mengambil dari BEI, akan tetapi peneliti tetap menggunakan BEI sebagai data sekunder apabila ketika mengumpulkan data secara langsung mengalami kendala.

D. Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2012:401) Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah memperoleh data. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan studi dokumentasi dan wawancara.

E. Instrumensi Penelitian

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah pedoman dokumentasi dapat berupa data-data yang ada di perusahaan dan merupakan suatu data berbentuk angka, yang digunakan dalam menganalisis permasalahan serta menarik suatu kesimpulan. Menurut (M. Iqbal Hasan 2002:76) Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan dalam melakukan pengukuran, dalam hal ini alat untuk mengumpulkan data pada suatu penelitian.

F. Analisis Data

Analisis data adalah proses pencarian dan penyusunan data secara sistematis dan bisa diperoleh dari berbagai macam cara, antara lain wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain (Sugiono, 2010:244).

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode analisis deskriptif dengan *cross section analysis*. Menurut Wahyu Purhantara (2010:8) *Cross Section* merupakan data yang dikumpulkan untuk meneliti suatu fenomena tertentu dalam satu kurun waktu saja. Hal-hal yang akan dianalisis sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan mengelompokan data laporan keuangan Unit General Affair And Assets berupa laporan rekapitulasi bulanan pembelian BBM.
2. Melakukan analisis anggaran dana dan alur keuangan dari Unit General Affair And Assets yang meliputi :
 - a. Menganalisis pengeluaran kas berdasarkan laporan rekapitulasi pembelian BBM.
 - b. Menyusun laporan sumber dan realisasi dari anggaran untuk mengetahui perubahan pengeluaran kas.
3. Menganalisis pengendalian internal atas sistem dan program pelayanan BBM yang meliputi:
 - a. Menganalisis struktur organisasi pada Unit General Affair And Assets yang berhubungan dengan pemisahan fungsi dan tanggung jawab fungsional.
 - b. Menganalisis sistem program pelayanan BBM manual berupa catatan maupun dokumen yang dipegang oleh pihak berwenang.
 - c. Menganalisis praktik sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Fungsi-fungsi yang digunakan :

(Internal).

1. Staff sarana umum
2. Unit operasional
3. Manajer karyawan/user
4. Karyawan (*User*)
5. Unit keuangan (Bendahara dan Verifikator)
6. Karyawan

(Eksternal)

1. Kios pengisian BBM

Dokumen-dokumen yang digunakan

1. Nota pembayaran BBM
2. Rekan Work Order
3. Surat Perintah Kerja (SPK)
4. Rekan bulanan



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat PT. Semen Indonesia

PT. Semen Indonesia yang sebelumnya bernama PT. Semen Gresik ini merupakan perusahaan yang bergerak di industri persemenan yang didirikan dan diresmikan di Gresik pada 7 Agustus 195 oleh presiden RI pertama dengan kapasitas terpasang sebesar 250.000 ton semen pertahun.

Pada tahun 1995 mengakuisisi perusahaan semen dalam negeri yaitu PT. Semen Padang (persero) dan PT. Semen Tonasa (Persero), pada tahun 2012 mengakuisisi Thang Long Cement Joint Stock Company (TLCC) di Vietnam. Kemudian pada tahun yang sama menjadi *Strategic Holding Company* dan mengubah nama menjadi PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk. Pada tahun 2013 mendirikan PT. Krakatau Semen Indonesia yang diikuti pendirian PT. Semen Gresik sebagai langkah lanjutan dari proses transformasi korporasi.

2. Visi, Misi, dan Motto PT. Semen Indonesia

Visi, misi, serta motto merupakan salah satu faktor yang sangat mempengaruhi kinerja suatu perusahaan karena digunakan sebagai pedoman dan tolak ukur dalam mencapai sebuah target yang diinginkan oleh perusahaan.

a. Visi PT. Semen Indonesia

Visi merupakan gambaran tentang harapan maupun tujuan suatu perusahaan di masa depan. Visi PT. Semen Indonesia yaitu “Menjadi perusahaan persemenan internasional yang terkemuka di Asia Tenggara”.

b. Misi PT. Semen Indonesia

Misi merupakan cara yang digunakan untuk mencapai harapan atau tujuan suatu perusahaan di masa depan. Misi PT. Semen Indonesia antara lain :

- 1) Mengembangkan usaha persemenan dan industri terkait yang berorientasikan kepuasan konsumen.
- 2) Mewujudkan perusahaan berstandar internasional dengan keunggulan daya saing dan sinergi untuk meningkatkan nilai tambah secara berkesinambungan.
- 3) Mewujudkan tanggung jawab sosial serta ramah lingkungan.
- 4) Memberikan nilai tambah terbaik untuk seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*)
- 5) Membangun kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia.

c. Motto PT. Semen Indonesia

Motto ialah kata yang digunakan sebagai pedoman untuk memberikan dalam menjalankan sesuatu. Di berbagai aspek kehidupan motto dapat dijumpai seperti misalnya pada organisasi, perusahaan maupun

badan/lembaga. Motto PT. Semen Indonesia adalah “Together We Build Better Future”.

3. Lokasi Pabrik PT. Semen Indonesia Tuban Plant

Lokasi pabrik PT. Semen Indonesia Tuban Plant berada di Desa Sumberarum, Kec. Kerek, Area Ladang, Tuban, Kabupaten Tuban, Jawa Timur, Indonesia. Telepon (0356) 322122. Lokasi pabrik PT. Semen Indonesia Tuban Plant ini di rasa cukup bagus mengingat perusahaan ini merupakan perusahaan industri. Letaknya cukup jauh dari kota serta dekat dengan sumber bahan baku dalam menunjang kelangsungan kegiatan produksi, dan yang paling penting dalam kegiatan pendistribusian aksesnya cukup mudah.

4. Logo Pabrik PT. Semen Indonesia

Setiap perusahaan tentunya memiliki lambang atau yang selanjutnya disebut logo yang digunakan sebagai identitas dalam eksistensi perusahaannya. Selain itu, yang lebih penting adalah logo tersebut memiliki arti khusus. Berikut logo PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk akan ditunjukkan pada gambar 4.1.



Gambar 4.1 Bentuk Logo PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Sumber : semenindonesia.com

Gambar logo perusahaan melambangkan karakteristik Perseroan yang mewakili Perseroan serta mewakili nilai-nilai intinya. Logo perusahaan memiliki arti atau filosofi di dalam tiap komponennya.

Filosofi setiap komponennya dijelaskan sebagai berikut :

a. Bentuk Utama Segitiga

Bentuk piramida ke atas melambangkan bahwa setiap orientasi pekerjaan ditujukan pada niat baik dan kepercayaan penuh pada Tuhan. Segitiga juga symbol bangunan kekuatan dan kesempurnaan.

b. Bentuk Atap Berjenjang

Melambangkan perlindungan, pengayoman. Sebuah bentuk arsitektural yang banyak dikenal di kawasan Asia.

c. Jumlah Garis Atap 9

Angka Sembilan adalah angka tunggal paling tinggi, dikenal sebagai angka kesempurnaan dan keinginan untuk mencapai kesempurnaan.

d. Warna Merah

Melambangkan keberanian, antusiasme, motivasi, tekad dan semangat untuk selali bekerja keras. Keseluruhan warna merah menyerupai bentuk panah ke atas yang menggambarkan kinerja yang meningkat ke atas.

e. Warna Hitam

Melambangkan kedalaman, stabilitas dan keyakinan yang kuat. Nilai-nilai kuat yang selalu mendukung seluruh proses kerja.

f. Huruf M Merah

Adalah fondasi tiga pilar yang melambangkan kekuatan tiga entitas yang mengawali terbentuknya PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

B. Penyajian Data

1. Pelaksanaan Pengendalian Internal Pada Sistem Program Pelayanan BBM Untuk Kendaraan Operasional Kendaraan Pada Unit General Affair And Assets di PT. Semen Indonesia Tuban Plant Tbk.

Pengendalian Internal sangat perlu dilakukan oleh setiap perusahaan, karena saldo kas merupakan aktiva yang sangat mudah membengkak dari *budget* yang sudah ditentukan sehingga ada indikasi bahwa saldo kas tersebut disalah gunakan oleh pihak-pihak tertentu dalam sebuah perusahaan. Pengendalian Internal yakni mencakup struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikordinasikan guna menjaga dan melestarikan kekayaan organisasi, mengecek ketelitian serta keandalan data akuntansi,

mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2013 : 164). Unit General Affair And Asset menyikapi hal ini dengan melakukan evaluasi tiap laporan keuangan dan merencanakan langkah-langkah yang kemudian di rekomendasikan pada PT. Semen Indonesia Tuban Plant Tbk, adapun hal-hal yang diterapkan untuk pengendalian internal sebagai berikut :

a. Lingkungan Pengendalian

Hal utama yang mendasar yaitu lingkungan pengendalian dalam perusahaan yang mencerminkan sikap dan tindakan manajemen mengenai pengendalian perusahaan. Komponen yang erat hubungannya dengan lingkungan pengendalian merupakan pelaksanaan operasional, yaitu para pegawai yang melaksanakan kegiatan dalam perusahaan. Secara langsung komponen ini akan menentukan gambaran dari organisasi yang berpengaruh pada kesadaran mengendalikan para pegawai yang terdiri dari:

1) Manajemen dan Gaya Operasi

Manajemen memiliki tujuan utama yaitu meningkatkan laba suatu perusahaan. Unit ini sendiri juga memiliki tujuan yang mendukung target keberhasilan perusahaan ini, salah satunya dengan melakukan perencanaan sehingga anggaran yang dikeluarkan bisa tersalurkan secara efektif dan efisien di ruang lingkup perusahaan PT. Semen Indonesia Tuban Plant Tbk.

Bentuk pengendalian yang dilakukan untuk menjaga aset dengan cara melakukan pencatatan secara rutin atas realisasi penggunaan BBM sehingga alur keuangan dari departemen keuangan hingga ke pihak vendor tercatat dan bisa dipertanggung jawabkan. Kemudian untuk langkah antisipasi dan evaluasi dalam jangka panjang unit ini membuat perbandingan realisasi penggunaan BBM setiap bulan dan membandingkan dengan bulan yang sama dengan tahun sebelumnya. Kegiatan tersebut dapat menampilkan laporan keuangan yang mencatat penggunaan anggaran BBM, sehingga apabila ada indikasi kecurangan dalam realisasi penggunaan anggaran BBM dapat segera di tanggulangi dengan memperbaiki sistem.

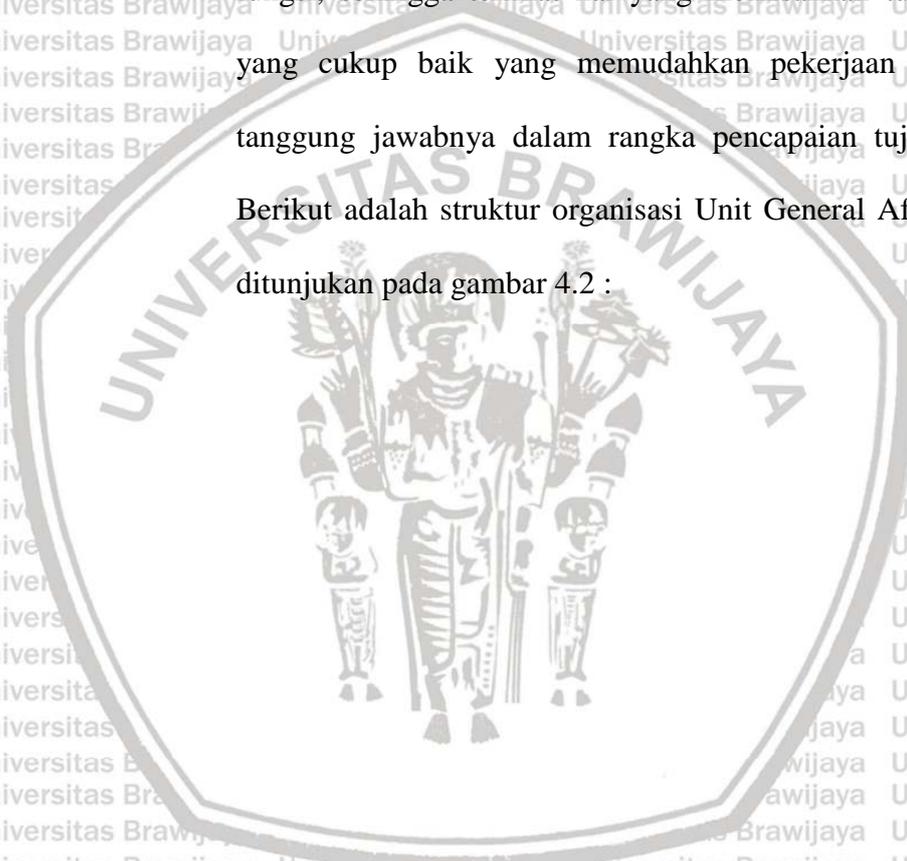
Langkah yang paling penting berikutnya yaitu melakukan pengecekan secara berkala, sehingga realisasi penggunaan anggaran BBM atas rencana anggaran BBM yang telah ditentukan tersebut sesuai target dari rencana anggaran.

2) Struktur Organisasi

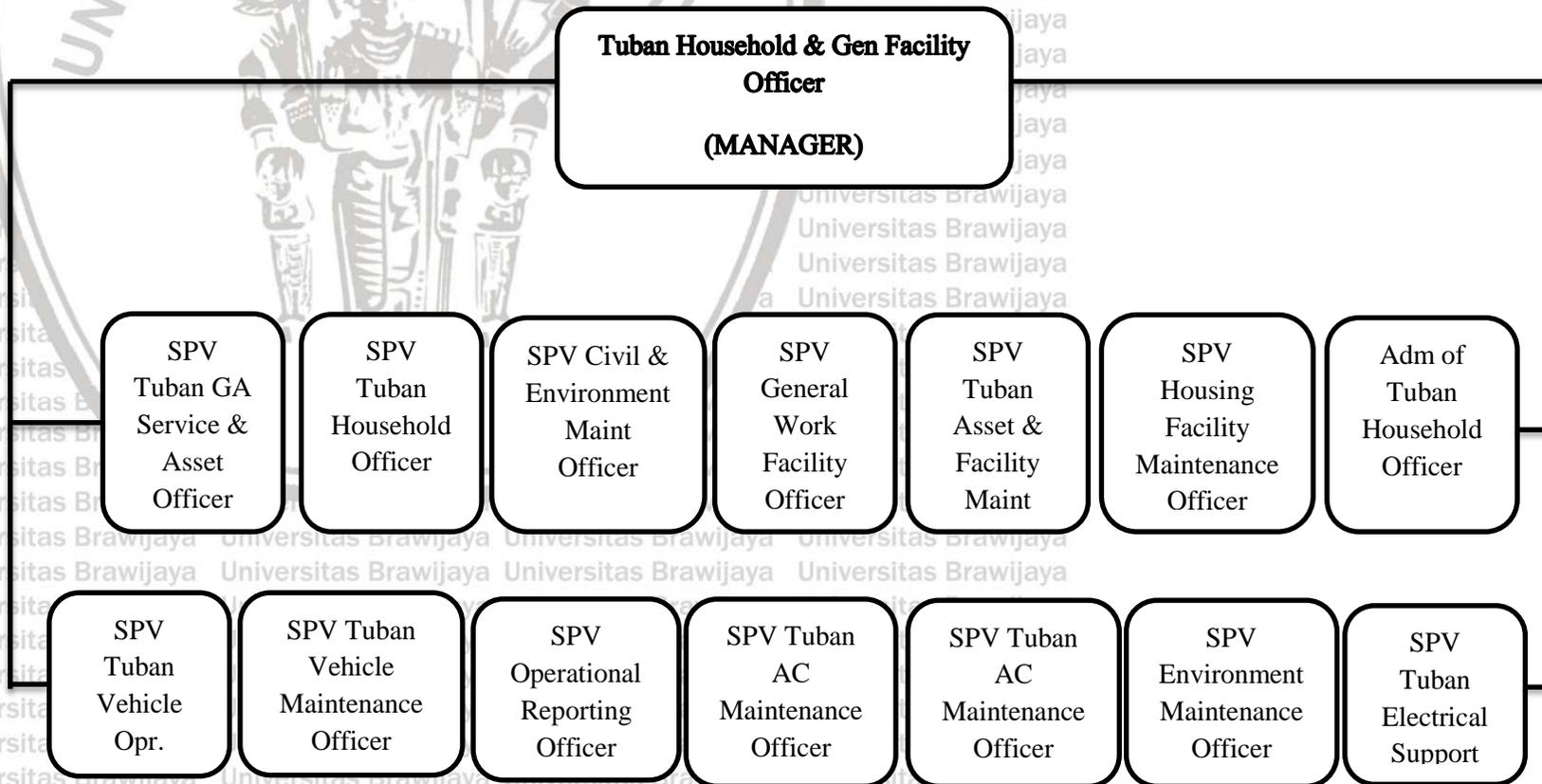
Struktur organisasi menampilkan kerangka kerja operasi perusahaan untuk mencapai seberapa besar tujuan perusahaan yang telah direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan diawasi. Penetapan struktur organisasi ini termasuk memikirkan pemberian wewenang dan tanggung jawab serta digariskan secara jelas.

Struktur organisasi yang di tetapan PT. Semen Indonesia Tuban Plant disusun secara jelas dan terkonsep, sehingga tidak ada tugas yang rangkap, sehingga tidak ada tugas rangap yang dapat menimbulkan penyimpangan. Struktur organisasi menggambarkan uraian tugas yang menjabarkan wewenang, tanggung jawab serta fungsi, sehingga terlihat hal yang memisahkan tugas dan fungsi yang cukup baik yang memudahkan pekerjaan seseorang dan tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Berikut adalah struktur organisasi Unit General Affair and Assets ditunjukkan pada gambar 4.2 :



STRUKTUR ORGANISASI UNIT GENERAL AFFAIR AND ASSETS TAHUN



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Unit Gneral Affair And Assets

Sumber : Data diolah



a) Tuban Household & Gen Facility Officer (Manajer)

Fungsi jabatan :

Mengkoordinir dan mengendalikan segala sistem di Unit General
Affair and Assets

Tugas pokok :

1. Mengkoordinir semua rencana dan realisasi pekerjaan semua supervisor yang ada di jajarannya.
2. Memastikan semua pekerjaan berjalan sesuai rencana dan tidak ada complain dari unit kerja lain.

b) Supervisor Tuban GA Service & Asset Officer

Fungsi jabatan :

Merencanakan anggaran dasar yang digunakan untuk pemeliharaan
Unit General Affair and Assets.

Tugas pokok :

1. Merencanakan dan mengontrol anggaran dan realisasi biaya atas semua kegiatan di jajaran Unit General Affair and Asset.

Supervisor dibantu oleh :

Asisten supervisor

Tugas pokok :

1. Membuat ajuan Opex
2. Membuat dokumen tender (Kontrak jasa dilingkup rumah tangga di Biro sarana umum / Unit General Affair and Assets)
3. Membuat laporan realisasi anggaran (Listrik, PDAM, Jasa dan Pemeliharaan)

c) Supervisor Tuban Household Officer

Fungsi jabatan :

Memonitoring segala biaya unit konsumsi dan akomodasi.

Tugas pokok :

1. Melakukan perencanaan dan realisasi semua kegiatan yang berurusan dengan konsumsi atau jamuan tamu perusahaan serta kerumah tanggaan.

Supervisor dibantu oleh :

Asisten Supervisor

Tugas pokok :

1. Monitoring notifikasi dan melayani permintaan konsumsi atau jamuan.
2. Membuat order ke pihak vendor penyedia konsumsi.
3. Membuat laporan realisasi dan anggaran jamuan tamu.

d) Supervisor Civil & Environment Maintenance Officer

Fungsi jabatan :

Mengawasi perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana umum.

Tugas pokok :

1. Merencanakan semua perbaikan dan pemeliharaan atas bangunan dan kondisi lingkungan di dalam pabrik.

Supervisor dibantu oleh :

Asisten Supervisor

Tugas pokok :

1. Memonitoring notifikasi perbaikan sarana dan prasarana umum.
2. Membuat estimasi dan evaluasi perbaikan sarana dan prasarana umum.
3. Membuat laporan realisasi dan anggaran perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum.

e) Supervisor General Work Facility Officer

Fungsi jabatan :

Mengawasi kegiatan jasa di lingkup sarana dan prasarana.

Tugas pokok :

1. Merencanakan pemeliharaan atas sarana umum dilingkungan dalam pabrik.

Supervisor dibantu oleh :

Asisten Supervisor

Tugas pokok :

1. Melakukan kegiatan preventif sarana dan prasarana umum.
2. Melakukan kegiatan pengawasan terhadap kegiatan jasa di lingkup sarana dan prasarana umum.
3. Membuat laporan evaluasi kegiatan di sarana umum.

f) Supervisor Tuban Asset & Facility Maintenance Officer

Fungsi jabatan :

Mengawasi permintaan perlengkapan lingkup Unit General Affair and Asset.

Tugas pokok :

1. Melakukan pendataan atas aset perusahaan yang ada di pabrik Tuban.
2. Menyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan pekerjaan di kantor.

Supervisor dibantu oleh :

Asisten supervisor

Tugas pokok :

1. Memonitoring notifikasi permintaan perlengkapan dan kegiatan di lingkup Unit General Affair and Asset.
2. Membuat evaluasi terhadap notifikasi permintaan perlengkapan.
3. Merencanakan dan menyediakan permintaan perlengkapan.

g) Supervisor Housing Facility Maintenance Officer

Fungsi jabatan :

Mengawasi kegiatan pemeliharaan rumah dinas.

Tugas pokok :

1. Merencanakan semua kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di rumah dinas.

Supervisor dibantu oleh :

Asisten supervisor

Tugas pokok :

1. Monitoring notifikasi permintaan perbaikan atau pelayanan rumah dinas.
2. Membuat dan melaporkan tagihan listrik dan PDAM di rumah dinas.
3. Melayani kegiatan warga perumahan dinas kerumah tanggaan di mes rumah dinas.

h) Admin of Tuban Household Officer

Tugas Pokok :

1. Monitoring notifikasi pemeliharaan taman dan KLH.
2. Membuat evaluasi terhadap notifikasi permintaan taman dan KLH.
3. Merencanakan dan merealisasikan kegiatan KLH.

i) Supervisor Tuban Vehicle Operational Officer

Fungsi jabatan :

Mengatur kegiatan pelaporan operasional kendaraan.

Tugas pokok :

1. Mengkoordinir pelayanan penggunaan kendaraan dinas didalam dan diluar pabrik.

Supervisor dibantu oleh :

Asisten supervisor

Tugas pokok :

1. Membuat laporan realisasi anggaran data inventaris kendaraan.
2. Membuat dokumen tender (kontrak jasa dilingkup kendaraan Unit General Affair and Asset).
3. Membuat opex kendaraan.

j) Supervisor Tuban Vehicle Maintenance Officer

Fungsi jabatan :

Mengawasi kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas pabrik Tuban.

Tugas pokok :

1. Melakukan perencanaan perawatan dan pemeliharaan atas semua kendaraan dinas.

Supervisor dibantu oleh :

Asisten supervisor

Tugas pokok :

1. Monitoring dan melayani notifikasi permintaan pelayanan kendaraan.
2. Membuat laporan dan evaluasi pelayanan kendaraan.
3. Melayani dan evaluasi pelayanan BBM.

k) Supervisor Operational Reporting Officer

Fungsi jabatan :

Melaksanakan kegiatan pengawasan laporan operasional kendaraan.

Tugas pokok :

1. Memastikan kendaraan berfungsi sesuai dengan kebutuhan perudahaan.
2. Mengkoordinasi pembayaran pajak kendaraan bermotor dan keur.
3. Melakukan pemeliharaan dan perawatan atas semua jenis kendaraan milik perusahaan.

Supervisor dibantu oleh :

Asisten supervisor

Tugas pokok :

1. Merencanakan kegiatan tagihan pajak/keur kendaraan.
2. Membuat laporan realisasi anggaran pajak dan keur kendaraan.
3. Melakukan klaim asuransi terhadap kendaraan yang diasuransikan bersama dengan Unit Asuransi.

1) Supervisor Tuban AC Maintenance Officer

Fungsi jabatan :

Mengawasi segala kegiatan perbaikan dan pemeliharaan AC dan pendingin ruangan.

Tugas pokok :

1. Melakukan perencanaan atas segala jenis dan macam AC dan pendingin ruangan diseluruh area pabrik dan kantor.
2. Memastikan AC dan pendingin ruangan berfungsi sesuai kebutuhan, baik di pabrik maupun dikantor.

Supervisor dibantu oleh :

Asisten supervisor

Tugas pokok :

1. Mengawasi notifikasi pelayanan AC.
2. Melakukan kegiatan perbaikan dan pemeliharaan AC.



3. Melakukan evaluasi dan pengawasan pemeliharaan.

m) Supervisor Tuban AC Maintenance Officer

Fungsi jabatan :

Membuat perencanaan pemeliharaan AC dan pendingin ruangan.

Tugas pokok :

1. Melakukan perencanaan atas segala jenis dan macam AC dan pendingin ruangan di seluruh area pabrik dan kantor.

Supervisor dibantu oleh :

Asisten supervisor

Tugas pokok :

1. Membuat dokumen tender (kontrak jasa dilingkup kendaraan bidang AC dan pendingin di Unit General Affair and Asset.
2. Membuat laporan realisasi dan evaluasi anggaran pemeliharaan AC dan pendingin.
3. Membuat laporan preventif AC dan pendingin.

n) Supervisor Environment Maintenance Officer

Fungsi jabatan :

Mengawasi kegiatan pemeliharaan kendaraan pabrik Tuban.

Tugas pokok :

1. Merencanakan dan melakukan pemeliharaan kendaraan di pabrik Tuban.

Supervisor dibantu oleh :

Asisten supervisor

Tugas pokok :

1. Mengawasi notifikasi kegiatan pemeliharaan kendaraan.

2. Membuat laporan realisasi dan evaluasi pemeliharaan kendaraan.
3. Membuat laporan realisasi anggaran pemeliharaan.

o) Supervisor Tuban Electrical Support Officer

Fungsi jabatan:

Mengawasi pemeliharaan listrik non produksi.

Tugas pokok :

1. Merencanakan dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kelistrikan non produksi.

Supervisor dibantu oleh :

Asisten supervisor

Tugas pokok :

1. Mengawasi notifikasi pemeliharaan kelistrikan non produksi.
2. Melaksanakan kegiatan preventif kelistrikan non produksi.
3. Membuat laporan kegiatan dan realisasi anggaran kelistrikan non produksi.

3) Pemberian Wewenang dan Tanggung Jawab

Wewenang dan tanggung jawab telah diuraikan dalam struktur organisasi sehingga uraian sudah termasuk tuags karyawan yang terlibat pada bagian yang terlibat dengan pekerjaan.

2. Perkiraan Resiko

Perkiraan resiko bertujuan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola resiko yang berhubungan dengan pengendalian internal.

Resiko bisa disebabkan oleh faktor internal dan eksternal.

Timbulnya resiko disebabkan oleh keadaan sebagai berikut :

a. Perubahan Lingkungan

Perubahan aturan yang ada di perusahaan atau lingkungan operasi bisa menjadikan resiko terganggunya operasional produksi, hal ini di akibat kendaraan bermotor kehabisan BBM dikarenakan usaha pengendalian internal yang diterapkan melalui peralihan dari sistem lama ke sistem yang baru.

b. Pegawai

Dalam hal ini pegawai dapat menambah resiko mengubah dalam upaya pengendalian internal. Hal yang penyebabnya adalah merubah budaya para pengguna kendaraan bermotor yang sudah terbiasa menggunakan sistem lama kemudian beralih ke sistem yang baru, maka ditakutkan akan juga menghambat efektifitas kegiatan operasional produksi.

Penelitian ini juga menyediakan jumlah karyawan atau pegawai dari tahun 2015 hingga 2018 dengan tingkat pendidikan yang bermacam-macam. Tingkat pendidikan yang beragam serta jumlahnya ditampilkan pada tabel berikut :

Tabel 4.1 Status Pendidikan Pegawai PT. Semen Indonesia Plant

Pendidikan	2018 (orang)	2017 (orang)	2016 (orang)	2015 (orang)
S3	9	8	5	4
S2	172	179	171	170

S1	1.752	1.704	1.443	1.429
Diploma-3	633	614	699	719
Diploma-1	3	3	3	3
Sampai dengan SLTA sederajat	2.879	3.045	2.923	3.172
Jumlah	5.448	5.553	5.244	5.497

Sumber : Data diolah

Pengaturan jam kerja pada karyawan PT. Semen Indonesia dibagi menjadi dua bagian, ada yang shift dan non shift. Biasanya karyawan yang mendapat non shift merupakan karyawan dan yang shift merupakan karyawan yang melakukan pemeliharaan dan juga sopir yang jam kerjanya sudah diatur sendiri, berikut adalah pembagian jam kerjanya :

a) Karyawan (Non Shift)

- 1) Senin – Kamis : 07.30 – 16.00
(Istirahat siang 12.00 – 13.00)
- 2) Jum'at : 07.30 – 16.00
(Istirahat siang 11.00 – 13.00)

Sabtu & Minggu libur

b) Karyawan Operasional & Sopir (Shift)

- Shift 1 : 07.30 – 16.30
 Shift 2 : 16.00 – 23.30
 Shift 3 : 23.00 – 07.30

Setiap pergantian shift diberi waktu jeda selama 30 menit untuk dilakukan koordinasi antar pegawai, agar pegawai yang baru masuk shift mengetahui apa saja yang perlu ditangani.

c. Teknologi Baru

Kegiatan pencatatan sudah menggunakan komputerisasi yang membuat bukti-bukti tiap transaksi lebih mudah di lacak untuk melakukan identifikasi dan evaluasi apabila suatu saat akan timbul permasalahan. Resiko atas perubahan sistem yang baru yang berbasis internet bisa menimbulkan hambatan apabila ada gangguan pada sistem jaringan tentu akan menghambat efektifitas kegiatan operasional dan sistem pengambilan tiket akan terganggu.

3. Aktivitas Pengendalian

Perencanaan dan realisasi anggaran Unit General Affair and Asset khususnya pada operasional kendaraan ini bersumber dari anggaran yang rencanakan dan disetujui oleh departemen keuangan.

Pengendalian pada bagian keuangan unit kerja sendiri dengan dokumen Rencana Kerja dan Syarat (RKS), rekap *work order* (WO), nota pembayaran BBM, rekapitulasi bulanan yang dicatat manual dan juga sudah di komputerisasi.

Hal dasar yang menyebabkan adanya indikasi penyalahgunaan adalah terletak pada alur pembelian BBM yang dilakukan oleh karyawan beda unit. Sehingga hal tersebut menyebabkan realisasi anggaran yang

sudah direncanakan sebelumnya menjadi tidak efektif. Untuk mengatasi hal tersebut, maka tiap adanya laporan masuk harus selalu di evaluasi dan di tinjau ulang.

Unsur-unsur pengendalian aktivitas :

a. Melakukan Kegiatan Monitoring

Kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja atau perusahaan dalam upaya pengendalian internal melakukan sidak terhadap kios penyedia BBM yang sudah diberi kesempatan sebagai penyedia BBM di area perusahaan. Langkah tersebut dilakukan dengan tujuan apakah ada penyalahgunaan atas kesepakatan yang telah disepakati sebelumnya, semisal ada salah seorang karyawan yang melakukan pengisian sejumlah 5 liter BBM jenis pertalite, tetapi meminta nota pembayaran sejumlah 3 liter, maka hal tersebut digolongkan dalam penyalahgunaan fasilitas yang di sediakan oleh perusahaan.

Kegiatan yang dilakukan tersebut akan menjadi evaluasi bagi unit kerja. Kedepannya akan diadakan pembaruan sistem dengan tujuan meminimalisir hal tersebut.

b. Pembaruan Sistem

Kegiatan yang dilakukan unit kerja dalam melaksanakan pengendalian internal berikutnya yaitu dengan merencanakan pembaruan sistem. Selama beberapa periode sebelum penggunaan tiket, unit kerja ini menerapkan sistem pembelian dimana akan ditanggung oleh perusahaan apabila karyawan menyertakan bukti nota pembelian, kemudian dewasa

ini unit kerja memperbarui sistem dengan penggunaan tiket. Penggunaan tiket ini di terapkan juga sebagai salah satu bentuk pengendalian internal sehingga meminimalisir penyalahgunaan karyawan. Apabila langkah penggunaan tiket ini dinilai kurang efektif atau ada sistem yang lebih baik lagi, rencananya akan di perbarui menggunakan sistem QR Code sebagai pengganti tiket.

4. Sistem Program Pelayanan BBM di Operasional Kendaraan

Unit kerja yang berada dalam PT. Semen Indonesia Tuban Plant ini telah menggunakan aplikasi *SAP (System Application and Processing)* sehingga untuk segala permintaan dibutuhkan sebuah notifikasi dari karyawan yang hendak mengajukan sebuah permintaan untuk kegiatan operasional. Unsur-unsur pembentukan dalam sistem program pelayanan BBM adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Yang Digunakan.

1) Staff sarana umum

Fungsi yang paling penting ini masih ada dalam unit kerja dalam PT. Semen Indonesia Tuban Plant, karena fungsi tersebut yang bertugas untuk merencanakan dan merealisasikan anggaran sesuai tujuannya, serta berfungsi sebagai yang menyetujui permintaan pembelian BBM yang diajukan. Sehingga tugas dari fungsi ini berjalan sesuai fungsinya.

2) Unit Operasional (Pengelola)

Fungsi unit operasional dalam pembentukan sistem ini menyediakan dokumen-dokumen yang dibutuhkan sebagai

pelaporan tiap bulannya agar dapat dievaluasi apabila ada anggaran yang kurang efektif, serta sebagai pengelola notifikasi permintaan dari karyawan (*User*). Fungsi ini dilaksanakan oleh asisten supervisor operasional kendaraan.

3) Manajer Karyawan (*User*)

Fungsi berikut berperan sebagai pengawas karyawan yang mengajukan permintaan pengisian BBM.

4) Karyawan (*User*)

Fungsi berikut yang mengajukan permintaan dan juga berhubungan secara langsung dengan kios pengisian BBM yang berada disekitaran perusahaan yang telah ditentukan.

5) Staff bagian unit keuangan

Fungsi berikut dibagi menjadi dua yang pertama adalah yang bertugas sebagai verifikator yang mana akan meninjau segala bentuk dokumen bentuk transaksi, kemudian yang kedua adalah bendahara yang bertugas mencairkan dana sesuai dokumen yang telah di verifikasi.

6) Kios BBM

Fungsi ini sebagai penyedia BBM yang telah menyetujui persyaratan ternder yang diajukan oleh unit kerja.

b. Dokumen Yang Digunakan.

1) *Work Order* (Tiket)

Dokumen ini merupakan tindak lanjut atau bentuk persetujuan permintaan BBM dari karyawan (*user*) yang membuat notifikasi.

Dalam tiket berisi nama kios yang harus dituju, jumlah Liter/botol, nomor inventaris kendaraan/*Plant Use* (PU), dan batas waktu pengambilan.

2) Nota Pembayaran Kios

Dokumen ini sebagai bukti pembayaran kepada kios atas pengisian BBM yang telah dilakukan.

3) Rekapitulasi Bulanan

Dokumen ini berisikan laporan pembelian BBM dalam satu bulan.

c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

1) Jurnal Umum

Berfungsi untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan termasuk didalamnya pembayaran pada kios BBM.

2) Kas Besar

Berfungsi sebagai dasar catatan kas yang keluar masuk yang dimiliki bagian Akuntansi.

3) Kas Kecil

Berfungsi sebagai mengurus perlengkapan kantor di bagian operasional kendaraan atau segala pengeluaran yang bersifat mendadak.

4) Kode Akuntansi Lain

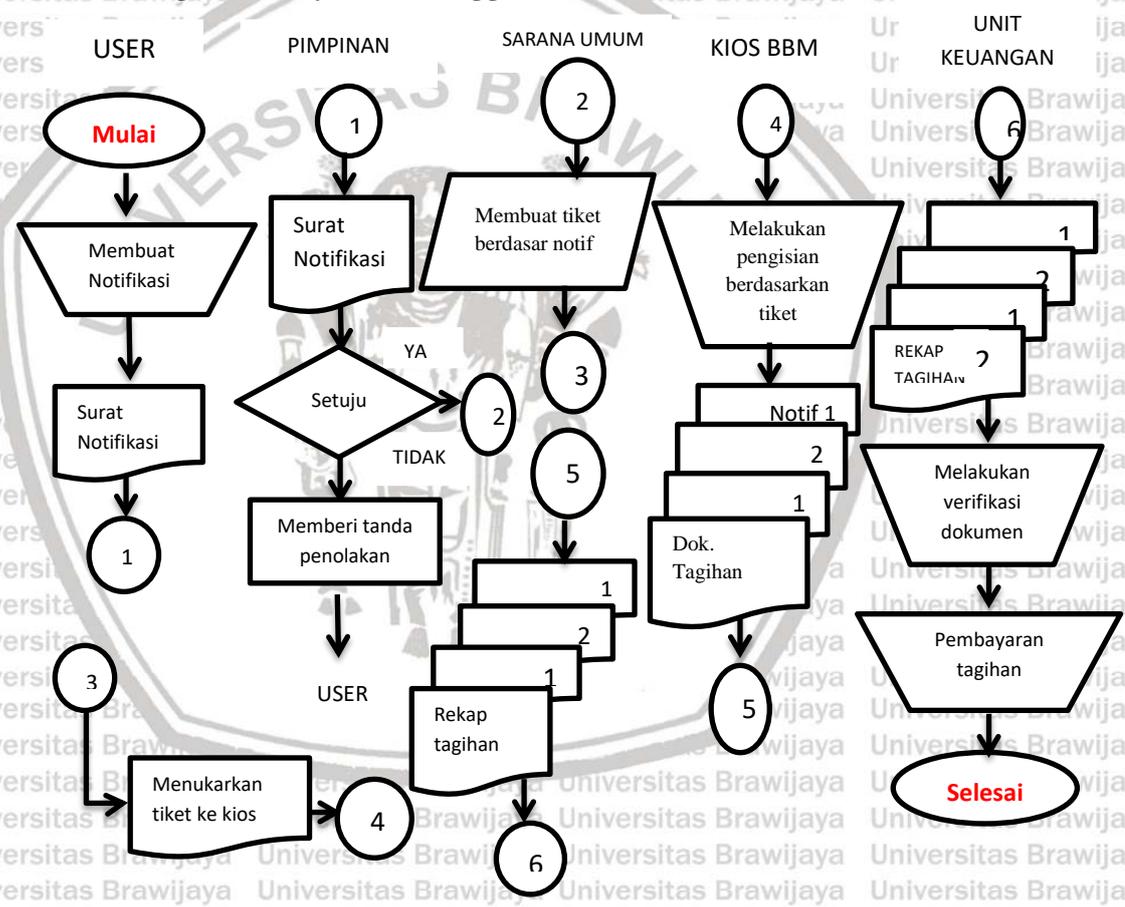
Berfungsi ketika Unit General Affair and Asset membuat permintaan pembayaran kemudian dengan menggunakan kode

akuntansi, setelahnya staff verifikasi akan memverifikasi dokumen lalu memposting pada SAP, kemudian staff bendahara akan melakukan pembayaran.

d. Penjelasan Tentang Sistem program Pelayanan BBM.

1) Flow Chart Sistem Program Pelayanan BBM

Sistem Program Pelayanan Menggunakan Tiket



Gambar 4.3 Sistem Program Pelayanan Menggunakan Tiket
Sumber : Data diolah

Penjelasan :

1. Proses pelayanan BBM dimulai ketika user akan membuat notifikasi yang akan ditindak lanjuti oleh pimpinan atau manajer karyawan.
2. Pimpinan atau manajer user akan memberikan persetujuan atau penolakan, apabila diberikan persetujuan akan diteruskan ke sarana umum untuk dibuatkan tiket.
3. Unit kerja sarana umum akan membuatkan tiket berdasarkan notifikasi dari user, kemudian user akan mengambil tiket di kantor sarana umum.
4. Setelah mengambil tiket user akan menukarkan tiket ke kios pengisian BBM yang sudah ditentukan.
5. Kemudian dari pihak kios akan menyerahkan tagihan perbulan kepada bagian sarana umum sebagai pelaporan.
6. Setelah dibuat rekapitulasi bulanan, rekapan dokumen tagihan akan diserahkan ke departemen keuangan untuk diverifikasi, yang kemudian akan di bayarkan tagihan tersebut ke kios BBM tadi, sehingga menunjukkan akhir dari proses tersebut.

5. Pengendalian Internal dalam Sistem Program Pelayanan BBM untuk Operasional Kendaraan pada Unit General Affair and Asset di PT. Semen Indonesia Tuban Plant.

Sistem pengendalian internal pasti digunakan oleh perusahaan guna menjaga aset kekayaan yang dimiliki. Pengendalian intern meliputi

struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2013:3). Pengendalian internal yang dibahas dalam penelitian ini adalah sistem program pelayanan BBM untuk operasional kendaraan pada Unit General Affair and Asset di PT. Semen Indonesia Tuban Plant. Adapun unsur pengendalian internal :

a. Organisasi

Fungsi dari unit pengelola dan unit keuangan terpisah. Fungsi unit pengelola dilaksanakan oleh staff bagian operasional kendaraan berdasarkan SPK (Surat Perintah Kerja). Kemudian fungsi unit keuangan sendiri dibagi menjadi dua yaitu staff keuangan bagian verifikasi yang mengoreksi dokumen laporan pembelian BBM dan juga staff keuangan bagian bendahara yang bertugas membayar tagihan pembelian pembelian BBM.

b. Sistem Otorisasi

- 1) Setiap karyawan yang akan melakukan pembelian BBM akan disortir dahulu melalui notifikasi yang diajukan kepada unit pengelola berdasarkan tingkat kepentingan atau urgensinya sesuai SPK yang telah dikeluarkan.
- 2) Setiap perubahan kebijakan yang dilakukan oleh Unit General Affair and Asset mengenai program pelayanan BBM akan didasarkan pada keputusan *General Manager*.

3) Surat Perintah Kerja akan diotorisasi oleh SPV Tuban Vehicle Operation berdasarkan tingkat urgensi karyawan.

4) Nota pembayaran dan dokumen lain akan ditindak lanjuti oleh staff keuangan pada bagian kegiatan akuntansi.

c. Prosedur Pencatatan

Dalam prosedur pencatatan pelayanan BBM karyawan Unit General Affair and Assets menggunakan rekapitulasi mingguan dan juga bulanan yang mengacu dalam *work order*.

d. Praktik yang Sehat

Dalam prosedur yang dilakukan pihak pengelola menggunakan SAP (*System Application and Processing*) yang akan menghasilkan *Work Order* berupa tiket yang sistem pembayarannya ke bagian unit keuangan akan dimasukan kode akuntansi. Setelah disetujui oleh unit keuangan akan di posting kedalam sistem berdasarkan laporan rekapan bulanan juga.

e. Karyawan yang Bermutu Sesuai dengan Mutu Karyawan dan Tanggungjawabnya

Karyawan pada PT. Semen Indonesia Tuban Plant telah memenuhi kompetensinya. Hal penting yang menjadi pengingat apabila ada karyawan yang memiliki gelar yang sebenarnya tidak sesuai dengan pekerjaan atau bahkan karyawan yang tidak semestinya masuk dalam kriteria pekerjaan akan menghambat pekerjaannya. Karyawan perlu untuk meningkatkan tanggungjawab serta peran agar tetap memperlancar segala kegiatan didalam perusahaan.

C. Analisis dan Interpretasi Data

Berdasarkan data yang merupakan hasil wawancara beberapa pegawai Unit General Affair and Asset yang berada di bagian pelayanan BBM atau operasional kendaraan, tahap berikutnya melakukan analisis terhadap data yang telah diperoleh. Analisis terhadap komponen dalam sistem program pelayanan BBM adalah sebagai berikut :

1. Analisis Terhadap Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem program pelayanan BBM pada unit operasional kendaraan seperti fungsi staff sarana umum, fungsi unit pengelola, manajer karyawan, fungsi karyawan, fungsi staff bagian unit keuangan, dan fungsi kios BBM harus melaksanakan hasil yang baik dan sesuai. Analisis terhadap fungsi yang terkait adalah sebagai berikut :

a. Staff sarana umum

Fungsi staff sarana umum pada PT. Semen Indonesia Tuban Plant dilaksanakan oleh manajer Unit General Affair and Asset. Tugas yang dilaksanakan cukup bagus, dikarenakan tiap notifikasi yang diajukan oleh karyawan/user, selalu di lihat dari skala prioritasnya.

b. Unit Operasional (Pengelola)

Fungsinya sebagai pengelola yang dilaksanakan oleh asisten supervisor yang mengelola notifikasi permintaan pengisian BBM dengan baik dan tentunya dalam pengawasan dari manajer.

c. Manajer Karyawan

Fungsi berikut berperan sebagai pengawas karyawan/*user* yang mengajukan permintaan pengisian BBM. Tugas yang dilaksanakan sebagai pengawas terlaksana dengan baik dalam pengawasan dan penyampaian informasi kepada karyawan/*user*.

Fungsi berikut tidak terlalu dibutuhkan karena kurang efisien, sehingga karyawan/*user* langsung berhubungan pada pihak-pihak pengelola.

d. Karyawan (*User*)

Fungsi berikut menjadi pengaruh utama dalam pelaksanaan program pelayanan BBM. Diindikasikan dalam fungsi ini ada tindakan kecurangan yang masih dilakukan untuk sebuah kepentingan lain, akan tetapi hanya sebuah indikasi dan itupun tidak seluruhnya.

e. Staff bagian unit keuangan

Fungsi yang terkait berikut menjalankan tugas dan wewenang sebagai verifikator serta bendahara sangat bagus. Alasan yang memperkuat pernyataan tersebut adalah unit tersebut mampu mengevaluasi setiap pelaporan pembelian dan juga meningkatkan efisiensi dari anggaran yang terencana.

f. Kios BBM

Fungsi ini sebagai penyedia BBM yang telah menyetujui persyaratan tender yang diajukan oleh unit kerja atau melalui proses penunjukan langsung. Fungsi ini telah menjalankan tugasnya sebagai penyedia BBM, sehingga sudah memenuhi sebagian besar tugasnya. Tentu dari indikasi yang telah disebutkan diantara user dan kios kini berangsur berkurang dengan pembaruan sistem yang terjadi.

2. Analisis Terhadap Dokumen yang Digunakan

a. *Work Order* (Tiket)

Dokumen ini sudah disusun dengan baik sehingga mencantumkan nama kios yang harus dituju, jumlah Liter/botol, nomor inventaris kendaraan/*Plant Use* (PU), dan batas waktu pengambilan. Hanya saja membutuhkan beberapa pengembangan lagi agar program ini lebih efektif dan efisien.

b. Nota Pembayaran Kios

Sebagai bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh kios pengisian BBM fungsi dari dokumen ini sudah sangat efektif guna pelaporan di tiap periodenya.

c. Rekapitulasi Bulanan

Dokumen berikut menjadi grafik yang bagus dari pelaporan pembelian BBM. Sehingga cukup efektif ketika melihat pembelian BBM di bulan tertentu, dari hal tersebut dapat

dijadikan bahan evaluasi untuk sistem program pelayanan BBM kedepannya.

3. Analisis Terhadap Catatan Akuntansi Yang Digunakan

a. Jurnal Umum

Berfungsi untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan termasuk didalamnya pembayaran pada kios BBM.

b. Kas Besar

Berfungsi sebagai dasar catatan kas yang keluar masuk yang dimiliki bagian Akuntansi.

c. Kas Kecil

Berfungsi sebagai mengurus perlengkapan kantor di bagian operasional kendaraan atau segala pengeluaran yang bersifat mendadak.

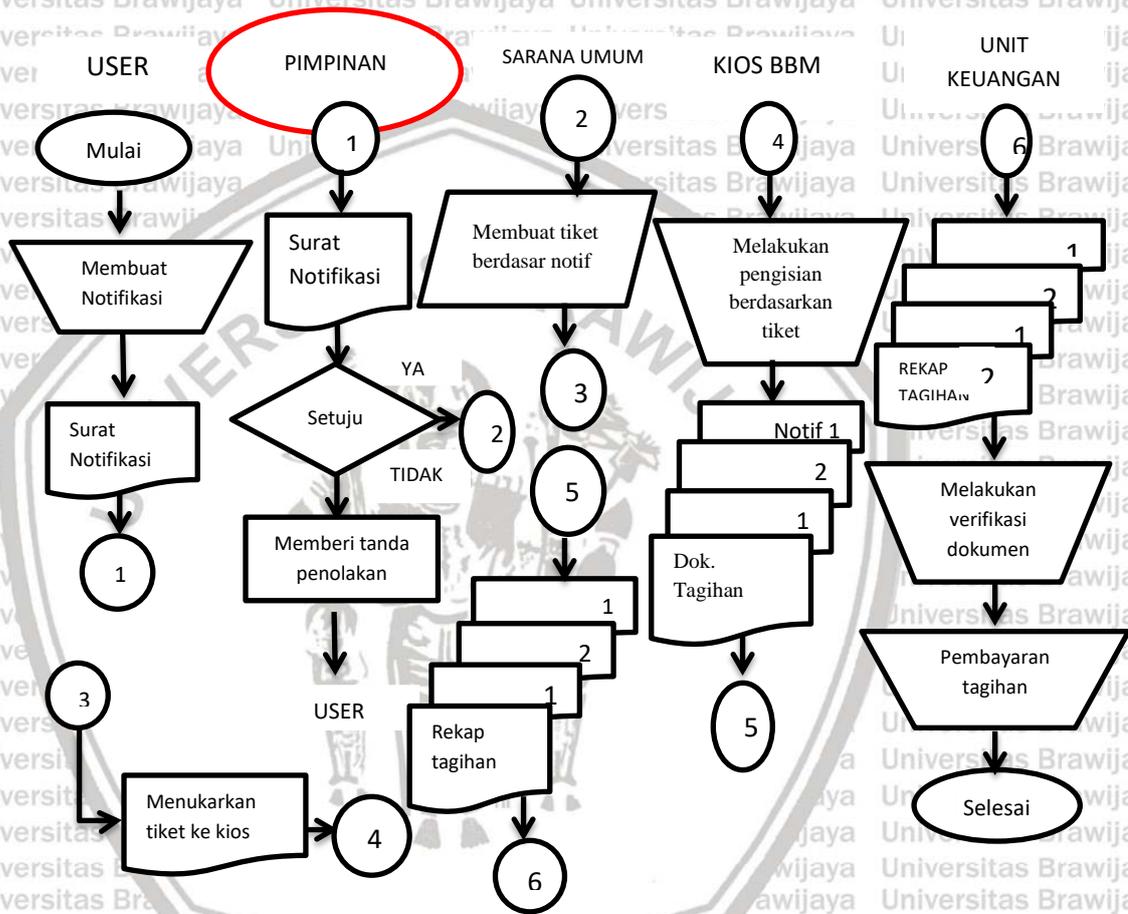
d. Kode Akuntansi Lain

Berfungsi ketika Unit General Affair and Asset membuat permintaan pembayaran kemudian dengan menggunakan kode akuntansi, setelahnya staff verifikasi akan memverifikasi dokumen lalu memposting pada SAP, kemudian staff bendahara akan melakukan pembayaran.

4. Analisis Terhadap Sistem program Pelayanan BBM

a) Flow Chart Sistem Program Pelayanan BBM

Sistem Program Pelayanan Menggunakan Tiket



Gambar 4.4 Sistem Program Pelayanan Menggunakan Tiket

Sumber : Data diolah

Berdasarkan analisis pada gambar 4.4 dari fungsi jabatan yang sudah ada tidak diperlukan adanya perubahan namun perlu diterapkan pengawasan lebih dari pihak saran umum demi menambah keefisienan program. Sistem program pelayanan BBM perlu diperbarui menjadi

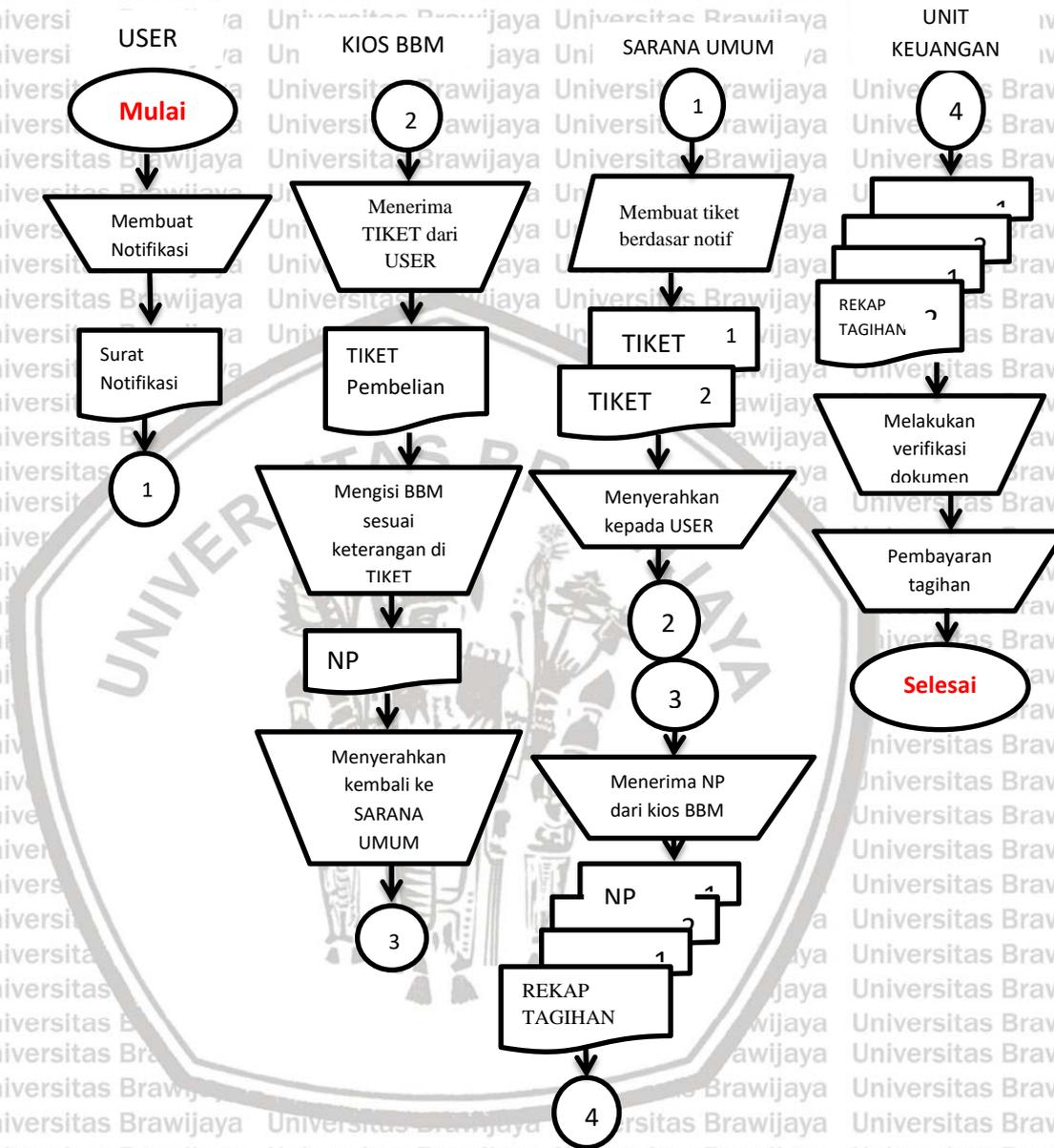
sistem yang lebih efektif lagi dan juga efisien. Saran pada *flow chart* pembuatan tiket hendaknya persetujuan pengajuan permintaan BBM langsung dimonitori oleh pihak sarana umum, sehingga ada perampingan dalam *flowchart* tanpa melibatkan manajer karyawan/*user*. Kemudian pada tiket selain tertera jumlah liter/botol juga perlu dicantumkan jangka waktu penggunaan BBM, sehingga karyawan/*user* yang telah melakukan pengisian pada tanggal tertentu bisa memperkirakan penggunaan BBM tersebut sesuai yang sudah di perkirakan oleh pihak sarana umum.

Dengan perincian yang tertera didalam tiket juga dapat membantu pihak sarana umum untuk menghemat budget yang akan dikeluarkan.

Rekomendasi yang disarankan merupakan penggunaan *scan barcode* untuk sistem program pelayanan BBM. Akan tetapi mengingat tidak semua karyawan (*user*) memiliki *smartphone* yang memenuhi spesifikasi dari aplikasi dan juga perusahaan hanya menyediakan layanan *wifi* bagi beberapa jabatan tertentu saja, maka rekomendasi ini di rasa kurang mendukung pelaksanaan kedepannya. Berdasarkan rekomendasi sudah diteliti sebelumnya, bagan alir (*Flowchart*) dapat dilihat pada gambar

4.5.

Sistem Program Pelayanan Menggunakan Tiket Disarankan



Gambar 4.5 Sistem Program Pelayanan Menggunakan Tiket Disarankan

Penjelasan :

- 1) Proses pelayanan dimulai ketika user membuat pemberitahuan/notifikasi pengisian BBM yang dibutuhkan

2) Pihak pengelola atau Sarana Umum membuat Tiket yang berisikan jumlah yang harus diisi oleh *user*, tanggal pengambilan, tanggal kadaluarsa tiket, jangka waktu penggunaan BBM, dan *barcode* di dalam tiket agar lebih mudah mendata pembelian BBM yang kemudian akan diambil oleh *user*.

3) User akan menukarkan tiket ke kios BBM yang sudah ditunjuk sebagai distributor. Kios akan mengisikan BBM sesuai keterangan didalam tiket atau melakukan *scan barcode* yang ada dalam tiket untuk mendata pembelian.

4) Kios BBM harus menyerahkan laporan pembelian *user* dalam satu bulan untuk ditagihkan. Dokumen tadi akan diserahkan ke Sarana Umum untuk di rekap.

5) Pihak Sarana Umum akan merekap dokumen tagihan berupa rekapitulasi bulanan yang nanti akan di serahkan kepada unit keuangan.

6) Proses berakhir ketika unit keuangan melakukan verifikasi dokumen, kemudian meng-*upload* pelaporan tadi ke sistem yang digunakan perusahaan yaitu SAP (*System Application and Processing*). Kemudian unit bendahara akan melakukan pembayaran tagihan ke kios BBM.

5. Analisis Terhadap Pengendalian Internal Dalam Sistem Program Pelayanan BBM Pada Operasional Kendaraan di PT. Semen Indonesia Tuban Plant.

Pengendalian internal merupakan suatu hal yang penting bagi perusahaan karena pengendalian internal yang baik dapat menjaga aset kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan tersebut. Kualitas sistem yang ada dapat mempengaruhi kualitas pengendalian internal perusahaan.

Pengendalian internal dalam sistem pelayanan pembelian BBM di PT.

Semen Indonesia Tuban Plant adalah sebagai berikut :

a. Organisasi

Struktur organisasi pada Unit General Affair and Assets PT.

Semen Indonesia Tuban Plant sudah cukup baik. Namun dari penelitian yang dilakukan terdapat perangkapan fungsi yang ada dalam proses pelayanan BBM. Fungsi Manajer karyawan dapat digantikan oleh staff vehicle operational officer yang mampu mengkoordinir *work order* dari karyawan/user sehingga dapat menambahkan fungsi dari staff vehicle operational officer.

b. Sistem Otorisasi

Setelah melakukan penelitian pada Unit General Affair and Assets pada PT. Semen Indonesia Tuban Plant berjalan cukup baik. Dari sistem yang diterapkan dari pelayanan pembelian BBM dilakukan secara tertib dan sesuai. Kemudian kebijakan yang dibuat *General Manager* selalu ada pembaruan agar pengelolaan pelayanan lebih efektif dan efisien. Kemudian

penindakan terhadap nota pembayaran oleh unit keuangan telah tersusun secara sistematis, sehingga setiap pelaporan dan pembayaran ke kios BBM tidak ada kendala.

c. **Prosedur Pencatatan**

Berdasarkan penelitian di Unit General Affair and Asset PT. Semen Indonesia Tuban Plant dalam prosedur pelayanan BBM menggunakan rekapitulasi mingguan dan juga bulanan yang berdasarkan dari *work order* tiket yang sudah di berikan oleh pihak kios BBM.

d. **Praktik yang Sehat**

Prosedur yang dilakukan pihak pengelola menggunakan SAP (*System Application and Processing*) yang akan menghasilkan *Work Order* berupa tiket yang sistem pembayarannya ke bagian unit keuangan akan dimasukan kode akuntansi terlaksana sesuai yang direncanakan.

e. **Karyawan yang Bermutu Sesuai dengan Tanggungjawabnya**

Karyawan yang melakukan pekerjaannya sudah memenuhi kompetensi yang sudah ditentukan. Hanya saja penempatan berdasarkan gelar harusnya dilakukan oleh *General Manager* dengan lebih bijak lagi. Selebihnya tugas dan tanggung jawab daripada fungsi kepegawaian atau karyawan ini sesuai.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penerapan program pelayanan BBM yang berlangsung perlu didukung dengan pengendalian internal yang baik. Berdasarkan data yang telah dikumpulkan dari hasil penelitian, tinjauan pustaka, dan hasil interpretasi data menghasilkan kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Program Pelayanan BBM pada Unit General Affair And Assets

Adanya kekurangan pada pelaksanaan program pelayanan BBM Unit General Affair And Assets di PT. Semen Indonesia Tuban Plant sebagai berikut :

- a. Pada *flow chart* perlu dilakukan perampingan fungsi. Sehingga pengawasan tersebut langsung melibatkan pihak Unit General Affair and Assets untuk menyetujui permintaan pelayanan BBM.

Karena dari perubahan fungsi sebelumnya yang menjadi fungsi terbaru berdampak pada kesiapan pegawainya. Jadi seperti yang telah disebutkan dalam La Midjan dan Susanto (2004) dalam hal ini adanya ketidaksesuaian antara hubungan dan hirarki sistem yang seharusnya hubungan antar subsistem dengan subsistem lainnya ada kesiapan dalam menghadapi perubahan, sehingga apabila terjadi suatu perubahans segala komponen mampu

mengatasi perubahan. Disisi lain pada kondisi yang sama pada Unit General Affair and Assets belum menemukan alat yang paling mudah untuk memahami masalah yang kompleks, dimana masalah tersebut diuraikan ke dalam elemen-elemen yang bersangkutan, menyusun elemen-elemen tersebut secara hirarkis yang nantinya Unit General Affair and Assets akan melakukan penilaian pada elemen-elemen tersebut sekaligus.

- b. Pada tiket yang dibuat perlu ditambahkan beberapa poin untuk menunjang prosedur penghematan budget yang akan dikeluarkan oleh Unit General Affair and Assets. Karena dalam buku Ida Nuraida (2008) menjelaskan dibutuhkan metode-metode penanganan aktivitas yang akan datang secara berurutan untuk mencapai tujuan tertentu dan juga sebuah pedoman untuk melakukan tindakan, sehingga keefektifan dan keefisienan program pelayanan BBM semakin baik.

2. Peningkatan Pengendalian Internal Pada Sistem Program

Pelayanan BBM Pada Unit General Affair And Asset

Dalam program yang di terapkan pada pelayanan BBM Unit General Affair And Assets di PT. Semen Indonesia Tuban Plant yaitu :

- a. Sistem pelayanan menggunakan tiket perlu dilakukan pembaharuan terus menerus. Karena seperti yang di tuliskan pada bab 4 jika dikembangkan lagi menjadi QR Code, hal yang dikhawatirkan adalah untuk seluruh karyawan belum siap

menghadapi perubahan ini, sebab tidak semua karyawan memiliki *gadget* yang menunjang perubahan sistem ini. Sehingga pada sistem pelayanan penggunaan tiket perlu ditekankan pada teori yang dikemukakan oleh Kotler (2003) yang menerapkan *Low Contract Service* berupa pelayanan jasa kontak antara pegawai dan penyedia jasa agar tidak terlalu tinggi atau *physical contact* dengan pegawai hanyalah terjadi di *front desk*, selain itu pembaharuan dan juga pengawasan yang lebih lagi pada setiap prosesnya untuk menghindari penyalahgunaan dari sistem ini.

- b. Pada organisasi tiap elemen karyawan terutama pada orang yang memegang jabatan membutuhkan pelatihan khusus untuk menjaga kualitas sumber daya manusia, disamping menjaga kualitas sumber daya manusia perusahaan harusnya memperkirakan dan mempertimbangkan jabatan yang pantas untuk karyawan yang akan dinaikan jabatannya, sehingga kualitas daripada sistem pelayanan BBM akan terjaga.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan sebelumnya, peneliti dapat memberikan saran atau rekomendasi untuk membantu pelaksanaan pengendalian internal, sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan atau perbaikan dalam pelaksanaan program pelayanan BBM Unit General Affair

and Assets di PT. Semen Indonesia Tuban Plant. Saran atau rekomendasi yang dapat peneliti berikan adalah :

a) Untuk pembuatan tiket perlu menambahkan beberapa poin didalam tiket yaitu mencantumkan jumlah liter/botol, dicantumkan juga jangka waktu penggunaan BBM, sehingga membantu karyawan/*user* untuk menghemat penggunaan BBM, dan juga *barcode* untuk keperluan memudahkan pencatatan pelaporan Unit Keuangan pada sistem akuntansi.

b) Pada *flow chart* perlu dilakukan perampingan dengan menghilangkan fungsi *manager* sebagai pengawas yang menyetujui permintaan pelayanan pengisian BBM. Sebagai gantinya pengawasan langsung dilakukan oleh Unit Sarana Umum sehingga lebih efisien dalam pelaksanaannya juga.

c) Apabila ada wacana untuk merubah sistem pelayanan dengan *scan barcode* hendaknya perusahaan perlu mempersiapkan dan memberikan fasilitas yang cukup untuk menunjang perubahan sistem tersebut. Karena jika perubahan tersebut mempengaruhi proses jalannya produksi dan karyawan yang terlibat tidak siap akan perubahan tersebut maka wacana perubahan sistem pelayanan tersebut tidak efektif walaupun efisien. Salah satunya perusahaan harus memastikan apakah setiap karyawan memiliki *gadget* atau *smartphone* yang memadai. Apabila hal tersebut masih belum terpenuhi, maka perusahaan hendaknya menyediakan fasilitas

tersebut, namun hal ini akan menghabiskan biaya berlebih lagi, dan nantinya akan berdampak pada penganggaran dana yang menghabiskan biaya berlebih.

- d) Pada dasarnya pelayanan pembelian BBM dengan menggunakan tiket ini termasuk efektif walaupun keefisienannya masih kurang baik. Alangkah lebih baiknya perusahaan mempertimbangkan lagi penggunaan sistem pelayanan menggunakan *scan barcode* karena seperti yang disebutkan dampaknya yang akan memakan banyak biaya lainnya. Jadi untuk kedepannya keefisienan tersebut bisa diperbaiki dengan menambahkan beberapa item dalam *print out* tiket dan juga memangkas fungsi di dalam *flow chart* seperti fungsi manajer yang perlu di tinjau ulang, dan juga untuk penempatan jabatan setiap karyawan memerlukan pelatihan setiap periodenya untuk menghadapi perubahan-perubahan dalam sistem ini.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- A. Hall, James. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- B, Marshall Romney, dan Steinbart, Paul J. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Sembilan. Buku Satu. Diterjemahkan: Deny Arnos Kwary dan Dewi Fitriasari. Jakarta: Salemba Empat.
- Baridwan, Zaki. (2002). *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)*. Edisi Kelima, cetakan kedelapan. Yogyakarta: BPFE.
- Baridwan, Zaki. (2012). *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.
- Binanto, Iwan. (2009). *Konsep Dasar Program*. Jakarta: PT: Elex Media Komputindo.
- Cole, W. Gerald. (2002). *Sistem Akuntansi Zaki Baridwan (Penyusunan Prosedur dan Metode)*. Edisi Kelima, cetakan kedelapan. Yogyakarta: BPFE.
- Heizer, Jay dan Barry Render (2016). *Operations Management (Manajemen Operasi)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hery. (2013). *Auditing (pemeriksaan Akuntansi I), Cetakan Pertama*. Jakarta: CAPS (Center of Academic Publishing Service)
- Ida, Nuraida. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Kotler, Philip. (2003). *Manajemen Pemasaran*. Edisi Kesebelas. Jakarta: Indeks kelompok Gramedia.
- La Midjan & Susanto, A. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi Konsep dan Pengembangannya*. Bandung: Penerbit Lingga Jaya.
- Mulyadi. (2002). *Auditing*, Edisi Kelima, Cetakan Pertama. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi*. Edisi Empat. Jakarta: Salemba Empat.
- Noor, Juliansyah (2011). *Metodologi Penelitian Skripsi, Tesis, Desertasi, & Karya Ilmiah*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Porter, Gary A. & Norton, Curtis L. (2014). *Financial Accounting: The Impact on Decision Makers*. United State of America.

Pramono, Peni R. (2007). *Cara Memilih Waralaba yang Menjanjikan Profit*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

Purhantara, Wahyu. (2010). *Metode Penelitian Untuk Bisnis*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Soehartono, Irawan. (2008). *Metode Penelitian Sosial: Suatu Teknik Penelitian Bidang Kesejahteraan Sosial dan Ilmu Sosial Lainnya*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif R&B*. Bandung: Alfabeta.

Jurnal

Mutmainnah, Nurul. (2016). *Pengaruh Pengendalian Intern Terhadap Efektifitas Pengelolaan Kas Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Sinjai*, diakses pada tanggal 9 Januari 2020.

Prastiwi, Destiana R. (2017). *Analisis Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit Berbasis COSO Studi Kasus di BPR Chandra Muktiartha*, diakses pada tanggal 9 Januari 2020.

Putra, Abdi. (2015). *Analisis Sistem Dan Pengendalian Intern Pembayaran Gaji Dan Upah Karyawan Pada PT. Bara Dinamika Muda Sukses Di Malinau*, diakses pada tanggal 30 November 2020.

Rahmadani, Novi. (2019). *Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) Cabang Medan*, diakses pada tanggal 9 Januari 2020.

Sidh, Rahmahwati. (2013). *Peranan Brainware Dalam Sistem Informasi Manajemen*, diakses pada tanggal 26 November 2020.

Website

“Annual Report PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.” dari <https://sig.id/wp-content/uploads/2020/02/AR-SMI-2018-ENG.pdf> yang diakses pada tanggal 3 April 2020.

“Executive Information System dan Hirarki Manajemen” dari <https://sis.binus.ac.id/2016/12/15/executive-information-system-dan-hirarki-manajemen/> yang diakses pada tanggal 2 Desember 2020.

“Pengertian Analisis” dari <https://www.nesabamedia.com/pengertian-analisis/> yang diakses pada tanggal 7 Januari 2020.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Penelitian di PT. Semen Indonesia Tuban Plant



PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Kepada Yth : Tuban Household & Gen Facility Officer

R/74203200/002-2

Perihal : Permohonan Penelitian

Terlampir kami sampaikan data mahasiswa permohonan Penelitian dari :

Universitas Brawijaya

Nama mahasiswa : Pandu Ilham Haryadha
 Jumlah mahasiswa : 1 (satu) orang
 Dalam rangka : Penelitian
 Jurusan : Administrasi Bisnis
 Tanggal pengajuan : 17 Februari 2020 s.d. 17 Maret 2020
 Lama Penelitian : 2 (dua) minggu
 Materi Proposal Mahasiswa : Analisis Pengendalian Internal pada Sistem Program Pelayanan BBM untuk Operasional Kendaraan

Tuban, 18 Februari 2020
 Hormat Kami
 Group Learning Organizing Officer
 Ttd.
 MOCH. SOEBCHAN, SE.

Mohon *konfirmasi* atas permohonan kami,

Mahasiswa tersebut : (X) dapat dibantu () tidak dapat dibantu

Tanggal disetujui Penelitian : 17 Februari 2020 s.d 17 Maret 2020

Pembimbing yang ditunjuk

Nopeg : 990

Nama pegawai : WASITO EDI

Unit Kerja : Unit of General Affair & Asset

Jabatan :

Tuban, 18 Februari 2020

(WASITO EDI)

Lampiran 2. Surat Panggilan Penelitian PT. Semen Indonesia Tuban Plant ditempatkan di Unit General Affair & Assets



PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

R/74203200/002-3

Nomor : 0001695/SM.15/SUP/50032582/2000/02.2020
Lamp. : -
Perihal : **Panggilan Penelitian**

Kepada Yth.
Dr. Ir. Agus Suryanto, MS.
Wakil Koordinator Bidang Akademik UB Kampus II Kediri
Universitas Brawijaya

Menunjuk Surat Saudara No: 0353/Un10.A40/PP/2020 tanggal 13 Februari 2002, Perihal: Permohonan Ijin Penelitian, dengan ini kami beritahukan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/siswa saudara atas nama:

No.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Pandu Ilham Haryadha	165030207113008	Administrasi Bisnis

Untuk melakukan Penelitian di PT Semen Indonesia (Persero) Tbk, Penempatan Pabrik Tuban di unit kerja Unit of General Affair & Asset dengan ketentuan sbb :

1. Setiap mahasiswa/siswa yang melakukan Penelitian harus diikutsertakan dalam Asuransi Kecelakaan kerja oleh Institusi ybs .
2. Penelitian dilaksanakan mulai tanggal 17 Februari 2020 s.d. 17 Maret 2020
3. Perusahaan tidak menyediakan sarana akomodasi (penginapan) & transportasi.
4. Mahasiswa/siswa tersebut di atas diharapkan kehadirannya pada :

- Hari/Tanggal : Senin, 17 Februari 2020
- Pukul : 07.30 WIB sd. Selesai
- Tempat : Gedung Auditorium Lt.2 Kantor Pusat PT Semen Gresik Tuban
Desa Sumberarum, Kecamatan Kerek, Kabupaten Tuban
- Acara : Pengarahan dari Perusahaan & Penyerahan Perlengk. Administrasi
- Membawa :
 1. Foto Copy Kartu Tanda Pelajar/Mahasiswa (KTP) sebanyak 1 (satu) lembar.
 2. Foto Copy Polis Asuransi Kecelakaan Kerja/Kesehatan sebanyak 1 (satu) lembar.
 3. Surat Keterangan Sehat dari dokter sebanyak 1 (satu) lembar.
 4. Pas foto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar.
 5. Surat Panggilan dan Dokumen Pendukung.

Demikian atas perhatian Saudara kami sampaikan terima kasih.

Gresik, 18 Februari 2020
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk
An. Direksi,
SM Of Unit Training & Developer

SEMIEN
INDONESIA
ACHMAD SIRRUL ATHO', ST.

Kantor: (1) Gedung Utama SG, Jl. Veteran, Gresik 6112, Indonesia / T +62 31 398 1731-3 /F +62 31 3972264, 3983209
(2) The East Tower Lantai 18 /Jl. Dr. Ide anak Agung Kav. E.3.2 No.1 /Jakarta 12950,Indonesia /T +62 21 5261174-5

Lampiran 3. Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi Pemakaian BBM Roda 2 dan Roda 4

REKAPITULASI PEMAKAIAN BBM RODA 2				REKAPITULASI PEMAKAIAN BBM RODA 4			
Bulan	TAHAP		TOTAL/BULAN	Bulan	TAHAP		TOTAL/BULAN
	1	2			1	2	
1	26,001,500	24,692,500	50,694,000	1	16,791,149	16,738,977	33,530,126
2	23,069,000	21,472,500	44,541,500	2	13,991,921	12,409,733	26,401,654
3	23,349,500	23,546,000	46,895,500	3	13,015,606	17,512,444	30,528,050
4	23,757,500	21,215,000	44,972,500	4	11,250,652	12,601,130	23,851,782
5	22,237,000	22,448,500	44,685,500	5	14,692,409	12,578,331	27,270,740
6	23,086,000	23,427,500	46,513,500	6	6,218,914	13,969,453	20,188,367
7	24,550,000	11,988,000	36,538,000	7	13,876,968	12,505,093	26,382,061
8	12,816,000	12,339,000	25,155,000	8	15,128,099	14,532,444	29,660,543
9	11,610,000	12,843,000	24,453,000	9	10,895,666	14,296,869	25,192,535
10	13,473,000	14,229,000	27,702,000	10	19,044,725	15,566,079	34,610,804
11	12,492,000	14,427,000	26,919,000	11	15,063,169	19,187,720	34,250,889
12	12,321,000	14,913,000	27,234,000	12	17,476,133	16,366,563	33,842,696
	228,762,500	217,541,000	446,303,500		167,445,410	178,264,836	345,710,246

Note : Bulan juli tahap 2 dimulai system MSO

REAL PEMAKAIAN BBM	
RODA 2	446,303,500
RODA 4	345,710,246
TOTAL	792,013,746

Anggaran BBM (Premium/Pertalite)	
Tahun 2019	853,319,045
Sisa Anggaran	61,305,299

Lampiran 4. Rekapitulasi BBM Roda 2 (Departemen)

REKAPITULASI BBM RODA 2 (DEPARTEMEN)				
Sum of NILAI	Column Labels			
Row Labels	1	2 (blank)	Grand Total	
		0	0	0
DEPARTEMEN INVENTORY	569500	255000	824500	
DEPARTEMEN JAMINAN MUTU	1062500	510000	1572500	
DEPARTEMEN KEUANGAN & SDM	1207000	646000	1853000	
DEPARTEMEN KOMUNIKASI PERUSAHAAN	3060000	1394000	4454000	
DEPARTEMEN PEMELIHARAAN	19720000	9146000	28866000	
DEPARTEMEN PERENCANAAN & PENGAWASAN PRODUKSI	7157000	3043000	10200000	
DEPARTEMEN PRODUKSI SEMEN	2558500	1147500	3706000	
DEPARTEMEN PRODUKSI TERAK	4989500	2456500	7446000	
DEPARTEMEN TAMBANG & BAHAN BAKU	7140000	3451000	10591000	
Department of Corporate Communication	1275000		1275000	
Department of Distribution Management	1028500	416500	1445000	
Department of QSHE	841500	382500	1224000	
Department of Transportation Management	127500	42500	170000	
Grand Total	50736500	22890500	0	73627000

Lampiran 5. Wawancara dengan SPV Tuban Vehicle Operation

1. Pengendalian Internal sangat perlu dilakukan oleh setiap perusahaan, karena saldo kas merupakan aktiva yang sangat mudah membengkak dari *budget* yang sudah ditentukan sehingga ada indikasi bahwa saldo kas tersebut disalah gunakan oleh pihak-pihak tertentu dalam sebuah perusahaan. Dalam

pelaksanaan pengendalian internal pada sistem program pelayanan BBM, hal apa saja yang diterapkan untuk pengendalian internal itu sendiri?

- a. Melakukan pencatatan secara rutin atas realisasi penggunaan BBM,
 - b. Membuat perbandingan realisasi penggunaan BBM setiap bulan, dan membandingkan dengan bulan yang sama dengan tahun sebelumnya
 - c. Melakukan pengecekan secara berkala, realisasi penggunaan anggaran BBM atas Rencana anggaran BBM yang telah ditentukan
2. Hal utama yang mendasar yaitu lingkungan pengendalian dalam perusahaan yang mencerminkan sikap dan tindakan manajemen mengenai pengendalian perusahaan. Komponen apa saja yang berpengaruh pada kesadaran mengendalikan pegawai ? (Contoh : manajemen dan gaya operasi perusahaan atau unit)
- a. Memberikan edukasi terhadap para pemakai kendaraan dinas atas perilaku hemat
 - b. Memberikan laporan secara berkala atas penggunaan anggaran BBM kepada unit kerja pemakai kendaraan dinas
3. Perkiraan resiko berhubungan dengan mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola resiko yang berhubungan dengan pengendalian internal. Penyebabnya ada dari faktor intern dan juga eksternal. Hal apa yang bisa menimbulkan resiko dalam perusahaan atau unit? (*Contoh : perubahan lingkungan perusahaan, pegawai baru, teknologi baru)
- *) Contoh bisa dimasukkan dalam jawaban atau di tambahkan
- a. Resiko atas terganggunya operasional produksi akibat kendaraan bermotor kehabisan BBM
 - b. Resiko mengubah budaya para pengguna kendaraan bermotor
 - c. Resiko atas perubahan system yang baru yang berbasis internet, sehingga jika jaringan internet bermasalah, maka sistem pengambilan tiket BBM akan terganggu
4. Aktivitas pengendalian internal yang dilakukan oleh operasional kendaraan apa saja? (Misal : bisa berupa pengendalian kas atau keuangan dan transaksi, serta pembaruan sistem. Atau aktivitas yang meminimalkan resiko)

- a. Melakukan sidak terhadap kios penyedia BBM, apakah ada penyalahgunaan atas kesepakatan yang telah disepakati
- b. Merencanakan update system, yg semula menggunakan tiket, maka selanjutnya akan mengirimkan QR Code sebagai ganti Tiket
- c. Dengan QR Code, meminimalisir terhadap penyalahgunaan pengambilan BBM di kios-kios penyedia.
- d. Apabila QR code tidak sesuai dengan kendaraan, maka penagihan BBM tidak bias dilakukan

5. Dokumen yang digunakan sebagai pelaporan atau bukti transaksi bahwa ada permintaan pembelian BBM dari user dalam sistem yang menggunakan tiket apa saja?

- a. Tiket, untuk pengambilan BBM di kios, yang menerangkan Nama Kios, Jumlah Liter/botol, Nomor Inventaris kendaraan/Plant use/PU, dan batas waktu pengambilan. Tiket dilengkapi dengan QR dan kertas print khusus untuk menghindari penggandaan
- b. Nota Pembayaran dari Kios, sebagai bukti pembayaran kepada kios atas pengisian BBM yang telah dilakukan

6. Adakah catatan akuntansi yang digunakan sebagai pelaporan transaksi BBM dengan penggunaan tiket ini?

- a. Ada, dengan KODE AKUNTANSI tersendiri. Setiap Unit Sarana Umum & asset melakukan Proses Pembayaran melalui Unit Operasional Keuangan (Verifikasi & Bendahara), maka harus selalu memasukkan KODE AKUNTANSI yang khusus diperuntukkan sebagai mata anggaran BBM

7. Apakah dalam pembelian BBM menggunakan tiket terdapat batasan pembelian?

Ya., setiap permintaan BBM melalui system, user selalu mencantumkan berapa liter/botol yang diinginkan, pihak Sarana Umum akan memferifikasi permintaan tersebut, apakah sesuai dengan jenis kendaraan. Apabila permintaan tersebut tidak sesuai ataupun janggal, maka akan diberikan jumlah yg sesuai.

- a. 100 cc max 3 liter/botol

- b. 110 cc max 5 liter/botol
- c. 125 cc max 6 liter/botol
- d. 150 cc max 8 liter/botol

