



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di
PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL
Cabang Batam

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Novi Dwiyanti

3112101051



PROGRAM STUDI AKUNTANSI POLITEKNIK
NEGERI BATAM
2021

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN





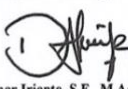
No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang
23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :
<Novi Dwiyanti 3112101051>

telah melaksanakan Magang Industri
di PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL
mulai tanggal 07 Agustus 2023 sampai dengan 31 Desember 2023

Batam, 31 Desember 2023

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>   <p>Adytia Putra SDM Umum</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>   <p>Danar Irianto, S.E., M.Acc. NIP 116 160</p>
--	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas selesainya magang industri di PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Batam selama 8 (delapan) bulan. Serta berkat rahmat dan hidayah-Nya saya dapat menyusun dan menyelesaikan laporan magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan ini diharapkan menjadi acuan penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja saya selama melaksanakan magang industri.

Magang industri ini dilaksanakan sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Terapan pada Program Studi Akuntansi, Politeknik Negeri Batam. Dalam penulisan laporan magang ini, saya menyadari bahwa laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari seluruh pihak yang telah membantu baik moril maupun materil khususnya para karyawan PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Batam. Pada kesempatan ini, saya ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dinar Irianto, S.E., M.Acc., Ak., CA. selaku dosen pembimbing sekaligus Wali dosen Akuntansi kelas 6B yang telah memberikan banyak bantuan doa, serta dukungannya dalam penulisan laporan magang ini.
2. Bapak Sugeng Riadi, SE., M.Ak., Akt., CA. selaku dosen koordinator magang industri.
3. Bapak Adam Marselan, selaku Manager Cabang PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Batam.
4. Bapak, Kept Fadli HR selaku Kepala Operasi PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Batam.
5. Bapak Leonis Diphda Irwanda, selaku Pws. Ka. Keuangan & SDM-Umum PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Batam.
6. Seluruh karyawan/ karyawan PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Batam yang telah memberikan banyak pelajaran selama proses magang.

23 Maret 2020

7. Orang tua yang memberika doa, motivasi, dan dukungan baik moril maupun materiil.
8. Teman-teman Akuntansi kelas 6B angkatan 2021 yang telah memberikan dukungan penuh kepada penulis.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR GAMBAR	7
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	8
1.2. Visi, Misi Perusahaan	10
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	12
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan	13
2. DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG INDUSTRI	15
2.1 Deskripsi Kerja	15
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	15
2.1.2 Rincian Tugas	16
2.1.3 Tanggung Jawab	17
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	17
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	17
2.2 Deskripsi Alat dan Produk	18
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	18
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	19
2.3 Hal-Hal Lain	19
2.3.1 Pendahuluan	19
A. Latar Belakang Masalah.....	19
B. Identifikasi Masalah	20
C. Tujuan Masalah	20

23 Maret 2020

D. Batasan Masalah	21
2.3.2 Teori dan Literatur	21
A. Teori Pengendalian Internal (Internal control).....	21
B. Literatur	22
1. Puchase Order (PO)	22
2. Pengendalian Internal.....	23
3. Manajemen Pembelian.....	26
4. Prosedur Tata Kerja	26
5. Diagram Alir (<i>Flowchart</i>).....	27
2.3.3 Pembahasan dan Solusi.....	30
3. Kesimpulan dan Saran.....	37
3.1 Kesimpulan	37
3.2 Saran	38
4. Lampiran	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 . Struktur Organisasi PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL 12

Gambar 2 . Lokasi PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL 15

23 Maret 2020

1. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Pertamina Trans Kontinental (PTK) yang dulu dikenal dengan nama PT Pertamina Tongkang didirikan pada tanggal 09 September 1969 di Jakarta, dengan statusnya sebagai anak perusahaan dari PT Pertamina (PERSERO) dengan kepemilikan saham awal yaitu PT Pertamina sebesar 99,99% dan PT Patra Dok Dumai 0,01%. Sejak awal tujuan dan perhatiannya PTK adalah sebagai perusahaan yang bergerak di bidang Industri Jasa Maritim yang berfungsi untuk memberikan dukungan secara total terhadap aktivitas PT Pertamina, seperti:

- Untuk pengadaan distribusi bahan bakar ke semua pelabuhan di seluruh wilayah Indonesia yang tidak dapat terjangkau oleh kapal tanker.
- Untuk pengadaan transportasi maritim bagi Pertamina Logistik untuk pengembangan proyek yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.
- Bertindak sebagai General Agent dan Handling Agent bagi kapal-kapal tanker milik PT Pertamina yang disewakan.

PTK diperbantukan pada aktivitas pengembangan Pertamina pada tahun 1974, di mana PTK memperoleh tambahan armada kapal sejenis supply vessel yang disepakati untuk melayani dan memenuhi eksplorasi pengeboran minyak dan gas bumi lepas pantai dan juga keperluan produksi.

Dengan selesainya program konstruksi untuk depot bahan bakar yang baru di belahan timur dan tengah wilayah Indonesi, Pertamina menarik penugasan untuk pendistribusian bahan bakar, meliputi kapal-kapal dan krew. Oleh sebab itu pada tahun 1978, PTK tidak hanya melayani Pertamina akan tetapi juga melayani perusahaan lainnya dan mengubah model bisnisnya menjadi perusahaan yang mencari keuntungan atau profit oriented.



Selanjutnya, PT Pertamina Tongkang fokus kepada aktivitas lepas pantai yang menyediakan beberapa hal sebagai berikut:

- Membantu eksplorasi minyak dan gas bumi di lepas pantai.
- Menjadi Handling Agent dari penyewa kapal milik PT Pertamina dan kapal pihak ketiga.

Pada tahun 1988, perusahaan mensepadankan perizinan dari izin bisnis yang berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 1988 (Penataan Ulang dan Pengusaha dari Transportasi Laut) dari perusahaan Pelayaran yang spesifik di bidang Lepas Pantai menjadi Perusahaan Pelayaran dengan SIUPP No.3.XXX-256/AL.58. Direktorat Umum Komunikasi Kelautan dengan peraturan barunya telah mengeluarkan SIUPAL B.XV-1203/AL.58 pada tanggal 26 Maret 2002 untuk PTK. Mulai tanggal 29 November 2011, setelah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Indonesia, PT Pertamina Tongkang berubah menjadi PT Pertamina Trans Kontinental.

1.2. Visi, Misi Perusahaan

Visi PT. Pertamina Trans Kontinental yaitu “Menjadi Perusahaan Bisnis Pelayaran Dan Jasa Maritim Kelas Dunia”

Misi PT. Pertamina Trans Kontinental, yaitu:

“Melaksanakan Kegiatan Bisnis Perkapalan Dan Jasa Maritim Yang Berstandar International Untuk Menghasilkan Nilai Tambah Bagi Perusahaan Dengan Mengutamakan Kepuasan Pelanggan Dan Pemangku Kepentingan Lainnya”

Misi PT. Pertamina Trans Kontinental diimplementasikan dalam tata nilai PTK, yaitu

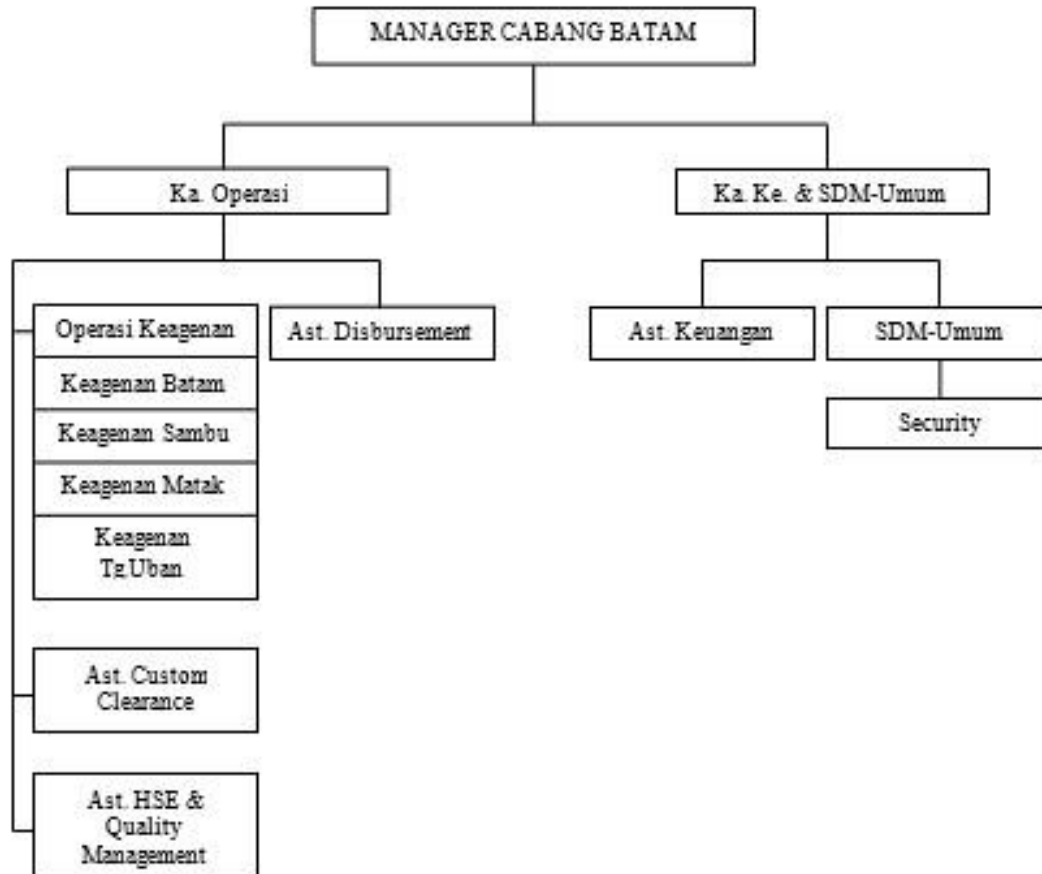
1. Profesional: mengacu pada peningkatan kualitas
2. Integritas: konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan secara terbuka dan jujur.
3. Tanggung jawab: Kesadaran akan kewajiban.
4. Kerja sama: Saling mendukung untuk mencapai tujuan.

5. Disiplin: Taat dan Patuh terhadap nilai-nilai perusahaan.

Untuk mendukung visi dan misi, PT Pertamina Trans Kontinental menetapkan strategi yaitu: Perusahaan memiliki komitmen yang jelas dalam program jangka pendek, menengah maupun jangka panjang, memperkuat pondasi yang kokoh untuk mencapai pertumbuhan yang diinginkan berbagai kegiatan seperti *replacement* (pergantian) kapal, *safe urgency*, melaksanakan aliansi strategis dengan mitra kerja, mendorong program peremajaan terhadap *replacement* kapal baru yang lebih progresif untuk mendukung kegiatan lepas pantai. Untuk pengadaan armada angkutan, dilakukan dengan membeli atau berinvestasi (membangun baru) baik tipe *small*, GP maupun *medium range*.

Rencana beberapa tahun kedepan PTK akan menambah beberapa armada kapal dari berbagai jenis, termasuk tipe *medium range* karena tipe besar inilah yang mendorong untuk perkembangan PTK. Tahun 2020 ini PTK akan mengadakan 3 hingga 6 kapal tanker ukuran *medium range* yang berkapasitas sekitar 35 ribu DWT karena memang kapal-kapal inilah yang bisa mendukung peningkatan *revenue* dan *profit* sehingga ke depan PTK bisa tumbuh dan berkembang lebih progresif lagi. Kapal-kapal tanker ini rencananya akan melayani kegiatan angkutan impor minyak Pertamina. PTK juga akan menambah armada tanker dari berbagai jenis sekitar 40 armada sehingga diharapkan jumlah armada kita di tahun 2020 menjadi 80 hingga 90 armada.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1. Struktur Organisasi PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL

Pada gambar 1. diatas menjelaskan tentang struktur organisasi PT Pertamina Trans Kontinental, melansir dari file yang telah dibagikan berisikan mengenai jabatan. Posisi paling atas dengan posisi Manager Cabang yang bertanggung jawab atas kegiatan operasi kapal di masing-masing cabang perusahaan dan melaporkan ke *GM Marketing & Branch Coordinator*. Untuk di bawah sebelah kiri disusul oleh Kepala Operasi yang bertanggung jawab atas semua kegiatan keagenan kapal. Disusul oleh Operasi Keagenan, Mewakili pemilik/*principal* dalam memenuhi persyaratan atau memastikan operasional kapal di pelabuhan. Melakukan pengurusan administrasi *handling* yang akan tiba ke pelabuhan di Indonesia (*In Out Clearance*). Disusul pada bagan setelah Ka. Operasi yaitu Ast. *Disbursement* yang melakukan penawaran harga untuk kegiatan jasa maritim yang dilakukan perusahaan, membuat *invoice*, membuat rincian harga jasa

maritim (*Statement of Disbursement*), membua BK (Bukti Keluar) atas kegiatan keagenan kapal yang telah dilakukan.

Pada bagian bagan kedua dikiri yakni Ast. *Customs Clearance*, melakukan pengurusan dokumen-dokumen kepabeanan. selanjutnya bagan terakhir pada bagian ini yakni Ast. HSE, yang bertanggung jawab dan mengontrol keselamatan dan keseatan para pekerja, pelanggan dan masyarakat umum serta melindungi segala hal yang berhubungan dengan lingkungan dengan memedomani kebijakan keselamatan, kesehatan kerja dan lindungan lingkungan.

Kemudian pada bagan bagian paling kanan setelah Manager Cabang Btama terdapat Kepala Keuangan dan SDM-Umum, yang bertanggung jawab atas semua biaya yang telah atau akan dikeluarkan untuk kegiatan operasonal perusahaan serta mengontrol piutang dan hutang perusahaan. Selanjutnya disusul oleh, Pws SDMUmum, Ast. Keuangan, yang menangani kontrak dengan vendor perusahaan, menangani masalah yang fasilitas yang ada di dalam perusahaan. Disusul oleh Ast. Keuangan, yang melakukan pencatatan, pengolahan sampai menghasilkan informasi yang diperlukan berkaian dengan Laporan Keuangan perusahaan. dan bagan Terakhir yakni *Security*, yang bertanggung jawab menjaga keamanan di sekitar kantor PT Pertamina Trans Kontinental

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan

Bidang usaha yang dilakukan oleh PT Pertamina Trans Kontinental saat ini meliputi:

1. *Shipping*

- a. *Fleet and operation*, yang mengurus armada kapal niaga dan operasi.
- b. *Chartering and Brokerage*, pengurusan penyewaan kapal untuk dioperasikan kepada pihak ketiga.
- c. *Shipping agency*, pengurusan administrasi handling kapal yang akan tiba ke pelabuhan di Indonesia (*In dan Out Clearance*).
- d. *Shipping agency*, melayani sekitar 200 call per bulan.

2. *Maritime*

- a. *Freight Forwarding*: yaitu individu atau perusahaan yang menyelenggarakan usaha, mengurus berbagai macam dokumen dan formalitas yang diperlukan guna memasukkan atau mengeluarkan barang atau muatan dari kapal atau dari gudang pelabuhan. Juga mencarikan muatan kapal laut dan mengurus dokumen-dokumennya.
- b. *Custom Clearance*: pengurusan dokumen kepabeanan.
- c. *Cargo Handling*: mengurus bongkar/ muat material dari dan ke atas kapal.
- d. *Water Supply*: mengurus pendistribusian air dari dan ke atas kapal.
- e. *Bunker Service*: pengurusan jasa pengisian Bahan Bakar Minyak.
- f. *Crew Repatriation*: pengurusan handling crew kapal yang naik (*sign on*) dan yang akan turun (*sign off*).
- g. *Logistic Base*: penyediaan tempat untuk penimbunan barang atau material baik di lapangan terbuka (*open storage*) atau lapangan tertutup (*cover storage*).
- h. *Hydro Oceanography and Mapping*: menyediakan kapal penyelidik alam atau mengenai pengetahuan perairan dan pembuatan peta.
- i. *Under water services*: mengurus tentang pekerjaan bawah air.
- j. *Labour Supply*: jasa penempatan tenaga kerja.
- k. *Recognized Security Organization (RSO)*: mengurus organisasi keamanan di dalam wilayah pelabuhan.
- l. *Administration Pelsus*: jasa pengelolaan pelabuhan khusus PERTAMINA.

2. DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG INDUSTRI

2.1 Deskripsi Kerja

Selama berlangsungnya kegiatan magang penulis mendapatkan posisi pada bagian Keuangan yakni Divisi Keuangan dan SDM Umum . Bertugas untuk menjadi manager di suatu proyek seperti membuat planning, budgeting, hingga managing tim dan berkomunikasi dengan stakeholder.

Deskripsi pekerjaan : Memastikan bahwa tim proyek memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, terkelola dengan baik, dan dapat mencapai tujuan proyek dengan lancar dan sukses.

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Lokasi PT Pertamina Trans Kontinental yaitu di Jl. Raya Pelabuhan, Kabil, Kecamatan Nongsa, Kota Batam, Kepulauan Riau 29467.



Gambar 2. Lokasi PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL

2.1.2 Rincian Tugas

Adapun secara cakupan *jobdesc* yang telah disebutkan diatas, yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan magang sebagai Divisi Keuangan dan SDM Umum adalah:

1. Pembuatan *Procure to Payment Process* (P2P).

Tahap membuat tagihan melalui server *Procure to Payment Process* (P2P):

- PR (*Purchase Requisition*), merupakan tahapan awal untuk permintaan kebutuhan atau keperluan pekerja. Permintaan kebutuhan atau keperluan pekerja ini berupa pekerjaan yang bersifat sekali atau tidak tetap. Pada tahap ini bagian GA akan mendapat nomor PR agar bisa melanjutkan ke tahap berikutnya yaitu PO. Biasanya permintaan yang dilakukan yaitu untuk keperluan dinas (biaya transport dan biaya penginapan dan untuk permintaan pengadaan barang PTK.
- PO (*Purchase Order*), setelah mendapat nomor PR pihak GA masuk ke tahap PO agar diproses permintaannya. Setelah itu, pihak GA kembali mendapat nomor PO untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.
- SA (*Service Acceptance*), ketika permintaan sudah berjalan, pihak GA memasukkan nomor PO pada tahap SA untuk melengkapi tagihan untuk pekerjaan yang bersifat sekali dan tidak tetap.
- BASTP (Berita Acara Serah Terima Barang), jika sudah melewati tahap SA, maka akan masuk ke tahap BASTP. Hal ini dilakukan untuk menyatakan bahwa laporan sudah selesai.
- SP3 (Surat Permintaan Proses Pembayaran), setelah tahap BASTP, pihak GA akan mendapat SP3.

2. Update pembayaran menggunakan BNI *direct* dan *Autocollection* untuk dikirimkan ke bagian keuangan kantor PTK pusat, update ini dilakukan setelah proses P2P selesai.

3. Rekap P2P menurut jenis vendor (Kanpel, PT. Pelindo I-Tg. Uban, Bendahara Khusus Penerima Kanpel dan Pihak ke-3).
4. Update *Forecast* setiap awal bulan yang diambil dari rekap P2P, kemudian bagian keuangan perbendaharaan mengirimkan ke kantor PTK pusat.
5. Melakukan proses scan P2P untuk dikirimkan ke kantor PTK pusat bagian P2P *Financial*.

2.1.3 Tanggung Jawab

Adapun tanggung jawab yang harus di patuhi dan dilaksanakan oleh penulis selama menjalankan magang di PT Pertamina Trans Kontinental sebagai divisi Keuangan dan SDM Umum yakni:

1. Menyelesaikan proses P2P karena *update* yang dikirim melalui *e-mail* oleh kantor PTK pusat dilakukan setiap hari.
2. Pada akhir bulan PTK pusat meminta *update* pembayaran BNI *direct* dan *Autocollection* dengan segera dikarenakan akan dilakukan poses *closing* di kantor pusat.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dan harus tercapai adalah penulis dapat memahami proses pembuatan P2P, alur pembayaran hutang perusahaan, dapat menyelesaikan proses P2P secara cepat karena nota kapal selalu ada setiap harinya, dan dapat menyelesaikan rekap P2P setiap akhir bulannya.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di PT Pertamina Trans Kontinental selama periode 8 bulan masa kerja, kendala yang dihadapi yaitu:

- 1) Terkendala ketika ada tugas yang mengharuskan untuk mencetak dokumen, karena di meja praktikan tidak disediakan *printer*.

- 2) Terkendala ketika banyak dokumen yang harus di *scan* karena tidak ada alat scan otomatis.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Terhadap saran dan prasarana sangat mendukung. Adapun secara rinci alat dan perlengkapan yang digunakan selama magang sebagai berikut :

- Perangkat Keras (*Hardware*)

1. Komputer, untuk melakukan segala kegiatan karena salah satu *hardware* yang sangat penting dalam proses bekerja.
2. Printer , untuk mencetak dokumen yang telah di buat.
3. Mesin *Photocopy*, untuk menggandakan dokumen.
4. Alat tulis, untuk menulis ketika ada keperluan yang tidak membutuhkan pembuatan melalui komputer.

- Perangkat Lunak (*Software*)

1. MySAP, *Software* yang digunakan untuk meng-*update* piutang perusahaan.
2. *Finance, Software* untuk proses pembuatan *invoice*.
3. P2P (*Procure to Payment Process*), *Software* yang digunakan oleh bagian keuangan untuk membuat dokumen P2P(*Procure to Payment Process*).
4. *Ms. Excel*, untuk peng-*update*-an dokumen yang masuk atau keluar secara manual.
5. *Ms. Word*, untuk membuat surat penagihan kepada customer.

6. *Nitro*, aplikasi yang digunakan ketika ada kesalahan pengetikan pada dokumen P2P atau *invoice* yang sudah jadi.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

1. Dokumen *Procure to Payment Process* (P2P), Dokumen yang berisi kegiatan yang dilakukan dan nominal yang akan dibayarkan oleh kantor pusat kepada customer.
2. *Statement of Disbursement* (SOD), Data berupa rincian biaya keagenan kapal yang telah dilakukan.
3. BK (Bukti Keluar), Berisi biaya yang telah dilakukan sebelumnya oleh agen kapal apakah itu biaya tunda, pandu atau labuh/tambat kapal.
4. Invoice, Dokumen berisi besarnya biaya yang akan ditagihkan ke *customer*.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Pendahuluan

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang telah membawa perubahan dalam berbagai sektor kehidupan termasuk operasi bisnis, PT. Pertamina Trans Kontinental tidak terkecuali. Di era digitalisasi ini, perusahaan-perusahaan modern yang mengadopsi sistem otomatis untuk meningkatkan efektivitas.

Penggunaan sistem *Purchase Order* (PO) telah menjadi standar umum dalam mengelola proses pembelian di berbagai perusahaan, termasuk PT Pertamina Trans Kontinental. Namun, tantangan terkait akses ke sistem PO dapat menghambat kelancaran proses ini, mempengaruhi hubungan dengan vendor, dan bahkan memicu keluhan.

Oleh karena itu, tujuan penelitian ini adalah untuk melakukan analisis mendalam terhadap dampak dari komplain vendor terhadap efektivitas dan pengendalian internal

dalam implementasi sistem Purchase Order pada PT. Pertamina Trans Kontinental. Dengan demikian, penelitian ini akan mengidentifikasi masalah yang timbul, mengevaluasi dampaknya terhadap operasi perusahaan, dan menyusun rekomendasi untuk perbaikan yang diperlukan guna meningkatkan efektivitas.

Bersasarkan uraian diatas maka, disusunlah tugas akhir ini dengan judul “**Penerapan Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Purchase Order Pada Sistem Procure to Payment Proccess (P2P) : Studi Kasus tentang Pelanggaran Prosedur Tata Kerja di PT. Pertamina Trans Kontinental**”.

B. Identifikasi Masalah

Penggunaan sistem *Purchase Order* (PO) telah menjadi standar umum dalam mengelola proses pembelian di berbagai perusahaan, termasuk PT Pertamina Trans Kontinental. Namun, tantangan terkait pelanggaran terhadap proses PO dapat menghambat kelancaran proses ini, mempengaruhi hubungan dengan vendor, dan bahkan memicu keluhan.

Implementasi alur PO tidak selalu berjalan mulus. Perusahaan ini mungkin menghadapi tantangan terkait keluhan dari vendor terkait efektivitas dan pengendalian internal dalam proses pembelian. Penerbitan PO menggunakan sistem *Procure to Payment Proccess* (P2P) tanpa *Purchase Requisition* (PR) yang tidak sesuai prosedur tata kerja sehingga dapat menunda persetujuan PO hingga pembatalan yang dapat menjadi hambatan bagi vendor, yang pada gilirannya dapat menyebabkan keluhan dan ketidakpuasan. Keluhan tersebut tidak hanya memengaruhi hubungan baik dengan vendor, tetapi juga sapat berdampak pada efektivitas dan pengendalian internal perusahaan.

C. Tujuan Masalah

Tujuan penelitian ini adalah untuk melakukan analisis mendalam terhadap dampak dari keluhan vendor terhadap efektivitas pengendalian internal dalam implementasi sistem Purchase Order pada PT. Pertamina Trans Kontinental. Dengan demikian, penelitian ini akan menyelesaikan masalah yang timbul, mengevaluasi

dampaknya terhadap operasi perusahaan, dan menyusun rekomendasi untuk perbaikan yang diperlukan guna meningkatkan efektivitas perusahaan, dan menyusun rekomendasi perbaikan yang diperlukan.

Rekomendasi ini akan diwujudkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baru, yang dirancang untuk meningkatkan efektivitas pengendalian internal, memperbaiki hubungan dengan vendor, dan mengoptimalkan proses Purchase Order. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya berfokus pada identifikasi masalah, tetapi juga memberikan solusi konkret berupa SOP baru yang lebih efisien dan efektif.

D. Batasan Masalah

a) Objek

Objek dari penelitian ini adalah pengendalian internal control terhadap prosedur dan tata kerja *purchase order* (PO) pada perusahaan PT. Pertamina Trans Kontinental Batam.

b) Data

Data yang di ambil melalui penelitian studi kasus *purchase order*, prosedur tata kerja, dan pengendalian *internal control*.

2.3.2 Teori dan Literatur

A. Teori Pengendalian Internal (Internal control)

Coso framework 5 komponen :

1. *Control Environment* (Lingkungan Pengendalian): Ini adalah sikap, kesadaran, dan tindakan manajemen dan personel terkait pengendalian internal dalam organisasi. Faktor-faktor seperti nilai-nilai etika, integritas, komitmen terhadap kompetensi, dan filosofi manajemen yang mendukung pengendalian internal termasuk dalam komponen ini.
2. *Risk Assessment* (Penilaian Risiko): Organisasi harus mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko yang relevan dengan pencapaian tujuan mereka. Ini

mencakup penilaian risiko terkait operasi, laporan keuangan, dan kepatuhan. Proses ini membantu manajemen dalam memahami potensi ancaman dan peluang yang dihadapi organisasi dan merancang respons pengendalian yang sesuai.

3. *Control Activities* (Kegiatan Pengendalian): Ini adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan diambil untuk mencapai tujuan organisasi. Kegiatan pengendalian meliputi segala hal mulai dari persetujuan manajemen, verifikasi, rekonsiliasi, hingga pemantauan kinerja.
4. *Information and Communication* (Informasi dan Komunikasi): Sistem pengendalian internal harus memastikan bahwa informasi yang relevan dan penting diperoleh, dipertahankan, dan digunakan secara tepat waktu untuk mencapai tujuan organisasi. Komunikasi yang efektif juga diperlukan, baik secara internal antara berbagai tingkat manajemen maupun eksternal dengan pihak-pihak yang terkait, seperti auditor eksternal.
5. *Monitoring* (Pemantauan) : Proses pemantauan melibatkan penilaian kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Ini bisa dilakukan melalui kegiatan pemantauan berkelanjutan, penilaian terpisah, atau kombinasi keduanya. Temuan dari pemantauan harus dilaporkan kepada pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif yang diperlukan.

B. Literatur

1. Purchase Order (PO)

a. Pengertian Purchase Order (PO)

Purchase Order (PO) adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh sebuah perusahaan kepada pemasok atau vendor untuk memesan barang atau jasa secara tertulis. Dokumen ini berisi informasi mengenai jenis barang atau jasa yang dipesan, jumlah yang diminta, harga per unit, total biaya, syarat-

syarat pembayaran, jadwal pengiriman, dan informasi lain yang relevan terkait transaksi pembelian. (Intermediate Accounting, 2019)

b. Fungsi Purchase Order

Purchase Order (PO) memiliki beberapa fungsi utama dalam pengelolaan bisnis, termasuk:

- 1) Menetapkan Kesepakatan: PO digunakan untuk menetapkan kesepakatan antara perusahaan dan vendor terkait dengan pembelian barang atau jasa tertentu. Ini mencakup rincian seperti jenis barang atau jasa yang dipesan, jumlah yang diminta, harga per unit, syarat-syarat pembayaran, dan jadwal pengiriman.
- 2) Pemberian Instruksi: PO memberikan instruksi tertulis kepada vendor tentang apa yang harus dibeli dan bagaimana cara melakukannya. Ini membantu menghindari kebingungan atau kesalahpahaman antara perusahaan dan vendor tentang apa yang sebenarnya dipesan.
- 3) Memonitor Pengeluaran: PO membantu perusahaan untuk memantau pengeluaran yang terkait dengan pembelian barang atau jasa. Dengan mencatat setiap pesanan dalam bentuk PO, perusahaan dapat lebih mudah melacak dan mengendalikan biaya yang terkait dengan pembelian.
- 4) Melindungi Perusahaan: PO juga berfungsi sebagai dokumen resmi yang melindungi perusahaan dari perubahan atau penambahan pesanan tanpa persetujuan. Dengan adanya PO, perusahaan memiliki bukti tertulis tentang apa yang telah disepakati dengan vendor dan dapat menggunakan dokumen tersebut sebagai dasar jika terjadi perselisihan di kemudian hari.

2. Pengendalian Internal

a. Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal (*Internal Control*) mengacu pada serangkaian proses, kebijakan, dan prosedur yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen suatu organisasi untuk memastikan tercapainya tujuan organisasi, integritas informasi keuangan, kepatuhan terhadap peraturan, serta efektivitas operasional. Pengendalian internal bertujuan untuk melindungi aset organisasi, mencegah kecurangan, dan memastikan akurasi laporan keuangan. (Auditing and Assurance Services, 2017).

Menurut Mulyadi (2016:129), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efektivitas dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian internal harus dilaksanakan secara efektif oleh perusahaan untuk mencegah sekaligus menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Hal ini diperlukan karena jika sistem pengendalian internal tidak ada atau tidak cukup memadai, maka risiko audit dan entitas akan menjadi semakin tinggi.

b. Fungsi Pengendalian Internal

Fungsi pengendalian internal adalah sebagai berikut:

- 1) Melindungi Aset: Pengendalian internal dirancang untuk melindungi aset organisasi dari pencurian, penyalahgunaan, atau kerusakan.
- 2) Meningkatkan Akurasi dan Keandalan Informasi Keuangan: Pengendalian internal membantu memastikan bahwa informasi keuangan yang dihasilkan oleh organisasi akurat, andal, dan relevan.
- 3) Meningkatkan Kepatuhan: Pengendalian internal membantu memastikan bahwa organisasi mematuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku, baik itu aturan internal maupun eksternal.

- 4) Mencegah Kecurangan: Pengendalian internal membantu mencegah, mendeteksi, dan menanggapi kecurangan yang mungkin terjadi di dalam organisasi.
- 5) Meningkatkan Efektivitas Operasional: Pengendalian internal membantu meningkatkan efektivitas operasional dengan menyediakan kerangka kerja untuk proses bisnis yang terorganisir dan terstruktur.

c. Tujuan

Tujuan dari pengendalian internal adalah untuk melindungi aset perusahaan, memastikan akurasi dan keandalan laporan keuangan, mencegah dan mendeteksi kecurangan, memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku, serta meningkatkan efektivitas operasional organisasi. (Principles of Auditing and Other Assurance Services, 2020).

Menurut Mulyadi (2014:163), tujuan sistem pengendalian internal adalah:

- a) Menjaga kekayaan organisasi.
- b) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c) Mendorong efisiensi
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian internal tersebut berdasarkan tujuannya dibagi menjadi dua macam yaitu:

- a) Pengendalian intern akuntansi

Pengendalian yang di atas termasuk dalam sistem pengendalian internal yang terdiri dari struktur organisasi, ukuran dan metode yang dikendalikan untuk tujuan menjaga aset dalam sebuah organisasi dan juga memastikan keandalan data akuntansi. Mempunyai tolak ukur yang baik sebagai pengendalian intern akuntansi apabila dalam sistem

tersebut dapat menjamin aset yang dimiliki investor dan juga keandalan dalam laporan keuangan.

b) Pengendalian intern administrasi

Pengendalian ini terdiri dari cara dan juga ukuran yang dikendalikan dengan tujuan memberikan jaminan kepatuhan atas kebijakan manajemen dan juga struktur organisasi.

3. Manajemen Pembelian

Manajemen Pembelian adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian aktivitas pembelian dalam suatu organisasi untuk memastikan bahwa barang dan jasa yang diperlukan diperoleh dengan tepat, pada waktu yang tepat, dalam kuantitas yang tepat, dengan kualitas yang tepat, dan dengan harga yang optimal.

Tujuannya adalah untuk memastikan perusahaan memperoleh barang atau jasa yang diperlukan dengan kualitas terbaik, harga terendah, dan waktu yang sesuai, sambil meminimalkan risiko dan biaya yang terkait dengan proses pembelian.

4. Prosedur Tata Kerja

Prosedur tata kerja adalah serangkaian langkah-langkah atau aturan yang ditetapkan oleh suatu organisasi untuk menjalankan tugas-tugas tertentu secara sistematis dan efisien.

Tujuan dari prosedur tata kerja adalah untuk memastikan bahwa setiap aktivitas atau tugas di dalam organisasi dilakukan dengan konsistensi, keandalan, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Proses ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, mengurangi risiko kesalahan, dan memberikan kerangka kerja yang jelas bagi karyawan dalam menjalankan tugas mereka.

Tahapan-tahapan umum dalam prosedur tata kerja mencakup:

- 1) Identifikasi Kebutuhan: Menentukan tugas atau aktivitas yang perlu dijalankan dan mengidentifikasi prosedur yang tepat untuk menyelesaikan tugas tersebut.
- 2) Perencanaan: Menetapkan langkah-langkah atau aturan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas, termasuk pengaturan urutan langkah dan alokasi sumber daya yang diperlukan.
- 3) Pelaksanaan: Menjalankan langkah-langkah atau aturan yang telah ditetapkan dalam proses tata kerja sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Pengawasan: Memantau dan mengontrol pelaksanaan prosedur tata kerja untuk memastikan bahwa tugas-tugas dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- 5) Evaluasi: Mengevaluasi efektivitas prosedur tata kerja yang ada untuk mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan atau penyesuaian.

5. Diagram Alir (*Flowchart*)


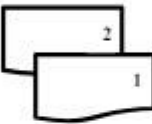
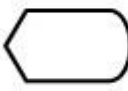
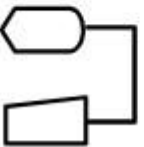
Menurut Mulyadi (2016:2) sistem adalah kumpulan dari unsur-unsur yang saling berhubungan erat satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Definisi lain dijelaskan oleh Romney & Steinbart (2014:3) bahwa sistem adalah rangkaian komponen-komponen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan rangkaian komponen-komponen yang saling berhubungan dan berfungsi untuk mencapai tujuan perusahaan.


Perusahaan biasanya menggunakan bagan alir (flowchart) untuk menggambarkan suatu sistem dan prosedur yang berjalan di dalamnya. Menurut Romney & Steinbart (2014:67) bagan alir (flowchart) merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan tentang prosedur-prosedur yang terjadi di dalam perusahaan secara ringkas dan jelas. Bagan alir (flowchart) biasanya digambar dengan menggunakan software seperti Microsoft Visio, Microsoft Word,








ataupun Microsoft Power Point. Bagan alir (flowchart) digambarkan dengan menggunakan simbol simbol.



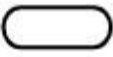
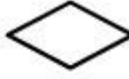
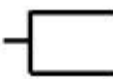
Menurut Romney & Steinbart (2014:67) simbol bagan alir (flowchart) dibagi menjadi 4 kategori yaitu simbol input/output, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain. Simbol input/output memperlihatkan 8 input/output dari suatu sistem. Simbol pemrosesan memperlihatkan data-data yang sedang diolah di dalam sistem, data tersebut dapat diolah secara elektronik ataupun dengan tangan. Simbol penyimpanan memperlihatkan dimana data-data perusahaan disimpan.

Simbol arus dan lain-lain memperlihatkan arus data, darimana bagan alir dimulai dan berakhir, bagaimana suatu keputusan dibuat dan cara-cara yang digunakan untuk menambah catatan penjelas untuk bagan alir. Simbol simbol umum dan penjelasan yang terdapat di dalam bagan alir dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

SIMBOL	NAMA	PENJELASAN
<i>Simbol Input atau Output</i>		
	Dokumen atau file	Dokumen atau file elektronik atau kertas.
	Dokumen atau file beserta tembusannya	Digambarkan dengan beberapa dokumen atau file, kemudian diberikan penomoran pada sisi kanan atas dokumen.
	Output elektronik	Informasi-informasi yang dapat ditampilkan di dalam terminal, monitor atau layar.
	Alat input dan output elektronik	Menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.

Simbol Arus dan Lain-Lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Menunjukkan arah dokumen atau pemrosesan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi geografis lainnya.

	Entri data elektronik	Alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer, monitor, ataupun layar.
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan computer	Pemrosesan yang dilakukan secara terkomputerisasi.
	Operasi manual	Pemrosesan yang dilakukan secara manual.
Simbol Penyimpanan		
	<i>Database</i>	Data yang disimpan secara elektronik di dalam <i>database</i> .
	Pita magnetis	Data yang disimpan di dalam pita magnetis, pita magnetis merupakan media <i>backup</i> data yang populer.
	Arsip dokumen sementara	Dokumen disimpan berdasarkan "N" = nomor, "A" = abjad, dan "D" = <i>date</i> atau tanggal.
	Jurnal atau buku besar	Catatan akuntansi berupa jurnal atau buku besar.

	Konektor dalam-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama.
	Konektor luar-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang berbeda, atau berada di luar halaman.
	Terminal	Simbol mulai atau berakhirnya prosedur maupun sistem di dalam <i>flowchart</i> .
	Keputusan	Menentukan keputusan yang akan dibuat
	Anotasi atau catatan tambahan	Catatan tambahan untuk menambahkan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi

(sumber: Romney & Steinbart, 2014:67)

2.3.3 Pembahasan dan Solusi

Pada bagian yang akan dijelaskan mengenai kasus ini adanya pelanggaran prosedur tata kerja dalam pengelolaan Purchase Order, dan tujuan akhirnya adalah untuk memberikan rekomendasi perbaikan pengendalian internal guna mengatasi masalah tersebut.

Output yang dihasilkan adalah rekomendasi perbaikan pengendalian internal yang mana akan dipaparkan dalam bentuk *flowchart* yang akan membantu menyajikan rekomendasi secara visual dan memudahkan pemahaman implementasi oleh manajemen perusahaan. Dengan menggunakan flowchart, kita dapat menggambarkan efektivitas perbaikan, serta melakukan perbandingan kinerja sebelum dan sesudah implementasi perbaikan. Hal ini memberikan gambaran yang jelas tentang seberapa efektif perbaikan pengendalian internal yang telah dilakukan dan memungkinkan manajemen untuk melihat dampak dari tindakan perbaikan secara langsung.


Prosedur sebelumnya memiliki beberapa kekurangan yang perlu diperbaiki, antara lain kurangnya dokumentasi yang sistematis, di mana proses pencatatan dan dokumentasi Purchase Order tidak dilakukan secara sistematis, sehingga sering kali terjadi kehilangan atau kesalahan data. Selain itu, tidak ada mekanisme pengawasan yang ketat terhadap pengelolaan Purchase Order, memungkinkan terjadinya

penyelewengan atau pelanggaran prosedur. Sistem pelaporan yang digunakan juga kurang efektif dalam menyampaikan informasi terkait status Purchase Order secara real-time kepada manajemen. Keterlambatan dalam proses pembayaran yang sering kali terjadi juga berdampak negatif pada hubungan dengan vendor.

Informasi untuk perbaikan ini diperoleh dari berbagai sumber, antara lain keluhan vendor yang sering kali mengeluhkan keterlambatan pembayaran dan kurangnya transparansi dalam proses pengelolaan Purchase Order. Hasil wawancara dengan karyawan di berbagai level, terutama mereka yang terlibat langsung dalam proses pengelolaan Purchase Order, memberikan wawasan tentang kelemahan prosedur yang ada. Selain itu, hasil audit internal menunjukkan adanya beberapa kelemahan dalam pengendalian internal yang perlu segera diperbaiki.

SOP sebelumnya perlu diperbaiki karena beberapa alasan utama. Pertama, untuk meningkatkan efisiensi, dengan memperbaiki SOP diharapkan proses pengelolaan Purchase Order dapat berjalan lebih efisien dan mengurangi waktu yang diperlukan untuk setiap tahap. Kedua, untuk meningkatkan akurasi data, perbaikan prosedur diharapkan dapat meningkatkan akurasi dalam pencatatan dan dokumentasi Purchase Order. Ketiga, untuk meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi, SOP yang baru diharapkan dapat membantu perusahaan lebih mematuhi regulasi yang berlaku, mengurangi risiko hukum dan keuangan. Terakhir, untuk meningkatkan hubungan dengan vendor, prosedur yang lebih baik diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan dan hubungan baik dengan vendor, yang penting untuk kelancaran operasional perusahaan.



	No. Dokumen:
	Mulai Berlaku:
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Server Procure to Payment Process (P2P)	Revisi:
	Tanggal Revisi:
	Halaman:

A. UNIT KERJA TERKAIT 1. Bagian *Finance* (Batam).

Bertanggung jawab dalam membuat tahapan *Procure to Payment Process* (P2P)

2. Bagian P2P Financial PTK Pusat.

P2P financial pusat bertanggung jawab untuk menyetujui pembuatan Proses P2P melalui Website.

3. Bagian fungsi *General Account* (GA)

B. TUJUAN

Prosedur ini merupakan pedoman bagi Bagian *Finance* dalam melaksanakan tugasnya dalam membuat tagihan melalui *server Procure to Payment Process* (P2P).

C. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mencakup aktivitas proses membuat tagihan, memeroses tagihan, sampai penerbitan Purchase Order.

2. Prosedur ini berlaku di website Pertamina *Procure to Payment Process* (P2P) .

D. PROSEDUR

Pesanan Masuk:

1. Mulai.

2. PR (Purchase Requisition), merupakan tahapan awal untuk permintaan kebutuhan atau keperluan pekerja. Permintaan kebutuhan atau keperluan pekerja ini berupa pekerjaan yang bersifat sekali atau tidak tetap. Pada tahap ini bagian GA akan mendapat nomor PR agar bisa melanjutkan ke tahap berikutnya yaitu PO. Biasanya permintaan yang dilakukan yaitu untuk keperluan dinas (biaya transport dan biaya penginapan dan untuk permintaan pengadaan barang PTK.”. Pesanan Diproses:

3. PO (Purchase Order), setelah mendapat nomor PR pihak GA masuk ke tahap PO agar diproses permintaannya. Setelah itu, pihak GA kembali mendapat nomor PO untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

4. SA (Service Acceptance), ketika permintaan sudah berjalan, pihak GA memasukkan nomor PO pada tahap SA untuk melengkapi tagihan untuk pekerjaan yang bersifat sekali dan tidak tetap.

5. BASTP (Berita Acara Serah Terima Barang), jika sudah melewati tahap SA, maka akan masuk ke tahap BASTP. Hal ini dilakukan untuk menyatakan bahwa laporan

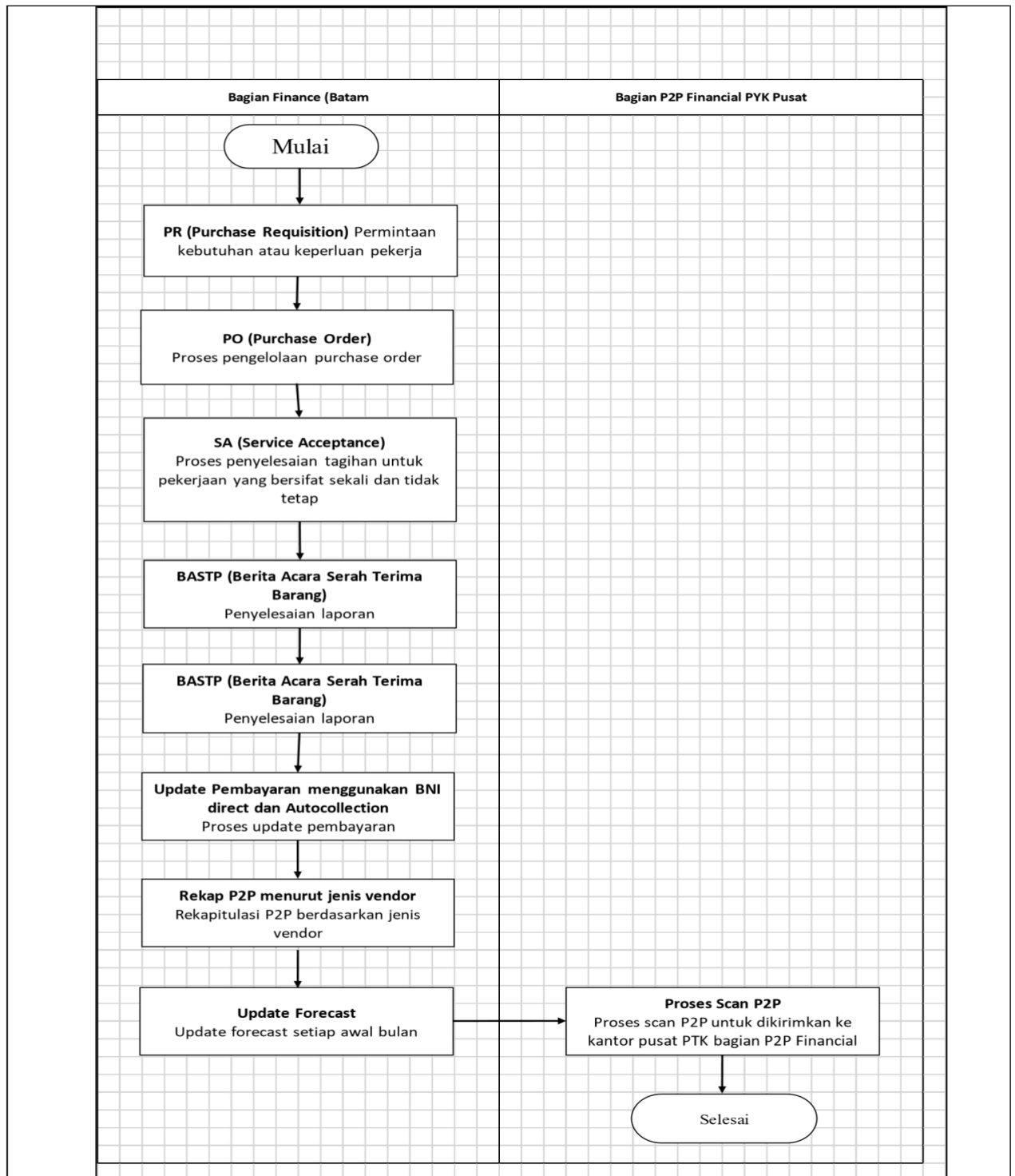
sudah selesai.

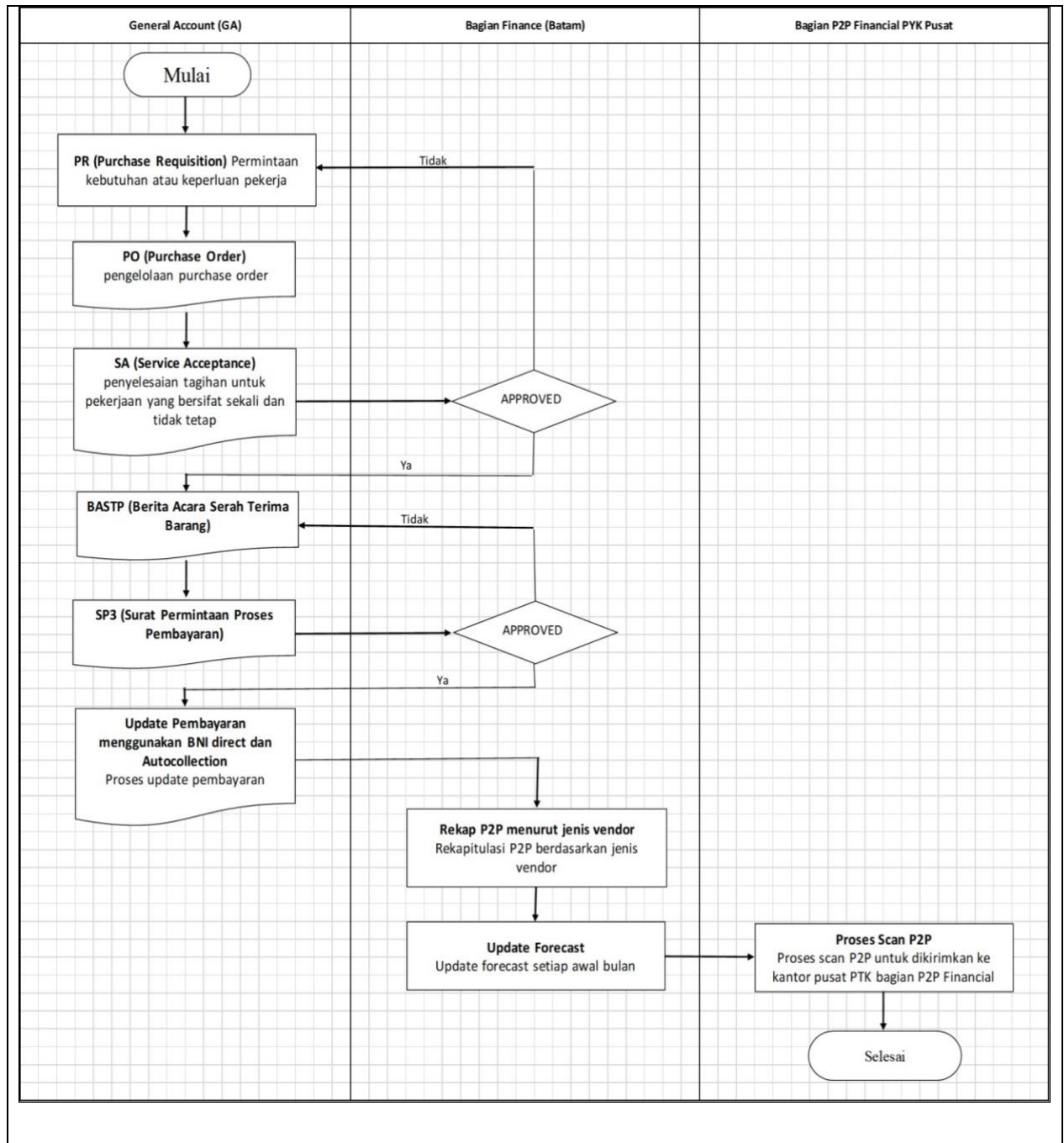
Pesanan Selesai (Buku Diterbitkan):

6. SP3 (Surat Permintaan Proses Pembayaran), setelah tahap BASTP, pihak GA akan mendapat SP3.
7. Update pembayaran menggunakan BNI direct dan Autocollection untuk dikirimkan ke bagian keuangan kantor PTK pusat, update ini dilakukan setelah proses P2P selesai.
8. Rekap P2P menurut jenis vendor (Kapel, PT. Pelindo I-Tg. Uban, Bendahara Khusus Penerima Kapel dan Pihak ke-3).
9. Update Forecast setiap awal bulan yang diambil dari rekap P2P, kemudian bagian keuangan perbendaharaan mengirimkan ke kantor PTK pusat.
10. Melakukan proses scan P2P untuk dikirimkan ke kantor PTK pusat bagian P2P Financial.
11. Selesai.

E. LAMPIRAN

Flowchart Procure to Payment Proccess (P2P).





3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Penelitian ini menemukan bahwa pengendalian internal yang diterapkan saat ini di PT. Pertamina Trans Kontinental belum optimal dalam mencegah pelanggaran prosedur tata kerja dalam pengelolaan Purchase Order (PO). Berdasarkan analisis dampak komplain vendor terhadap efektivitas pengendalian internal, penelitian ini memberikan pemahaman yang lebih baik tentang kebutuhan perusahaan dalam meningkatkan proses purchase order yang membantu meningkatkan efektivitas perusahaan. Melalui penyusunan rekomendasi perbaikan yang dijabarkan pada flowchart, penelitian ini memberikan panduan konkret bagi perusahaan. Tantangan terkait keluhan dari vendor terhadap efektivitas dan pengendalian internal dalam proses Purchase Order (PO) menggunakan sistem Procure to Payment Process (P2P) tidak menyebabkan hambatan dan keluhan pada perusahaan sehingga dapat meningkatkan kinerja dan daya saing perusahaan.

Tugas yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi PT. Pertamina Trans Kontinental dan saya secara langsung. Pertama, penelitian ini memberikan wawasan mendalam tentang tantangan dan kompleksitas dalam pengelolaan Purchase Order (PO) pada sistem Procure to Payment Process (P2P) di era digitalisasi saat ini. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk memahami dinamika operasional yang sedang berlangsung dan meresponsnya dengan tepat. Selain itu, tugas ini juga memberikan pengalaman berharga bagi saya pribadi. Saya mendapatkan pemahaman yang lebih dalam tentang industri dan tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan operasi bisnis. Melakukan penelitian ini juga membantu saya mengembangkan keterampilan analitis, pemecahan masalah, dan komunikasi yang sangat berharga untuk karir saya di masa depan. Dengan demikian, tugas ini memberikan manfaat yang signifikan baik bagi perusahaan maupun perkembangan pribadi saya.

Manfaat dari SOP yang diusulkan adalah meningkatkan efisiensi operasional, di mana proses pengelolaan Purchase Order akan menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, SOP ini akan meningkatkan akurasi dan transparansi, dengan data dan informasi

yang lebih akurat serta transparansi dalam proses yang meningkatkan kepercayaan stakeholder. SOP ini juga mengurangi risiko pelanggaran, karena pengendalian internal yang lebih baik akan mengurangi risiko terjadinya pelanggaran prosedur dan penyelewengan. Hubungan dengan vendor juga akan meningkat, karena proses yang lebih baik akan memperkuat hubungan dengan vendor, mengurangi keterlambatan pembayaran, dan meningkatkan kepuasan vendor. SOP yang baru akan memberikan panduan yang lebih baik bagi karyawan dalam melaksanakan tugas mereka, meningkatkan konsistensi dan kualitas kerja. Terakhir, implementasi SOP ini akan meningkatkan daya saing perusahaan di pasar, beradaptasi lebih cepat terhadap perubahan, dan memanfaatkan peluang baru. Dengan demikian, implementasi SOP yang baru sangat penting untuk meningkatkan kinerja dan daya saing PT. Pertamina Trans Kontinental.

3.2 Saran

Pengendalian internal yang diterapkan dalam proses pengelolaan Purchase Order (PO) di PT. Pertamina Trans Kontinental belum optimal. Ketidakpatuhan terhadap prosedur tata kerja, khususnya dalam penggunaan sistem Procure-to-Pay (P2P) tanpa adanya Purchase Requisition (PR) yang sesuai, menyebabkan risiko penundaan dan kesalahan dalam persetujuan PO. Hal ini berdampak negatif pada efisiensi operasional perusahaan. Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang lebih ketat, pelatihan rutin bagi karyawan, serta monitoring dan evaluasi berkelanjutan terhadap kinerja proses P2P. Peningkatan ini diharapkan dapat memperbaiki efisiensi dan produktivitas perusahaan, serta memperkuat hubungan dengan vendor, sehingga secara keseluruhan dapat meningkatkan kinerja dan daya saing PT. Pertamina Trans Kontinental. Penelitian ini memberikan panduan konkret untuk perbaikan pengendalian internal dan prosedur tata kerja, yang dapat bermanfaat bagi perusahaan dalam jangka panjang.

Selama proses magang, saya merekomendasikan perusahaan untuk melakukan evaluasi dengan meninjau prosedur tata kerja terhadap *Procure to Payment Process* (P2P) yang ada saat ini. Identifikasi titik-titik lemah, hambatan, atau kekosongan dalam prosedur yang telah menyebabkan masalah. Menetapkan Standarisasi prosedur yang

jelas dan terdokumentasi untuk setiap langkah dalam proses P2P. Ini termasuk standar untuk pembuatan PR (*Purchase Requisition*), PO (*Purchase Order*), SA (*Service Acceptance*), dan BASTP.

4. Lampiran

3.3 Lampiran A Log Book

1.1.1 Minggu 1

Tidak perlu membuat log book baru, cukup lampirkan log book mingguan yang ditandatangani oleh pembimbing di perusahaan setiap minggu

1.1.2 Minggu 2

Tidak perlu membuat log book baru, cukup lampirkan log book mingguan yang ditandatangani oleh pembimbing di perusahaan setiap minggu

Lampirkan seluruh log book pelaksanaan sampai minggu terakhir.

3.4 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

Bagi peserta magang yang ditugaskan untuk mengembangkan sebuah produk (baik perangkat lunak ataupun dalam bentuk lainnya), silahkan lampirkan dokumentasi pengembangan produk tersebut.



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020
