

**ANALISIS SISTEM PENGIRIMAN BARANG DALAM
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN
(STUDI KASUS : PT LINTAS NUSANTARA PERDANA)****Vina Islami^[1], Rima Oktaviani^[2]**Program Studi Administrasi Bisnis, Universitas BSI^[1]
Jalan Jatiwaringin Raya Pondok Gede No 18A
Program Studi Administrasi Bisnis, Universitas BSI^[2]
Jalan Jatiwaringin Raya Pondok Gede No 18A
Email :vina.vii@bsi.ac.id^[1],rima.rmo@bsi.ac.id^[2]**ABSTRAKSI**

Perusahaan logistik memerlukan proses pengiriman barang yang harus efektif. Proses pengiriman barang/jasa sebaiknya mempunyai sistem yang baik untuk mendukung seluruh kegiatan produksi yang dilakukan perusahaan. Perusahaan harus memperhatikan setiap proses pengiriman barang/jasa tersebut sebaiknya terdapat pengendalian intern untuk mengarahkan, mengawasi dan mengukur sumberdaya suatu organisasi serta mencegah dan menemukan ketidaksesuaian prosedur. Permasalahan yang terjadi pada perusahaan, sistem pengiriman barang dan jasa pada PT Lintas Nusantara Persada belum cukup menjadi pengendali internal bagi perusahaan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dengan analisis data deskriptif. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui sistem pengiriman barang/jasa dan pengendalian intern yang tepat dan bisa digunakan pada PT Lintas Nusantara Perdana. Hasil penelitian PT Lintas Nusantara Perdana dalam pengiriman barang mempunyai 3 metode dalam pengiriman barang yaitu: *Cash*, *Credit*, *Cod* disetiap pembayaran mempunyai alur pengiriman barang yang sama hanya saja metode pembayaran yang berbeda. Unsur pengendalian intern pengiriman Barang/Jasa pada PT Lintas Nusantara Persada. Struktur organisasi dan prosedur pencatatan dalam pengiriman barang; Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sudah dilakukan sesuai dengan prosedur pengiriman barang/jasa yang ada pada PT. Lintas Nusantara Perdana.

Kata Kunci: Pengiriman Barang, Pengendalian Barang

ABSTRACT

Logistics companies require the process of delivering goods to be effective. The process of delivering goods/services should have a good system to support all production activities carried out by the company. Companies must pay attention to every process of delivering goods/services, there should be internal controls to direct, monitor and measure the resources of an organization and prevent and find procedural inconsistencies. The problems that occur in the company, the delivery system of goods and services at PT Lintas Nusantara Persada is not enough to become an internal controller for the company. The method used in this research is a qualitative research method with descriptive data analysis. The purpose of this study is to determine the appropriate delivery system for goods/services and internal control that can be used at PT Lintas Nusantara Perdana. The results of PT Lintas Nusantara Perdana's research in shipping goods have 3 methods of delivering goods, namely: Cash, Credit, Cod. Each payment has the same delivery flow, only the payment method is different. Elements of internal control of the delivery of goods/services at PT Lintas Nusantara Persada: Organizational structure and recording procedures in the delivery of goods; The authorization system and recording procedure have been carried out in accordance with the existing goods/service delivery procedures at PT. Prime Cross Archipelago.

Keywords: Delivery of Goods, Control of Goods

1. PENDAHULUAN

Sistem Administrasi pengiriman barang pada PT Lintas Nusantara Perdana sangat penting dalam perusahaan. Pengiriman barang memudahkan masyarakat yang mempunyai usaha atau pun ingin mengirim barang yang berukuran besar seperti motor, sepeda, meja, buah, *ice cream*, hewan dan sebagainya yang bisa menggunakan jasa pengiriman barang dengan mudah dan terjamin barangnya tidak rusak, sampai pada waktunya.

Proses pengiriman barang memerlukan waktu yang berbeda tergantung tujuan yang di inginkan oleh *customer*, pada umumnya pengiriman barang berjangka waktu H + 1 dalam pengiriman. Untuk pengambilan barang mempunyai 2 proses dengan cara pengambilan barang yang di antar ke tempat tujuan yang *customer* ingin kan ataupun pengambilan barang yang di ambil oleh *customer* di kantor cabang PT Lintas Nusantara Perdana terdekat dengan *customer*. Dengan adanya administrasi yang jelas, diharapkan menjadi pengendali internal juga bagi perusahaan..

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

Menurut Siagian, Administrasi adalah “seluruh proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasari rasional tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan melalui serangkaian prosedur serta dokumentasi aspek penjualan” (Wijaya, 2018)

Menurut Syafiie, administrasi secara luas berarti kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya”. (Supardi, 2018)

Di sisi lain Moh.Rifai mengemukakan “administrasi merupakan suatu bantuan agar suatu usaha dapat berjalan dengan lancar dalam upaya untuk mencapai tujuan dengan tanpa menghambur-hamburkan sumber-sumber yang tersedia”. (Rahman, 2019)

2.2 Pengiriman Barang

Menurut Krismiaji mengemukakan “pengiriman adalah kegiatan mengirim produk ke pelanggan secara efisien dan akurat.”. (Dewi, 2020).

Di sisi lain Lukas dan Safitri mengemukakan “Pengiriman atau shipping adalah bagian penting dalam suatu rantai persediaan yang berfungsi untuk menyiapkan dan mengirimkan barang ke *customer*”.(Rahmadani, 2021). Menurut Yunarto mengemukakan “Pengiriman adalah bagian penting

dalam suatu rantai persediaan yang berfungsi untuk menyiapkan dan mengirimkan barang ke *customer*”. (Yulianti, 2018).

2.3 Pengendalian intern

Pengendalian internal berkaitan dengan struktur organisasi, metode yang dijalankan, rentang kegiatan atau pekerjaan yang dikoordinasikan untuk menjaga struktur organisasi, mengecek dan mengontrol ketelitian dan keandalan akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen di suatu perusahaan. (Mulyadi, 2008). Sehingga dari pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa pengendalian internal adalah cara yang dilakukan atau digunakan oleh perusahaan untuk mengawasi dan menjaga sumber daya dalam suatu perusahaan.

Unsur Pokok Pengendalian Intern

1. Struktur Organisasi.
Unsur organisasi ini mencakup bentuk struktur, fungsi dan *job desk* dari organisasi tersebut. Struktur organisasi merupakan unsure yang sangat penting dalam lingkungan kerja perusahaan karena struktur ini memegang dan menunjukkan pola wewenang dan alur tanggung jawab yang ada dalam suatu perusahaan.
2. Praktek kerja dikatakan sehat apabila setiap karyawan dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab dan prosedur yang telah disepakati.
3. Karyawan yang terampil
Karyawan yang terampil juga mempengaruhi sukses atau tidaknya sistem pengendalian intern.

Apabila semua unsur pokok pengendalian intern tersebut telah terpenuhi, maka suatu proses pekerjaan dalam perusahaan tersebut dapat dikatakan memiliki pelaksanaan pengendalian intern yang baik

3. METODOLOGI

Penelitian dilakukan pada PT Lintas Nusantara Perdana. Pengambilan data dilakukan pada bulan Oktober-Desember 2021. Teknik Pengumpulan Data yang dilakukan penulis dalam penelitian ini, yaitu adalah teknik observasi dan wawancara. Selanjutnya dilakukan strategi arsip (*archival*), yaitu data dikumpulkan dari catatan atau basis data yang sudah ada. sumber data strategi ini adalah data primer (*primary data*) dan data sekunder (*secondary data*)

Teknik Pengolahan Data

1. Memeriksa siklus pengiriman barang
2. Memeriksa sistem pengendalian internal terhadap siklus pengiriman barang
3. Membandingkan sistem pengendalian

internal terhadap siklus pengiriman barang dengan teori-teori yang berlaku.

4. Menganalisis perbandingan yang telah dilakukan dan melihat apakah penerapannya telah sesuai dengan teori-teori yang berlaku.

Populasi dan Sampel

Populasi dari penelitian ini yaitu bagian penerimaan dan pengiriman barang PT Lintas Nusantara Perdana. Sampel yang diambil dalam populasi penelitian yaitu seluruh karyawan mulai dari kepala cabang, kepala gudang sampai bagian gudang. Teknik sampling yang penulis gunakan yaitu sampling jenuh, teknik penentuan sampel dimana semua anggota populasi dijadikan sampel, hal ini dilakukan bila jumlah populasi relative kecil, kurang dari 30.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisa Pengiriman Barang pada PT Lintas Nusantara Perdana

PT Lintas Nusantara Perdana adalah perusahaan penyedia layanan pengiriman barang dari pulau Jawa-Bali. PT Lintas Nusantara Perdana mempunyai 42 Cabang dan 81 Agen yang berada di pulau Jawa-Bali, kendaraan yang di lakukan dalam pengiriman barang menggunakan Kereta dan Truck untuk pengirman barang dari kota asal ke kota tujuan. pengiriman barang yang dari kota asal (jakarta gudang) mengirim barang *customer* dari kantor jakarta gudang ke tempat *customer* menggunakan mobil box, truck atau pun menggunakan motor untuk paket yang kecil.

Pengiriman barang pada PT Lintas Nusantara Perdana yaitu : motor, barang, hewan, dan buah untuk pengiriman kita mempunyai harga yang ekonomis untuk *customer*, untuk pengiriman kita mempunyai 3 metode yaitu :

Tabel 2. Jenis Pelayanan pada PT Lintas Nusantara Perdana

No	Metode Pengiriman
1	Door to door service
2	<i>Port To Port Service</i>
3	<i>Port To Door Service</i>

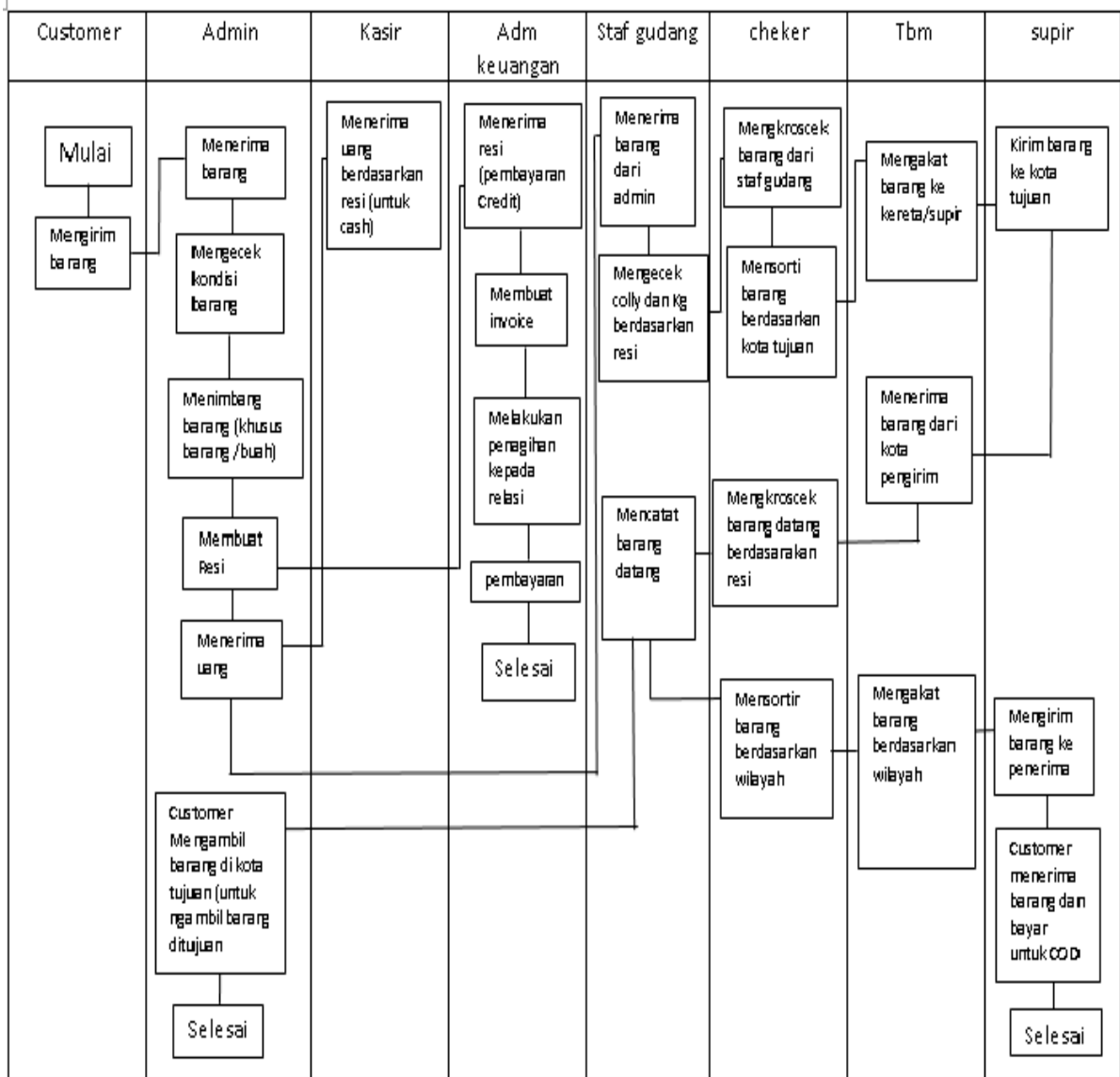
Sumber : PT Lintas Nusantara Perdana, 2021

1. *Door To Door Service* : Layanan Pengiriman di mana Penyedia jasa Transportasi menjemput barang ke lokasi Pengirim dan melakukan pengantaran sampai ke Penerima. (dilakukan guna

meningkatkan layanan ke Pelanggan atau jika Pelanggan mempunyai jumlah kiriman banyak dan tetap)

2. *Port To Port Service* : Layanan Pengiriman di mana Pengirim mengantarkan barang ke gudang Penyedia Jasa Transportasi dan pengiriman hanya sampai ke Gudang tujuan. Penerima akan mengambil di gudang tujuan.
3. *Port To Door Service* : Layanan Pengiriman di mana Pengirim mengantarkan barang ke gudang Penyedia Jasa Transportasi dan pengiriman di lakukan sampai Penerima. (saat ini umum berlaku di Expedisi Muatan Kereta Api dan Truck). Untuk barang kiriman pecah belah ataupun barang urgent bisanya di tandain oleh staf gudang sebelum barang di kirim.

Skema Administrasi Pengiriman Barang Pada PT Lintas Nusantara Perdana dapat dilihat pada gambar 1 di bawah ini :



Gambar 2. Sistem Pengiriman Barang, PT Intas Nusantara Persada, 2021

PT Lintas Nusantara Perdana dalam pengiriman barang mempunyai 3 metode dalam pengiriman barang yaitu: *Cash*, *Credit*, *Cod* disetiap pembayaran mempunyai alur pengiriman barang yang sama hanya saja metode pembayaran yang berbeda. Berikut alur pengiriman barang dalam setiap pembayaran :

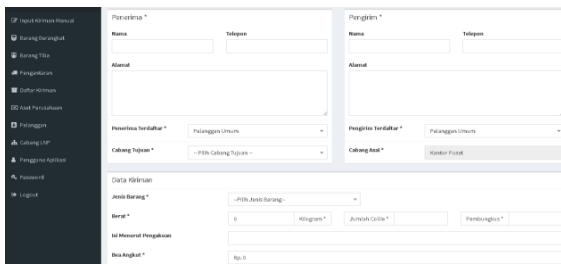
1. *Cash*

Prosedur pengiriman barang pembayaran *cash* PT Lintas Nusantara Perdana :

- a. Prosedur awal *Customer* mendatangi kantor PT. Lintas Nusantara Perdana untuk mengirim barang lalu bertemu dengan admin dan menyerahkan barang yang akan dikirim.

- b. Selanjutnya admin menerima barang dan langsung mengecek kondisi barang setelah di cek admin menimbang barang yang sudah di terima dari *customer* untuk motor hitungan 1 an dan barang lainnya di hitung berdasarkan *Colly* dan *Kg*, setelah menimbang barang yang dikirim dan akan di buatkan resi terlebih dahulu.
- c. Proses pembuatan resi *customer* harus mengisi data nama pengirim, nomor telepon, alamat, nama penerima, nomor telepon penerima, tujuan penerima, jenis barang, *Colly*, *Kg*, biaya pengiriman dan metode pembayaran.

Berikut Aplikasi dalam pengiriman barang pada PT Lintas Nusantara Perdana :



Sumber. PT Lintas Nusantara Perdana

Gambar 2. Aplikasi dalam Lintas Nusantara Perdana

Setelah membuat resi *customer* memberikan uang kepada admin untuk membayar jumlah barang yang *customer* kirim.

- d. Kasir pun menerima uang dari admin, uang yang di berikan dari admin akan dibuatkan laporan keuangan yang setiap kasir buat untuk di kirim ke admin pusat.
- e. Barang yang berada sama admin akan serah terimakan oleh staf gudang untuk mengecek dan mencatat barang colly, kg sesuai dengan resi untuk keberangkatan. lalu barang yang sudah cek di berikan kepada cheker.
- f. Cheker pun menerima barang dari staf gudang, cheker memeriksa kembali barang yang di berikan oleh staf gudang dan mensortir barang yang akan dikirim berdasarkan tujuan dan naik kereta ataupun truck. setelah di sortir barang tersebut di berikan kepada tbm.
- g. Tbm pun menerima barang yang telah di berikan oleh cheker, tbm mengangkut barang untuk dinaikan ke kereta atau pun truck berdasarkan kota tujuan barang. Untuk kereta serah terima barang dengan pengawal dan truck dengan supir.
- h. Barang diterima oleh supir ataupun pengawal diberangkatkan ke kota tujuan barang berdasarkan resi.
- i. Setelah barang sampai ke cabang atau agen kota tujuan barang pun di angkut kembali oleh tbm yang ada di kota tujuan.
- j. Dan diberikan oleh cheker untuk di kroscek barang berdasarkan resi. setelah cheker kroscek.
- k. Di berikan kepada staf gudang untuk di catat barang yang datang berdasarkan nama supir, daerah tujuan supir, barang yang dibawa berdasarkan resi.
- l. Staf gudang pun memberikan kembali barang yang akan di kirim kepada cheker, cheker pun mensortir barang yang akan dikirim berdasarkan wilayah kecamatan agar lebih menghemat waktu, bensin dan tol dan barang tersebut diberikan oleh tbm untuk di angkut ke mobil box.

- m. Tbm menerima barang yang diberikan oleh cheker dan barang tersebut di angkut kedalam mobil box dan serah terima oleh supir.
- n. Supir pun mengirim barang tersebut berdasarkan wilayah terdekat dengan selamat barang yang akan diberikan kepada *customer*, *customer* menerima barang yang telah diberikan oleh supir, di cek kembali oleh *customer* barang yang di terima dan supir pun menyerahkan resi untuk tanda terima barang kepada *customer* untuk di tanda tangan untuk menjadi bukti bahwa barang tersebut sudah sampai kepada *customer*.

2. Credit

Prosedur pengiriman barang pembayaran *credit* PT Lintas Nusanatara Perdana :

Dalam pengiriman barang untuk pembayaran *credit* sama saja dengan pengiriman barang *cash* hanya saja yang membedakan metode pembayarannya dan resi yang ada tanda terima di kirim kembali ke kota tujuan untuk di buat *invoice*.

Untuk pengiriman *Credit customer* akan memberikan surat jalan mereka di saat pengiriman barang agar surat jalan tersebut di tagihkan dengan resi yang sudah di terima dengan *customer* tujuan akhir. resi tersebut sudah di tanda tangan dan sudah di berikan stempel perusahaan penerima.

- a. Setelah pengiriman barang bukti tanda terima dan surat jalan yang di berikan oleh supir di serahkan kembali kepada kota pengirim.
- b. Bukti resi dan surat jalan yang sudah di tanda tangan oleh *customer* di buat *invoice* oleh admin dan di kroscek kembali oleh *customer* yang mengirim barang kalau sudah klop *invoice* di buat faktur pajak.
- c. Faktur pajak jadi admin pun mencetak *invoice* dan faktur pajak lalu diserahkan kepada kolektor untuk penagihan.
- d. *Invoice* sampai di *customer*, admin menunggu pembayaran yang dilakukan pembayaran tergantung perjanjian dengan *customer* ada *customer* yang membayar 2 minggu setelah menerima *invoice*, adapun relasi membayar 1-2 bulan setelah *invoice* diterima.

3. COD

Prosedur pengiriman barang pembayaran cod PT Lintas Nusanatara Perdana :

Dalam Pengiriman barang dengan metode pembayaran Cod sama seperti pembayaran *Cash* hanya saja yang membedakan pembayarannya untuk *cash* pembayaran di awal disaat pengiriman barang dan untuk yang cod pembayaran di saat serah terima barang yang sudah di terima dan di periksa oleh

customer baru customer memberikan uang kepada supir yang mengantar barang.

4.2 Unsur Pengendalian Intern Pada PT Lintas Nusantara Perdana

Unsur Pengendalian Intern Pada PT Lintas Nusantara Perdana terdiri dari :

1. Struktur organisasi
Struktur organisasi pada sistem pengiriman barang disesuaikan dengan rentang kendali dalam perusahaan khususnya dibagian pengiriman barang
2. Prosedur pencatatan
Prosedur pencatatan sudah dilakukan sesuai dengan prosedur pengiriman barang/jasa yang ada pada PT. Lintas Nusantara Perdana. Sebagai contoh adalah persetujuan pengiriman barang telah diketahui dan disetujui oleh manajer masing-masing bidang terkait dan sesuai dengan usulan atasan atau manajer lapangan yang menerima permintaan barang.
3. Praktik yang Sehat
Praktik yang sehat adalah proses pengiriman telah sesuai dengan pedoman pengiriman barang dan jasa yang ada. Karyawan pengiriman telah melakukan proses pengiriman barang sesuai prosedur. Praktik yang sehat telah dijalankan dalam sistem pengiriman barang di PT. Lintas Nusantara Perdana.
4. Karyawan yang terampil
Karyawan yang ditunjuk sebagai bagian dalam pengiriman barang/jasa PT. Lintas Nusantara Perdana telah memiliki tanggung jawab, integritas moral, disiplin tinggi, dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepada anggota pengiriman tersebut. Karyawan pengiriman barang juga telah memahami bagian-bagian/jenis barang tertentu yang akan diadakan.

4.3 Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Siklus Pengiriman Barang Pada PT Lintas Nusantara Perdana

Tabel 3. Kuisisioner Pengiriman Barang PT Lintas Nusantara Perdana

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
I	Lingkungan Pengendalian		
1	Apakah perusahaan memiliki struktur organisasi	√	
II	Penilaian Risiko		
1	Apakah perusahaan dapat mengatasi risiko-risiko yang terjadi ?	√	
2	Apakah perusahaan mempunyai kebijakan penggantian barang	√	

	setiap ada barang yang rusak atau hilang?		
III	Informasi dan Komunikasi		
1	Apakah informasi dan komunikasi antar bagian berjalan dengan baik, sehingga memudahkan mendapat dan bertukar informasi antar bagian untuk kelancaran operasionalnya?	√	
IV	Pengawasan		
1	Apakah kegiatan operasional pengiriman barang tersebut diawasi oleh kepala gudang?	√	
2	Apakah checker menjalankan fungsinya dengan baik?	√	
V	Aktivitas Pengendalian		
	Pemisahan Tugas		
1	Apakah fungsi bagian penerimaan barang dengan bagian pengiriman barang terpisah dengan baik?	√	
2	Apakah setiap petugas menjalankan fungsinya dengan baik?	√	
	Catatan Akuntansi		
1	Apakah perusahaan menggunakan surat pengiriman barang?	√	
2	Apakah perusahaan menggunakan surat pengiriman bernomor urut tercetak?	√	
3	Apakah setiap penerimaan barang selalu dibuatkan laporan penerimaan barang?	√	
4	Apakah setiap pengiriman barang selalu dibuatkan laporan penerimaan barang?	√	
4	Apakah semua barang yang diterima dihitung dan dicek terhadap kelengkapan dan sebagainya?	√	
	Pengendalian Akses		
1	Apakah <i>software</i> sistem pengiriman barang yang digunakan bagian <i>admin</i> dapat diakses oleh semua bagian?		√
2	Apakah <i>software</i> yang digunakan bagian kasir (penerimaan barang) dapat diakses oleh semua bagian?		√
3	Apakah bagian gudang memiliki <i>software</i> khusus dapat diakses oleh semua bagian?		√

I. Lingkungan Pengendalian

Integritas dan nilai etika manajemen dalam perusahaan sudah berjalan dengan baik, adanya kebijakan yang dibuat oleh pihak manajemen untuk menertibkan karyawannya, manajer juga memastikan bahwa koperasi berjalan sesuai SOP. PT Lintas Nusantara Perdana juga memiliki struktur organisasi yang jelas fungsinya dan tanggung jawab masing-masing, adanya keterlibatan Manajer PT Lintas Nusantara Perdana dalam hal penandatanganan Surat Jalan.

II. Penilaian Risiko

Risiko-risiko yang kemungkinan sering terjadi yaitu pada pengiriman barang dari *supplier* masih terdapat barang yang cacat atau rusak biasanya dilakukan retur oleh *supplier* dalam waktu 1–2 minggu, dan risiko barang hilang/rusak karena serangga biasanya diakui sebagai kerugian dan akan dibuatkan catatan atas kerugian tersebut. Barang yang hilang/rusak akan diganti sesuai prosedur klaim. Syarat *claim* dalam pengiriman barang sebelum admin PT Lintas Nusantara Perdana :

1. Barang Bisa di *claim* ketika serah terima barang sudah terjadinya kerusakan ataupun noda.
2. Barang yang di kirim ke PT. Lintas Nusantara Perdana di packing secara rapih dan aman.

III. Informasi dan Komunikasi

Informasi dari masing-masing bagian sudah jelas tidak adanya *misscommunication* antar bagian yang memungkinkan masing-masing bagian terkait mendapat dan bertukar informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan operasinya.

IV. Pengawasan

Secara internal manajer juga selalu mengatur dan mengawasi semua kegiatan yang ada di gudang. evaluasi untuk perusahaan. Pengawasan ini termasuk juga dalam hal pengecekan barang. Kelalaian dalam pengecekan dapat merugikan perusahaan sendiri. Contoh kasus pengiriman barang pada tanggal 8 desember 2021 *customer* mengirim barang ke PT Lintas Nusantara Perdana barang tersebut yaitu pakaian, pada saat pengiriman barang pakaian tersebut masih dengan kondisi bagus dari awal sampai ke tangan *customer* dan beberapa hari kemudian *customer* komplain barang tersebut terkena minyak, dan admin PT Lintas Nusantara Perdana mencari kronologi penyebab terjadinya barang terkena minyak setelah dicari tahu apa yang terjadi dengan pakaian tersebut, ternyata di tanggal yang sama disaat pengiriman barang tidak ada pengiriman minyak di tanggal pengiriman barang dan akhirnya PT Lintas Nusantara Perdana memberitahukan kepada *customer* untuk tidak bisa *mengclaim* barang tersebut.

V. Aktivitas Pengendalian

Pemisahan tugas sudah dilakukan dengan baik, bagian-bagian pengiriman barang mempunyai tugas masing-masing.

1. Kepala Cabang
Kepala Cabang adalah pemegang kuasa tertinggi di setiap perusahaan yang bertanggung jawab mengawasi atau mengontrol jalannya semua kegiatan yang ada di PT Lintas Nusantara Perdana Jakarta.

- Tugas kepala cabang yaitu :
- a. Membuat rencana jalannya kegiatan perusahaan.
 - b. Mengawasi jalannya aktivitas yang ada di PT Lintas Nusantara Perdana.
 - c. Bertanggung jawab kesejahteraan karyawan.
 - d. Menjalani hubungan baik kepada *customer*.
 - e. Memberikan solusi setiap terjadinya kendala.

2. Kepala Gudang

Kepala Gudang adalah jabatan di bawah kepala cabang untuk mengawasi staf gudang agar jalannya kegiatan suatu perusahaan berjalan dengan lancar.

Tugas Kepala Gudang :

- a. Mengawasi dan membantu kepala cabang untuk mengatur jalannya perusahaan.
- b. Mengroscek laporan perjalanan yang sudah di cek oleh staf gudang.
- c. Memastikan staf gudang menjalankan tugas dengan baik.
- d. Memberikan solusi adanya kendala terhadap staf.
- e. Memastikan kereta atau mobil berjalan sesuai rencana.

3. Kasir

Kasir adalah jabatan yang penting dalam perusahaan di karenakan adanya pemasukan ataupun pengeluaran dalam setiap perusahaan sudah menjadi tanggung jawab kasir.

Tugas Kasir :

- a. Pembuatan LK (laporan Keuangan).
- b. Melakukan pencatatan peminjaman uang sementara.
- c. Membuat laporan pemasukan dan pengeluaran.

4. Admin

Admin adalah bagian yang di peruntukan untuk membuat beberapa laporan.

Tugas Admin :

- a. Membuat resi.
- b. Membuat laporan manifest perjalanan.
- c. Mengecek surat masuk dan surat keluar.
- d. Membuat data *invoice*.
- e. Meretur tagihan.

5. Staf Gudang

Merekap penjualan dan pembayaran setiap bulan staf gudang. Staf Gudang

Tugas staf gudang :

- a. Mengecek barang datang dan keluar.
- b. Mengatur muatan kereta dan truck.

- c. Pencatatan barang masuk dan keluar.
- d. Mempacking barang masuk dari penjualan di cabang.
6. Mekanik
 - Tugas Mekanik :
 - a. Mengecek kondisi mobil setiap keluar masuk.
 - b. Membeli barang yang di butuhkan ketika mobil rusak.
 - c. *Service* mobil.
7. Supir
 - Tugas supir :
 - a. Membersihkan mobil.
 - b. Memastikan tidak ada kerusakan pada mobil.
 - c. Memeriksa surat-surat atau izin operasi kendaraan sebelum keluar kendaraan.
 - d. Menjemput barang masuk.
 - e. Mengantar barang masuk ke *customer*.
 - f. Mengantar barang ke cabang atau agen di luar kota.
 - g. Memastikan barang yang di antar sesuai dan tidak adanya kerusakan.
 - h. Membuat laporan perjalanan dalam mengantar barang ke *customer*.
 - i. Membuat laporan perjalanan setiap keluar kota.
8. Pengawal
 - Tugas pengawal :
 - a. Memastikan barang tidak rusak di dalam kereta.
 - b. Memastikan barang sampai ke kota tujuan.
9. Cheker
 - Tugas cheker :
 - a. Mendata keluar masuknya barang di kereta.
 - b. Memberikan label barang pecah belah.
 - c. Memberikan label barang berdasarkan kota tujuan.
 - d. Memastikan semua barang masuk kedalam kereta atau truck.
10. Tenaga Bongkar Muat
 - Tugas Tenaga Bongkar Muat :
 - a. Mengakut barang masuk dan keluar dari kereta maupun truck.
 - b. Memastikan barang yang di angkut tidak ada yang tertinggal di kereta ataupun truck.
11. Catatan Akuntansi
 - a. Pengendalian Akses

Bagian kasir belum mempunyai dan menggunakan sebuah aplikasi atau sebuah software khusus yang bias dipakai dan dimanfaatkan dan aksesnya hanya beberapa bagian saja yang bias, sesuai dengan kebutuhan masing-masing, misalnya bagian admin, telah mempunyai *software* khusus karena banyak tugas yang harus dilakukan oleh admin, yaitu : membuat resi; Membuat laporan manifest perjalanan; Mengecek surat masuk dan surat keluar; Membuat data *invoice*; Meretur tagihan; Merekap penjualan dan pembayaran setiap bulan staf gudang

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian pada PT Lintas Nusantara Perdana mengenai pengiriman barang pada PT Lintas Nusantara Perdana Jakarta, penulis memiliki beberapa kesimpulan yaitu :

1. Pengiriman barang pada PT Lintas Nusantara Perdana memiliki 3 metode dalam pembayaran yaitu : *cash*, *credit* dan *cod*. dan metode dalam pengantaran barang sebagai berikut : *Door to door service*, *port to port service*, *port to door service*.
2. Sistem pengiriman barang pada PT Lintas Nusantara Perdana telah berjalan sesuai dengan SOP.
3. Sistem pengendalian internal atas siklus pengiriman barang pada PT Lintas Nusantara Perdana telah berjalan cukup efektif. Informasi dari masing-masing bagian sudah jelas tidak adanya *misscommunication* antar bagian. Namun untuk bagian Gudang belum adanya *software* dan dapat diakses secara khusus untuk penginputan keluar masuknya barang. Akses hanya bisa dilakukan oleh bagian yang terkait sehingga aman.
4. Untuk mengurangi resiko kehilangan barang maupun kerusakan barang di gudang sebaiknya memasang kamera CCTV. Meskipun PT Lintas Nusantara Perdana telah mempunyai sistem pengendalian internal yang cukup efektif tetapi tetap saja diperlukan preventif. Salah satu tindakan pencegahan yaitu memasang CCTV di gudang penerimaan barang.

6. REFERENSI

- Dewi, D. P. (2020). PROSEDUR ADMINISTRASI JASA PENGIRIMAN BARANG DI PT CITRA VAN TITIPAN KILAT TANGERANG. *JURNAL ILMIAH ILMU SEKRETARI/ADMINISTRASI PERKANTORAN*, Vol. 7 No., 7.
- Gibran, K. (2019). Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Siklus Pembelian dan Pengeluaran Kas pada PT. Indocater. Jakarta. : : *STIE Indonesia Banking School*. <http://repository.ibs.ac.id/1467/1/KhafellGibran.pdf>
- Pusparini, A. (2015). Analisis sistem pengendalian internal atas siklus pembelian obat dan alat kesehatan pada rumah sakit puri cinere. *STIE Indonesia Banking School*. [http://repository.ibs.ac.id/830/1/AnnisaPusparini %28200712015%29 - Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Siklus Pembelian Obat dan Alat Kesehatan Pada Ru.pdf](http://repository.ibs.ac.id/830/1/AnnisaPusparini%28200712015%29%20-%20Analisis%20Sistem%20Pengendalian%20Internal%20Atas%20Siklus%20Pembelian%20Obat%20dan%20Alat%20Kesehatan%20Pada%20Ru.pdf)

- Rahmadani, F. (2021). JARINGAN SYARAF TIRUAN PREDIKSI JUMLAH PENGIRIMAN BARANG MENGGUNAKAN METODE BACKPROPAGATION (STUDI KASUS: KANTOR POS BINJAI). *Jurnal Teknik Informatika Kaputama (JTik)*, Vol. 5, N, 102.
- Rahman, A. (2019). Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan Pada CV. Jaya Motor Bekasi. *Jurnal Pemasaran Kompetitif*, 3(1), 99.
<https://doi.org/10.32493/jpkpk.v3i1.3622>
- Reno Supardi. (2018). SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PASIEN BPJS BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL PADA PUSKESMAS SAWAH LEBAR BARU KOTA BENGKULU. *Program Studi Teknik Informatika*, Vol 2 No 1, 3.
- Vita, K. S. (2015). Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Prosedur Pembelian/ Pengadaan Barang dan Pengeluaran Kas pada Perusahaan Konstruksi PT. XYZ. Jakarta. *STIE Indonesia Banking School*.
<http://repository.ibs.ac.id/1305/1/Kinanti>
Surya Vita%2C Ak.-Ibs.pdf
- Wijaya, D. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. *Program Studi Komputerisasi Akutansi*, Vol. XVI N, 27.
- Yulianti, E. (2018). Sistem Informasi Pengiriman Barang Pada PT. Vira Surya Utama Palembang. *JURNAL ILMIAH INFORMATIKA GLOBAL*, VOLUME 09, 8.