

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

Subbab ini menjelaskan profil singkat dari gudang ritel yang menjadi objek penelitian, meliputi aktivitas operasional, alur penerimaan dan pengeluaran barang, serta peran masing-masing dalam mendukung kelancaran distribusi. Informasi ini menjadi dasar dalam menganalisis sistem pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang dengan pendekatan *Force Field Analysis* (FFA) dan skala likert

4.1.1 Profil Perusahaan

(Surnarya, 2017) Mengidentifikasi *company profile* sebagai instrumen penting untuk memperkuat citra positif perusahaan dan membangun kemitraan strategis dengan relasi bisnis, organisasi, serta badan pemerintahan.

4.1.1.1 Profil PT. Suri Nusantara Jaya



Gambar 4.1 Logo PT. Suri Nusantara Jaya
Sumber: PT. Suri Nusantara Jaya, 2025

Pada tahun 1998 perjalanan Suri Nusantara Jaya dimulai sebagai distributor daging impor segar dan beku maupun daging olahan serta daging lokal yang berkualitas dengan tujuan menawarkan masyarakat Indonesia

produk-produk dengan kualitas tinggi. PT. Suri Nusantara jaya menawarkan berbagai dukungan logistik ke seluruh negeri, melalui minimarket dan restoran di bawah unit bisnis ritel PT. Suri Nusantara Jaya memenuhi keterbutuhan pangan sehari-hari masyarakat Indonesia. Visi yang dimiliki PT. Suri Nusantara Jaya yaitu untuk menjaga ketahanan pangan Indonesia dengan menyediakan makanan berkualitas tinggi dengan harga kompetitif. Produk-produk utama diantara-Nya adalah daging kambing, ayam, sapi, dan kerbau, Adapun produk lainnya yaitu bumbu-bumbu, saus, coklat, dan berbagai produk lainnya.

Selain itu, pada tahun 2016, mendirikan layanan penyimpanan dingin yang dapat diandalkan untuk membantu industri farmasi dan makanan beku di Indonesia, yang dilanjutkan dengan penyediaan layanan penyimpanan suhu ruang, maupun pendingin. PT. Suri Nusantara Jaya Group adalah perusahaan teknologi makanan, distribusi, logistik, ritel, penyimpanan, dan jasa boga terbesar di Indonesia. Dalam upaya untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dan ketahanan pangan negara, perusahaan ini berusaha untuk menjadi layanan manajemen penyimpanan dingin terbaik. Adapun keuntungan yang didapatkan para konsumen jika menggunakan layanan dari PT. Suri Nusantara Jaya yaitu:

1. Syarat Mudah

Perusahaan berkomitmen untuk membuat segala jenis administrasi menjadi mudah bagi konsumen, sebagai penyedia rental *cold storage* yang berpengalaman.

2. *Contact Support* 24 Jam

Pelayanan berfokus pada kepuasan pelanggan dengan pelayanan terbaik, siap melayani konsumen selama 24 Jam penuh.

3. Otomatisasi

Penggunaan sistem yang canggih dengan tujuan untuk memantau segala kerusakan, produk *expired* serta notifikasi yang lain, sehingga seluruhnya akan terpantau secara *real-time*.

4. Layanan Lengkap

Bukan hanya penyewaan *cold storage* yang ada namun juga terdapat layanan yang lainnya meliputi transportasi angkut barang, ruang antre dengan suhu 10-15°C, gudang penyimpanan beku dengan suhu -20°C dan gudang penyimpanan kering dengan suhu ruang normal.

5. Ruang Besar

Tempat penyimpanan dingin PT. Suri Nusantara Jaya memiliki Gudang pendingin dan pembeku yang luas yang dapat menampung berbagai macam barang. Dengan kebutuhan simpan yang bisa disesuaikan dengan barang.

6. Lokasi Strategis

Lokasi ritel *cold storage* dapat mudah di jangkau di karena kan letaknya yang strategis di tengah kota seta mempermudah keluar masuk barang.

Sistem yang dimiliki oleh Rental *Cold Storage* Suri Nusantara Jaya merupakan sistem Rental *Cold Storage* Suri Nusantara Jaya memiliki sistem

yang canggih. Demi keamanan produk, Perusahaan ini memiliki *Warehouse Management System* (WMS) untuk memudahkan pengelolaan, kontrol, dan administrasi operasional *warehouse* mulai dari barang masuk hingga keluar. Adapun sistem lainnya yang digunakan dalam mempermudah seluruh operasional gudang perusahaan yaitu dengan adanya sistem *Accurate Accounting Software* (Accurate). Terdapat beberapa klien yang dimiliki oleh Perusahaan yaitu, Argo Jabar, Alice, PT. Anugerah Pangan Lestari, Best *Chicken*, PT. Indofresh, Sayur Box, dan lain-lainnya. Adapun daftar gudang milik PT. Suri Nusantara Jaya yang terdapat pada gambar dibawah ini.

Tabel 4.1 Daftar Gudang PT. Suri Nusantara Jaya

DAFTAR GUDANG	
Nama	Deskripsi
DC Kranggan	12870
DC Cibitung	DC Cibitung
<i>Damage</i> Kranggan	Lokasi <i>damage</i> Kranggan
<i>Damage</i> Cibitung	Lokasi <i>damage</i> Cibitung
Transit (AOL <i>System</i>)	Barang dalam perjalanan pindah barang atau klaim ke pemasok
GD Pondok Rangon	GD Pondok Rangon
GFI-Cikarang	GFI-Cikarang

Sumber: PT. Suri Nusantara Jaya, 2025

Perusahaan ini merupakan mitra dari berbagai UMKM yang memproduksi aneka produk olahan yang dipasarkan melalui toko cabang dalam bentuk retail. Sistem penjualannya dilakukan dengan mekanisme titip jual melalui Showcase yang tersedia di jaringan toko daging milik PT Suri Nusantara Jaya. Beberapa produk yang dipasarkan antara lain kebab, siomay, tahu bakso, keripik, abon,

bawang goreng, sambal, dan lainnya. Selain itu, perusahaan juga menjalin kerja sama dengan para petani sebagai pemasok sayur dan buah-buahan organik yang bebas kandungan zat kimia dan residu, sehingga aman untuk dikonsumsi masyarakat.

Pusat PT Suri Nusantara Jaya beralamat di Jl. Raya Kranggan no.45, Jatiraden, Kec. Jatisampurna Kota Bekasi, Jawa Barat 17433, Indonesia. Perusahaan ini memiliki berbagai unit bisnis yaitu, Ritel, *Food And Beverage*, Logistik, *Warehouse*, dan *Food Manufacturing*. Dalam menjalankan Magang wajib, Penulis ditempatkan di Gudang Kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung.

4.1.1.2 Profil PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung

PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung merupakan salah satu anak perusahaan yang berada di bawah pengelolaan PT. Suri Nusantara Jaya bersama dengan PT. Suri Retail Nusantara. PT. Suri Retail Nusantara sendiri adalah perusahaan yang dibentuk oleh PT. Suri Nusantara Jaya dan memiliki fokus utama pada kegiatan usaha di bidang retail, khususnya dalam pengelolaan toko serta distribusi langsung kepada konsumen akhir. PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung berperan penting dalam mendukung proses logistik dan operasional kedua perusahaan tersebut, dengan fungsi utama sebagai gudang penyimpanan berbagai jenis produk. Produk-produk tersebut mencakup kategori barang kering yang tidak memerlukan pendinginan khusus, serta barang basah atau produk segar yang harus

ditempatkan dalam fasilitas *cold storage* untuk menjaga mutu dan kesegarannya.



Gambar 4.2 Kantor PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center*
Sumber: PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung, 2025

Berikut merupakan Visi, Misi, Nilai Budaya Kerja, Struktur Organisasi dan beberapa informasi serta ketentuan yang ada di PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

4.1.2.1 Visi Perusahaan

- 1) Menjadi mitra pemerintah dalam mewujudkan ketahanan pangan dan stabilisasi harga.
- 2) Menjadi perusahaan yang mencerdaskan generasi penerus bangsa dengan menyediakan pangan berkualitas, berprotein, dan bergizi tinggi.
- 3) Menyejahterakan karyawan dengan memenuhi kebutuhan primer, sekunder, spiritual, dan non-spiritual.

4.1.2.2 Misi Perusahaan

- 1) Mengedepankan inovasi dengan teknologi terkini.

- 2) Mengembangkan sumber daya manusia yang intelektual (sesuai kapasitas individu).
- 3) Menjalankan perusahaan dengan menjunjung tinggi *good corporate governance* dan memperlakukan karyawan serta pelanggan dengan adil dan transparan.
- 4) Mendirikan jaringan distribusi pangan di seluruh wilayah Indonesia.
- 5) Melayani dengan sepenuh hati dan melampaui ekspektasi pelanggan.
- 6) Menyediakan produk dan jasa dengan penuh tanggung jawab baik kepada stakeholder yang berdampak langsung maupun tidak langsung.

4.1.3 Nilai Budaya Kerja Aparatur Perusahaan

Untuk mencapai visi dan misi perusahaan dan mewujudkan ketahanan pangan di Indonesia, PT. Suri Nusantara Jaya memiliki lima pilar yang dipegang oleh seluruh staf dan manajemen perusahaan. Nilai-nilai ini merupakan inti dari budaya perusahaan dan berfungsi sebagai panduan untuk setiap langkah perusahaan menuju ketahanan pangan Indonesia. Nilai-nilai budaya kerja dari lima Pilar Perusahaan berikut:

- 1) Jujur, Perilaku karyawan sesuai dengan fakta, data, dan visi misi perusahaan, Jujur dalam menjalankan segala tanggung jawabnya.
- 2) Tanggung Jawab, Melaksanakan tanggung jawab dan tugas dengan penuh kesadaran akan potensi risiko.
- 3) Disiplin, Perspektif yang taat dan sesuai dengan prinsip dan peraturan perusahaan

- 4) Kerja Sama, Untuk mencapai tujuan yang sesuai dengan visi dan misi perusahaan, tindakan yang dilakukan bersama berfungsi satu sama lain.
- 5) Peduli, Memperlakukan stakeholder, aset, dan lingkungan dengan bermartabat dan rasa memiliki.

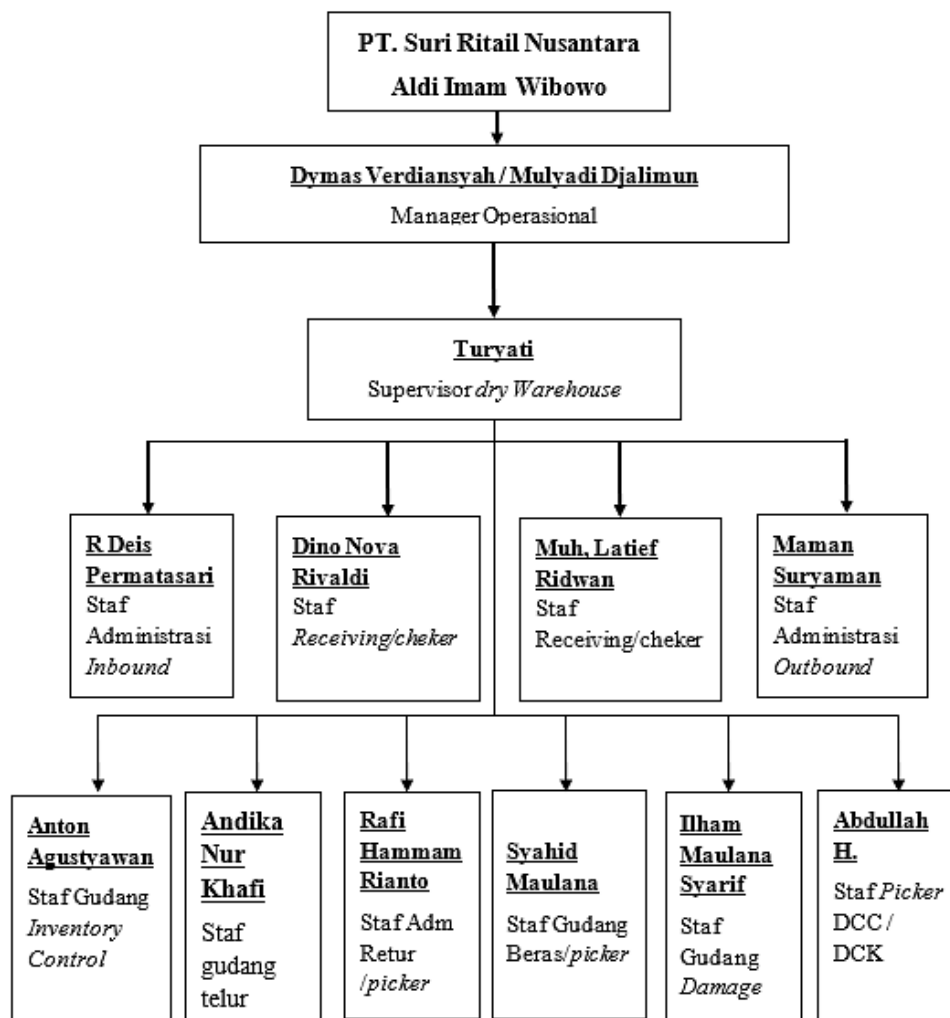
4.1.4 Alamat Lokasi Perusahaan

PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung beralamat di Jl. Lkr. Cibuntu No.88, Cibuntu, Kec. Cibitung, Kabupaten Bekasi, Jawa Barat 17520, Indonesia.

4.1.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi membantu menjelaskan peran dan kedudukan anggota organisasi, membantu memahami alur tanggung jawab tugas, dan membantu menyelesaikan tugas. Struktur organisasi mencakup semua kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Menjadi poin penting dan pokok bagi perusahaan adanya struktur organisasi ini. Struktur organisasi ini digunakan sebagai pemisahan tugas dan tanggung jawab serta bentuk pengendalian internal yang dilakukan perusahaan untuk mengatur segala keberjalanan kegiatan yang ada sehingga mampu mewujudkan visi dan misi perusahaan.

Berikut merupakan struktur organisasi yang ada pada PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung.



Gambar 4.3 Struktur Organisasi : PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung.
Sumber: PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung, 2025

Dari struktur organisasi diatas menjelaskan bahwa Supervisor *Dry Warehouse*, Turyati, memegang peranan penting dalam keberjalanan pengendalian internal proses penerimaan dan pengeluaran barang di PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung, dengan tanggung jawab untuk memastikan seluruh prosedur berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku, mulai dari pemeriksaan dokumen hingga persetujuan akhir transaksi. Di bagian penerimaan R. Deis Permatasari bertanggung jawab atas administrasi

penerimaan barang dari *supplier*. Dino Nova Rivaldi dan Muh. Latief Ridwan bertugas untuk melakukan pengecekan kepada barang datang secara fisik dan memastikan bahwa barang tersebut sesuai dengan dokumen. Maman Suryaman bertugas membuat dokumen SO, PO, DO, dan faktur penjualan serta menyusun dan memverifikasi dokumen pengiriman ke berbagai tujuan, dibantu oleh Syahid Maulana dan Abdullah H. sebagai picker barang. Rafi Hammam Rianto menangani retur dan juga membantu *picking*, sedangkan Anton Agustyawan memastikan keakuratan stok sebagai *inventory control* dan melakukan pengecekan terhadap seluruh barang yang keluar dari gudang. Ilham Maulana Syarif bertugas mengelola barang rusak (*damage*), baik barang rusak dari toko maupun barang rusak ke *supplier*, dan Andika Nur Khafi fokus pada pengelolaan gudang telur. Semua aktivitas staf ini berada dalam pengawasan langsung Supervisor sebagai titik pengendalian utama guna menjamin kelancaran dan keakuratan proses penerimaan dan pengeluaran barang di gudang.

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1 Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Gudang Kering PT. Suri Nusantara Jaya Distribution Center Cibitung

Pengendalian internal bertujuan untuk memastikan penerimaan dan pengeluaran produk berjalan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Seperti pengecekan dokumen, pemeriksaan fisik barang, dan pencatatan ke sistem dilakukan selama penerimaan dan pengeluaran. Saat pengeluaran, barang diambil berdasarkan dokumen resmi dan disesuaikan

kembali sebelum dikirim. Setiap langkah diawasi dan dicatat untuk menghindari kesalahan dan memastikan data akurat, tepat, dan sesuai.

4.2.1.1 Dokumen yang ada di dalam prosedur penerimaan barang

Untuk melakukan pengendalian internal pada proses penerimaan dan pengeluaran barang di gudang kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung diperlukan dokumen penerimaan dan pengiriman barang yang berfungsi sebagai bukti tertulis setiap barang masuk dan barang keluar. Dengan dokumen yang lengkap dan akurat seluruh proses penerimaan dan pengeluaran barang mudah untuk dilakukan verifikasi, di awasi, serta dipertanggung jawabkan dan dapat menurunkan risiko kesalahan dan kecurangan. (Utojo, 2019) Terdapat beberapa dokumen utama yang ada dalam prosedur penerimaan barang seperti, *Purchase Order* (PO), *Delivery Order* (DO), dan Dokumen penagihan. Hal ini juga di jelaskan oleh informan B-5 dan B-3 terkait pentingnya dokumen dalam penerimaan dan pengeluaran barang.

“Dokumen-dokumen penerimaan dan pengeluaran itu sangat penting, karena tanpa ini kita tidak bisa memasukkan data ke dalam sistem Accurate. Sistem ini dapat membantu mengontrol alur pergerakan barang pada Gudang. Dengan adanya dokumen ini juga menjadi dasar staf Gudang untuk melakukan pengecekan kesesuaian barang pada pesanan pembelian.” Informan B-5

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

“Dokumen penerimaan ada DO, PO, sama faktur pembelian yang ke supplier. Buat pengeluaran itu ada PO, DO sama faktur penjualan.” Informan B-3

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Dari wawancara yang dilakukan dengan informan B-5 dapat dijelaskan bahwa dokumen penerimaan dan pengeluaran barang sangat penting dikarenakan menjadi dasaran dalam pencatatan sistem, pengendalian alur barang di gudang, serta menjadi acuan untuk mengontrol barang pada pesanan pembelian. Hasil pengamatan penulis selama magang menunjukkan bahwa dokumen yang dibutuhkan pada prosedur penerimaan barang dari supplier adalah dokumen *Purchase Order* (PO) sebagai dasar pemesanan barang, *Delivery Order* (DO), dan faktur pembelian barang. Ini menunjukkan adanya kesamaan antara temuan wawancara dengan temuan pada kegiatan observasi langsung.

A) Dokumen *Purchase Order* (PO)

Dokumen *Purchase Order* (PO) atau yang bisa di sebut dokumen pesanan pembelian merupakan sebuah dokumen resmi yang digunakan pembeli untuk melakukan pemesanan barang pada *supplier*, yang dilakukan oleh Tim *Merchandise* (MD). Tujuan adanya dokumen ini untuk memberikan informasi terkait nama dan alamat *supplier* serta pembeli, nomor PO, tanggal pembuatan, tanggal pengiriman, daftar barang yang dipesan, jumlah barang, harga satuan, biaya total, pajak (PPN), serta syarat pembayaran dan pengiriman. PO berfungsi sebagai dasar pencatatan administrasi dan keuangan perusahaan, termasuk proses pengarsipan dan audit,

sehingga proses transaksi menjadi lebih terorganisir dan mudah dipahami.

B) *Delivery Order* (DO)

Delivery Order (DO) atau yang sering disebut dengan surat jalan merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh *supplier* kepada pihak penerima sebagai bukti bahwa barang telah dikirim kepada pembeli. Adapun informasi yang terdapat pada dokumen DO yaitu, nama pengirim, Alamat penerima, tanggal pengiriman, daftar barang yang dikirim. Jumlah barang, dan tanda tangan penerima, dan tanda tangan pihak yang menyetujui sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan kepada PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung

C) Faktur Pembelian

Faktur Pembelian merupakan dokumen yang diterbitkan oleh *supplier* kepada PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung sebagai bentuk tagihan atas barang yang telah dikirimkan. Dokumen ini mencakup informasi terkait nama *supplier*, nama pembeli, alamat penerima, nomor SO, nomor DO, tanggal faktur, tanggal jatuh tempo pembayaran, daftar produk, jumlah barang, harga satuan, total harga, total pembayaran, dan syarat pembayaran. Dokumen ini digunakan untuk memastikan keakuratan pembayaran dan kelengkapan transaksi. Dalam proses pengendalian internal

dokumen ini digunakan untuk mencocokkan informasi tentang pembelian dan barang yang diterima.

Agar memperoleh pemahaman yang lebih terperinci terkait dokumen penerimaan barang kirim gudang serta peranan dokumen dalam proses penerimaan barang, dilakukan wawancara dengan informan B-1 dan B-3. Berdasarkan hasil wawancara tersebut, terdapat beberapa informasi penting yang harus tercantum dalam dokumen, seperti *barcode*, gramasi, dan kuantitas barang. Informasi-informasi ini dianggap sangat krusial karena berkaitan langsung dengan akurasi pencatatan di sistem dan kelancaran proses operasional di gudang.

“Menurut saya, ada beberapa informasi yang sangat krusial baik dalam proses penerimaan maupun pengeluaran barang. Yang paling utama adalah *barcode*. *Barcode* ini wajib sekali sesuai, karena kalau tidak, kami akan sangat kesulitan saat menghingut datanya ke sistem, apalagi nanti ketika melakukan *Stok Opname* (SO), pasti akan jadi kendala besar. Selain *barcode*, gramasi juga merupakan hal yang sangat penting untuk dicek. Kami harus memeriksa detail gramasinya apakah sudah sesuai atau belum. Contohnya, ada produk seperti Hello panda 40g dan 25g; namanya hampir mirip dan bentuk ukurannya pun sekilas terlihat serupa. Jadi, butuh ketelitian ekstra di sini. Tidak kalah penting, kami juga selalu memastikan kuantitas atau jumlah barang itu sesuai dengan dokumen yang ada. Kami tidak ingin ada kesalahan sedikit pun, karena kalau sampai kurang teliti, hal ini bisa sangat merugikan gudang di kemudian hari. Jadi, semua detail ini harus diperhatikan dengan cermat.” Informan B-1

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

“Yang pasti kalo informasi penting di dokumen itu kayak nama pengirim, nama penerima, nama barang, banyak jumlahnya..” Informan B-3

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Keterangan yang disampaikan oleh informan B-1 dan B-3 menjelaskan bahwa dalam praktik di lapangan, akurasi data pada dokumen penerimaan dan pengeluaran barang sangat menentukan kelancaran operasional gudang. Tiga komponen utama yang menjadi perhatian khusus adalah *barcode*, gramasi, dan jumlah barang. *Barcode* berfungsi sebagai identifikasi unik produk yang harus sepenuhnya sesuai agar tidak terjadi kesalahan saat proses pencatatan maupun saat audit stok. Gramasi menjadi elemen krusial lainnya, terutama karena adanya produk dengan ukuran dan nama serupa yang berpotensi tertukar tanpa pengecekan yang teliti. Sementara itu, kesesuaian jumlah barang dengan dokumen menjadi dasar utama untuk memastikan tidak terjadi kelebihan atau kekurangan stok yang bisa berdampak finansial. Ketidaktelitian pada salah satu dari ketiga aspek ini dapat menimbulkan permasalahan besar dalam pengelolaan inventaris.

Hasil pengamatan penulis selama kegiatan magang menunjukkan bahwa informasi yang dibutuhkan dalam pengecekan dokumen maupun fisik barang seperti barcode barang, tanggal kadaluwarsa, tanggal penerimaan, nama supplier, jumlah barang, maupun gramasi barang tersebut. Ini dapat dikatakan bahwa hasil wawancara dan hasil observasi yang dilakukan sejalan dan serupa.

4.2.1.2 Syarat dan ketentuan penerimaan barang

Untuk memastikan bahwa setiap barang yang diterima di gudang memenuhi standar kualitas dan persyaratan administratif yang telah ditetapkan, PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung menerapkan serangkaian kriteria ketat dalam prosedur penerimaan maupun pengeluaran barang. Hal ini esensial

guna menjamin akurasi data inventaris dan integritas kualitas stok. Syarat utama yang harus di penuhi dalam proses penerimaan di jelaskan oleh informan B-4 dan B-5 sebagai berikut:

“...ada beberapa syarat dan ketentuan utama yang harus dipenuhi saat kami menerima. Pertama kondisi fisik barang harus benar-benar bagus, tidak boleh ada kerusakan atau cacat sedikit pun. Selain itu, kami juga sangat teliti memastikan *barcode* barang yang ada di fisik itu harus sama persis dengan yang tercatat di sistem. Begitu juga dengan gramasinya (berat/ukuran), itu harus sesuai dengan dokumen yang ada. Dan yang tidak kalah penting, tanggal kedaluwarsa (*expired date*) barang juga tidak boleh terlalu dekat. Intinya, kami harus benar-benar patuh pada semua *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku Selain itu syarat dan ketentuan lainnya dokumen harus lengkap, ada juga waktu penerimaan barang maksimal 15:00 Senin - Jumat, untuk Sabtu maksimal 13:00....” Informan B-4

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

“Syarat dan ketentuan itu ada beberapa ya kayak penerimaan itu harus teliti dalam pengecekan barang terutama barang tersebut harus sesuai dengan PO, barcode barang fisik dan pada sistem juga sesuai, gramasi yang ada pada barang sama seperti dokumen, kita juga perlu cek tanggal *expired* nya biar ngga ada barang kadaluwarsa di dalam gudang, kelengkapan dokumen juga perlu diperhatikan, selain itu dalam waktu pengiriman kita juga harus tegas ke supplier tujuan biar ngga ada yang lebih dari jam 4 pengiriman ke DCC..” Informan B-5

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Berdasarkan keterangan yang di berikan oleh informan B-4 dan B-5, dapat diartikan bahwa terdapat syarat utama yang harus diperhatikan dalam

penerimaan, khususnya terkait spesifikasi barang yang diterima maupun barang yang keluar dari gudang PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung,

1. Kesesuaian barang,

Item barang yang diterima harus sesuai dengan dokumen. Adapun spesifikasi barang tersebut barang harus dalam keadaan prima dengan tidak ada kerusakan cacat, kebocoran, atau indikasi ketidaksempurnaan lainnya.

2. Kesesuaian *barcode* menjadi penting

Barcode fisik setiap produk harus identik dengan data dalam sistem accurate. Bahkan satu angka yang tidak sama dapat menghambat proses pencatatan dan distribusi.

3. Gramasi (berat atau ukuran)

Untuk memastikan bahwa spesifikasi produk yang diterima benar-benar sesuai dengan pesanan yang dibuat, gramasi (berat atau ukuran) barang harus sesuai dengan dokumen.

4. Masa kadaluwarsa barang

Masa kadaluwarsa produk tidak boleh terlalu dekat atau terlalu lama. Untuk memastikan bahwa distribusi dan penjualan produk tetap aman, kami menetapkan standar minimum masa berlaku produk.

5. Kelengkapan dokumen barang kirim

Untuk memastikan seluruh barang kirim sesuai dengan permintaan yang diajukan oleh tim MD maka diperlukan dokumen yang lengkap dengan tujuan sebagai landasan. Tim *receiving* melakukan penerimaan

barang dan melakukan pengecekan secara menyeluruh terhadap barang yang dikirim.

6. Waktu penerimaan

Dalam dokumen PO yang dikeluarkan oleh MD akan ada catatan yang difungsikan untuk mengingatkan maksimal jam pengiriman barang yang dimana pada hari Senin - Jumat penerimaan barang akan dilakukan mulai 08:00-15:00 sementara khusus hari Sabtu penerimaan barang mulai dari jam 08:00-13:00. Jika ada pengiriman yang melebihi jam tersebut maka barang tersebut akan di tolak, jika jarak *supplier* jauh maka opsi lainnya adalah bongkar barang akan dilakukan pada keesokan harinya.

Hasil pengamatan penulis selama magang menunjukkan bahwa syarat dan ketentuan tersebut sejalan dengan keterangan wawancara yang disampaikan B-4 dan B-5 dengan temuan di lapangan dalam kegiatan observasi, terutama terhadap waktu pengiriman barang, kesesuaian dari kondisi fisik barang dan kelengkapan dokumen pengiriman dari supplier.

(Utojo, 2019) Ada beberapa aspek penting yang harus di dipatuhi saat prosedur penerimaan barang, yakni kesesuaian spesifikasi dan jumlah barang dengan *Purchase Order* (PO), kepatuhan *supplier* terhadap pesanan, serta akurasi pembayaran berdasarkan barang yang diterima. Penelitian ini memperkuat teori tersebut dengan ditemukannya syarat dan ketentuan yang berlaku dalam pengendalian prosedur penerimaan barang, seperti yang sudah di perinci diatas. Dengan demikian, dapat dijelaskan bahwa perusahaan tidak

hanya memperhatikan administrasi saja, tetapi juga sangat memperhatikan kualitas barang dan ketepatan waktu, supaya semuanya berjalan sesuai dengan aturan yang ada.

Dalam melakukan pengendalian internal pada prosedur penerimaan barang penting untuk melakukan sebuah penilaian terhadap tingkat efektivitas syarat dan ketentuan tersebut berlaku. Efektivitas pengendalian internal ini menilai sejauh mana ke berjalan prosedur yang ada, berikut keterangan yang diberikan oleh informan B-2 dan B-3 terkait keberjalanan efektivitas pengendalian internal pada penerimaan barang gudang di PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung,

“Prosedurnya sudah jelas dan membantu kami dalam menjaga akurasi stok. Cuma, ya namanya juga manusia ya, pasti ada saja *human error* sesekali. Misalnya, salah hitung satu dua barang, atau salah *input* data. Itu hal yang wajar dan bukan karena SOP-nya jelek, tapi lebih ke faktor kelalaian kecil yang bisa diperbaiki. Jadi, intinya, SOP-nya sudah oke, tapi tantangannya ada di bagaimana kita semua bisa bekerja lebih selaras dan meminimalkan kesalahan-kesalahan manusiawi itu.” Informan B-2

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

“Menurut pendapat saya pribadi, syarat dan ketentuan untuk penerimaan dan pengeluaran barang di gudang sudah berjalan dengan sangat baik selama ini. Saya merasa cukup nyaman dengan alur kerja yang sudah ada, karena semuanya sudah terstruktur dan mudah untuk diikuti. Cuma, ya namanya juga manusia ya, pasti ada saja *human error* sesekali. Misalnya, salah hitung satu dua barang, atau salah *in-put* data. Itu hal yang wajar dan bukan karena SOP-nya jelek, tapi lebih ke faktor kelalaian kecil yang bisa diperbaiki” Informan B-3

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Dari keterangan yang di berikan informan B-2 dan B-3 menjelaskan Sistem penerimaan barang yang telah ditetapkan telah terbukti sangat "efektif dalam menjaga akurasi stok". Secara fundamental, sistem ini telah membantu operasional gudang berjalan dengan baik dan mengurangi kesalahan. Namun, faktor kesalahan manusia adalah masalah utama. Kekeliruan kecil, seperti kesalahan dalam menghitung satu atau dua unit barang atau kesalahan dalam memasukkan data, harus dipertimbangkan. Ini tidak menunjukkan bahwa prosedur itu buruk; sebaliknya, ini lebih berkaitan dengan kelalaian staf.

Hasil pengamatan penulis selama magang menunjukkan bahwa pengendalian internal pada prosedur penerimaan barang ini belum dapat dikatakan efektif dan efisien, hal ini sejalan dengan pernyataan informan B-2 dan B-3, di mana masih terjadinya kesalahan dalam melakukan kegiatan prosedur penerimaan barang seperti adanya *human error* sehingga terjadi kesalahan hitung barang, maupun kesalahan dalam melakukan Penginputan data. Maka perlu adanya perbaikan agar menjadi efektif dan efisien dengan adanya pengawasan secara intensif terhadap keberjalanan prosedur.

(Pandiangan, 2017) Pengendalian internal penting untuk mencegah kesalahan dalam penerimaan dan penyimpanan barang, seperti barang yang tidak dipesan, salah hitung, atau kehilangan barang. Menurut Pandiangan, hal-hal tersebut dapat di cegah dengan prosedur yang dijalankan dengan

baik. Tapi seperti yang dikatakan informan B-2 dan B-3, sistem saja tidak cukup, keberjalanan prosedur tergantung tanggung jawab dan ketelitian staf dalam menjalankannya. Ketika terjadi ketidak sesuaian syarat dan ketentuan, maka diperlukan sebuah tindakan berupa sanksi atau teguran dari pihak pengawas supervisor, hal ini sesuai dengan keterangan yang di berikan oleh informan B-5 dan B-3 yang menjelaskan terkait sanksi, sebagai berikut:

“...kalau kesalahan dari internal atau staf kita konfirmasi dulu ke yang bersangkutan kalau ada kesalahan seperti salah *input*, salah konfirmasi, atau pengecekan barang tidak dilakukan dengan teliti biasanya saya sebagai supervisor disini saya memberikan peringatan awal SP 1, kalau ke ulang lagi akan diberikan SP 2 dan terakhir di SP 3...” Informan B-5

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

“Sanksi itu ada kalau ada yang tidak sesuai dengan prosedur, buat yang pertama itu ada teguran dari supervisor, dan ada SP juga kalau sudah berkali- kali.” Informan B-3

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Hasil wawancara dengan informan B-5 menunjukkan bahwa mekanisme sanksi pengendalian internal untuk proses penerimaan barang digunakan secara bertahap. Kesalahan yang berasal dari staf internal, seperti kesalahan pengecekan, kesalahan *input* data, atau kekeliruan konfirmasi, terlebih dahulu diklarifikasi. Jika hal itu terbukti, peringatan formal akan diberikan melalui tahapan SP1 hingga SP3. Sanksi bertingkat ini menunjukkan

upaya manajer untuk menjaga kedisiplinan di tempat kerja dan mencegah pelanggaran serupa terjadi lagi.

Hasil pengamatan penulis selama magang menunjukkan bahwa adanya sanksi yang diterapkan ketika terjadinya pelanggaran yang dilakukan oleh staf. Dari pengalaman dan pengamatan tersebut penulis juga pernah melihat secara langsung teguran tersebut diberikan ketika dilakukannya briefing pagi dengan supervisor. Maka dari itu dapat diartikan adanya sanksi tersebut benar berjalan untuk menjaga adanya pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang.

4.2.1.3 Alur penerimaan barang

Pada PT Suri Nusantara Jaya Distribution Center Cibitung, jalur penerimaan barang dibedakan berdasarkan tujuan pengiriman yang diinginkan oleh *supplier*. Secara alur pengiriman, alur ini dibagi menjadi dua: pengiriman dari *supplier* ke gudang DCC dan pengiriman dari *supplier* langsung ke TDN. Masing-masing memiliki proses dan tahapan yang berbeda sesuai dengan sistem operasional yang berlaku, dan admin *outbond* DCC yang menjalankan seluruh tahapan proses penginputan data pada sistem. (Utojo, 2019) Langkah penerimaan barang terbagi menjadi beberapa tahapan yaitu, pemeriksaan dokumen, pemeriksaan barang secara fisik, menandatangani dan mencap dokumen sebagai bukti penerimaan, dan terakhir dilakukan penyimpanan.

A. Alur Penerimaan barang dari *supplier* ke gudang Gudang DCC

Prosedur penerimaan dalam PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung merupakan salah satu tahapan awal manajemen logistik. Prosedur penerimaan ini penting bagi perusahaan dikarenakan dapat memastikan bahwa proses penerimaan berjalan efisien, transparan, dan sesuai standar. Berikut dibawah ini merupakan tahapan prosedur penerimaan barang dari *supplier* ke gudang PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung:

1. Perencanaan Oleh Tim *Merchandise* (MD)

Perencanaan dilakukan dengan menggunakan metode *Just-in-Time* (JIT) yang kemudian data tersebut akan diolah dan menjadi bahan pemesanan barang pada *supplier*. Metode JIT ini dipilih dengan alasan tidak akan ada penimbunan stok barang yang berlebih sehingga tidak di perlukan terlalu banyak ruang yang dibutuhkan untuk penyimpanan barang.

2. Pengadaan barang

Pengadaan dilakukan oleh tim *Merchandise* MD berdasarkan perencanaan yang telah dilakukan sebagai landasan awal pembuatan *Purchase Order* (P.O) kepada *supplier*, Pemesanan yang dilakukan melalui sistem Accurate. PO ini mencakup rincian seperti jenis barang pesanan, kuantitas barang pesanan, tanggal pengiriman dan persyaratan khusus lainnya.

3. Penerimaan Barang Gudang

Penerimaan barang terdapat tiga dokumen yang harus tersedia ketika melakukan penerimaan barang gudang, yaitu *Purchase Order* (P.O), Faktur Pembelian, *Delivery Order* (DO).

4. Pemeriksaan Dokumen dan Fisik Barang

Kemudian jika dokumen barang tersebut lengkap dan sesuai maka akan dilakukan pemeriksaan kepada dokumen dan barang kirim tersebut, pemeriksaan dapat dilakukan pada Gudang Kering *Distribution Center* Cibitung ataupun Toko cabang PT. Suri Retail Nusantara sesuai dengan jenis produk. Barang yang datang harus disesuaikan dengan dokumen yang telah diperiksa sebelumnya. Adapun hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pemeriksaan barang kirim dengan dokumen barang kirim yaitu, Jumlah, Tanggal *Expired*, Kualitas, dan *Barcode* dari produk tersebut, dan gramasi produk.

5. Penginputan Penerimaan Barang,

Kemudian Jika barang dan dokumen sudah sesuai maka akan dilakukan penginputan data barang masuk melalui sistem Accurate, dari *Purchase Order* (P.O), Faktur, Surat Jalan, yang akan langsung mengubah stok penyimpanan pada sistem.

6. Penyimpanan Barang

Pengelola gudang kemudian melakukan *put away* atau meletakkan barang di *area release* sesuai kriteria produk, dan

kebutuhan suhu penyimpanan barang tersebut. Barang yang sudah diterima dan diperiksa akan disimpan di gudang kering untuk menjaga kualitas dan mutunya serta memudahkan pengelolaan dan pengawasan inventaris. Suhu yang tepat untuk menyimpan produk seperti coklat dan bumbu cair adalah 15-20°C; telur dan bumbu rempah kering juga disimpan pada suhu yang sama. Pusat distribusi ini memiliki empat jenis gudang: gudang utama (untuk produk kering), gudang khusus (untuk temperatur khusus), gudang barang pokok (untuk beras dan minyak), dan gudang kerusakan (untuk barang kemasan yang rusak, kadaluwarsa, dan terkena hama).

7. Dilakukan Pengarsipan Dokumen

Barang kirim sebagai arsip data fisik perusahaan. Pengarsipan merupakan proses penyimpanan dan pengelola dokumen arsip. Pengarsipan dokumen secara fisik ini dilakukan dengan membuat salinan dari seluruh dokumen barang kirim maupun dokumen lainnya sebagai arsip milik perusahaan. Seluruh arsip dokumen secara fisik akan diletakkan pada gudang khusus. Dan dilakukan pengecekan pada rentan waktu 3 bulan sekali.

8. Pengelola Barang *Reject*

mengambil bukti berupa foto barang yang tidak sesuai untuk kemudian dilakukan investigasi terkait jenis kerusakan barang. Apabila produk tidak sesuai maka akan dilakukan *recall* (penarikan barang) untuk diganti dengan produk yang sama namun kondisi

masing barang. Selain itu, kami juga akan menuliskan *barcode* fisik (*barcode* eksternal) di samping *barcode* (Internal) pada dokumen PO. Tujuannya agar nanti saat proses penginputan data ke sistem, tim admin tidak bingung dan bisa memasukkan data yang akurat...”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Dalam proses penerimaan barang di gudang, *barcode* memainkan peran yang sangat penting sebagai identitas unik setiap produk, menurut kutipan dari informan B-1. Karena perbedaan kecil dalam satu digit angka dapat mengganggu pencatatan dan *input* data, keakuratan *barcode* sangat penting. Oleh karena itu, jika ditemukan ada ketidaksesuaian antara *barcode* fisik dan data yang tertera, tim akan segera mengkonfirmasi pihak yang terkait, dalam hal ini *Merchandise* (MD), untuk memastikan semuanya jelas dan menghindari kesalahan berikutnya.

Selain itu, *barcode* fisik yang tertera pada kemasan luar produk juga dicocokkan dan dicatat secara manual bersamaan dengan *barcode* internal pada dokumen *Tally* oleh tim *Receiving*. Langkah ini dilakukan untuk menjaga kesesuaian data antara barang fisik dan sistem, serta memudahkan staf admin *inbound* dalam proses verifikasi dan *input* data di sistem Accurate. Praktik ini mencerminkan betapa pentingnya proses verifikasi *barcode* dalam pengendalian internal, karena dapat membantu menjaga integritas data dan mencegah kesalahan yang berpotensi memengaruhi proses selanjutnya, seperti *stok opname*, pelacakan produk, maupun

pengeluaran barang. Keseluruhan proses ini menunjukkan bahwa pengawasan *barcode* bukan hanya tugas teknis semata, melainkan bagian dari upaya sistematis untuk memastikan keamanan dan keakuratan data selama proses penerimaan barang berlangsung.

URAIAN	TALLY SHEET	TOTAL
100kg Keping Kaca	3292	2
100kg " " Sederajat	3291	1
100kg Paja Besar	3000	1
100kg Gember " "	386	2

Gambar 4.5 SPB Untuk TDN Rebo Cipayung

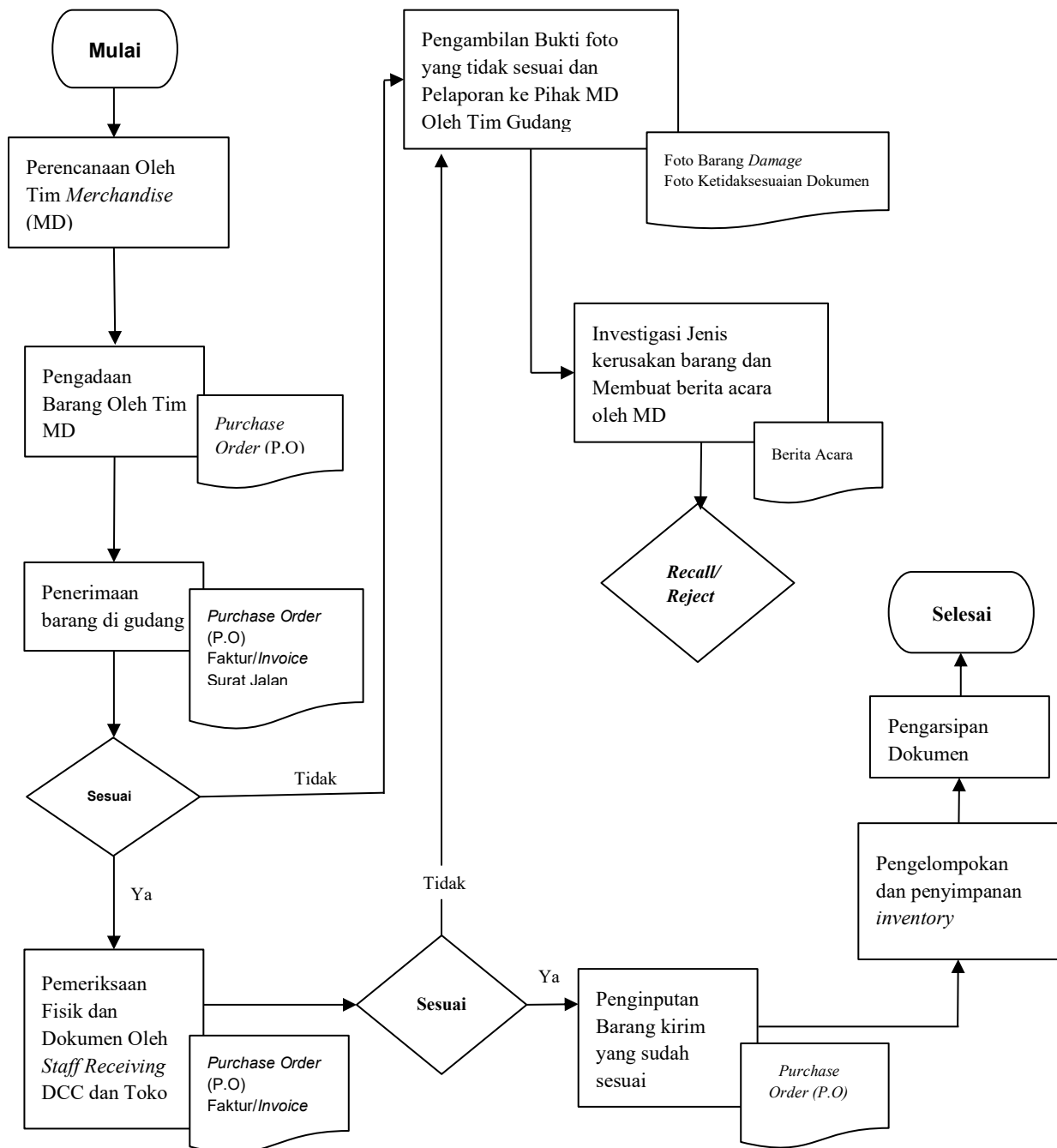
Sumber: PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung, 2025

Proses penerimaan dan pemeriksaan barang yang masuk ke gudang *Distribution Center* Cibitung dari pihak *supplier* dapat dijelaskan secara lebih sistematis melalui bentuk visual berupa flowchart sebagaimana ditampilkan di atas. Pada dasarnya, seluruh aktivitas yang berkaitan dengan penerimaan dan pengecekan barang yang datang merupakan tanggung jawab kolektif dari sejumlah divisi yang telah terintegrasi secara fungsional dan operasional. Divisi-divisi yang terlibat dalam kegiatan ini meliputi Divisi Operasional, yang terdiri dari peran seperti *Checker* (pengecek fisik barang), *Pallet Mover* (penggerak barang menggunakan alat), dan *Loader* (petugas pemindahan barang); Divisi Administrasi yang diwakili oleh

Admin *Inbound*; serta Divisi *Security*. Dalam pelaksanaan prosedur penerimaan barang, terdapat beberapa dokumen penting yang harus disiapkan dan diperiksa, antara lain *Purchase Order* (PO) sebagai dasar pemesanan barang, *Delivery Order* (DO) atau Surat Jalan yang menyertai pengiriman, Faktur Pembelian yang menjadi bukti transaksi, serta dokumen pendukung lain yang relevan. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai keseluruhan proses tersebut maka akan disajikan flowchart terkait alur penerimaan barang dari *supplier*.

1. Perencanaan Oleh Tim *Merchandise* (MD) dilakukan dengan menggunakan metode *Just in Time* (JIT) yang kemudian data tersebut akan diolah dan menjadi bahan pemesanan barang pada *supplier*.
2. Pengadaan barang yang dilakukan oleh tim *Merchandise* MD berdasarkan perencanaan yang telah dilakukan sebagai landasan awal pembuatan *Purchase Order* (P.O) kepada *supplier*, Pemesanan yang dilakukan melalui sistem Accurate.
3. Penerimaan Barang, terdapat tiga dokumen yang harus tersedia ketika melakukan penerimaan barang gudang, yaitu P.O, Faktur pembelian, DO.
4. Kemudian jika dokumen barang tersebut lengkap dan sesuai maka akan dilakukan pemeriksaan dokumen dan barang kirim tersebut, pemeriksaan dapat dilakukan pada Gudang Kering *Distribution Center* Cibitung. Barang yang datang harus disesuaikan dengan dokumen yang telah diperiksa sebelumnya. Adapun hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pemeriksaan barang kirim dengan dokumen barang kirim yaitu, Jumlah, Tanggal *Expired*, Kualitas, dan *Barcode* dari produk tersebut.

5. Jika barang dan dokumen sudah sesuai maka akan dilakukan penginputan data barang masuk melalui sistem Accurate dari DO, PO dan Faktur pembelian.
6. Pengelola gudang kemudian melakukan *put away* atau meletakkan barang di *area release* (dalam gudang) sesuai kriteria produk, dan kebutuhan suhu penyimpanan barang tersebut.
7. Dilakukan pengarsipan pada seluruh Dokumen barang kirim sebagai arsip data fisik perusahaan.
8. Pengelola gudang mengambil bukti berupa foto barang yang tidak sesuai untuk kemudian dilakukan investigasi terkait jenis kerusakan barang. Apabila produk tidak sesuai maka akan dilakukan *recall* (penarikan barang) untuk diganti dengan produk yang sama namun kondisi barang yang lebih prima, atau *reject* (penolakan barang).



Gambar 4.6 Flowchart *Inbound* Gudang Kering PT. Suri Nusantara Jaya DCC
Sumber: (data diolah, 2025)

B. Alur penerimaan barang dari *supplier* ke TDN

Penerimaan yang dilakukan Toko cabang sama seperti dengan penerimaan *Supplier* ke PT Suri Retail Nusantara, dilakukan juga pemeriksaan kesesuaian dokumen, kondisi fisik barang, jumlah barang kirim, pencatatan dan pendataan barang pada sistem Accurate. Terdapat dua jenis pengiriman toko yaitu:

1 Alokasi barang

Barang yang dikirim dengan tujuan pemindahan barang dari toko ke toko. Alokasi di karenakan barang sebelumnya kurang laku di toko, sehingga dilakukan pemindahan dengan tujuan agar barang laku terjual di toko lainnya. Barang yang termasuk ke dalam alokasi maka akan transit dahulu di Gudang DCC. Barang yang termasuk alokasi akan ada dokumen tambahan Surat Retur Barang (SRB).

2 Pengiriman toko langsung

Jenis pengiriman ini di sebut ‘Barang Kirim Langsung’ (BKL) dimana barang ini barang yang dikirim langsung oleh *supplier* ke toko tanpa melalui gudang DCC. Tapi untuk prosesnya penginputan sistem dilakukan oleh Admin Gudang DCC, Biasanya barang jenis ini adalah barang yang tidak memiliki daya simpan lama seperti buah dan sayur. Barang yang termasuk ke dalam BKL maka akan ada dokumen tambahan Surat Pengeluaran Barang (SPB).

Keterangan No. SRB dan No. SPB akan di cantumkan pada Surat Jalan dan faktur penjualan:

SURI RETAIL NUSANTARA
Solepono
Kota Administrasi Jakarta Selatan DKI Jakarta 12870
Indonesia

Faktur Penjualan

Kepada: TDN P. Rebo Cipayung

Tanggal: 31 Okt 2024
Nomor: SI2024.10.04152
Syarat Pembayaran: 7/00
C.O.D
Dikirim: 31 Okt 2024
P.O. No.: **SPB 536393**
Mata Uang: Indonesia Rupiah

Kode Barang	Nama Barang	Kts	@Harga	Dikirim	Total Harga
3186	PISANG GEMBOK BESAR	2	9.000	0	18.000
3292	PISANG KEPOK BESAR	2	9.000	0	18.000
3291	PISANG KEPOK SEDANG	1	7.000	0	7.000
3000	PISANG RAJA BESAR	1	13.000	0	13.000

Terbilang: Lima puluh enam ribu

Keterangan: TDN CQR - PO 3013100003468 DCK

Disiapkan Oleh: _____ Disetujui Oleh: _____

Tgl: _____ Tgl: _____

Sub Total	56.000
Diskon	0
PPN (0%)	0
Biaya Lain-lain	0
Total	56.000

Gambar 4.7 SPB di Faktur Penjualan

Sumber: PT. Suri Retail Nusantara *Distribution Center* Cibitung, 2025

Dengan demikian, seluruh tahapan dalam alur penerimaan barang harus dilakukan secara cermat dan sesuai prosedur untuk memastikan kesesuaian antara dokumen dan barang fisik. Apabila dalam proses tersebut ditemukan adanya selisih jumlah ataupun kerusakan pada barang yang diterima, maka terdapat ketentuan lanjutan yang harus dijalankan sebagai bagian dari pengendalian dan penanganan barang tidak sesuai.

Menurut keterangan yang diberikan oleh informan B-1:

“...situasi di mana kami tidak bisa menerima sebagian barang dari satu pengiriman, misalnya dalam satu PO (*Purchase Order*) ada tiga jenis barang tapi ada satu item yang salah, maka yang kami lakukan adalah kami akan mencoret item yang salah tersebut langsung di Faktur Pembelian. Setelah itu, kami akan segera konfirmasi ke tim MD (*Merchandise Department*) untuk memberitahukan bahwa barang tersebut tidak bisa masuk ke gudang. Ini penting agar MD juga mengetahui dan bisa

menindaklanjuti dengan *supplier*. Selanjutnya, kami akan meminta tanda tangan dari pihak *supplier* (biasanya *driver* yang mengantar) di dokumen tersebut. Tujuannya adalah agar kedua belah pihak, baik kami maupun *supplier*, sama-sama mengetahui dan menyepakati bahwa barang yang bermasalah itu memang tidak diterima oleh gudang kami. Jadi, semuanya jelas dan tidak ada kesalahpahaman di kemudian hari.”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Berdasarkan keterangan yang diberikan oleh informan B-1 dari hasil wawancara, diketahui bahwa prosedur penanganan barang yang tidak sesuai di gudang telah dilakukan dengan baik. Ketika terjadinya selisih barang atau kerusakan barang yang dikirim oleh *supplier*, maka tim *receiving* akan langsung mencoret item tersebut dari faktur penjualan, dan setelah itu melakukan konfirmasi ke MD, serta meminta tanda tangan pihak *supplier* sebagai bukti, dan stempel sebagai tanda dokumen sudah di cek dan ada item yang tidak bisa diterima. Prosedur ini menunjukkan adanya tanggung jawab dalam proses penerimaan barang. Temuan ini sejalan dengan teori Utojo (2019) yang menyatakan bahwa jika barang tidak sesuai dengan PO, maka harus dilakukan pencatatan dan di beri keterangan serta dokumen dikembalikan kepada vendor, agar tidak terjadi kesalahan dikemudian hari.

4.2.1.4 Metode penerimaan barang

Metode penerimaan barang yang digunakan dalam mengatur pengendalian internal prosedur penerimaan barang PT. Suri Retail Nusantara *Distribution Center* Cibitung menggunakan metode FIFO

(*First In, First Out*). Penggunaan metode ini disesuaikan dengan karakteristik gudang perusahaan yang difungsikan sebagai gudang ritel, dimana gudang ritel memiliki perputaran barang yang cepat. Dengan menerapkan metode FIFO, barang yang pertama kali masuk akan menjadi barang yang pertama kali dikeluarkan, sehingga dapat meminimalkan risiko kedaluwarsa, penumpukan stok lama, serta mendukung efisiensi distribusi di jalur ritel yang dinamis. Terdapat keterangan yang disampaikan oleh informan B-1 dan B-4 terkait metode penerimaan barang.

“...metode yang dipakai FIFO (*First In, First Out*), ada beberapa pengecualian. Hal ini terjadi karena kami memiliki banyak item barang yang perputarannya sangat cepat. Jadi, sering kali barang yang baru masuk itu langsung keluar lagi untuk dikirim ke toko. Ini berarti, kami jadi tidak punya stok barang lama yang mengendap di gudang untuk jenis-jenis barang tersebut. Contohnya saja seperti telur, atau produk-produk UMKM seperti opak, kerupuk, atau bandeng. Barang-barang ini permintaannya tinggi dan langsung habis. Jadi, untuk jenis barang-barang seperti itu, memang tidak selalu ada stoknya yang menumpuk karena begitu datang, langsung didistribusikan kembali.” Informan B-1

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

“Metode yang digunakan adalah metode FIFO, di mana barang yang pertama kali masuk merupakan barang yang pertama kali keluar. Contohnya kayak beras dia itu kan ngga bisa lama-lama di Gudang penyimpanan makanya biar beras itu ngga rusak dan berkutu kita pakai metode FIFO, jadi perputaran barang juga bagus.” Informan B-4

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Dapat diartikan pemaparan yang disampaikan oleh informan B-1 dan B-4 menjelaskan terkait penggunaan metode dalam penerimaan barang di Gudang Kering PT. Suri Retail Nusantara *Distribution Center* Cibitung, dimana metode yang digunakan adalah metode FIFO. Namun dalam praktik lapangannya metode FIFO ini bersifat fleksibel dengan ditandai adanya beberapa barang yang termasuk dalam barang yang memiliki pergerakan cepat, yang dimana ketika barang sampai di gudang barang tersebut akan langsung di distribusi kan ke TDN sehingga gudang tidak memiliki stok berlebih.

Hasil pengamatan penulis selama magang menunjukkan adanya penggunaan metode FIFO dalam melakukan penerimaan barang sehingga kondisi ini menunjukkan bahwa sistem penerimaan disesuaikan dengan karakteristik barang demi mendukung kelancaran operasional gudang ritel.

Namun dalam penerapannya metode FIFO ini mengalami kendala yang dijelaskan oleh informan B-5

“...Kendala yang terjadi waktu itu *supplier* lagi banyak banget yang datang, saking banyaknya tempat buat nyimpen barang itu sampai penuh dan di letakan seadanya ruang yang tersisa jadi ada beberapa produk yang harus dicampur. Padahal tempatnya bukan disitu. Tapi karna sekarang gudang sudah diperluas jadi tempat penyimpanan barang juga makin banyak...”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Dapat dijelaskan pemaparan informan B-5 bahwa dalam penerapan metode FIFO kendala yang dihadapi adalah keterbatasan ruang

penyimpanan yang diakibatkan karena tingginya jumlah pengiriman dari *supplier* dalam waktu bersamaan. Karena keterbatasan tersebut mengakibatkan penempatan barang menjadi tidak teratur, bahkan sampai ada beberapa produk yang terpaksa dicampur dan disimpan pada lokasi yang tidak sesuai. Namun dikarenakan sudah dilakukannya perluasan gudang kering, kapasitas penyimpanan meningkat sehingga permasalahan serupa sapat di minimalisir di masa mendatang.

Hasil pengamatan penulis selama kegiatan magang menunjukkan bahwa kendala yang terjadi dalam melakukan metode FIFO ini benar terjadi. Di mana informan B-5 mengatakan adanya keterbatasan ruang penyimpanan untuk barang, dan penulis melihat langsung penataan barang di lapangan banyaknya barang yang tidak diletakan sesuai dengan rak seharusnya, sehingga mengakibatkan ruang terlalu penuh dan penataannya tidak tertib.

4.2.1.5 Dokumen yang ada dalam pengeluaran barang

Selama proses pengeluaran barang dari gudang kering PT. Suri Retail Nusantara *Distribution Center* Cibitung terdapat beberapa dokumen penting yang diperlukan dalam proses pengeluaran barang sebagai acuan dan bukti administrasi dalam pencatatan permintaan barang baik secara fisik maupun dalam sistem accurate. Terdapat peranan penting yang dimiliki pada setiap dokumen pengeluaran barang

seperti PO yang di tunjukan sebagai acuan utama dalam melakukan pemenuhan permintaan pesanan TDN terkait jenis, jumlah barang, dan spesifikasi barang seperti gramasi yang diinginkan, serta menjadi dasaran memastikan bahwa ketersediaan barang pesanan tersedia di gudang. Peranan dokumen DO dalam pengeluaran barang ialah sebagai dokumen bukti bahwa barang tersebut sudah dikeluarkan dan didistribusikan sesuai dengan permintaan TDN dan DO dapat digunakan sebagai alat pencocokan barang yang diterima oleh tim *receiving* TDN. Sementara faktur penjualan sendiri difungsikan sebagai pencatatan keuangan, pelaporan transaksi, serta bukti yang sah atas kegiatan jual beli. (Pandiangan, 2017: 106) Dokumen pengeluaran barang terdiri menjadi tiga jenis, yaitu *Purchase Order* (PO), *Delivery Order* (DO), dan faktur. Hal ini juga disampaikan oleh informan B-3 yang menjelaskan pentingnya dokumen pengiriman.

“...kalau dokumen pengeluaran menurut saya sebagai admin *outbound* PO, DO, Faktur penjualan itu penting banget. Kalau ngga ada PO saya ngga bisa buat SO, yang dimana SO itu sebagai dasaran pembuatan DO dan DO juga di gunakan sebagai dasaran pembuatan faktur penjualan. Jadi di sistem accurate itu semua pembuatan dokumen itu pasti ada dasaran sebelumnya biar ngga ada yang beda antara satu dokumen dengan dokumen lainnya.

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Dokumen pengeluaran seperti PO, DO, dan faktur penjualan memiliki peran yang saling berkaitan dan berurutan dalam pembuatan dokumen melalui sistem Accurate. Tanpa adanya PO, maka SO tidak

bisa dibuat, dan tanpa SO, proses pembuatan DO serta faktur penjualan juga tidak dapat dilakukan. Dalam sistem seperti Accurate, setiap dokumen harus memiliki dasar dari dokumen sebelumnya agar data yang tercatat tetap konsisten dan tidak terjadi ketidaksesuaian antar dokumen. Adapun dokumen pengeluaran barang meliputi dokumen *Purchase Order* (PO) sebagai dasar pemesanan barang, *Delivery Order* (DO) atau Surat Jalan yang menyertai pengiriman, Faktur Penjualan.

A) *Purchase Order* (PO)

Dokumen *Purchase Order* (PO) atau yang bisa di sebut dokumen pesanan pembelian merupakan sebuah dokumen resmi yang digunakan untuk melakukan pemesanan barang kepada PT. SURI Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung yang di pesan oleh berbagai cabang Toko Daging Nusantara (TDN). Tujuan adanya dokumen ini untuk memberikan informasi terkait nama toko dan alamat toko, nomor PO, tanggal pembuatan, tanggal pengiriman, daftar barang yang dipesan, jumlah barang, harga satuan, biaya total, PPN (hanya untuk TDN Cikampek dan Bandung), serta syarat pembayaran dan pengiriman. Surat perintah PO ini berfungsi sebagai acuan staf *picker* dalam menyiapkan barang, dan dapat digunakan sebagai alat verifikasi bagi TDN tujuan saat menerima barang.

B) *Delivery Order* (DO)

Delivery Order (DO) atau yang sering disebut dengan surat jalan merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh admin *outbound* PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung. Adapun informasi yang terdapat pada dokumen DO yaitu, nama pengirim, nama penerima, alamat penerima, tanggal pengiriman, nomor DO, daftar barang yang dikirim, Jumlah barang, keterangan, dan tanda tangan penerima, dan tanda tangan pihak yang menyetujui sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan kepada PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung.

C) Faktur Penjualan

Faktur penjualan adalah dokumen yang dikeluarkan oleh admin *outbound* kepada TDN sebagai bentuk penagihan atas barang yang telah dikirimkan. Dokumen ini terdiri dari informasi nama TDN penerima, tanggal faktur, no. faktur, tanggal pengiriman, daftar produk, jumlah barang, harga satuan, total harga, total pembayaran dan keterangan, dan tanda tangan yang menyiapkan dokumen, dan tanda tangan pihak yang menyetujui. Dokumen ini digunakan untuk memastikan keakuratan pembayaran dan kelengkapan transaksi (untuk TDN Cikampek dan Bandung). Dalam proses pengendalian internal dokumen ini digunakan untuk mencocokkan informasi tentang pembelian dan barang yang diterima TDN.

Dokumen Penerimaan barang memiliki peranan yang penting bagi prosedur pengiriman yang dilakukan pada PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung. Dalam dokumen tersebut memiliki informasi penting bagi Tim Receiving terkait pengeluaran barang kirim dimana informasi-informasi tersebut dibutuhkan untuk menyiapkan dan melakukan pengecekan terhadap barang yang akan dikirim ke TDN. Informasi penting yang harus tercantum dalam dokumen PO, DO, dan fatur penjualan.

Hasil pengamatan penulis selama melakukan observasi menemukan bahwa dokumen-dokumen pengeluaran barang penting dalam kegiatan pemantauan arus keluarnya barang, dengan dokumen tersebut maka dapat dikatakan bahwa pengendalian internal berjalan dengan adanya pemantauan dan pengawasan keluarnya barang dari gudang.

Agar memperoleh pemahaman yang lebih terperinci terkait dokumen penerimaan barang kirim gudang serta peranan dokumen dalam proses penerimaan barang, dilakukan wawancara dengan informan B-1. Berdasarkan hasil wawancara tersebut, terdapat beberapa informasi penting yang harus tercantum dalam dokumen, seperti *barcode*, gramasi, dan kuantitas barang. Informasi-informasi ini dianggap sangat krusial karena berkaitan langsung dengan akurasi pencatatan di sistem dan kelancaran proses operasional di gudang. Berikut pemaparan yang diberikan oleh informan B-5 dan B-2:

“Menurut saya, semua informasi yang itu penting semua, baik yang ada di dokumen PO, DO, faktur penjualan atau pembelian. Soalnya itu semua saling berkaitan satu sama

lain yang menjadi acuan dalam menerima dan pengecek barang maupun dalam menyiapkan dan pengecekan barang keluar.” Informan B-5

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

“Biasanya untuk pengiriman kita cek lewat dokumen DO, surat jalan dan PO dari hasil packing staf picker. Informasi yang dipakai seperti *code barcode*, gramasi barang, nama barang, kuantitas, toko tujuan serta jadwal pengiriman”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Dari pemaparan yang telah disampaikan oleh informan B-5 menjelaskan semua informasi penting dalam setiap dokumen pengeluaran barang, dan informan B-2 menambahkan dalam proses pemeriksaan barang kirim diperlukan kegiatan penyesuaian dan pencocokan dokumen barang kirim dengan fisik barang. Pencocokan dokumen tersebut dilakukan berdasarkan dokumen PO (*Purchase Order*), DO (*Delivery Order*) dan faktur penjualan. Informasi penting yang digunakan dalam proses pengeluaran barang mencakup *barcode*, jenis barang, kuantitas, tujuan pengiriman (TDN) serta jadwal pengiriman tersebut dilakukan. Hal ini menunjukkan bahwa diperlukan ketelitian yang baik dalam mencocokkan dokumen dan data fisik serta memastikan kelancaran dan ketepatan pendistribusian barang.

Hasil pengamatan selama kegiatan magang menjelaskan adanya informasi penting tersebut dapat mengatur keberjalanan pengeluaran barang. Jika barang yang dikeluarkan sesuai dengan dokumen yang ada maka pengendalian internal

pada prosedur pengeluaran barang dapat dikatakan baik. Namun jika ada ketidaksesuaian maka belum bisa dikatakan baik.

4.2.1.6 Syarat dan ketentuan pengeluaran barang

Untuk memastikan bahwa proses pengeluaran dan pendistribusian barang yang dilakukan berjalan lancar maka diperlukan adanya syarat dan ketentuan pengeluaran barang. Dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi, dan sesuai dengan kebutuhan operasional. Berikut merupakan syarat dan ketentuan yang disampaikan oleh informan B-5 dan informan B-4:

“Kalau untuk pengeluaran barang sendiri syarat dan ketentuannya seperti kelengkapan dokumen barang kirim, kesesuaian barang mulai dari jenis barang, *barcode* barang, gramasi, dan *expired* maksimal 3 bulan kesesuaian tersebut akan dicocokkan dengan barangnya secara langsung. Adapun yang lainnya seperti kelayakan armada misalnya keamanan armada, berbau atau tidaknya armada, serta kebersihan armada.”
Informan B-5

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

“..syarat dan ketentuan lainnya dokumen harus lengkap, ada juga waktu penerimaan barang maksimal 15:00 Senin-Jumat, untuk Sabtu maksimal 13:00. Buat pengeluaran yang membedakan ada pada kondisi kendaraan dan pengangkutan harus dalam keadaan prima tidak boleh ada bau, atau kerusakan, selain itu juga ditekankan ketelitian dalam pengambilan barang oleh picker sama ketelitian dibutuhkan ketika pengabsenan yang biasanya pas pagi-pagi dekat *area loading*. Ini demi menjaga kualitas dan menghindari masalah di kemudian hari.” Informan B-4

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Dari pernyataan yang diberikan oleh informan B-5 dan B-4 dapat diartikan ada beberapa poin terkait syarat dan ketentuan barang keluar, sebagai berikut:

1. Kelengkapan dokumen pengiriman

Kelengkapan dokumen pengiriman barang menjadi syarat barang dapat dikeluarkan dari gudang kering DCC, apabila dokumen DO, PO, dan faktur penjualan tidak ada maka barang tersebut tidak dapat dikeluarkan.

2. Kesesuaian data barang

Syarat lainnya barang dapat dikeluarkan dari gudang kering DCC barang tersebut harus memiliki *barcode* barang, jenis barang, expired maksimal tiga bulan dan kuantitas barang harus sesuai dengan data yang tertera dalam dokumen. Seluruh dokumen tersebut akan dicocokkan secara langsung dengan barang fisik.

3. Pemeriksaan barang langsung

Sebelum barang dimasukkan ke dalam armada harus dilakukan kembali pemeriksaan barang dalam bentuk absensi barang yang dilakukan dengan mencocokkan barang fisik terhadap data dokumen untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pengiriman.

4. Kelayakan armada pengiriman

Syarat untuk melakukan pengiriman barang lainnya armada yang digunakan untuk melakukan kegiatan pengiriman harus memenuhi standar kelayakan seperti yang ada dalam SOP pengeluaran barang yaitu

keamanan, kebersihan, dan tidak berbau yang dapat merusak kualitas barang kirim.

Hasil pengamatan penulis selama magang menjelaskan syarat dan ketentuan yang berlaku dalam prosedur pengeluaran barang ini dapat membantu untuk melakukan pengendalian internal dan syarat ketentuan yang disampaikan oleh informan tersebut berlaku dalam kegiatan pengeluaran barang di lapangan.

Teori yang di sampaikan oleh Pandiangan (2017) menjelaskan bahwa proses pengiriman barang harus memenuhi beberapa syarat, seperti spesifikasi dan jumlah barang yang sesuai, cara pengemasan, metode pengangkutan, ketepatan waktu, serta keakuratan alamat tujuan. Sebelum dikakukannya pengiriman, barang juga harus sudah ada berada di area pengiriman dalam kondisi siap.

Sementara itu, seperti yang dijelaskan diatas syarat dan ketentuan yang di miliki dalam prosedur pengeluaran barang dapat dijelaskan bahwa prosedur pengeluaran barang di PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung. Sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Pandiangan dalam bukunya. Meskipun ada perbedaan istilah, keduanya menekankan pentingnya ketelitian, kelengkapan, dan kesiapan barang sebelum dikirim.

Dengan adanya syarat dan ketentuan dalam pengeluaran barang gudang di PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung diperlukan adanya pengecekan terhadap tingkat efektivitas syarat dan ketentuan tersebut untuk mengetahui keberjalanan syarat dan ketentuan pengeluaran barang secara langsung di lapangan. Efektivitas syarat dan ketentuan dalam proses pengeluaran barang

ditunjukkan oleh kemampuan aturan untuk mempertahankan ketertiban dan mengurangi kesalahan selama distribusi. Setiap produk yang keluar dari gudang telah dicek secara menyeluruh dengan standar seperti kecocokan jenis barang, *barcode*, gramasi, dan kelayakan armada. Hal ini mengurangi kesalahan pengiriman, mengurangi risiko barang rusak, dan memastikan bahwa barang yang diterima oleh pihak TDN sesuai dengan permintaan. Dengan kata lain, penerapan syarat dan ketentuan yang jelas dan konsisten mempercepat proses dan meningkatkan kualitas proses pengeluaran barang. Adapun keterangan yang diberikan oleh informan B-3 terkait efektivitas syarat dan ketentuan pengeluaran barang sebagai berikut:

“...Pengeluaran barang di gudang sudah berjalan dengan sangat baik selama ini. Saya merasa cukup nyaman dengan alur kerja yang sudah ada, karena semuanya sudah terstruktur dan mudah untuk diikuti. Cuma, ya namanya juga manusia ya, pasti ada saja human eror sesekali. Misalnya, salah hitung satu dua barang, atau salah *input* data. Itu hal yang wajar dan bukan karena SOP-nya jelek, tapi lebih ke faktor kelalaian kecil yang bisa diperbaiki.”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Dalam proses pengeluaran barang, syarat dan ketentuan telah dilaksanakan dengan baik dan terorganisir, seperti yang ditunjukkan oleh penjelasan informan B-3. Prosedur yang ada dinilai mudah diikuti dan dapat membantu menjalankan operasional gudang dengan lancar. Kesalahan seperti salah *input* atau salah hitung barang masih terjadi, tetapi lebih banyak disebabkan oleh kelalaian individu atau *human eror* daripada kesalahan sistem atau SOP maupun syarat dan ketentuan yang diterapkan. Ini menunjukkan bahwa aturan saat ini sudah cukup,

tetapi pelaksana harus tetap disiplin dan teliti untuk menjaga konsistensi. Dalam menjaga konsistensi Tingkat efektivitas syarat dan ketentuan diperlukan sebuah tindakan pendisiplinan yang dilakukan oleh pihak yang bertanggung jawab seperti supervisor, maka dari itulah terdapat sanksi yang di berikan jika ada terjadi kesalahan pada prosedur pengeluaran barang. Berikut keterangan yang disampaikan oleh informan B-2.

“Untuk sanksi pertama yang didapatkan biasanya akan ada peneguran terlebih dahulu dari supervisor, tapi jika terjadi berulang akan di keluarkan SP kepada staf tersebut. Tapi untuk SP sendiri biasanya jarang staf sampai diberikan SP 3 gitu, biasanya kalau sudah di tegur jarang terjadi kesalahan berulang.”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Berdasarkan pernyataan informan B-2, dapat dijelaskan bahwa penerapan sanksi terhadap pelanggaran prosedur dilakukan secara bertahap. Langkah awal biasanya berupa teguran langsung dari supervisor sebagai bentuk pembinaan. Namun, jika kesalahan yang sama terus berulang, maka akan diberikan Surat Peringatan (SP) secara formal. Meski demikian, pemberian SP hingga tahap ketiga sangat jarang terjadi karena biasanya staf sudah memahami kesalahan mereka setelah mendapat teguran awal dan berusaha untuk tidak mengulanginya. Hal ini menunjukkan bahwa pendekatan yang digunakan lebih mengedepankan peringatan dan perbaikan sikap daripada hukuman langsung.

Hasil pengamatan selama magang oleh penulis menemukan bahwa tingkat efektivitas pada keberjalanan syarat dan ketentuan yang berlaku dalam

pengeluaran barang berjalan belum maksimal dengan ditandai adanya human eror. Namun hal ini dapat diatasi dengan adanya sanksi untuk menghindari hal tersebut terulang kembali.

4.2.1.7 Alur pengeluaran barang

Prosedur pengeluaran barang di PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung sangat penting terhadap Pengendalian Internal pengeluaran barang. Prosedur ini penting untuk memastikan stok tetap akurat, mengontrol biaya, dan memastikan operasi lancar. Prosedur pengeluaran barang ini dianggap salah satu hal yang krusial dikarenakan tujuan dari pengeluaran barang ini juga sebagai pemenuhan kebutuhan barang di toko cabang PT. Suri Nusantara Jaya. Prosedur pengeluaran barang yang di jelaskan oleh informan B-1 dan B-2 sebagai berikut:

“Buat pengeluaran itu toko membuka PO ke DCC lalu staf *picking* menyiapkan sesuai dengan dokumen apa item barang yang diminta dan seluruh prosesnya menggunakan sistem accurate.” B-1

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

“Proses pengiriman barang itu mulai dari toko buat pesanan pakai iRitel, nanti dikirim ke grup admin buat *share* PO. PO nanti di cetak sama admin dan dikasih ke tim packing. Kemudian tim *packing* akan menyiapkan barang sesuai PO. Kalopas *packing* barang yang diminta ngga ada, barang itu akan di coret dari PO. Semisalnya barang yang diminta ada nanti tim *packing* akan menulis berapa banyak yang tersedia sesuai dengan isi karton... Setelah nanti di *input* itu kan ada dokumen PO, DO, sama faktur penjualan. Nah, itu nanti ketika muat jadi bahan buat cek barang lagi. Kalo udah di cek, udah di muat, barang di kirim ke toko.” Informan B-2

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Berdasarkan kutipan wawancara yang dilakukan dengan B-1 tersebut secara lebih lengkap prosedur pengeluaran barang di jelaskan sebagai berikut:

1. Permintaan Pengeluaran barang (*Goods Issue Request*)

Ini merupakan langkah awal dari pengeluaran barang PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung. Permintaan pengeluaran barang ini menggunakan dokumen PO. *Purchase Order* (P.O) merupakan dokumen resmi berupa dokumen pesanan dari pembeli untuk penjual yang berisi rincian dari barang pesanan. PO ini akan dibuat dan dikeluarkan oleh setiap toko cabang PT Suri Nusantara Jaya yang kemudian dikirimkan ke *Distribution Center* Cibitung Gudang Kering. Tugas dari *Distribution Center* Cibitung Gudang Kering untuk melakukan pencetakan terhadap PO tersebut. Untuk pembuatan PO yang dilakukan oleh toko cabang dapat melalui Aplikasi i-Retail di menu *Stock Requisition* yang sudah saling terhubung dengan Accurate.

2. Penyiapan Barang (*Picking*)

Setelah di cetaknya *Purchase Order* (P.O) maka yang akan dilakukan yaitu *Picking*. *Picking* ini merupakan bagian dari alur *Order fulfillment*. *Picking* merupakan Kegiatan pengambilan barang dari gudang sesuai dengan pesanan yang telah diverifikasi ketersediaan stok nya barang fisik dengan stok sistem, barang yang disiapkan akan diletakkan sesuai dengan palet yang sudah disusunurut sesuai toko yang dituju. Adapun hal yang perlu diperhatikan ketika melakukan *picking* yaitu:

1. Tanggal Pengiriman

2. *Barcode* barang
3. Nama Barang
4. Kuantitas barang yang di pesan
5. Tanggal *Expired*
6. Kualitas barang

Selain kegiatan Picking terdapat juga kegiatan packing pada barang barang yang di pesan satuan, packing akan dilakukan pembungkukan dengan plastik putih besar, ini difungsikan agar barang satuan tidak tercecer atau terpisah, tertinggal, maupun rusak.

3. Pencatatan Pengeluaran Barang

Sebelum barang dikeluarkan dari gudang PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung terdapat tahapan pencatatan yang dilakukan melalui sebuah sistem yaitu accurate dalam sistem ini akan terdata seluruh arus keluar masuk barang, berikut data yang di *input* ke dalam sistem:

A. *Sales Order* (SO)

Sales Order (SO) merupakan sebuah dokumen yang dikeluarkan oleh *Distribution Center* Cibitung ke pada setiap toko yang membuat Purchase Order (PO) sebagai bukti atas pemesanan barang. Dokumen ini memiliki fungsi sebagai bentuk konfirmasi atas transaksi yang terjadi dan berisi rincian lengkap mengenai PO yang telah dibuat. Setelah dilakukan Picking maka hasil *picking* tersebut akan di *input* datanya melalui sistem Accurate pada menu “Pesanan Penjualan”, Setiap barang akan di *input* sesuai PO, nama barang, *barcode* barang, kuantitas barang, penonaktifan

pajak dan penambahan keterangan nomor PO dan toko yang memesan dan memastikan data tersebut tersimpan. Setelah tersimpan akan muncul nomor SO pada masing-masing nomor PO.

Kode #	N.	Nama Barang	Ku.	Sat.	D.	@/kg	D.	Total Harga	Paj.	Gudang	D.	Keter.	Kts. terpr.
9556156001183	1	CHRYSANTHEMUM TEA 250ML	24	PCS	3.70	0	88.828,000008	0	DC CIBITUNG			0 PCS	
749921021014	2	TROPICANA SLIM GULA BUAH ...	24	PCS	41.000	0	984.000	0	DC CIBITUNG			0 PCS	
8997033570209	3	HIDEAKI 2 KG HIGH GRADE SH...	20	PCS	64.800	0	1.296.000	0	DC CIBITUNG			0 PCS	
8997033570100	4	TAEVANGSSAL SHORT GRAIN R...	20	PCS	64.800	0	1.296.000	0	DC CIBITUNG			0 PCS	
8994357010022	5	SUPER BIHUN INSTANT KUAH ...	60	PCS	4.450	0	267.000	0	DC CIBITUNG			0 PCS	

Sub Total: Rp 4.281.328,000008
Diskon: Rp 0
Total: Rp 4.281.328,000008

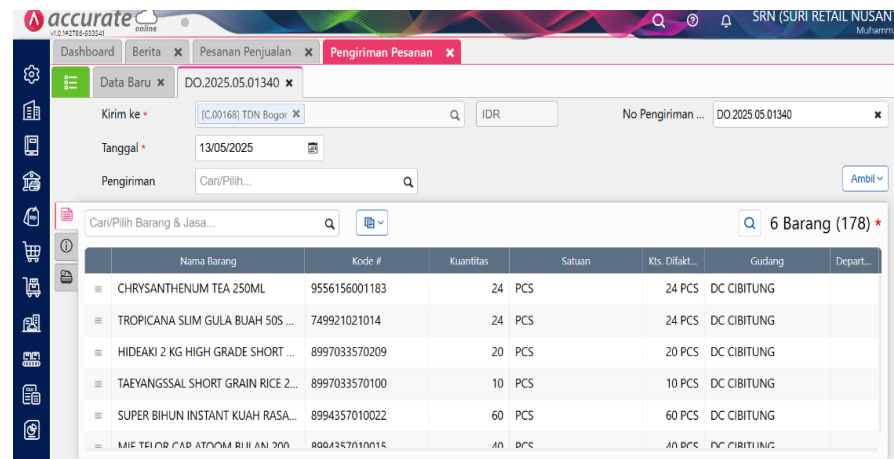
Gambar 4.8 Sales Order (SO) TDN Bogor
Sumber: PT. Suri Nusantara Jaya Distribution Center Cibitung 2025

B. Delivery Order (DO)

Delivery Order (DO) merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh *Distribution Center* Cibitung kepada pihak ekspedisi untuk melakukan pengambilan serta pengiriman barang ke toko yang telah melakukan pemesanan. *Delivery Order* (DO) berupa surat jalan yang memiliki beberapa isi informasi, yaitu:

1. Nomor DO
2. Tanggal pembuatan DO
3. Nama Toko yang dituju
4. Rincian barang yang akan dikirim (kode, nama, jumlah)
5. Jumlah Item

6. Ekspedisi



Gambar 4.9 *Delivery Order (DO)* TDN Bogor

Sumber: PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung 2025

C. Faktur Penjualan

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh *Distribution Center* Cibitung Gudang Kering yang bertujuan sebagai bukti transaksi jual beli barang, Pelaporan pajak, dan dasar penagihan pembelian. Adapun perbedaan faktur yang diberikan kepada toko-toko daging nusantara, untuk toko mitra Cikampek dan Bandung akan diberikan faktur penjualan sebagai data penagihan atas pembelian barang Artinya, mereka harus membayar setelah menerima faktur. sementara untuk toko cabang Kranggan, Jati Rawamangun, Depok, Kosambi, Cikarang Utara, Soepomo, Kranji, Kemang, Menteng Matraman, Pasar Rebo Cipayung, Karawaci, Purwokerto, Semarang, dan Bogor tidak dikenakan penagihan.

Perbedaan ini dikarenakan pada struktur kepemilikan dan operasional; toko-toko di Cikampek dan Bandung diidentifikasi sebagai entitas cabang yang dimiliki oleh pihak ketiga. Status kepemilikan eksternal ini secara inheren memerlukan penerapan sistem penagihan terpisah, mengingat mereka

beroperasi sebagai unit bisnis independen yang membeli produk dari *Distribution Center*.

4. *Distribution* (Pengiriman)

Distribution (Pengiriman) merupakan kegiatan pemindahan barang dari pemasok ke pembeli akhir atau ke titik penjualan lainnya. Proses ini bertujuan untuk memastikan barang sampai ke tempat tujuan dengan tepat waktu, dalam kondisi baik dan sesuai dengan permintaan pembeli. Terdapat kode yang dimiliki setiap Toko Daging Nusantara (TDN) untuk melakukan pengiriman, berikut kode-kode tersebut: (1) KRG: TDN Kranggan, (2) JTR: TDN Jati Rawamangun (3) GDC: TDN Depok, (4) KSB: TDN Kosambi, (5) CKU: TDN Cikarang Utara, (6) SPM: TDN Soepomo, (7) CKP: TDN Cikampek, (8) BDG: TDN Bandung, (9) KRJ: TDN Kranji, (10) KMG: TDN Kemang, (11) MTM: TDN Menteng Matraman, (12) CGR: TDN Rebo Cipayung, (13) KWC: TDN Karawaci, (14) PWT: TDN Purwokerto, (15) SMG: TDN Semarang, (16) BGR: TDN Bogor. Berikut dibawah ini merupakan tabel jadwal pengiriman dalam seminggu.

Tabel 4.2 Jadwal Pengiriman Barang PT. Suri Nusantara Jaya

JADWAL PENGIRIMAN TOKO						
TOKO	HARI					
	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
KRG	KRG	KRG	KRG	KRG	KRG	KRG
JTR	JTR	JTR		JTR		JTR
GDC	GDC	GDC	GDC	GDC	GDC	GDC
KSB	KSB		KSB		KSB	KSB
CKU		CKU		CKU		CKU
SPM	SPM		SPM		SPM	SPM

CKP	CKP	CKP		CKP		CKP
BDG	BDG	BDG		BDG		BDG
KRJ	KRJ	KRJ		KRJ		KRJ
KMG	KMG		KMG		KMG	KMG
MTM	MTM	MTM		MTM		MTM
CGR	CGR	CGR	CGR	CGR	CGR	CGR
KWC	KWC		KWC		KWC	
PWT		PWT				PWT
SMG			SMG			SMG
BGR	BGR		BGR		BGR	BGR

Sumber: PT. Suri Retail Nusantara *Distribution Center* Cibitung, 2025.

5. *Recall atau Reject*

Recall merupakan tidak penarikan kembali produk yang sudah beredar di Toko Daging Nusantara (TDN) dengan alasan adanya cacat, kesalahan produksi, maupun potensi bahaya yang dapat membahayakan konsumen atau lingkungan. Sementara *Reject* adalah penolakan terhadap barang yang tidak memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan, baik pada penerimaan maupun proses produksi. Setiap barang yang sudah mendekati expired dengan jangka waktu 2 minggu sebelum kadaluwarsa maka produk tersebut akan dijadikan sebagai produk karyawan, jadi produk tersebut tidak menjadi beban toko maupun DCC. Setiap TDN yang ingin melakukan *Reject* ke DCC maka harus mengeluarkan Surat Retur Barang (SRB). Adapun dokumen lainnya seperti RTV atau *Return Consignment* yang di fungsikan sebagai layanan pengambilan produk yang di titipkan ke gudang, pada kegiatan di lapangan RTV ini akan di keluarkan bersamaan dengan SRB jika sebuah produk

mengalami kadaluwarsa, tidak layak jual, maupun kerusakan pada barang selama pengiriman.

6. Pengarsipan Dokumen

Untuk audit, pengawasan, dan referensi di masa mendatang, semua dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran barang, seperti permintaan, persetujuan, surat jalan, dan tanda terima, harus disimpan dengan baik. (Pandiang, 2017) menjelaskan tahapan pengeluaran barang meliputi pengecekan, pengemasan, dan pembuatan dokumen pengiriman. Dari poin-poin yang disampaikan diatas menjelaskan prosedur pengeluaran barang yang terjadi di lapangan adalah permintaan pesanan, penyiapan, pencatatan, distribusi, hingga pengarsipan. Meskipun prosedur di lapangan memiliki istilah yang berbeda, tetapi sama-sama menekankan pentingnya ketelitian, kelayakan barang, dan kelengkapan dokumen sebelum didistribusikan.

Dengan demikian, prosedur pengeluaran barang ini dirancang untuk memastikan produk tetap menjadi prioritas utama. Dengan menekankan pentingnya menjaga kesesuaian item, kejelasan *barcode*, akurasi gramasi, validitas tanggal kadaluwarsa, dan kualitas produk secara keseluruhan. Fokus ini juga merupakan bagian integral dari upaya untuk meminimalkan risiko kesalahan pengiriman barang, memastikan setiap produk tiba di tujuan yang tepat dengan kondisi internal yang optimal dan siap untuk dipasarkan. Jika terjadi kesalahan pengiriman, itu akan ditangani dengan baik. Hal ini di jelaskan

oleh informan B-3 terkait adanya kesalahan pada barang kirim ke toko, sebagai berikut:

“...ada dua pilihan. Yang pertama, admin toko bisa bikin PO (Purchase Order) baru untuk pesanan yang benar, terus PO lama yang salah tadi direvisi. Tapi, kalau admin toko nggak mau bikin PO baru, ya barang yang salah itu akan dikembalikan ke gudang. Nanti, barang yang sesuai akan kami kirim menyusul di jadwal pengiriman berikutnya...”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Ketika ada kesalahan dalam pengiriman barang ke toko, informan B-3 menjelaskan ada dua pilihan penanganan. Pertama, admin toko dapat membuat Purchase Order (PO) baru untuk pesanan yang benar, lalu PO lama yang salah akan direvisi. Namun, jika admin toko tidak memilih opsi ini, barang yang salah akan dikembalikan ke gudang, dan sebagai gantinya, barang yang sesuai akan dikirimkan pada jadwal pengiriman berikutnya.

Hasil pengamatan selama kegiatan observasi oleh penulis menunjukkan pengendalian internal pada alur penerimaan sejalan dengan hasil wawancara oleh informan B-1 dan B-2 di mana alur berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku pada dokumen SOP No. 0004/SRN/02/2024. Namun ada informasi tambahan yang diberikan informan B-3 di mana jika terjadi kesalahan dalam pengiriman maka ada dua prosedur yang dapat dilakukan.

Prosedur pengeluaran barang gudang kering *Distribution Center* Cibitung ke TDN dapat di jelaskan secara lebih sistematis melalui bentuk visual berupa flowchat. Pada dasarnya seluruh tugas pengeluaran barang datang merupakan tugas dari berbagai divisi yang saling terintegrasi satu sama lain. Adapun

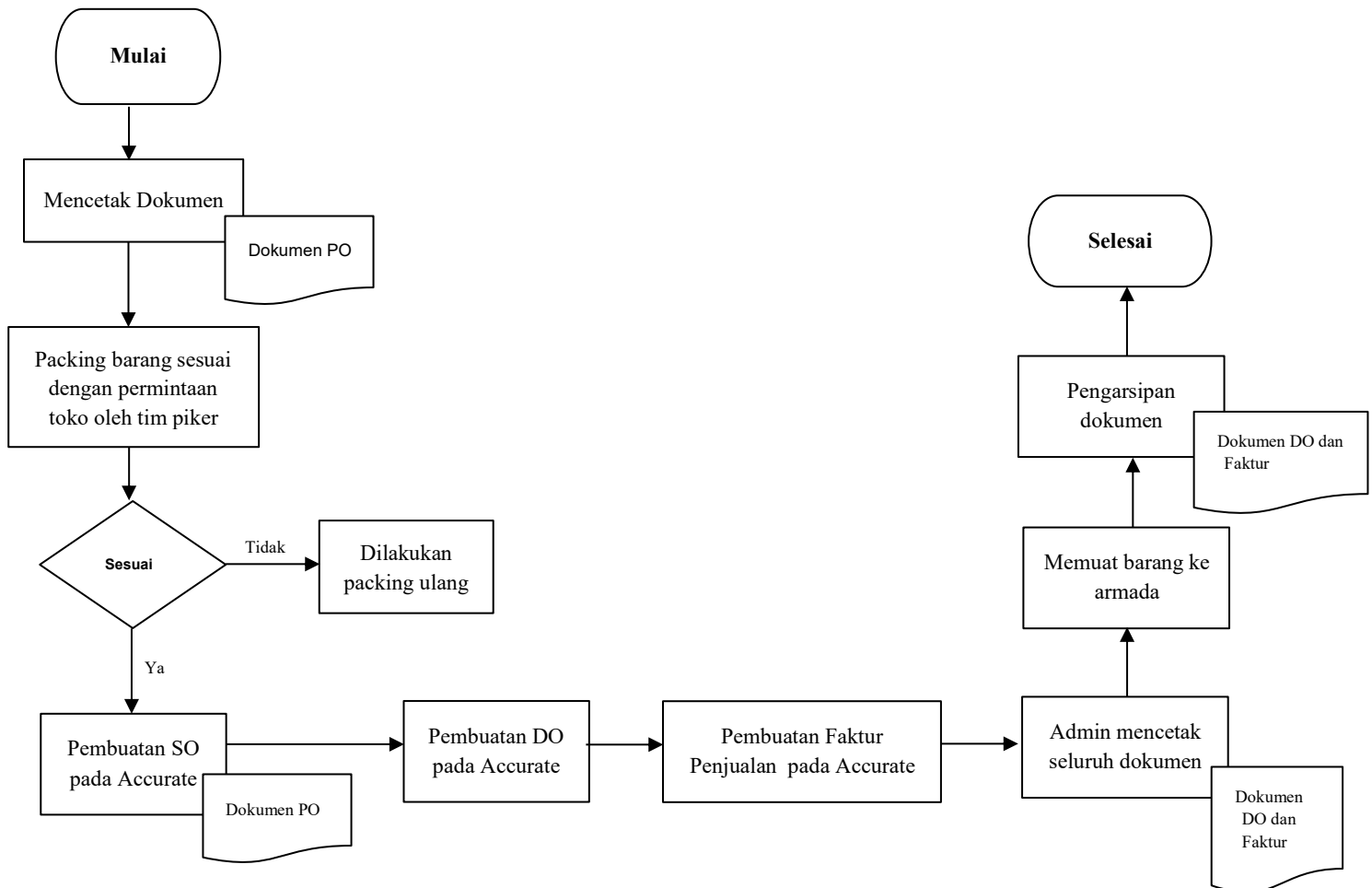
dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam prosedur pengeluaran barang adalah *Purchase Order* (PO), *Delivery Order* (DO), Faktur Penjualan dan Dokumen pendukung lainnya. Berikut penjelasan dari alur flowchart diatas:

1. Admin mendapat info *Purchase Order* (PO) melalui whatsapp grup atau email mengenai adanya *order* barang dari toko.
2. Cetak PO pesanan Toko dari grup Whatsapp antar admin toko dan Gudang.
3. Picker mengambil PO yang sudah di cetak, dan melakukan pengecekan ketersediaan stok barang pesanan melalui sistem Accurate.
4. Picker akan menyiapkan barang pesanan pada dokumen PO dan barang pesanan akan diletakan pada beberapa pallet khusus per toko di area *loading dock*.
5. AO (*Admin Outboud*) menerima dokumen PO yang sudah di tandai *cheklist* oleh picker, terkait barang-barang yang akan dikirim ke toko.
6. AO akan membuat SO (*Sales Order*) dengan mengacu kepada hasil PO yang sudah disiapkan oleh tim picker.
7. AO membuat DO (*Delivery Order*) dengan mengacu dari dokumen SO yang sudah di buat.
8. AO membuat Faktur Penjualan, dengan mengacu dari dokumen DO, ketika AO membuat dokumen pengiriman AO juga melakukan pengecekan terhadap hasil picking tim *picker*, dan teliti dalam pengecekan harga beserta PPN pada dokumen faktur penjualan.
9. AO mencetak hasil dokumen Faktur Penjualan, DO. Dan menyatukan dokumen-dokumen tersebut sesuai dengan nomor PO-nya.

10. Armada datang dan tim *checker* membuka armada yang akan memuat barang.
11. Jika armada berbau, maka tim *cheker* melalui supervisor melakukan konfirmasi kepada pihak *customer* (jika memakai armada *customer*) untuk di bersihkan terlebih dahulu.
12. Jika armada yang dipakai dari logistik PT. SNJ, dan berbau atau kotor, maka di sarankan juga untuk di bersihkan terlebih dahulu sebelum proses muat.
13. Checker melakukan QCC (*Quality Control Check*) dengan mengecek barang yang akan di muat ke dalam armada mengikuti dokumen PO, DO, dan faktur penjualan. Selain melakukan pengecekan Cheker juga melakukan *checlist* yang menyatakan bahwa barang tersebut sudah berada pada area *loading dock* serta memastikan item, gramasi, kuantitas, dan expired maksimal 3 bulan sebelum dikirim.
14. Tim *loader* memasukkan barang dan menyusun dengan rapi serta hati-hati dengan tidak membanting barang.
15. Tim *loader* merapikan dan menyusun pallet kosong dan koordinasi dengan tim pallet mover untuk di angkut ke area pengepulan pallet.
16. Checker menyegel armada yang telah selesai di muat dan menyerahkan dokumen-dokumen pada tim admin.
17. AO menata dokumen barang kirim kembali dan mengecek kelengkapan dokumen.

18. AO akan menyerahkan dokumen-dokumen ke *driver* dan melakukan pengarsipan dokumen.

Berikut prosedur pengeluaran barang jika dalam bentuk flowchart:



Gambar 4.10 *Flowchart Outbound* PT. Suri Nusantara Jaya DCC
Sumber: (data diolah, 2025)

4.2.1.8 Metode pengeluaran barang barang

Prosedur pengeluaran barang PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung yang telah tersusun secara sistematis dan telah disepakati bersama-sama yang tertuang pada *SOP Procedure Outbound*. Metode yang digunakan dalam pengeluaran barang yaitu metode FIFO. Metode ini dapat meningkatkan perusahaan dalam keamanan, kualitas, serta keteraturan pada operasional

gudang. Pernyataan ini diperkuat dengan data empiris yang diperoleh melalui wawancara langsung dengan informan B-2, yang uraiannya adalah sebagai berikut:

“Prosedur pengeluaran barang juga menggunakan metode FIFO, Jadi, nanti kalau tim *picking* nyapin barang buat dikirim, mereka pasti ambil yang dari sebelah kanan dulu.”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Dapat diartikan kan dari keterangan yang disampaikan oleh informan B-2 terkait prosedur yang ditetapkan dalam pengeluaran barang, dimana telah dirancang dengan sistematis dan dijalankan menggunakan metode FIFO (First In, First Out). Dengan penggunaan metode FIFO ini dapat menunjukkan bahwa adanya komitmen untuk menjaga kualitas, keamanan, dan keteraturan dalam menjalankan prosedur pengeluaran barang. Hal ini juga di perkuat oleh pernyataan informan B-2 yang menyatakan bahwa tim picking akan secara teratur mengambil barang dari posisi yang lebih awal masuk (sebelah kanan) sebagai bagian dari penerapan prinsip FIFO saat mengeluarkan barang. Penggunaan metode FIFO menurut Paradiangan (2017) metode FIFO digunakan agar barang yang lebih dulu masuk juga lebih dulu keluar, untuk mencegah terjadinya kerusakan barang, ini dilakukan dengan mengurutkan berdasarkan waktu produksi dan memberikan kode produksi. Sehingga dapat ditarik Diartikan bahwa prosedur pengeluaran barang yang dilakukan sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Paradiangan dalam bukunya, karena menerapkan prinsip FIFO untuk menjaga kualitas barang dan mencegah kerusakan barang akibat penyimpanan terlalu lama.

4.2.2 Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Gudang Kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung

Sistem pengendalian internal yang diterapkan pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung sangat penting untuk memastikan bahwa penerimaan dan pengeluaran barang berjalan dengan baik dan efisien. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi sistem ini, baik faktor yang pendukung maupun yang penghambat. Berikut ini adalah penjelasan rinci dari faktor pendukung dan penghambat.

4.2.2.1 Kelebihan pelaksanaan sistem pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung

Pelaksanaan pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang ini, terdapat beberapa kelebihan terutama yang dirasakan oleh staf gudang dalam berkegiatan sehari-hari. Seperti salah satunya dengan adanya penggunaan metode FIFO dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran barang, ini menjadi strategi yang dapat menjaga aliran produk yang akan didistribusikan. Selain itu juga keberadaan SOP yang jelas. Keterangan yang disampaikan oleh informan B-4 sebagai berikut:

“Seperti yang saya jelaskan tadi, pertama kita pakai metode FIFO, metode ini mampu membantu kita dalam menjaga kualitas produk dengan mengutamakan pengeluaran

produk lama terlebih dahulu. Apa lagi kita itu kan nanti di jual langsung ke toko langsung ke konsumen jadi kita mau kualitas barang itu masih bagus ngga ada rusak atau expired. Kedua kita punya SOP penerimaan dan pengeluaran yang jelas dan mudah dipahami.”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Wawancara yang dilakukan oleh informan B-4 ini menunjukkan bahwa persyaratan dan ketentuan sistem pengendalian internal cukup efektif dalam menjaga keamanan dan ketertiban proses penerimaan dan pengeluaran barang. Hal ini didukung oleh penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah berjalan baik dan dipatuhi oleh staf, baik dalam menjalankan prosedur kerja maupun dalam menjaga perilaku dan penampilan yang disiplin. Berikut keterangan lainnya yang disampaikan oleh informan B-5.

“Menurut pandangan saya pribadi, syarat dan ketentuan pengendalian internal yang kami terapkan saat ini untuk penerimaan dan pengeluaran barang di gudang sudah cukup efektif dalam menjaga keamanan dan ketertiban. Alasannya, SOP (*Standard Operating Procedure*) kami sudah berjalan dengan sangat baik dan ditaati. Internalnya seperti staf saya rasa staf bisa tertib dalam menjalankan prosedur SOP yang ada, mulai dari mengikuti prosedur penerimaan dan pengeluaran sampai tertib dalam bertingkah laku dan berpakaian.”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Dari pengamatan langsung, bisa diartikan bahwa pengendalian internal untuk penerimaan dan pengeluaran barang di gudang sudah berjalan efektif. Kunci utamanya ada pada SOP (*Standard Operating*

Procedure) yang tidak hanya ada di atas kertas, tapi memang benar-benar dijalankan dengan baik di lapangan. Kedisiplinan staf dalam mengikuti setiap langkah SOP, mulai dari proses penerimaan hingga pengeluaran barang, menjadi bukti kuat bahwa sistem pengendalian ini berhasil menjaga keamanan dan ketertiban. Bahkan, ketaatan staf bukan hanya pada prosedur teknis, tapi juga tercermin dari perilaku dan kerapian mereka, yang menunjukkan budaya kerja yang tertib dan disiplin di internal gudang. Ini membuktikan bahwa SOP bukan hanya teori, tapi praktik nyata yang efektif menjaga operasional gudang tetap aman dan terkendali. Tetapi ada keterangan lain yang di sampaikan oleh informan B-2

“...SOP buat penerimaan dan pengeluaran barang itu sebenarnya sudah cukup ampuh sih untuk menjaga keamanan dan ketertiban di gudang kita...”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Berdasarkan kutipan wawancara informan B-2, dapat dijelaskan yang lebih mendalam mengenai pengelolaan gudang. Tampaknya, *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk penerimaan dan pengeluaran barang sudah dianggap memadai dan efektif dalam menciptakan keamanan serta ketertiban di dalam gudang. Ini menunjukkan bahwa secara konseptual, tim sudah memiliki panduan yang solid dan terstruktur untuk mengelola alur barang. PT Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung, berupaya memastikan kelancaran alur barang, didukung oleh sistem operasional yang

terintegrasi dan berlandaskan pada komitmen kuat terhadap nilai-nilai inti tim. Lebih dari itu, dan juga aktif dalam mendukung ekosisten bisnis lokal, termasuk memfasilitasi pelaku UMKM untuk mengembangkan jangkauan produk mereka. Hal ini selaras dengan keterangan yang diberikan oleh informan B-5, sebagai berikut:

“Di Gudang PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung ini, kami punya tujuan utama: memastikan produk bisa terdistribusi lancar. Kami pakai SOP yang solid dan sistem logistik terintegrasi buat bikin gudang aman dan operasionalnya rapi. Selain itu, kami juga pegang teguh nilai-nilai budaya kerja seperti jujur, tanggung jawab, disiplin, kerja sama, dan peduli. Ini jadi kunci utama biar semua karyawan bisa kerja profesional. Yang menarik lagi, kami juga aktif mendukung UMKM. Kami sediakan fasilitas penyimpanan di gudang dan platform buat mereka jualan. Intinya, kami ingin jadi mitra yang gak cuma efisien, tapi juga bisa membantu bisnis UMKM berkembang di Indonesia.”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Dalam wawancara B-5, jelas bahwa Gudang PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung berkonsentrasi pada efisiensi distribusi produk, yang didukung oleh *Standard Operating Procedure* (SOP) yang kuat dan sistem logistik terintegrasi untuk menjaga keamanan dan kerapian operasional. Perusahaan ini memiliki infrastruktur dan nilai-nilai budaya kerja yang kuat. Nilai-nilai seperti jujur, tanggung jawab, disiplin, kerja sama, dan peduli adalah dasar profesionalisme karyawan. Sangat menarik bahwa mereka juga aktif membantu UMKM dengan menyediakan fasilitas penyimpanan dan platform penjualan. Ini

menunjukkan komitmen mereka sebagai mitra yang efektif dan membantu pertumbuhan bisnis lokal di Indonesia.

Hasil observasi yang penulis lakukan selama kegiatan magang dari keterangan informan B-4, B-5, dan B-2 terkait kelebihan yang dimiliki PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung sejalan dengan temuan observasi penulis di mana kelebihan yang paling menonjol adalah dimilikinya SOP penerimaan dan pengeluaran barang. Hal ini menandakan SOP yang ada meningkatkan keteraturan pengendalian internal.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap beberapa informan dan pengamatan secara langsung di Lokasi penelitian, pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di Gudang kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung menunjukkan sejumlah kelebihan yang dirasakan langsung oleh staf dan mendukung kelancaran operasional perusahaan. Beberapa kelebihan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Penerapan Metode FIFO (*First In, First Out*):

- a. Membantu menjaga kualitas produk dengan mengutamakan pengeluaran barang yang lebih dulu masuk.
- b. Meminimalisir risiko barang rusak atau kedaluwarsa sebelum sampai ke konsumen.

2. Adanya Adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) yang Jelas dan Terstruktur:

- a. SOP mudah dipahami oleh staf, sehingga proses kerja lebih tertib dan efisien.
 - b. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran barang.
3. Sistem Operasional Terintegrasi:
- a. Pengelolaan gudang dilakukan secara terkoordinasi dan terstruktur.
 - b. Meningkatkan keamanan dan keteraturan alur distribusi barang.
4. Budaya Kerja yang Positif dan Profesional:
- a. Dilandasi nilai-nilai seperti kejujuran, tanggung jawab, kedisiplinan, kerja sama, dan kepedulian.
 - b. Mendorong staf bekerja secara profesional dan konsisten menjaga kualitas layanan.
5. Kontribusi terhadap Ekosistem Bisnis Lokal:
- a. Memberikan dukungan nyata kepada pelaku UMKM maupun Perusahaan kecil lainnya melalui fasilitas penyimpanan dan distribusi.
 - b. Menunjukkan komitmen perusahaan dalam membantu pertumbuhan bisnis lokal di Indonesia.

4.2.2.2 Faktor pendukung pelaksanaan sistem pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung

Pelaksanaan sistem pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang kering, banyak berbagai

faktor yang mendukung kelancaran pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran barang di gudang kering PT. Suri Nusantara Jaya Distribution Center Cibitung. Faktor-faktor ini tidak hanya berasal dari aspek prosedural seperti adanya *Standard Operating Procedure* (SOP), tetapi juga pengawasan manajemen, dan teknologi informasi yang mendukung. Untuk memastikan bahwa setiap proses operasional gudang dapat dilakukan secara efisien, tertib, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, diperlukan kehadiran komponen pendukung ini. Hal ini disampaikan oleh informan B-3 terkait faktor pendukung kelancaran dan efektivitas pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang gudang:

“faktor pendukung yang saya rasikan selama ini itu kayak SOP jelas, seperti yang saya omongan tadi SOP nya mudah dipahami terutama saya selaku admin *outbound*, selain itu kita juga punya Accurate yang membantu kita dalam memantau proses keluar masuk barang setiap harinya.”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Dapat dijelaskan dari keterangan yang diberikan oleh informan B-3 ada beberapa faktor penting yang mendukung pelaksanaan pengendalian internal dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang. Salah satunya adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) yang jelas dan mudah dipahami oleh setiap staf yang menjalankan secara langsung. Selain itu penggunaan sistem seperti accurate sangat membantu memantau dan mencatat aktivitas keluar masuk barang secara lebih terkontrol setiap hari. Adapun keterangan lainnya dari

informan B-5 terkait pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran barang.

“Kalau ditanya faktor pendukungnya itu kita ada beberapa ya yang utama, mulai dari SOP seluruh staf harus mengikutinya, pengawasan rutin juga kita lakuin dari brifing pagi, sampai pengendalian stok barang melalui Stok Opname (SO). Sebagai supervisor audit secara berkala juga saya terapkan. Dari seluruh faktor ini berperan penting dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran barang.”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Dari penjelasan informan B-5, dapat diartikan bahwa keberhasilan pelaksanaan sistem pengendalian internal dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran barang tidak terlepas dari beberapa faktor utama yang saling mendukung satu sama lain. Pertama, adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) yang wajib dipatuhi oleh seluruh staf menjadi landasan penting agar semua kegiatan berjalan secara sistematis dan konsisten. Kedua, pengawasan yang dilakukan secara rutin, salah satunya melalui kegiatan *briefing* pagi, berperan dalam mengingatkan staf akan tanggung jawab masing-masing serta menyelaraskan pemahaman terhadap alur kerja yang sedang berlangsung. Ketiga, pengendalian terhadap ketersediaan barang di gudang dilakukan melalui kegiatan *Stock Opname* (SO), yang membantu dalam menjaga akurasi data dan mencegah terjadinya selisih antara catatan dan kondisi riil di lapangan. Terakhir, audit berkala yang dilakukan oleh supervisor menjadi bentuk pengawasan lanjutan untuk mengevaluasi proses yang sudah berjalan sekaligus

mengidentifikasi potensi masalah sedini mungkin. Seluruh faktor ini membentuk sistem yang saling terhubung dan berkontribusi secara langsung terhadap efektivitas dan efisiensi kegiatan penerimaan serta pengeluaran barang di gudang. Adapun keterangan yang diberikan informan B-1:

“Prosedur SOP sudah bagus, gudang juga udah di perluas, tiap pagi kita juga ada *brifing* pagi, jadi pembagian tugas juga udah ada, tiap bulan juga ada SO buat pantau hasil kerja”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Faktor pendukung yang disampaikan oleh informan B-1 dapat dijelaskan bahwa pertama prosedur SOP yang dimiliki oleh perusahaan dianggap sudah mampu pengontrol keberjalanan penerimaan dan pengeluaran barang, kedua adanya *briefing* pagi sebagai bentuk pembagian tugas yang jelas pada setiap karyawan dan menjadi tempat supervisor mengingatkan apa yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan dalam keberjalanan kerja, dan yang ketiga adanya *Stock Opname* digunakan sebagai evaluasi hasil kerja yang konsisten setiap bulannya.

Hasil pengamatan penulis selama kegiatan magang ini menemukan bahwa faktor-faktor pendukung tersebut yang disampaikan oleh informan B-3, B-5, dan B-1 sesuai dengan kegiatan yang ada pada lokasi penelitian, faktor pendorong tersebut efektif untuk meningkatkan pengendalian internal terutama dengan adanya kegiatan brifing pagi

dapat memperkuat pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang. Namun, disisi lain belum dapat dikatakan benar-benar efektif hal ini ditandai terdapatnya human eror dalam keberjalanan operasional gudang.

Berdasarkan informan-informan yang menjelaskan terkait faktor pendukung pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang Gudang kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung dapat ditarik Diartikan terdapat beberapa faktor pendukung diantara-Nya yaitu:

1. SOP wajib dipatuhi oleh setiap Individu

- a. Sosialisasi secara berkala terutama pada staf admin

Setiap staf baik staf baru maupun staf lama akan diberikan pembekalan atau pengarahan kerja baik dalam pelatihan maupun hanya sekedar pengerahan biasa dengan tujuan agar prosedur dijalankan dengan benar.

- b. Penerapan disiplin dalam pelaksanaan organisasi

Staf diwajibkan mengikuti seluruh SOP yang ada, Adapun setiap pelanggaran akan terdapat sanksi.

2. Sistem teknologi informasi yang mendukung

- a. Penggunaan sistem accurate

Penggunaan sistem accurate ini digunakan dengan tujuan untuk pencatatan, pengawasan, dan memverifikasi setiap barang masuk maupun barang keluar dari Gudang.

- b. Meminimalisir kesalahan manual dan mempercepat proses

Penggunaan sistem mempercepat proses penginputan pada penerimaan dan pengeluaran barang serta mengurangi kesalahan staf dalam pencatatan maupun penghitungan barang.

- 3. Pengawasan dan komunikasi harian

- a. *Briefing* pagi untuk koordinasi dan pengarahan

Pembagian tugas harian serta kendala perlu diantisipasi dengan dilakukannya *briefing* pagi melalui sebuah diskusi dua arah antara supervisor dan staf.

- b. Pengawasan langsung oleh supervisor

Pemantauan secara langsung dilakukan oleh supervisor untuk memastikan setiap proses dijalankan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) dan target kerja tercapai.

- 4. Evaluasi dan *control* sistematis

- a. Audit internal rutin sebagai bentuk *control* dan evaluasi

Secara teratur audit dilakukan setiap bulannya untuk pemeriksaan dokumen dan mengidentifikasi kesalahan atau penyimpangan dalam pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran barang.

b. Tindakan lanjut dari hasil evaluasi untuk perbaikan sistem

Setelah proses audit dilakukan atau dilakukan pembaruan pada prosedur maka demi meningkatkan sistem pengendalian internal diperlukan tindak lanjut dan evaluasi untuk perbaikan.

4.2.2.3 Kekurangan dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung

Tidak hanya ada kelebihan dan faktor pendukung saja yang ada dalam pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran barang di gudang PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung, melainkan terdapat juga kekurangan dan tantangan yang masih dihadapi. Seperti adanya ketidaksesuaian data, kesalahan teknis, dan kurangnya koordinasi antar bagian yang dapat menjadi masalah atau faktor penghambat dalam pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang gudang. Kelancaran proses penerimaan dan pengeluaran barang di gudang dapat dipengaruhi oleh masalah seperti kekurangan data, efisiensi waktu, dan komunikasi antar staf. Maka dari itulah penting untuk melakukan identifikasi setiap kelemahan dan hambatan untuk mencari solusi yang dapat dilakukan di masa mendatang. Adapun keterangan yang diberikan oleh informan B-4 dan B-2 sebagai berikut:

“Kalau dari sisi saya pribadi sebagai admin *inbound* kendala yang sering ada itu soal *barcode*. Kadang *barcode* barang dari *supplier* ngga sama dengan yang ada di sistem, jadi waktu *input* data suka lama dan jadi sering salah *input*,

apalagi kalau staf baru yang belum terlalu hafal *barcode* barang. Selain itu, koordinasi antar tim juga kadang kurang lancar, misalnya kalau ada perubahan *barcode* barang tapi ngga dikasih tahu, atau lupa di konfirmasi. Itu bikin proses penerimaan dan pengeluaran jadi terlambat.” Informan B-4

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

“Barcode yang beda bikin pas cek barang masuk atau keluar makan waktu, bisa bikin salah *input* juga. Terus kalo barang lagi banyak yang dateng gudang suka sempit, jadi naro barangnya kadang berantakan, nyari barang jadi susah juga, apa lagi kalo barang yang di pesen toko eceran. Jadi ribet ngambilnya.” Informan B-2

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Ketidaksesuaian *barcode* antara barang fisik *supplier* dan data yang tercatat di sistem *accurate* adalah salah satu hambatan dalam menerapkan pengendalian internal dalam prosedur penerimaan barang, menurut keterangan yang disampaikan oleh informan B-4 dan B-2 hal ini menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam melakukan penginputan data dan meningkatkan kemungkinan kesalahan. Ini juga di perparah dengan prosedur yang dilakukan secara manual sehingga persentase kesalahan semakin besar terjadi. Selain itu koordinasi dan komunikasi yang kurang baik antar tim menjadi masalah, terutama ketika ada perubahan data yang tidak segera disampaikan, yang mengganggu proses penerimaan barang gudang.

Hasil pengamatan langsung selama kegiatan magang penulis menemukan beberapa contoh *barcode* yang tidak sesuai baik pada fisik barang ataupun pada *barcode* di sistem *accurate*. Hal ini menandakan kurangnya tingkat efektivitas

dalam melakukan pengawasan pengendalian internal dalam melakukan Penginputan awal barcode. Maka dari itu perlu dilakukan tindakan pengawasan yang lebih baik lagi, dapat dilakukan dengan tim pengendalian internal yang dapat melakukan pengawasan secara berkala dan evaluasi sehingga ketika ditemukan kesalahan maka akan segera dilakukan perbaikan.

Dari keterangan yang diberikan oleh informan terkait kekurangan dan kendala dalam pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran barang di gudang PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung terdapat poin-poin kekurangan dan kendala yang dihadapi, diantaranya yaitu:

1. Kesalahan manual dalam *input* data oleh MD

Minimnya kontrol atas prosedur penginputan data barang baru ke sistem dan prosedur yang dilakukan masih manual menyebabkan kesalahan informasi *barcode* yang fatal terhadap keakuratan stok barang. Serta tidak adanya standar yang ketat dalam pengecekan ulang sebelum data *barcode* dimasukkan ke sistem accurate oleh tim MD. Kesalahan ini baru terdeteksi di bagian gudang saat prosedur berlangsung, sehingga penanganannya lambat dan tidak efisien.

2. Komunikasi dan kerja sama antar staf yang lemah

Tidak semua staf merasa bertanggung jawab atas keseluruhan proses, sehingga koordinasi kerja menjadi tidak optimal dan proses kerja menjadi lambat karena kurangnya inisiatif antar staf untuk menyelesaikan masalah bersama secara cepat.

3. Belum optimalnya pemanfaatan sistem teknologi

Sistem *barcode* belum diterapkan secara menyeluruh dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang. Tanpa sistem pemindaian *barcode* yang efektif, akurasi data stok dapat terganggu karena verifikasi dilakukan secara manual.

Selain beberapa kekurangan dalam pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung yang telah dibahas sebelumnya, penerapan sistem pengendalian internal ini juga dipengaruhi oleh elemen eksternal seperti *supplier*, yang dapat menghambat proses. Pada subbab berikutnya akan memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal tersebut.

4.2.2.4 Faktor penghambat pelaksanaan sistem pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung

Faktor penghambat adalah segala sesuatu yang dapat menghambat, memperlambat, atau menghentikan kemajuan, pencapaian tujuan, atau kelancaran suatu proses di PT Suri Nusantara Jaya *Distribution Center*. Hambatan dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang di gudang dapat memiliki dampak signifikan terhadap keseluruhan operasional gudang. Informan B-3 mengatakan faktor penghambat yang terjadi di lapangan sebagai berikut:

“faktor penghambatnya karena ada dua sistem accurate dan epicor, walaupun sekarang cuma accurate doang yang dipakai. Saya tiap kali *input* data itu juga agak kesusahan waktu cocokin data yang di lembar

PO sama di sistem, kayak ada *barcode* yang beda, jadi pas buat SO awal itu setiap input data yang keluar pakai *barcode* biasanya 4 angka terakhir, tapi karna beberapa ada yang beda saya bukan pakai barkode pakai nya nama buat input minusnya kalau pakai nama itu harus teliti sama gramasi nya kadang namanya sama tapi gramasinya beda. Seharusnya sih pakai *barcode* biar lebih gampang, tapi karna kadang nemu yang beda alhasil saya pakai nama saja. Proses jadi ngga efisien. Terus gudang baru sih sudah ada, tapi sempit. Alat bantu Jack pallet cuma ada 2, sementara anak gudang banyak, pesenan toko juga banyak juga tiap hari. Kipas juga cuma satu, panas banget, barang bisa rusak. Kayak kemarin bumbu saus sampe gembung, jadi di retur, nggak bisa dikirim ke toko.”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Dari pernyataan yang disampaikan oleh B-3 menjelaskan bahwa penggunaan dua sistem seperti Accurate dan Epicor dapat menghambat proses penerimaan dan pengeluaran barang, meskipun kini hanya Accurate saja yang digunakan dalam menjalankan seluruh proses gudang. Selain itu, adanya perbedaan *barcode* menyebabkan kesulitan bagi staf admin dalam melakukan penginputan barang keluar, admin harus menggunakan cara lain agar penginputan tetap berjalan. Adapun hal lainnya yaitu gudang baru yang dianggap dapat mengatasi permasalahan dan kendala dalam penerapan metode FIFO, namun nyatanya masih belum dikarenakan gudang baru masih dianggap kurang memadai dan sempit. Alat bantu seperti Jack pallet hanya tersedia dua untuk, tidak sebanding dengan jumlah staf dan pesanan toko yang tinggi akibatnya staf akan memindahkannya secara manual dengan tangan tanpa alat bantu, sehingga memperlambat pekerjaan dan semakin banyak waktu yang terbuang untuk memindahkan barang. Kipas di dalam gudang yang tersedia hanya satu, sehingga suhu ruangan gudang panas dan berisiko merusak barang,

seperti kasus bumbu saus yang mengembung dan akhirnya di retur ke *suppliernya*.

Secara keseluruhan, hambatan-hambatan tersebut menunjukkan adanya kebutuhan mendesak akan peningkatan fasilitas, sarana pendukung, dan stabilitas sistem kerja untuk menunjang efektivitas operasional gudang secara menyeluruh. Adapun faktor penghambat lainnya yang disampaikan oleh Informan B-1:

“Kalau yang saya rasin selama ini apalagi saya berhubungan langsung dengan penerimaan barang, faktor penghambatnya itu seperti yang saya bilang sebelumnya kalau *barcode* yang berdeda itu makan waktu saya buat konfirmasi terus harus nunggu dulu, ini bikin kerja saya jadi lambat dan bisa ganggu proses Penginputan apalagi anti pas SO, gudang juga buat nyimpen barang kurang, masih ada yang disimpan, di pallet harusnya masuk semua ke rak, karna buat taruh raknya juga udah ngga ada jadi saya akalin aja barangnya taruh di pallet. Tapi ya begitu karna kalo ujan kadang air masuk kayak genangan begitu jadi potensi buat barang rusak kena air”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Diartikan dari pernyataan yang diberikan oleh informan B-1 menjelaskan bahwa adanya perbedaan *barcode* antara *barcode* yang tercatat dalam sistem menjadi hambatan utama dalam proses penerimaan. Hal ini membuat pekerjaan menjadi terlambat karena harus menunggu konfirmasi atas kepastian data yang di dapatkan. Keterbatasan ruang penyimpanan juga menjadi masalah, dimana sebagian barang terpaksa di simpan pada palet karena rak sudah penuh. Kondisi ini di perparah saat musim hujan, karena air bisa masuk ke dalam gudang dan

menggenang, yang berpotensi menyebabkan kerusakan barang yang diletakan pada palet. Secara keseluruhan, hambatan yang dihadapi mencakup masalah teknis pada sistem *barcode* dan keterbatasan infrastruktur gudang, yang kedua dampak terhadap efektivitas kerja staf penerimaan barang dan potensi kerusakan stok barang,

Akurasi *barcode* adalah kunci efisiensi modern. Meskipun akurasi *barcode* sangat penting untuk efisiensi modern, mencapainya sering kali menjadi tantangan berikut keterangan yang disampaikan oleh B-2 terkait hal yang menjadi tantangan:

“*barcode* yang ada di sistem kita berbeda dengan *barcode* di barang fisiknya dari *supplier*, padahal barangnya sama. Nah, ini bikin pusing banget waktu mau ngecek stok (*Stok Opname* atau SO) atau waktu *input* barang. Seringnya jadi lama dan susah karena *barcodenya* nyangkut atau dobel gitu”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Meskipun barangnya sama, *barcode* fisik *supplier* dan *barcode* sistem internal berbeda, seperti yang terlihat dari kutipan Informan B-2. Proses penting seperti cek stok (*Stok Opname/SO*) dan *input* barang menjadi sulit dan membutuhkan waktu yang lama karena kondisi ini. *Barcode* sering "nyangkut" atau bahkan tercatat ganda, yang sangat menyulitkan proses. Ini menunjukkan bahwa ada ketidakcocokan data yang signifikan antara sistem gudang kami dan *supplier*, yang berdampak langsung pada seberapa efektif dan akurat kami mengelola stok. Terdapat dampak lainnya yang bisa terjadi atar terjadinya perbedaan *barcode*, seperti yang dikatakan oleh informan B-1 sebagai berikut:

“Kalau *barcode*-nya beda, saat ada pelanggan yang ingin membeli dan melakukan pembayaran di kasir, produk itu tidak bisa di-*scan*. Ini tentu saja menghambat proses penjualan. Dampak lainnya, ini juga bisa terasa saat pengeluaran barang dari gudang. Jika *barcode* di barang tidak sesuai, kadang toko tidak mau menerima barang tersebut. Akibatnya, barang itu jadi mengalami perputaran yang lambat di gudang atau bahkan menumpuk.”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Diartikan dari keterangan informan B-1 yaitu perbedaan kode *barcode* produk memiliki banyak efek negatif pada penjualan dan operasi gudang. Proses transaksi di kasir secara langsung dihentikan saat terjadi ketidaksesuaian *barcode*. Produk yang tidak dapat dipindai dapat memperlambat proses pembayaran dan membuat pelanggan frustrasi, yang pada akhirnya dapat mengurangi kepuasan dan kesetiaan pelanggan. Kondisi ini secara langsung menghambat proses penjualan dan dapat mengakibatkan penurunan volume transaksi harian di toko. Selain itu, *barcode* yang berbeda berdampak pada manajemen rantai pasokan, terutama ketika barang dikeluarkan dari gudang. Ketika barang yang diterima memiliki *barcode* yang tidak sesuai dengan sistem atau standar toko, sering kali penerima menolak barang tersebut, yang menyebabkan masalah lebih lanjut: barang yang seharusnya sudah berada di rak penjualan kembali menumpuk di gudang, menyebabkan perputaran barang yang tidak perlu. Akar permasalahan ini, yaitu perbedaan antara *barcode* fisik pada produk dan data *barcode* di sistem, sering kali diperparah oleh kurangnya komunikasi dan kerja sama antar staf, ini yang disampaikan informan B-2.

“Jujur saja, saya rasa kelima pilar perusahaan kita itu belum semuanya jalan dengan baik, terutama di bagian kerja sama antar

staf. Ini nih yang sering jadi kendala. Kadang komunikasi kurang lancar, atau ada yang merasa bukan bagiannya, sehingga pekerjaan jadi makan waktu dan tenaga lebih banyak dari seharusnya. Padahal, kalau semua kompak, pasti lebih efisien.”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Berdasarkan pernyataan informan, B-2 mengatakan bahwa kerja sama antar karyawan adalah pilar perusahaan yang belum berjalan dengan baik dan sering kali menjadi hambatan utama dalam operasional. Kurangnya efisiensi terjadi karena kurangnya komunikasi yang lancar dan staf yang merasa bahwa tugas tertentu bukan tanggung jawab mereka. Hal ini menyebabkan lebih banyak waktu dan tenaga dihabiskan untuk menyelesaikan tugas daripada yang seharusnya, meskipun dengan kerja sama yang kuat, tingkat efisiensi yang lebih tinggi dapat dicapai. *Barcode* yang sesuai sangat penting untuk kelancaran operasional karena kerja sama yang buruk ini secara langsung berdampak pada perbedaan *barcode* fisik dan data di sistem karena informasi penting tentang perubahan atau standar produk tidak tersampaikan. Ketidaksesuaian *barcode* kemudian menghambat penjualan di kasir dan menyebabkan masalah di gudang seperti penolakan atau penumpukan barang. Pentingnya *barcode* yang sesuai juga di sampaikan oleh salah satu informan yaitu B-1.

“Patokan utama kami adalah *barcode* yang ada pada setiap barang. Nah, yang kami cek itu meliputi jenis barangnya (item), berat atau ukurannya (gramasi), jumlahnya (kuantitas), dan tentu saja *barcode*-nya itu sendiri. Kalau seandainya kami menemukan kesalahan pada *barcode*, meskipun hanya beda satu angka saja, kami akan langsung konfirmasi ke tim MD, *barcode* menjadi sangat penting karena *barcode* itu identitas unik buat masing-masing barang.”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Berdasarkan pernyataan informan B-1 tersebut, dapat dijelaskan bahwa *barcode* adalah identitas unik dan patokan utama yang sangat penting dalam proses pemeriksaan barang. *Barcode* setiap barang diperiksa secara menyeluruh untuk memastikan jenis barang (item), berat/ukuran (gram), dan jumlah (kuantitas). Tim akan segera memberi tahu MD (*Merchandise*) jika ditemukan kesalahan pada *barcode*, bahkan satu angka. Hal ini menunjukkan bahwa *barcode* yang akurat sangat penting untuk memastikan bahwa produk dapat diidentifikasi dengan benar dan mencegah kesalahan dalam manajemen inventaris. Kesalahan pada *barcode*, baik itu perbedaan satu angka atau ketidakcocokan data lainnya, sering kali bersumber dari beberapa faktor. Berdasarkan penuturan yang di sampaikan oleh B-3 menjelaskan terkait faktor terjadinya ketidak sesuaian *barcode*.

“Penyebab utama *barcode* di barang sering beda sama yang di sistem itu ada beberapa hal. Seringnya, ini gara-gara kesalahan *input* data awal sama tim MD (*Merchandise*). Jadi, pas barang baru masuk atau ada perubahan, data *barcode* yang dimasukkan ke sistem itu kadang salah ketik atau nggak sesuai sama yang tercetak di fisik barangnya. Selain itu, kurangnya komunikasi di banyak jalur juga jadi masalah besar.”

(Wawancara tanggal 22, Mei 2025)

Berdasarkan wawancara dengan informan B-3, dapat dijelaskan bahwa dua faktor utama menyebabkan ketidaksesuaian *barcode* antara data di sistem dan *barcode* fisik produk adalah satu. Pertama, tim MD sering memasukkan data ke sistem yang tidak sesuai dengan *barcode* yang tercetak pada produk, terutama

ketika ada barang baru atau perubahan. Kedua, kurangnya jalur komunikasi memperparah masalah ini. Sebagai contoh, MD sering tidak memberikan informasi penting tentang *barcode* baru atau perubahan spesifikasi barang ke admin gudang. Selain itu, komunikasi MD dan *supplier* menjadi kurang efektif karena *supplier* kadang-kadang mengubah *barcode* tanpa memberi tahu Anda. Terakhir, karyawan yang menerima barang sering kali tidak memiliki informasi terbaru dari MD, yang memungkinkan barang dengan *barcode* yang salah masuk ke gudang. Untuk mengatasi masalah ini, ada strategi yang dapat diterapkan, seperti keterangan yang diberikan oleh informan B-4.

“Untuk kedepannya di bagian prosedur pengeluaran dan penerimaan barang Gudang saya berharap ada penerapan *scan barcode* untuk prosedurnya jadi mempermudah pendataan barang tapi proses manual juga diperlukan untuk pengecekan barang fisik.”

Berdasarkan wawancara informan B-4, dapat dijelaskan bahwa strategi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam prosedur pengeluaran dan penerimaan barang di gudang adalah dengan menggabungkan sistem *scan barcode* dengan pengecekan fisik secara manual. Penerapan *scan barcode* diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat proses pendataan barang, mengurangi potensi kesalahan *input* manual. Namun, informan juga menekankan bahwa proses pengecekan fisik secara manual tetap diperlukan untuk memastikan kesesuaian barang dengan data yang terbaca oleh sistem, sehingga meminimalkan risiko ketidaksesuaian atau cacat produk. Kombinasi kedua metode ini bertujuan menciptakan sistem yang lebih efisien dan akurat.

Hasil observasi yang dilakukan penulis selama magang dari informasi yang ditemukan juga pada keterangan yang di berikan informan menjelaskan faktor penghambat tersebut dapat mengganggu keberjalanan pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang gudang. Diperlukannya tindakan untuk meminimalisir faktor penghambat yang muncul. Seperti yang dikatakan oleh informan B-4 terkait solusi yang dapat diberikan untuk mengatasi permasalahan perbedaan barcode yaitu dengan penerapan *scan barcode* pada Penginputan awal barcode dari *supplier*. Dan dapat pula dilakukan *kontrol* lebih menyeluruh lagi terhadap kegiatan operasional gudang terutama pada penerimaan dan pengeluaran serta di terapkannya SOP sesuai dengan dokumen SOP 0004/SRN/02/2024 dan 0003/SRN/02/2024.

Dari keterangan yang diberikan oleh informan terkait faktor penghambat dalam pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung terdapat poin-poin faktor penghambat yang dihadapi, diantaranya yaitu:

1. Masalah sistem dan *barcode*

Masalah sistem dan *barcode* terjadi karena ketidaksesuaian antara data di sistem accurate dengan *barcode* yang ada pada fisik barang. Meskipun sistem epicor sudah tidak di gunakan lagi, dampak transisinya masih terasa, dan proses pencocokan *barcode* masih sering menghambat kelancaran input data.

2. *Human error* dalam operasional

Kesalahan staf seperti salah ambil barang, kurang teliti saat pengecekan, dan salah input data atau salah picking sering terjadi, terutama saat beban kerja tinggi atau saat *supplier* datang bersamaan.

3. Keterbatasan fasilitas dan ruang penyimpanan

Keterbatasan fasilitas ruang penyimpanan seperti gudang sempit, alat bantu yang terbatas (Jack palet), serta barang yang disimpan di palet karena rak penuh dapat menimbulkan kerusakan, terutama saat hujan dan terjadi genangan air dapat merusak kemasan barang.

4. Kurangnya kerja sama dan komunikasi antar staf

Koordinasi yang belum optimal dan kecenderungan saling lempar tanggung jawab antar staf menjadi hambatan dalam menjaga kelancaran proses kerja di gudang.

4.2.3 Analisa Penilaian Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Sistem Pengendalian Internal pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Gudang kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung

Faktor-faktor yang sebelumnya telah diidentifikasi pada subbab 4.2.2 digunakan sebagai menilai faktor pendukung dan penghambat dalam pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung dengan menggunakan metode analisis *Force Field Anylisis* (FFA). Berikut langkah-langkah penerapan FFA dalam penelitian ini (Siswanto, 2020):

4.2.3.1 Penentuan Tujuan

Metode *Force Field Anylisis* (FFA) ini digunakan untuk memperoleh gambaran lengkap secara menyeluruh berbagai faktor pendukung dan penghambat dari suatu perubahan yang akan dilakukan oleh perusahaan dan dibantu dengan skala likert untuk melakukan penilaian (*skoring*) terhadap masing-masing faktor, penerapan FFA ini akan lebih fleksibel dikarenakan faktor pendukung dan penghambat yang beragam dan tidak memiliki tema besar yang sama, serta penelitian ini berbasis fenomena lapangan, maka aspek dalam penilaian FFA perlu disesuaikan dengan hasil wawancara yang sudah dilakukan. Menganalisis kekuatan pengaruh dari faktor-faktor pendukung dan penghambat terhadap efektivitas sistem pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung. Penelitian ini juga digunakan sebagai dasar memberikan rekomendasi perbaikan yang dapat dilakukan perusahaan.

4.2.3.2 Mengidentifikasi faktor pendorong dan penghambat

Langkah kedua dalam penerapan *Force Field Anylisis* (FFA) adalah mengidentifikasi faktor-faktor pendorong dan penghambat ini berdasarkan hasil wawancara mendalam secara langsung dengan berbagai informan (informan B-1,B2-2,B-3,B-4,B-5). Proses ini dilakukan tanpa membatasi kategori faktor pada tema yang seragam, melainkan membiarkan temuan muncul secara alamiah sesuai dengan realitas di lapangan. Seluruh faktor yang teridentifikasi kemudian akan dikelompokkan ke dalam dua kategori utama sebagai berikut:

Tabel 4.3 Faktor Pendorong dan Faktor Penghambat Penerapan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Gudang Kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung.

Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
<i>Standard Operating Procedure</i> : Dilakukannya sosialisasi berkala dan penerapan disiplin dalam organisasi	Tidak sesuai <i>barcode</i> dengan barang fisik: Tidak sesuai <i>barcode</i> mengganggu kegiatan operasional gudang.
Sistem Teknologi Informasi: Sistem teknologi yang digunakan adalah accurate dengan tujuan meminimalisir kesalahan manual	<i>Human error</i> dalam operasional: Kesalahan input, kesalahan pengecekan barang, dan pengambilan barang.
Fasilitas dan gudang baru: Adanya bangunan gudang baru dan material handling baru (2 Jack palet)	Keterbatasan fasilitas dan ruang penyimpanan: Alat bantu kerja yang terbatas dan ruang penyimpanan yang minim.
Evaluasi dan <i>control</i> sistematis: Evaluasi dan <i>control</i> sistem dilakukan setiap bulannya melalui kegiatan <i>Stock Opname</i> (SO).	Kurang kerja sama dan komunikasi antar staf: penerapan lima pilar perusahaan yang belum berjalan dengan baik.

Sumber: (Data diolah, 2025)

Setelah dilakukan pengelompokan, langkah selanjutnya adalah melakukan penilaian terhadap masing-masing faktor. Penilaian dilakukan dengan memperhatikan ketiga aspek frekuensi kemunculan faktor dan dampak langsung terhadap proses gudang yang adakan di jelaskan pada 4.2.3.3.

4.2.3.3 Melakukan penilaian untuk setiap faktor

Setelah melakukan identifikasi kepada faktor pendukung dan faktor penghambat pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang kering yang diidentifikasi berdasarkan hasil wawancara, maka

langkah selanjutnya adalah melakukan penilaian dengan menggunakan skala linkert 1-5, dengan pendekatan analisis kualitatif.

Penilaian terhadap setiap faktor dalam penelitian ini tidak dilakukan dengan cara kuesioner atau angka-angka langsung dari responden, melainkan berdasarkan pemahaman peneliti terhadap isi wawancara. Karena tidak semua informan menyebutkan faktor yang sama, maka skor hanya diberikan untuk faktor yang benar-benar disampaikan oleh informan, baik secara langsung (jelas) maupun tidak langsung (tersirat). Peneliti memberikan skor dengan mempertimbangkan seberapa sering faktor itu muncul, seberapa besar dampaknya terhadap proses kerja di gudang. Semakin sering muncul, dan semakin besar pengaruhnya, maka skor faktor tersebut akan semakin tinggi. Hal ini di perkuat dengan teori (Dharmika et.al., 2015) yang menjelaskan terkait metode FFA ini dapat diukur dengan frekuensi kemunculan dan dampak yang dihasilkan dari faktor penghambat dan pendukung tersebut.

A. Frekuensi kemunculan faktor pendukung dan penghambat

Frekuensi kemunculan faktor dalam wawancara menjadi salah satu dasar penelitian peting dalam melakukan analisis FFA. Faktor yang muncul secara berulang dalam beberapa wawancara menunjukkan bahwa isu tersebut dirasakan oleh lebih dari satu informan, sehingga memiliki pengaruh dan urgensi lebih basar terhadap sistem pengendalian internal.

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang, terdapat sejumlah faktor pendukung yang berperan penting dalam memperkuat sistem

pengendalian internal. Berdasarkan temuan hasil wawancara oleh ke lima informan, faktor-faktor pendukung tersebut mencakup aspek prosedural, teknologi, fasilitas, serta mekanisme evaluasi dan kontrol yang dijelaskan sebagai berikut:

a. *Standard Operating Procedure (SOP)*

Faktor pendukung yang pertama adalah *Standard Operating Procedure (SOP)*. Seperti yang telah ditampilkan pada matriks hasil wawancara SOP secara konsisten menjadi salah satu kekuatan utama dalam menjaga pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang kering. SOP menjadi acuan dasar bagi seluruh proses kerja staf, khususnya dalam penerimaan dan pengeluaran barang. Pembinaan SOP ini di mulai dari awal staf masuk bekerja sebagai karyawan, yang ditunjang dengan adanya pengawasan dari atasan secara berkala. Hal ini ditandai dengan beberapa kutipan informan yang menjelaskan bahwa betul adanya SOP menjadi faktor pendukung sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran barang di PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung.

- 1) Informan B-1, “Prosedur SOP sudah bagus, dari awal masuk saya udah di arahin buat cara-cara kerjanya bagaimana”. Keterangan yang disampaikan oleh informan B-1 menjelaskan sosialisasi SOP dilakukan sejak awal yang membantu keberjalanan prosedur dan menjaga konsistensi kinerja staf.

- 2) Informan B-3, “kayak SOP jelas, seperti yang saya omongin tadi SOP nya mudah dipahami terutama saya selaku admin *outbound*”. Dari keterangan yang disampaikan oleh informan B-3 dapat ditarik diartikan bahwa SOP yang ada itu sudah jelas dan lengkap dalam mengatur prosedur penerimaan dan pengeluaran barang.
- 3) Informan B-5, “SOP seluruh staf harus mengikutinya, pengawasan rutin juga kita lakuin dari brifing pagi, sampai pengendalian stok barang melalui *Stock Opname* (SO).” SOP wajib diikuti oleh seluruh staf, didukung oleh pengawasan rutin melalui brifing pagi. Dengan adanya brifing pagi maka supervisor dapat memastikan keberjalanan SOP dan melakukan sosialisasi singkat terkait SOP.

Berdasarkan frekuensi kemunculan keterangan yang diberikan oleh informan B-1, B-2 dan B-3, serta penekanan terhadap faktor pendukung utama adanya SOP, dengan jumlah penyebutan sebanyak 3 kali dari 3 informan.

b. Sistem Teknologi Informasi

Pemanfaatan sistem teknologi informasi dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran barang menjadi salah satu faktor pendukung yang penting dalam pengendalian internal di gudang kering. Sistem teknologi informasi yang digunakan adalah Accurate, sistem ini dinilai mempermudah proses pencatatan, dan pelacakan dalam penerimaan dan pengeluaran barang. Informan menyebutkan bahwa sistem ini lebih efisien dibandingkan dengan

sistem epicor, karena lebih cepat, mudah dipahami, praktis, meminimalkan kesalahan pencatatan manual. Hal ini ditandai dengan adanya keterangan yang diberikan oleh informan B-3 dan B-4:

1. Informan B-3, “selain itu kita juga punya Accurate yang membantu kita dalam memantau proses keluar masuk barang setiap harinya.” Dapat dijelaskan dari Informan B3 ini yang menyatakan bahwa penggunaan sistem Accurate membantu proses keluar masuk barang setiap hari. Hal ini menunjukkan bahwa dukungan teknologi informasi menjadi faktor pendukung yang mempermudah pekerjaan dan meningkatkan efisiensi operasional di gudang.
2. Informan B-4, “Sebelumnya saya ngomong ini bukan buat promosi accurate ya, jadi menurut saya itu karna saya pernah pakai sistem epicor dan itu malah buat stok berantakan, jadi menurut saya tuh accurate emang sistem paling nyaman, buat kontrol barang juga enak, kalo ada barang yang ketuker caranya juga lebih gampang pakai accurate, jadi cepet ketahuan dan bisa langsung diperbaiki.” Dapat dijelaskan Informan B-4 menilai bahwa sistem accurate lebih nyaman dan efisien dibandingkan sistem epicor, karena mempermudah kontrol stok dan mempercepat proses pencarian serta perbaikan jika terjadi kesalahan. Ini menunjukkan bahwa accurate menjadi faktor pendukung yang penting dalam pengendalian barang di gudang.

Berdasarkan frekuensi sistem teknologi informasi yang di sampaikan oleh informan B-3 dan B-4 sistem accurate dianggap sebagai pendukung penting karena mempermudah pengawasan dan penelusuran

barang, serta dinilai lebih efektif dibandingkan sistem epicor. Maka, faktor pendukung ini mendapatkan nilai frekuensi 2 dari dua informan.

c. Fasilitas dan gudang baru

Kondisi fasilitas peralatan kerja, termasuk tata letak gudang dan kelengkapan sarana penunjang, menjadi salah satu faktor yang mendukung sistem pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung. Dalam penelitian ini, terdapat informan B-2 yang menyampaikan bahwa keberadaan gudang baru yang lebih luas membuat tempat penyimpanan barang semakin besar dan luas.

- 2) Informan B-2 : “Kami sudah ada bangunan gudang kering baru. Ini tujuannya agar area penyimpanan kita jadi lebih luas dan barang bisa diatur lebih rapi. Selain itu, ada menambah alat bantu material handling seperti 2 Jack pallet. Dengan alat-alat ini, proses memindahkan barang jadi jauh lebih cepat dan aman.”, Dari keterangan yang diberikan oleh informan B-2 menjelaskan penambahan gudang kering baru membantu memperluas area penyimpanan dan menata barang dengan lebih rapi, sehingga mendukung keteraturan operasional. Selain itu ketersediaan material handling Jack palet mempercepat dan mempermudah proses pemindahan barang, secara keseluruhan memperkuat sistem pengendalian internal dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran barang.

- 3) Informan B-1: “dan selain itu juga gudang juga udh di perluas.” Dapat di jelaskan bahwa adanya perluasan gudang baru yang terjadi di PT. Suri Nusantara Jaya Distribution Center Cibitung.

Pernyataan yang diberikan oleh informan B-1 dan B-2 menunjukkan bahwa peningkatan fasilitas dan ruang penyimpanan yang memadai berperan dalam efisiensi penyimpanan dan pengembalian barang. Faktor ini dinilai memperkecil potensi kesalahan saat sortir barang dan mempercepat pergerakan barang. Maka faktor pendukung ini mendapatkan nilai frekuensi 2 dari 2 informan.

d. Evaluasi dan kontrol sistem

Pengawasan, evaluasi kerja dan sistem kontrol yang dilakukan oleh atasan baik manajer operasional maupun supervisor menjadi salah satu faktor pendukung dalam menjaga kelancaran pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang kering. Adanya pemantauan secara berkala terhadap kesesuaian prosedur serta pengecekan hasil kerja staf berfungsi sebagai bentuk pencegahan adanya kesalahan dan memastikan SOP dilaksanakan sebagai mestinya. Informan B-1 dan B-5 memberikan keterangan sebagai berikut:

- 1) Informan B-5 : “Sebagai supervisor audit secara berkala juga saya terapkan. Dari seluruh faktor ini berperan penting dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran barang.” Dapat dijelaskan bahwa pelaksanaan audit secara berkala oleh supervisor menjadi bagian

penting dalam pengendalian internal, karena berfungsi sebagai bentuk evaluasi dan kontrol terhadap seluruh aktivitas penerimaan dan pengeluaran barang. Hal ini mendorong kepatuhan terhadap prosedur dan menjaga konsistensi kinerja staf.

- 2) Informan B-1 : “Bu Tury juga sering diingetin harus gini, harus begitu, tiap pagi kita juga ada brifing pagi, jadi pembagian tugas juga udah ada, tiap bulan juga ada SO buat pantau hasil kerja.” Dapat dijelaskan dari keterangan informan adanya brifing pagi dan pembagian tugas yang jelas, serta pengawasan rutin dari supervisor menjadi faktor pendukung dalam menjaga koordinasi dan kedisiplinan staf. Selain itu pelaksanaan *stock opname* setiap bulannya oleh manajer operasional dan tim SO pusat bertujuan untuk memantau dan mengevaluasi keberjalanan kerja yang terkontrol.

Evaluasi dan sistem kontrol ini menunjukkan bahwa monitoring aktif dan teguran langsung berfungsi sebagai bentuk pengendalian preventif yang memperkuat akurasi dan kedisiplinan prosedur kerja. Oleh karena itu faktor ini menjadi faktor pendukung kuat dalam sistem pengendalian internal. Dengan nilai frekuensinya adalah 2 dari 2 informan.

2. Faktor Penghambat

Meskipun sistem pengendalian internal telah diterapkan, pelaksanaan barang di gudang masih menghadapi beberapa kendala. Berdasarkan hasil wawancara, ditemukan sejumlah faktor penghambat yang

mempengaruhi kelancaran operasional dan efektivitas pengendalian internal, faktor-faktor penghambat tersebut mencakup masalah sistem dan *barcode*, *human error* dalam operasional, keterbatasan fasilitas dan ruang penyimpanan, serta kurangnya kerja sama dan komunikasi antar staf, yang dijelaskan sebagai berikut:

a. Masalah sistem dan *barcode*

1. Informan B-2 : “Menurut saya, ada beberapa faktor yang sering muncul kalau kita nggak ngikutin cara kerja penerimaan dan pengeluaran barang dengan benar. Yang paling sering kami alami itu kesalahan *barcode* dari *supplier* atau MD. Kadang, *barcode* yang ada di sistem kita berbeda dengan *barcode* di barang fisiknya dari *supplier*, padahal barangnya sama. Nah, karna saya bertanggung jawab buat inventori ini bikin pusing banget waktu mau ngecek stok (Stok Opname atau SO) atau waktu input barang. Seringnya jadi lama dan susah karena *barcodenya* nyangkut atau dobel gitu.”
2. Informan B-1 : “Kalau yang saya rasain selama ini apalagi saya berhubungan langsung dengan penerimaan barang, faktor penghambatnya itu seperti yang saya bilang sebelumnya kalau *barcode* yang berdeda itu makan waktu saya buat konfirmasi terus harus tunggu dulu, ini bikin kerja saya jadi lambat dan bisa ganggu proses Penginputan apalagi anti pas SO.”

3. Informan B-4 : “Sama *barcode* sih, karna saya input data barang masuk dari *supplier* jadi *barcode* itu penting buat saya, kayak contohnya barang datang di PO sama di sistem beda, pas saya mau input barang ngga bisa masuk data barangnya soalnya kalo mau input itu pakai *barcode* barang, jadi kalo beda begitu saya langsung minta tolong ke MD buat di benerin.
4. Informan B-3 : “faktor penghambatnya karena ada dua sistem accurate dan epicor, walaupun sekarang cuma accurate doang yang dipakai. Saya tiap kali input data itu juga agak kesusahan waktu cocokin data yang di lembar PO sama di sistem, kayak ada *barcode* yang beda, jadi pas buat SO awal itu setiap input data barang keluar pakai *barcode* biasanya 4 angka terakhir, tapi karna beberapa ada yang beda, saya bukan pakai *barcode* pakai nya nama barang buat input ke accurate. Minusnya kalau pakai nama itu harus teliti sama gramasi nya, kadang namanya sama, tapi gramasinya beda. Seharusnya sih pakai *barcode* biar lebih gampang, tapi karna kadang nemu yang beda alhasil saya pakai nama saja. Proses jadi ngga efisien.” Dapat dijelaskan dari pernyataan informan B-3 adanya ketidaksesuaian data antara *barcode* barang dan dokumen PO yang menjelaskan *barcode* fisik, menyebabkan proses input data menjadi tidak efisien. Meskipun sistem accurate digunakan, perbedaan *barcode* membuat staf admin melakukan penginputan menggunakan nama barang, yang berisiko menimbulkan kesalahan

terutama pada barang dengan nama serupa namun gramasi yang berbeda. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem belum sepenuhnya mendukung kemudahan dan kecepatan operasional di lapangan.

Masalah *barcode* yang tidak sesuai antara sistem dengan fisik barang menjadi salah satu penghambat utama dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang. Faktor ini sering dikeluhkan karena menyebabkan keterlambatan, kesalahan input, dan ketidaksesuaian stok. Nilai frekuensi yang dimiliki pada faktor penghambat ini adalah 4 dari 4 informan.

b. *Human error* dalam operasional

Kesalahan staf dalam proses input data maupun dalam melakukan proses pengeluaran barang merupakan salah satu faktor penghambat yang sering terjadi di gudang. Berdasarkan hasil wawancara kepada beberapa informan, kesalahan yang sering terjadi biasanya diakibatkan oleh kurang telitinya staf, sehingga berdampak langsung terhadap langsung pada ketidaksesuaian data dan distribusi barang. Berikut ini keterangan yang diberikan oleh beberapa narasumber terkait human eror dalam operasional:

- 1) Informan B-2 : “Selain itu, risiko lainnya adalah barang bisa salah ambil waktu mau dikirim. Ini bisa kejadian karena tim yang buru-buru atau kurang teliti. Atau bisa juga karena

penempatan barang yang nggak rapi. Saya juga sering ketemu kasus di mana ada barang yang namanya mirip-mirip, jadi kalau nggak hati-hati, bisa salah ambil barang.” Dapat disimpulkan dari pernyataan informan B-2 tersebut menjelaskan kurangnya ketelitian staf serta kondisi kerja yang terburu-buru meningkatkan risiko kesalahan dalam pengambilan barang, terutama jika nama barang mirip-mirip. Penataan barang yang tidak sesuai pada tempatnya juga berpotensi meningkatkan terjadinya kesalahan, yang dapat mengganggu efektivitas pengendalian internal dalam pengendalian internal proses penerimaan ataupun pengeluaran barang.

- 2) Informan B-5 : “faktor menghambatnya itu ada di human eror, contohnya kayak ada yang salah input data penerimaan atau pengeluaran barang, terus kalo lagi banyak masuk *supplier*, atau ada *supplier* baru itu ada kemungkinan kurang teliti ketika pengecekan barang atau dokumen. Dan kesalahan picking barang seperti salah ambil barang atau ketuker karna namanya mirip-mirip.” Diartikan yang bisa diambil dari pernyataan informan B-5 adalah *human eror* seperti salah input data, kurang teliti saat pengecekan, dan kesalahan picking karena nama barang yang hampir sama dan staf kurang familiar dengan nama produk tersebut kadang terjadi, terutama saat banyak *supplier*

atau barang baru datang, sehingga menghambat efektivitas pengendalian internal.

- 3) Informan B-4 : “waktu input data suka lama dan jadi sering salah input, apalagi kalau staf baru yang belum terlalu hafal *barcode* barang.” Pernyataan informan B-4 menjelaskan bahwa proses input data yang lambat dan sering terjadi kesalahan , terutama pada staf baru yang belum mengenal *barcode* dengan baik menjadikan hambatan dalam menjaga kelancaran dan akurasi sistem pengendalian internal.

Human eror berdampak langsung pada ketidaksesuaian data alur kerja. Dalam FFA, faktor ini dinilai cukup berpengaruh sehingga perlu ditindaklanjuti melalui peningkatan ketelitian dan pelatihan staf. Dari pernyataan informan-informan diatas frekuensi penghambatnya adalah 3 dari 3 informan.

c. Keterbatasan fasilitas dan ruang penyimpanan

Keterbatasan ruang dan fasilitas gudang menghambat kelancaran penyusunan dan pengeluaran barang. Saat volume barang tinggi, kondisi ini sering menyebabkan keterlambatan dan kesalahan penempatan. Hal ini di sampaikan oleh beberapa informan dibawah ini:

- 1) Informan B-1, “gudang juga buat nyimpen barang kurang, masih ada yang disimpan, di pallet harusnya masuk semua ke rak, karna buat taruh raknya juga udah ngga ada jadi saya akalin aja barangnya taruh

di pallet. Tapi ya begitu karna kalo ujan kadang air masuk kayak genangan begitu jadi potensi buat barang rusak kena air itu ada mba.” Dapat dijelaskan adanya faktor penghambat tersebut memberikan mengakibatkan keterbatasan rak penyimpanan di pallet, yang berisiko rusak saat hujan terkena air bisa masuk dan menggenang di area gudang.

- 2) Informan B-3, “Terus gudang baru sih sudah ada, tapi sempit. Alat bantu Jack pallet cuma ada 2, sementara anak gudang banyak, pesanan toko juga banyak juga tiap hari. Kipas juga cuma satu, panas banget, barang bisa rusak. Kayak kemarin bumbu saus sampe gembung, jadi di retur, nggak bisa dikirim ke toko.” Diartikan dari pernyataan informan B-3 yaitu, gudang baru masih sempit, alat bantu terbatas, dan ventilasi kurang memadai. Suhu panas membuat barang mudah rusak, seperti bumbu saus yang harus di retur karena kemasan yang menggembung.

Keterbatasan fasilitas dan ruang penyimpanan menjadi hambatan yang cukup sering disebut, dengan nilai frekuensi 2 dari 2 informan yang menyatakan faktor penghambat tersebut, karena berdampak langsung pada efisiensi kerja dan kondisi barang. Kurang kerja sama dan komunikasi antar staf.

Kurangnya kerja sama dan komunikasi antar staf menghambat kelancaran proses operasional gudang. Kondisi ini berisiko

menimbulkan miskomunikasi, keterlambatan, hingga kesalahan dalam pencatatan atau pengambilan barang. Berikut keterangan yang disampaikan oleh informan terkait adanya faktor penghambat kerangnya kerja sama dan komunikasi antar staf:

- 1) Informan B-4, “Kadang tuh kendalanya ada di kerja sama tim yang belum kompak. Contohnya kayak komunikasi yang kurang lancar antar staf, terus ada juga yang ngerasa itu bukan tanggung jawabnya, jadi kerjaan keteteran.” Berdasarkan informasi yang diberikan oleh B-4, kurangnya kerja sama dan komunikasi antar staf menjadi penghambat dalam operasional gudang. Sikap saling lepas tanggung jawab dan komunikasi yang tidak lancar menyebabkan pekerjaan menjadi tidak terkoordinasi dan berpotensi menimbulkan keterlambatan atau kesalahan kerja.

Faktor ini hanya muncul pada satu informan dalam wawancara yang dilakukan, namun disampaikan dengan penekanan yang jelas terkait dampaknya terhadap beban kerja staf. Berdasarkan analisis FFA, frekuensi yang muncul adalah 1, yang menunjukkan bahwa faktor ini memiliki pengaruh sedang dan tetap perlu di perhatikan dalam upaya perbaikan sistem kerja tim gudang.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dianalisis, dapat dijelaskan bahwa faktor pendukung dan faktor penghambat pengendalian internal memiliki tingkatan kemunculan yang berbeda-beda dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang di gudang. Karena faktor muncul lebih sering, semakin besar kemungkinan faktor

tersebut mempengaruhi pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang kering di PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung, konsekuensi kemunculan ini menjadi salah satu dasar metode *Force Field Analysis* (FFA). Daftar frekuensi faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut:

Tabel 4.4 Frekuensi kemunculan Faktor Pendukung pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Gudang Kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung.

No.	Faktor Pendukung	Informan yang Menyebutkan	Jumlah
1.	SOP wajib dipatuhi oleh setiap Individu	B-1, B-3, B-5	3
2.	Sistem teknologi informasi yang mendukung	B-3, B-4	2
3.	Pengawasan dan komunikasi harian	B-1, B-2	2
4.	Evaluasi dan <i>control</i> sistematis	B-1, B-5	2

Sumber: (Data diolah, 2025)

Dari tabel frekuensi kemunculan faktor pendukung diatas, faktor “SOP wajib dipatuhi oleh setiap Individu” merupakan faktor pendukung paling dominan, disebutkan oleh tiga informan dan menjadi dasar utama dalam menjalankan prosedur kerja. Penerapan SOP yang wajib dipatuhi oleh setiap individu ini mencerminkan berapa pentingnya kedisiplinan dalam menjaga kelancaran keberjalanan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang. Total secara keseluruhan frekuensi kemunculan faktor pendukung berjumlah 9 kali.

Tabel 4.5 Frekuensi kemunculan Faktor Penghambat pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Gudang Kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung.

No.	Faktor Penghambat	Informan yang Menyebutkan	Jumlah
1.	Masalah sistem dan <i>barcode</i>	B-2, B-1, B-4, B-3	4
2.	<i>Human error</i> dalam operasional	B-2, B-5, B-4	3
3.	Keterbatasan fasilitas dan ruang penyimpanan	B-1, B-3	2
4.	Kurang kerja sama dan komunikasi antar staf.	B-4	1

Sumber: (Data diolah, 2025)

Tabel frekuensi kemunculan faktor penghambat diatas dijelaskan faktor “Masalah sistem dan *barcode*” menjadi hambatan paling sering disebut, dengan total ada empat informan yang memiliki persoalan masalah sistem dan *barcode*. Masalah ini berdampak langsung terhadap efisiensi waktu yang kurang, kesalahan penginputan, dan koreksi data stok. Total keseluruhan frekuensi kemunculan faktor penghambat ini adalah 10 kali.

Secara keseluruhan, hasil analisis menunjukkan bahwa faktor penghambat lebih banyak muncul dibandingkan dengan faktor pendukung, dengan total frekuensi kemunculan 10 kali berbanding 9 kali. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun terdapat dukungan dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal, masih banyak kendala yang mempengaruhinya. Bagian selanjutnya akan dilakukan pembahasan terkait dampak operasional dari masing-masing faktor terhadap efektivitas prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung.

B. Dampak operasional terhadap pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung

Dalam penelitian ini, analisis dampak operasional dilakukan untuk mengetahui seberapa efektif pengendalian internal dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung, penelitian melakukan analisis dampak operasional. Analisis ini mencakup pengaruh terhadap alur kerja, ketepatan data, kelancaran proses, dan kepatuhan prosedur.

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung yang ditemukan dalam penelitian ini berkontribusi langsung terhadap kelancaran operasional dan efektivitas pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang. Penerapan SOP, penggunaan sistem teknologi informasi, pengawasan dan evaluasi hasil kerja, berdampak terhadap peningkatan ketertiban alur kerja, keteraturan dokumentasi dan ketepatan data stok.

a. SOP wajib dipatuhi oleh setiap Individu

SOP menjadi salah satu dokumen penting dan utama dalam memberikan struktur kerja yang jelas dan konsisten bagi setiap staf gudang. Dan penerapan SOP yang dilakukan secara disiplin dapat meningkatkan keteraturan proses kerja dan mengurangi risiko kesalahan operasional. Beberapa kutipan yang mendukung hal ini diantara-Nya:

1. Informan B-3 menyatakan :

“SOP jelas, seperti yang saya omongin tadi SOP nya mudah dipahami terutama saya selaku admin *outbound*...”

2. Informan B-5 menambahkan :

“...mulai dari SOP seluruh staf harus mengikutinya...Dari seluruh faktor ini berperan penting dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran barang.”

3. Informan B-2 juga mendukung hal ini :

“SOP buat penerimaan dan pengeluaran barang itu sebenarnya sudah cukup ampuh sih untuk menjaga keamanan dan ketertiban di gudang kita...”

Dapat dijelaskan dari keterangan yang disampaikan oleh informan B-2, B-5, dan B-2, dampak dari adanya SOP wajib dipatuhi oleh setiap Individu yang merupakan faktor pendukung, yaitu:

1. Meningkatkan keteraturan dan efisien kerja.
2. Menjadi acuan standar yang dapat mengurangi risiko kesalahan dalam operasional.
3. Memastikan staf bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Dampak ini menunjukkan bahwa SOP berfungsi tidak hanya sebagai dokumen formal saja, tetapi juga sebagai sistem yang nyata dan berjalan untuk menjaga pengendalian internal yang efektif.

b. Sistem teknologi informasi yang mendukung

Sistem teknologi informasi yang digunakan dalam perusahaan salah satunya adalah sistem accurate, sistem ini mendukung keberjalanan pengendalian internal. Beberapa informan mengatakan bahwa adanya sistem ini mempermudah pencatatan, mempercepat pengecekan stok, dan membantu memperbaiki kesalahan dengan lebih cepat. Berikut dibawah ini merupakan kutipan informan terhadap dampak sistem teknologi informasi:

1. Informan B-3 Menyatakan :

“...selain itu kita juga punya Accurate yang membantu kita dalam memantau proses keluar masuk barang setiap harinya.”

2. Informan B-4 juga mendukung hal ini :

“Accurate emang sistem paling nyaman, buat kontrol barang juga enak, kalo ada barang yang ketuker caranya juga lebih gampang pakai accurate, jadi cepet ketahuan dan bisa langsung diperbaiki.”

3. Informan B-1 dan B-5:

Kedua informan ini juga menjelaskan accurate berperan dalam pengendalian stok, walaupun lebih menekankan pada audit dan SO.

Dapat dijelaskan dari keterangan yang disampaikan oleh berbagai informan diatas, dampak dari adanya Sistem teknologi informasi yang merupakan faktor pendukung, yaitu:

1. Mempercepat proses pencatatan arus keluar masuknya barang gudang.
2. Mengurangi kesalahan manual dalam melakukan penginputan data.
3. Mempermudah pemantauan arus barang secara *real-time*.

Sistem accurate sebagai salah satu teknologi informasi menjadi salah satu penopang utama keberhasilan pengendalian internal. Sistem ini selalu dapat memastikan data barang selalu baik dan sesuai dengan yang ada di lapangan, sistem ini menciptakan alur kerja yang lebih terstruktur, dan memperkuat akuntabilitas.

c. Fasilitas gudang baru

Keberadaan gudang baru memberikan dampak positif dalam meningkatkan efisiensi penyimpanan dan kelancaran distribusi barang. Fasilitas yang lebih luas memungkinkan barang disusun dengan lebih rapi, menghindari penumpukan dan memperkecil risiko kesalahan dalam penempatan barang. Selain itu, proses bongkar muat menjadi lebih cepat karena infrastruktur seperti *loading dock* di tingkatkan menjadi 4 *loading dock*.

1. Informan B-2, menyampaikan :

“saking banyaknya tempat buat nyimpen barang itu sampai penuh dan di letakan seadanya ruang yang tersisa jadi ada beberapa produk yang harus dicampur. Pahal tempatnya bukan disitu. Tapi karna sekarang gudang sudah diperluas jadi tempat penyimpanan barang juga makin bayak semoga hal tersebut tidak terjadi lagi.”

2. Informan B-5, menambahkan:

“Dulu, kami memang sempat kesulitan karena hanya memiliki satu *loading dock* (area bongkar muat) saja untuk penerimaan barang... sekarang kami sudah bisa memanfaatkan empat *loading dock* sekaligus. Ini sangat membantu... prosesnya jadi jauh lebih cepat dan lancar.”

Kutipan informan menunjukkan bahwa gudang yang lebih luas dan fasilitas tambahan seperti *loading dock* mempercepat distribusi dan mempermudah penataan barang. Hal ini memperkuat pengendalian internal memulai operasional yang lebih tertib dan efisien. Dampak dari adanya fasilitas dan gudang baru ini yaitu:

1. Dapat menghindari pencampuran barang
2. Mempercepat proses distribusi dengan fasilitas *loading dock* tambahan.
3. Menurunkan risiko kesalahan penempatan barang

Secara keseluruhan, fasilitas dan gudang lebih memadai memberikan dukungan nyata terhadap kelancaran proses kerja dan penguatan pengendalian internal di gudang.

d. Evaluasi dan *control* sistematis

Sistem pengendalian internal dapat berjalan efektif dan lebih efisien dan terarah dengan evaluasi dan kontrol berkala seperti audit internal dan sanksi berjenjang. Tindakan ini dapat meningkatkan kedisiplinan staf, meningkatkan kepatuhan terhadap SOP, dan mengurangi kesalahan berulang. Berikut kutipan informan yang memperkuat informasi dampak operasional sebagai berikut:

1. Informan B-2 :

“Untuk sanksi pertama yang didapatkan biasanya akan ada peneguran terlebih dahulu dari supervisor, tapi jika terjadi berulang akan di keluarkan SP kepada staf tersebut.”

2. Informan B-5 juga menyebutkan:

“Sebagai supervisor audit secara berkala juga saya terapkan. Dari seluruh faktor ini berperan penting dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran barang.”

Dari keterangan informan B-2 dan B-5 menjelaskan dampak adanya faktor pendorong evaluasi dan *control* sistem sebagai berikut:

1. Mencegah kesalahan berulang
2. Memastikan sistem berjalan sesuai prosedur

3. Meningkatkan akuntabilitas dan ketertiban kerja

Evaluasi dan kontrol sistem memberikan dampak positif terhadap pengendalian internal dengan meningkatkan disiplin kerja, mencegah kesalahan berulang dan memastikan setiap prosedur dijalankan sesuai aturan yang berlaku.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat yang ditemukan dalam penelitian ini memberikan dampak negatif terhadap efektivitas pengendalian internal. Faktor-faktor tersebut berpotensi menimbulkan kesalahan, keterlambatan, hingga ketidaksesuaian data dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang di gudang. Berikut faktor-faktor yang memberikan dampak negatif:

a. Masalah sistem dan *barcode*

Barcode yang tidak sesuai antara barang fisik dan sistem dapat mengganggu proses penginputan SO, yang keterlambatan pekerjaan, penumpukan barang, kesalahan pencatatan stok, dan kerugian operasional adalah semua hasil dari adanya masalah sistem dan *barcode*. Situasi ini semakin menjadi lebih sulit dengan sistem manual karena membutuhkan konfirmasi berulang dan memperlambat alur distribusi.

1. Informan B-1:

"Kalau *barcode*-nya beda... ini bikin kerja saya jadi lambat dan bisa ganggu proses penginputan, apalagi nanti pas SO."

2. Informan B-2:

"*Barcode* di sistem kita berbeda dengan *barcode* di barang fisik dari *supplier*... bikin pusing banget waktu mau ngecek stok atau waktu input barang."

3. Informan B-3:

"Penyebab utama *barcode* beda itu seringnya salah input data oleh tim MD dan komunikasi antar bagian kurang lancar."

4. Informan B-4:

"*Barcode* itu identitas unik... kalau beda satu angka saja, langsung kami konfirmasi ke tim MD."

5. Informan B-5:

"Kalau *barcode* tidak sesuai, toko bisa tolak barang. Akhirnya barang jadi menumpuk di gudang."

Dari keterangan informan - informan tersebut dapat di jelaskan poin-poin dampak operasional dari adanya masalah sistem dan *barcode*:

1. Menghambat input data dan memperlambat *Stok Opname*.
2. Menimbulkan penumpukan dan perputaran barang lambat.
3. Memicu kesalahan data stok dan potensi kerugian operasional.

Salah satu penghambat utama dalam pengendalian internal adalah masalah tidak sesuaian *barcode*. Permasalahan ini dapat

menyebabkan keterlambatan proses, kesalahan data stok atau toko menolak produk. Hal ini menunjukkan bahwa proses penerimaan dan pengeluaran barang di gudang dapat menjadi lebih sulit jika tidak sinkron dengan *barcode* barang fisik.

b. *Human error* dalam operasional

Human error dalam operasional, seperti salah input data, atau salah ambil barang (*picking*), hingga kekeliruan konfirmasi informasi, mengganggu kelancaran alur kerja gudang. *Human error* menyebabkan ketidaksesuaian stok, keterlambatan distribusi, dan potensi retur barang, serta menimbulkan pemborosan waktu dan sumber daya dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang. Ini menunjukkan lemahnya kontrol manual yang terlalu mengandalkan ketelitian individu tanpa dukungan teknologi otomatisasi. Adapun informan-informan yang menjelaskan dampak *human error*, sebagai berikut:

1. Informan B-3 : “Cuma, ya namanya juga manusia ya, pasti ada saja human error sesekali. Misalnya, salah hitung satu dua barang, atau salah input data. Itu hal yang wajar dan bukan karena SOP-nya jelek, tapi lebih ke faktor kelalaian kecil yang bisa diperbaiki.”
2. Informan B-5 : “...kalau ada kesalahan seperti salah input, salah konfirmasi, atau pengecekan barang tidak dilakukan

dengan teliti... biasanya saya sebagai supervisor memberikan peringatan awal SP1...”

Dari keterangan informan - informan tersebut dapat di jelaskan poin-poin dampak operasional dari adanya *Human error* dalam operasional masalah sistem dan *barcode*:

1. Menyebabkan kesalahan input data dan pencatatan stok.
2. Meningkatkan risiko kesalahan picking barang dan retur dari toko.
3. Menurunkan efisiensi waktu dan tenaga kerja.

Human error menjadi salah satu penghambat dalam pengendalian internal karena melibatkan kesalahan yang bersumber dari kelalaian individu, bukan sistem. Kesalahan seperti input data yang tidak akurat, picking barang yang keliru, atau konfirmasi yang tidak teliti berdampak langsung pada ketidaksesuaian stok, keterlambatan distribusi, dan potensi retur. Meski terkesan sepele, dampak operasionalnya cukup signifikan dan menunjukkan perlunya peningkatan ketelitian, pelatihan, serta sistem pendukung yang lebih otomatis dan terstruktur.

c. Keterbatasan fasilitas dan ruang penyimpanan

Keterbatasan ruang penyimpanan di gudang menyebabkan penempatan barang menjadi tidak sesuai dengan ketentuannya.

Akibatnya, terjadi pencampuran produk, penumpukan stok, dan ketidaksesuaian *layout* gudang. Hal ini menghambat proses sortir dan picking barang, meningkatkan potensi kesalahan pengiriman, serta memperlambat distribusi keluar masuk barang, yang secara langsung berdampak pada efektivitas pengendalian internal. Adapun informan-informan yang menjelaskan dampak keterbatasan fasilitas dan ruang penyimpanan sebagai berikut:

1. Informan B-5:

“...*supplier* lagi banyak banget yang dateng, saking banyaknya tempat buat nyimpen barang itu sampai penuh dan di letakan seadanya ruang yang tersisa jadi ada beberapa produk yang harus dicampur. Padahal tempatnya bukan disitu. Tapi karna sekarang gudang sudah diperluas jadi tempat penyimpanan barang juga makin banyak...”

2. Informan B-3 :

“Terus gudang baru sih sudah ada, tapi sempit. Alat bantu Jack pallet cuma ada 2, sementara anak gudang banyak, pesanan toko juga banyak juga tiap hari. Kipas juga cuma satu, panas banget, barang bisa rusak. Kayak kemarin bumbu saus sampe gembung, jadi di retur, nggak bisa dikirim ke toko”

3. Informan B-1 :

“gudang juga buat nyimpen barang kurang, masih ada yang disimpan, di pallet harusnya masuk semua ke rak, karna buat

taruh raknya juga udah ngga ada jadi saya akalin aja barangnya taruh di pallet. Tapi ya begitu karna kalo ujan kadang air masuk kayak genangan begitu jadi potensi buat barang rusak kena air itu ada mba.”

Dari kutipan informan diatas menjelaskan dampak yang terjadi akibat adanya keterbatasan fasilitas dan ruang penyimpanan, yaitu:

1. Terjadi pencampuran produk dan penempatan yang tidak sesuai.
2. Menimbulkan penumpukan barang dan keterlambatan proses sortir.
3. Meningkatkan risiko kesalahan dalam picking dan pengeluaran barang.

Secara keseluruhan, keterbatasan ruang dan fasilitas gudang menghambat kelancaran operasional dan berisiko menurunkan akurasi serta efisiensi dalam sistem pengendalian internal.

d. Kurang kerja sama dan komunikasi antar staf.

Kurangnya kerja sama dan komunikasi antar staf menjadi salah satu hambatan dalam kelancaran operasional gudang. Kondisi ini menyebabkan koordinasi antar tim tidak berjalan optimal, yang berdampak pada keterlambatan pekerjaan dan potensi kesalahan dalam pelaksanaan prosedur. Adapun keterangan yang diberikan

oleh informan terkait dampak kurang kerja sama dan komunikasi antar staf, sebagai berikut:

1. Informan B-4 :

“Kadang tuh kendalanya ada di kerja sama tim yang belum kompak, contohnya kayak komunikasi yang kurang lancar antar staf, terus ada yang ngerasa itu bukan tanggung jawabnya, jadi kerjaan keteteran.”

2. Informan B-2 :

“Kadang komunikasi kurang lancar, atau ada yang merasa bukan bagiannya, sehingga pekerjaan jadi makan waktu dan tenaga lebih banyak dari seharusnya. Padahal, kalau semua kompak, pasti lebih efisien.”

Diartikan dari keterangan yang diberikan oleh kedua informan tersebut menjelaskan dampak dari kurang kerja sama dan komunikasi antar staf, sebagai berikut:

1. Menimbulkan missskomunikasi dan salah paham dalam pembagian tugas.
2. Membuat proses kerja jadi lambat atau tertunda karena saling mengandalkan.
3. Meningkatkan risiko kesalahan akibat kurangnya koordinasi dalam input dan pengeluaran barang.

Setelah dilakukan penjabaran dan analisis terkait dampak operasional terhadap faktor pendukung dan faktor penghambat pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran di gudang kering di PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung, maka langkah selanjutnya melakukan penghitungan total dari faktor.

4.2.3.4 Menghitung total faktor

Menggunakan skala likert menghitung skor total dari setiap faktor pendukung dan penghambat dari frekuensi kemunculan faktor dan dampaknya pada kegiatan operasional. Penghitungan ini dilakukan untuk mengetahui kekuatan relatif masing-masing faktor dalam mempengaruhi kinerja pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran di gudang kering di PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung. Untuk menilai skor pada setiap faktor yang disebutkan oleh informan, penelitian dilakukan dengan skala likert 1-5, yaitu berupa skala ordinal yang menyajikan data tingkatan respons dari informan terhadap faktor pendorong dan penghambatnya, yang teridentifikasi sebagaimana pada tabel dibawah ini (Dharmika., et.al. 2015)

Tabel 4.6 Skala Frekuensi (*Likelihood*)

Tabel Frekuensi	Skala
Sangat sering	5
Sering	4
Kadang-kadang	3
Jarang	2
Tidak ada	1

Sumber: Dharmika.,eta.al, 2015

Sementara digunakan skala konsekuensi untuk mengukur besaran dampak yang diakibatkan dari faktor penghambat dan pendukung dalam penelitian ini, berikut tabel skala konsekuensi (Godfrey, dalam Dharmika., et.al. 2015)

Tabel 4.7 Skala Konsekuensi (*Consequences*)

Tabel Konsekuensi	Skala
Sangat besar	5
Besar	4
Sedang	3
Kecil	2
Tidak ada	1

Sumber: Dharmika.,eta.al, 2015

Dari kedua skala tersebut (frekuensi dan konsekuensi) yang menggunakan skala likert 1-5, lalu hasilnya dirata-ratakan untuk menemukan skor akhir. Langkah pertama kita perlu mengetahui total nilai frekuensi faktor pendorong dan faktor penghambatnya untuk mengetahui total nilai tersebut, maka peneliti menyajikannya dalam bentuk tabel dibawah ini:

Tabel 4.8 Nilai Frekuensi kemunculan Faktor Pendukung pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang

Faktor Pendukung	Jumlah
SOP wajib dipatuhi oleh setiap Individu	3
Sistem teknologi informasi yang mendukung	2
Pengawasan dan komunikasi harian	2
Evaluasi dan kontrol sistematis	2
Total Nilai Frekuensi	9

Sumber: (Data diolah, 2025)

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa total nilai frekuensi kemunculan Faktor Pendukung pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Gudang Kering PT. Suri Nusantara Jaya Distribution Center Cibitung adalah 9. Dibawah ini tabel yang menjelaskan total nilai frekuensi kemunculan faktor penghambat.

Tabel 4.9 Nilai Frekuensi kemunculan Faktor Penghambat pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang

Faktor Pendukung	Jumlah
Masalah sistem dan <i>barcode</i>	4
<i>Human error</i> dalam operasional	3
Keterbatasan fasilitas dan ruang penyimpanan	2
Kurang kerja sama dan komunikasi antar staf.	1
Total Nilai Frekuensi	10

Sumber: (Data diolah, 2025)

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa total nilai frekuensi kemunculan Faktor Penghambat pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Gudang Kering PT. Suri Nusantara Jaya Distribution Center Cibitung adalah 10. Setelah menghitung total nilai frekuensi kemunculan pada faktor pendukung dan penghambat, maka selanjutnya akan dilakukan penilaian terhadap seberapa besar dampak operasional yang di timbulkan oleh masing-masing faktor tersebut. Berikut ditampilkan tabel dampak dari adanya masing-masing faktor ini menggunakan skala likert 1-5:

Tabel 4.10 Nilai Dampak Operasional pada Faktor Pendukung pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang

Faktor	Dampak	Nilai Dampak Operasional
SOP wajib dipatuhi oleh setiap Individu	Meningkatkan keteraturan dan efisien kerja	5
	Menjadi acuan standar yang dapat mengurangi risiko kesalahan dalam operasional.	4
	Memastikan staf bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.	4
Sistem teknologi informasi yang mendukung	Mempercepat proses pencatatan arus keluar masuknya barang gudang.	4
	Mengurangi kesalahan manual dalam melakukan penginputan data	4

	Mempermudah pemantauan arus barang secara <i>real-time</i> .	4
Pengawasan dan komunikasi harian	Dapat menghindari percampuran barang	4
	Mempercepat proses distribusi dengan fasilitas <i>loading dock</i> tambahan.	3
	Menurunkan risiko kesalahan penempatan barang	3
Evaluasi dan kontrol sistematis	Mencegah kesalahan berulang	3
	Memastikan sistem berjalan sesuai prosedur	3
	Meningkat akuntabilitas dan ketertiban kerja	2
Total Nilai Dampak Operasional		43

Sumber: (Data diolah, 2025)

Dapat diartikan dari nilai dampak adanya faktor pendorong pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Gudang Kering PT. Suri Nusantara Jaya Distribution Center Cibitung adalah 43. Setelah menghitung total nilai dampak operasional pada faktor pendukung, maka selanjutnya akan dilakukan penilaian terhadap total nilai dampak operasional faktor penghambat. Berikut di tampilan tabel dampak operasional pada faktor penghambat:

Tabel 4.11 Nilai Dampak Operasional pada Faktor Penghambat pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang

Faktor	Dampak	Nilai Dampak Operasional
Masalah sistem dan <i>barcode</i>	Menghambat input data dan memperlambat Stok Opname.	5
	Menimbulkan penumpukan dan perputaran barang lambat.	5
	Memicu kesalahan data stok dan potensi kerugian operasional.	5
<i>Human error</i> dalam operasional	Menyebabkan kesalahan input data dan pencatatan stok.	4
	Meningkatkan risiko kesalahan picking barang dan retur dari toko.	5
	Menurunkan efisiensi waktu dan tenaga kerja.	4
Keterbatasan fasilitas dan	Terjadi pencampuran produk dan penempatan yang tidak sesuai.	4

ruang penyimpanan	Menimbulkan penumpukan barang dan keterlambatan proses sortir.	4
	Meningkatkan risiko kesalahan dalam picking dan pengeluaran barang.	5
Kurang kerja sama dan komunikasi antar staf.	Menimbulkan miskomunikasi dan salah paham dalam pembagian tugas.	3
	Membuat proses kerja jadi lambat atau tertunda karena saling mengandalkan.	4
	Meningkatkan risiko kesalahan akibat kurangnya koordinasi dalam input dan pengeluaran barang.	4
Total Nilai Dampak Operasional		52

Sumber: (Data diolah, 2025)

Dapat dijelaskan dari nilai dampak adanya faktor penghambat pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Gudang Kering PT. Suri Nusantara Jaya Distribution Center Cibitung adalah 52. Setelah menghitung total nilai dampak operasional pada faktor pendukung, maka selanjutnya akan dilakukan penghitungan pada skor akhir sebagai penerapan metode FFA. Penghitungan akan dibagi menjadi dua yaitu faktor pendukung dan faktor penghambatnya. Langkah penilaian praktisnya yaitu:

$$\text{Rata-rata skor akhir} = (\text{Nilai frekuensi} + \text{Nilai Dampak}) \div 2$$

1. Faktor Pendukung

Untuk mengetahui skor akhir dan mempermudah dalam membaca skor akhir tersebut peneliti akan membuat tabel yang merangkum hasil penelitian *Force Field Analysis* (FFA) untuk masing-masing setiap faktor, dengan skor frekuensi kemunculan dan dampak operasional yang dirata-ratakan pada skala Likert :

Tabel 4.12 Penilaian Faktor Pendukung pada Pengendalian Internal
Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang

Faktor	Frekuensi Kemunculan (Skor)	Dampak Operasional (Skor)	Skor Akhir (Rata-rata)
SOP wajib dipatuhi oleh setiap Individu	3	4	4
Sistem teknologi informasi yang mendukung	2	4	3
Pengawasan dan komunikasi harian	2	3	3
Evaluasi dan kontrol sistematis	2	3	3
Skor Akhir Faktor Pendukung			13

Sumber: (Data diolah, 2025)

Dapat diartikan bahwa skor akhir faktor pendorong pada pengendalian internal Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Gudang Kering PT. Suri Nusantara Jaya Distribution Center Cibitung yang didapatkan adalah 13.

Tabel 4.13 Penilaian Faktor Penghambat pada Pengendalian Internal
Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang

Faktor	Frekuensi Kemunculan (Skor)	Dampak Operasional (Skor)	Skor Akhir (Rata-rata)
Masalah sistem dan <i>barcode</i>	4	5	5
<i>Human error</i> dalam operasional	3	4	4
Keterbatasan fasilitas dan ruang penyimpanan	2	4	3
Kurang kerja sama dan komunikasi antar staf	1	4	3
Skor Akhir Faktor Penghambat			15

Sumber: (Data diolah, 2025)

Dapat dijelaskan bahwa skor akhir faktor penghambat pada pengendalian internal Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di

Gudang Kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung yang didapatkan adalah 15. Langkah selanjutnya adalah melakukan penilaian total terhadap faktor pendorong dan penghambat. Total penilaian terhadap faktor pendorong dan penghambat adalah sebagai berikut:

Tabel 4.14 Hasil Penilaian Total Faktor Penghambat dan Pendukung Pengendalian Internal Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang Gudang Kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung

Faktor Pendukung	5	4	3	2	1		-1	-2	-3	-4	-5	Faktor Penghambat
SOP wajib dipatuhi oleh setiap Individu												Human error dalam operasional
Sistem teknologi informasi yang mendukung												Masalah sistem dan barcode
Pengawasan dan komunikasi harian												Kurang kerja sama dan komunikasi antar staf
Evaluasi dan kontrol sistematis												Keterbatasan fasilitas dan ruang penyimpanan
Total Skor												Total Skor

Sumber: (Data diolah, 2025)

Setelah dilakukan penilaian total skor terlihat hasil skor untuk masing-masing faktor. Faktor pendukung menghasilkan skor 13, sedangkan untuk faktor penghambat menghasilkan skor 15. Dari hasil tersebut maka dapat dijelaskan bahwa Pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang Gudang Kering PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung masih memerlukan pengoptimalan agar penerapan pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang dapat berjalan lebih optimal. Berikut ringkasan hasil perbandingan skor faktor pendukung dan penghambat berdasarkan tabel FFA dengan skala Likert:

1. SOP Wajib dipatuhi memiliki nilai 4 dan *human error* dalam Operasional memiliki nilai -5. Meskipun kepatuhan terhadap SOP mendapatkan skor relatif tinggi, hambatan yang disebabkan *human error* malah lebih besar. Ini menunjukkan bahwa meski prosedur tertulis sudah jelas dan dipahami, kesalahan individu dalam praktik sehari-hari masih menjadi penyebab utama gangguan operasional. Maka dari itulah diperlukan perbaikan terhadap keberjalanan SOP yang ada di perusahaan.
2. Sistem Teknologi Informasi yang Mendukung memiliki poin 3 dan Masalah Sistem & *Barcode* memiliki nilai skor -5. Dukungan TI seperti Accurate mendapatkan nilai skor yang cukup baik, namun gangguan teknis seperti kegagalan akses sistem atau kesalahan *barcode* mendapatkan nilai yang tinggi. Maka dari itu, dapat dikatakan sistem tersebut belum mampu berfungsi seharusnya.
3. Pengawasan dan Komunikasi Harian mendapatkan nilai skor 3 dan Kurangnya Kerja Sama & Komunikasi Antar Staf mendapatkan nilai skor -4. Dengan dilakukannya kegiatan rutin seperti briefing harian dapat mengurangi tidak ketidaksesuaian keberjalanan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang. Namun kuranya kerja sama dan komunikasi yang baik menimbulkan hambatan yang cukup besar, menandakan bahwa efektivitas briefing harian belum mampu sepenuhnya mewujudkan praktik kolaborasi yang baik.

4. Evaluasi & Kontrol Sistematis memiliki skor nilai sebesar 3, sementara Keterbatasan Fasilitas & Ruang Penyimpanan mendapatkan skor -3. Mekanisme audit dan penegakan sanksi secara berkala dilakukan untuk memantau seluruh alur kerja maupun fasilitas dan sarana yang dimiliki. Sedangkan terbatas fasilitas gudang mulai dari ruang simpan hingga peralatan berdampak terhadap keberjalanan aktivitas gudang. Ini menggambarkan bahwa walau kontrol sudah ada, kekurangan sarana fisik menghambat kelancaran pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang.

Secara keseluruhan, nilai faktor penghambat adalah -15 melebihi nilai faktor pendukung dengan nilai 13, menunjukkan bahwa meski ada banyak kekuatan dalam prosedur dan sistem, sejumlah kendala operasional yang signifikan masih harus diatasi secara menyeluruh baik dari sisi sistem, sumber daya manusia, maupun penerapan teknologi informasi yang lebih optimal agar pengendalian internal gudang kering berjalan lebih efektif. Temuan ini selaras dengan data kesalahan *barcode* yang ditampilkan pada Tabel 1.2, dan 1.3 di Bab I, yang menunjukkan tingginya kesalahan *barcode* baik dalam prosedur penerimaan dari *supplier* maupun pengeluaran barang ke toko. Produk Simba Choho Chips Cup *SWT 34gr* bahkan mengalami kesalahan *barcode* hingga 14% dalam proses pengeluaran barang, yang berpotensi menimbulkan retur, kekeliruan pengiriman, serta perbedaan stok fisik dan sistem saat *Stok Opname* (SO). Hal ini menandakan

bahwa aktivitas pengendalian dan pemantauan belum berjalan optimal sesuai dengan kerangka pengendalian internal COSO.

4.3 Output Penelitian

Peneliti mengembangkan solusi untuk mengatasi permasalahan dalam sistem pengendalian internal, dimana komponen yang ada dalam pengendalian internal terdapat 5 komponen lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan (Irawati, Rusada & Ardhilla, 2017). Adanya faktor penghambat dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang di PT. Suri Nusantara Jaya ini menandakan bahwa di perlukannya pengendalian internal lebih baik dalam keberjalanan prosedur tersebut. Komponen pengendalian internal tersebut akan menjadi dasar untuk melakukan pengendalian terutama untuk mengurangi risiko perbedaan *barcode* antara sistem dengan *barcode* pada fisik barang. Maka dari itulah diperlukannya Tim Pengendalian Internal pada PT. Suri Nusantara Jaya.

4.3.1 Tujuan Output Penelitian

Untuk meningkatkan pengendalian internal perusahaan maka diperlukannya tim yang melakukan pengontrolan dan pengawasan secara langsung pada seluruh kegiatan pergudangan. Tujuan dari adanya tim pengendalian internal yaitu:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan pergudangan khususnya pada penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang gudang.
2. Meminimalisir potensi kesalahan operasional.

3. Memastikan lingkungan pengendalian yang sehat dan berkelanjutan.

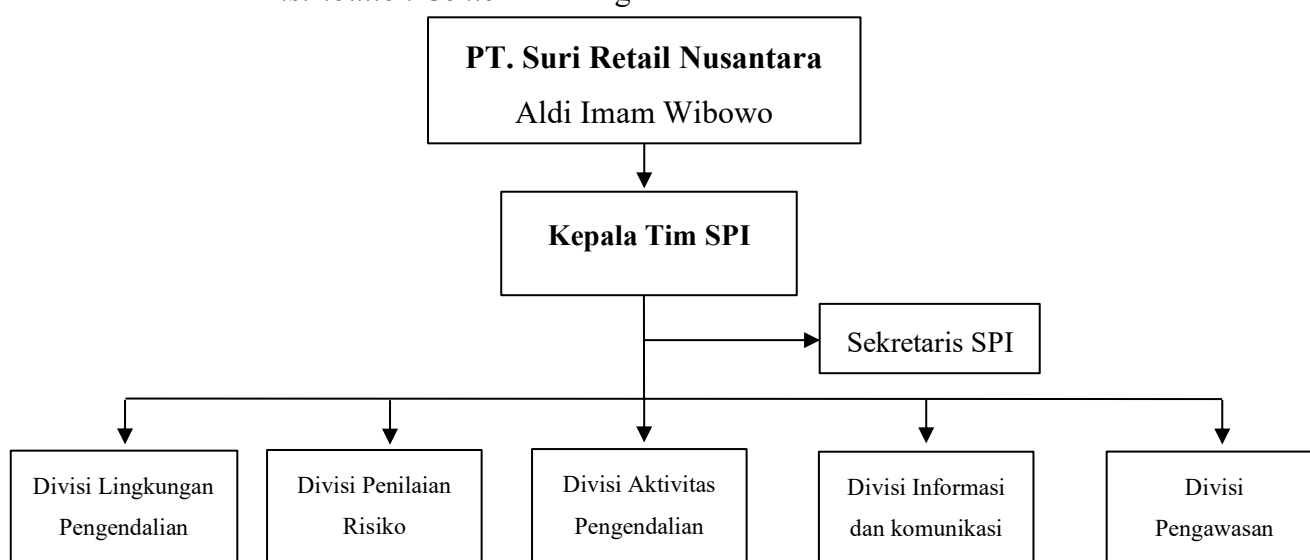
Dengan output ini, diharapkan adanya tim pengendalian internal dapat menjadi solusi praktis dalam mengatasi kurangnya efektivitas pengendalian internal perusahaan.

4.3.2 Usulan Output Penelitian

Peneliti mengusulkan adanya pembentukan tim khusus pada Sistem Pengendalian Internal (SPI). Peran dari adanya SPI ini adalah untuk audit berkala, inspeksi, analisis kesalahan berulang, evaluasi efektivitas pelaksanaan SOP, dan pelaporan bulanan ke manajemen pusat. SPI yang berlandaskan lima komponen COSO pengendalian internal dengan membuat struktur organisasi Tim sistem pengendalian internal dan formulir audit untuk pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang gudang.

1. Struktur organisasi tim sistem pengendalian internal PT. Suri Nusantara Jaya

Distribution Center Cibitung.



Gambar 4.11 Struktur Organisasi Sistem Pengendalian Internal PT. Suri Nusantara Jaya
Distribution Center Cibitung

Sumber: PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung, 2025

Dari struktur organisasi di atas menjelaskan pihak-pihak yang terkait dalam sistem pengendalian internal PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung mulai dari ketua sampai ke divisi-divisinya. Pembentukan tim pengendalian ini memiliki tugasnya masing-masing yaitu:

A. Kepala tim sistem pengendalian internal

1. Merancang dan mengembangkan sistem pengendalian internal
2. Mengawasi pelaksanaan sistem pengendalian internal
3. Melakukan evaluasi perbaikan sistem pengendalian internal
4. Melaporkan hasil evaluasi kepada manajemen puncak
5. Mengedukasi dan memberikan pelatihan kepada staf

B. Sekretaris sistem pengendalian internal.

1. Administrasi dan dokumentasi
2. Penjadwalan dan koordinasi.
3. Pencatatan dan pelaporan.
4. Penyimpanan dan keamanan informasi.

C. Divisi lingkungan pengendalian (*Control enviroment*)

Tugas dan tanggung jawab:

1. Membangun budaya integritas dan etika di lingkungan kerja.
2. Menetapkan struktur organisasi, wewenang, dan tanggung jawab.
3. Menilai kompetensi karyawan.

D. Divisi penilaian risiko (*Risk assessment*)

Tugas dan tanggung jawab:

1. Mengidentifikasi risiko-risiko yang dapat terjadi dan menghambat pencapaian tujuan organisasi.
2. Mengelola kemungkinan serta dampak risiko.
3. Menyusun rencana mitigasi dan tindakan pencegahan.

E. Divisi aktivitas pengendalian (*Control activities*)

1. Merencanakan dan melaksanakan kebijakan / prosedur untuk mengurangi risiko.
2. Memastikan adanya otorisasi dan pemisahan tugas antar staf.
3. Memastikan semua aktivitas operasional sesuai dengan standar.

F. Divisi informasi dan komunikasi (*Information & communication*)

1. Menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan.
2. Membangun jalur komunikasi vertikal dan horizontal yang efektif.
3. Menyampaikan kebijakan, prosedur dan hasil pengawasan kepada seluruh pihak terkait.

G. Divisi pemantauan (*Monitoring activities*)

1. Melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas pengendalian internal.
2. Menyusun laporan hasil monitoring untuk ditindaklanjuti.
3. Mengembangkan mekanisme pelaporan pelanggaran atau penyimpangan.

2. *Standard Operating Procedure* (SOP) tim pengendalian internal

	<i>STANDAR OPERATING PROCEDURE</i> SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL	No. Doc	:	
		Mulai Berlaku	:	
		Revisi	:	
		Tanggal	:	
		Halaman	:	
Departemen : Pengendalian Internal				

A. Latar Belakang dan Tujuan

1. Menetapkan standar pengawasan internal untuk proses penerimaan dan pengeluaran barang agar sesuai dengan sistem, dokumen, dan fisik.
2. Meminimalkan risiko kesalahan *barcode*, *human error*, kurangnya kerja sama antar staf dan komunikasi yang buruk
3. Meningkatkan koordinasi dan tanggung jawab operasional antar divisi.

B. Formulir Pengendalian Internal

1. Hasil observasi lapangan
2. Formulir analisis kesalahan berulang
3. Laporan evaluasi mingguan SPI
4. Laporan hasil bulanan SPI

C. Pihak terkait

1. Kepala tim SPI
2. Sekretaris SPI
3. Divisi aktivitas pengendalian
4. Divisi informasi dan komunikasi
5. Divisi pengawasan

D. Prosedur sistem pengendalian internal

1. Perencanaan inspeksi

Kepala tim pengendalian internal akan menyusun jadwal inspeksi bulanan. Dan jadwal tersebut akan disesuaikan dengan lingkungan yang akan dievaluasi.

2. Pelaksanaan inspeksi

Tim SPI akan melakukan observasi secara langsung ke lokasi kerja. Tim SPI ini tidak akan terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan dan hanya melakukan pemantauan dan pengawasan, sementara untuk dokumen yang diperlukan dalam inspeksi ini adalah formulir observasi lapangan.

3. Identifikasi dan analisis kesalahan

Setelah itu akan dilakukan pengumpulan data terkait kesalahan atau penyimpangan dari laporan operasional, formulir observasi, maupun wawancara singkat dengan staf. Identifikasi ini dilakukan secara berulang untuk mendapatkan informasi secara detail, untuk mempermudah kegiatan identifikasi dan analisis kesalahan maka dapat digunakan formulir analisis kesalahan berulang.

4. Evaluasi sistem pengendalian internal

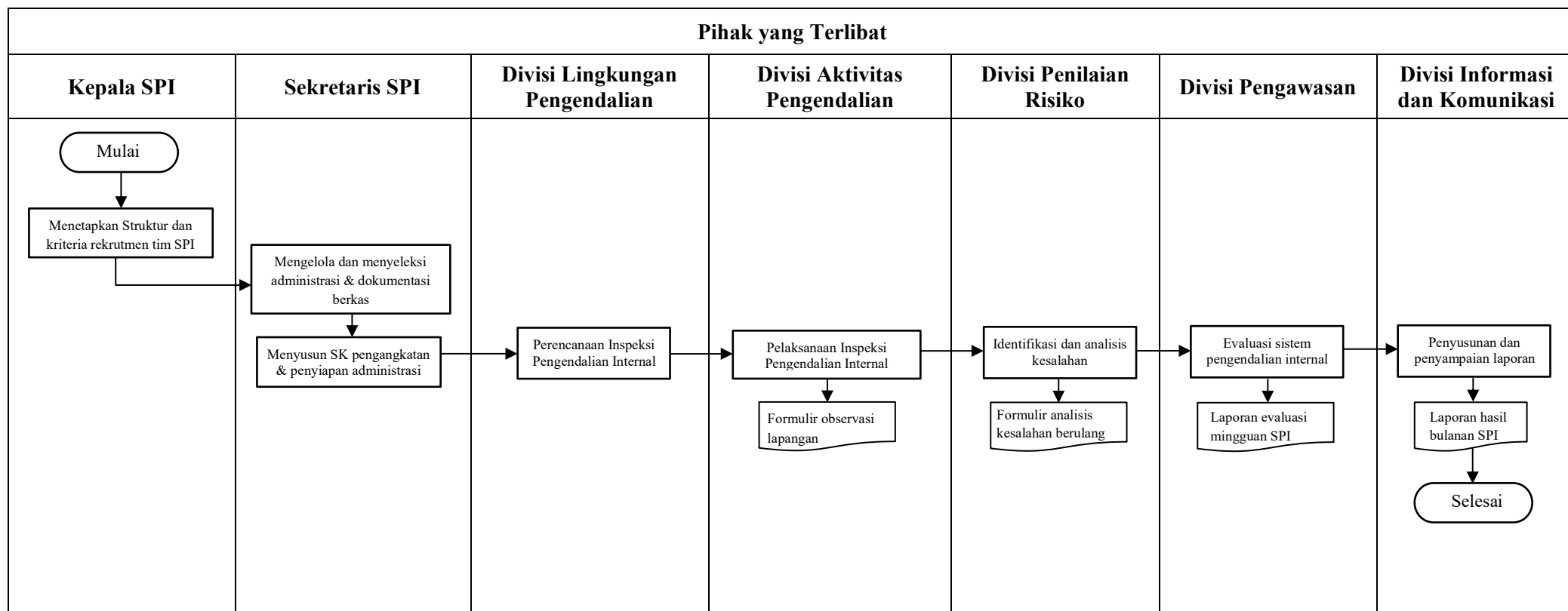
Dilakukan evaluasi terhadap hasil identifikasi dengan membandingkan antara SOP, pelaksanaan di lapangan dan hasil

observasi. Untuk melakukan evaluasi diperlukan dokumen laporan mingguan evaluasi SPI

5. Penyusunan dan penyampaian laporan

Tahapan terakhir adalah penyusunan hasil inspeksi dan evaluasi dalam laporan bulanan SPI, yang dilakukan oleh divisi informasi dan komunikasi yang kemudian Kepala tim SPI ini akan menandatangani dan mengajukan laporan ke Manajer / Direksi. Pada tahapan ini akan dilakukan penyerahan dokumen laporan bulanan SPI juga pengarsipan dokumentasi internal SPI.

Setiap tahapan dalam prosedur sistem pengendalian internal dilaksanakan oleh divisi-divisi yang berbeda dalam struktur organisasi SPI, yang telah ditentukan perannya masing-masing dalam mendukung efektivitas pengawasan internal perusahaan. Flowchart yang ditampilkan berikut ini menggambarkan secara sistematis dan struktur alur pelaksanaan kegiatan sistem pengendalian internal, yang dimulai dari proses pembentukan tim oleh kepala SPI dan Sekretaris SPI, termasuk tahapan rekrutmen hingga pengolahan administrasi, lalu dilanjutkan dengan pelaksanaan prosedur pengendalian yang mencakup perencanaan inspeksi di lapangan, identifikasi serta analisis kesalahan, evaluasi menyeluruh terhadap sistem pengendalian yang berjalan, hingga penyusunan dan penyampaian laporan hasil pengawasan secara berkala. Untuk mempermudah pemahaman terkait prosedur pengendalian internal maka peneliti melakukan visualisasi dalam bentuk Flowchart Pengendalian Internal.



Gambar 4.12 Flowchart Sistem Pengendalian Internal PT. Suri Nusantara Jaya DCC
 Sumber: PT. Suri Nusantara Jaya *Distribution Center* Cibitung, 2025.

Dengan adanya flowchart tersebut, diharapkan proses pelaksanaan sistem pengendalian internal dapat berjalan lebih terstruktur, efektif, dan sesuai dengan tugas masing-masing divisi yang terlibat dalam organisasi Sistem Pengendalian Internal (SPI).