

Implementasi Sistem Pengelolaan dan Pencatatan Persediaan Barang Gudang Magazine di PT. Sinergi Gula Nusantara, Unit PG. Pesantren Baru

Rinal Pangaribuan^{1,*}, Mahagiyani¹⁾

¹⁾ Politeknik LPP Yogyakarta

^{*}) Corresponding author: nalebuan@gmail.com

Abstrak

Persediaan merupakan salah satu aset penting yang berperan dalam mendukung kelancaran proses operasional perusahaan. Pengelolaan dan pencatatan persediaan yang tidak dilakukan secara baik dapat menyebabkan terjadinya selisih stok, keterlambatan proses produksi, serta ketidakakuratan informasi persediaan. Oleh karena itu, PT. Sinergi Gula Nusantara Unit Pabrik Gula Pesantren Baru menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta memanfaatkan sistem **System Applications and Products in Data Processing (SAP)** sebagai sistem informasi dalam pengelolaan dan pencatatan persediaan di Gudang Magazine (Material). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi sistem pengelolaan persediaan, prosedur pencatatan persediaan menggunakan SAP, kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem, serta upaya perbaikan yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan. Penelitian dilaksanakan di Gudang Magazine (Material) PT. Sinergi Gula Nusantara Unit Pabrik Gula Pesantren Baru pada periode **Mei–Juni 2026**. Analisis data dilakukan dengan membandingkan implementasi di lapangan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan serta dianalisis menggunakan kerangka pengendalian internal **Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)**. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi sistem pengelolaan persediaan yang meliputi proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan. Pencatatan persediaan dilakukan melalui Kartu Gudang, sistem SAP, dan label rak sehingga setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran barang dapat terdokumentasi dengan baik serta menghasilkan informasi stok yang akurat dan mudah ditelusuri. Kendala yang ditemukan selama pelaksanaan sistem antara lain masih terdapat material dengan perputaran yang rendah (*slow moving*) sehingga berpotensi menyebabkan penumpukan persediaan. Upaya yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan antara lain melakukan pembaruan data stok secara berkala, melaksanakan stock opname, serta mengoptimalkan penggunaan material yang masih tersedia sebelum melakukan pembelian material baru. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa implementasi sistem pengelolaan dan pencatatan persediaan di Gudang Magazine (Material) PT. Sinergi Gula Nusantara Unit Pabrik Gula Pesantren Baru telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan.

Kata kunci: Persediaan; Gudang Magazine; SAP; Pengendalian Internal

Abstract

Inventory is a crucial asset that supports the smooth operation of a company's processes. Inadequate inventory management and recording can lead to stock discrepancies, production delays, and inaccurate inventory information. Consequently, PT. Sinergi Gula Nusantara (Pesantren Baru Sugar Factory Unit) implements Standard Operating Procedures (SOPs) and utilizes the System Applications and Products in Data Processing (SAP) system to manage and record inventory at its Material Warehouse. This study aims to examine the implementation of the inventory management system, the inventory recording procedures using SAP, the challenges encountered during system implementation, and the improvement efforts undertaken to enhance inventory management effectiveness. The research was conducted at the Material Warehouse of PT. Sinergi Gula Nusantara (Pesantren Baru Sugar Factory Unit) during the period of May–June 2026. Data analysis involved comparing field implementation against the company's SOPs and evaluating the processes using the Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) internal control framework. The research results indicate that the implementation of the inventory management system—covering the processes of receiving, storing, and issuing goods—has been

carried out in accordance with the company's SOPs. Inventory recording is performed using warehouse cards, the SAP system, and shelf labels, ensuring that every transaction involving the receipt or issuance of goods is well-documented and yields accurate, easily traceable stock information. Challenges identified during system implementation include the presence of slow-moving materials, which creates a potential risk of inventory accumulation. Measures taken by the company to improve inventory management effectiveness include periodically updating stock data, conducting physical stock counts (stock takes), and optimizing the use of existing materials before purchasing new ones. Based on the research findings, it can be concluded that the implementation of the inventory management and recording system at the Magazine (Material) Warehouse of PT. Sinergi Gula Nusantara (Pesantren Baru Sugar Factory Unit) has proceeded effectively and in accordance with the company's Standard Operating Procedures (SOP).

Keywords: Inventory; Magazine Warehouse; SAP; Internal Control

PENDAHULUAN

PT. Sinergi Gula Nusantara Unit Pabrik Gula Pesantren Baru merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri pengolahan gula dengan aktivitas produksi yang berlangsung secara berkelanjutan. Dalam mendukung kegiatan tersebut, perusahaan mengelola berbagai jenis persediaan material pada Gudang *Magazine*, seperti *sparepart* mesin, bahan pendukung produksi, bahan pelumas, serta bahan bakar. Pengelolaan persediaan yang baik menjadi sangat penting mengingat tingginya tingkat penggunaan material dalam proses produksi.

Dalam operasionalnya, perusahaan telah menerapkan sistem ERP berbasis SAP untuk mendukung pengelolaan dan pencatatan persediaan. Selain itu, perusahaan juga memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan Sinergi Gula Nusantara tentang persediaan Gudang material yang mengatur seluruh aktivitas pergudangan, mulai dari penerimaan, penyimpanan, hingga pengeluaran barang. Dokumen internal perusahaan yang mengatur terkait ketiga prosedur tersebut tertulis dalam dokumen **SOP-SGN.05-A05 / 10 Agustus 2024**. Tujuan dari SOP ini adalah sebagai acuan/standar untuk memberikan panduan dalam memastikan tata cara dan tanggung jawab pengendalian Gudang agar sesuai standar yang ditentukan serta mencapai sasaran dan terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat dilakukan analisa dalam upaya menjaga konsistensi kualitas produksi dan potensi perbaikan berkesinambungan.

Namun demikian, dalam implementasinya masih ditemukan beberapa permasalahan, seperti keterlambatan dalam penyusunan laporan persediaan serta adanya perbedaan antara data stok dalam sistem dengan kondisi fisik barang di Gudang. Ketidaksesuaian tersebut menunjukkan bahwa sistem yang diterapkan belum sepenuhnya berjalan optimal atau belum sepenuhnya selaras dengan pelaksanaan di lapangan. Hal ini

dapat berdampak pada keandalan informasi persediaan serta berpotensi mengganggu proses pengambilan keputusan oleh manajemen.

Ketidaktepatan data persediaan juga dapat memengaruhi efektivitas pengendalian internal perusahaan. Informasi yang tidak akurat berpotensi menyebabkan kesalahan dalam perencanaan kebutuhan material, peningkatan biaya operasional, serta risiko terjadinya kekurangan material yang dapat menghambat proses produksi. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi terhadap implementasi sistem pengelolaan dan pencatatan persediaan guna memastikan bahwa sistem yang digunakan telah berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Berdasarkan kondisi tersebut, implementasi sistem pengelolaan dan pencatatan persediaan menjadi sangat penting untuk dikaji lebih lanjut. Sistem yang terintegrasi dengan baik serta didukung oleh penerapan SOP yang konsisten diharapkan mampu meningkatkan akurasi data, mempercepat penyusunan laporan, serta memperkuat pengendalian internal perusahaan. Dengan demikian, sistem tersebut tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatatan, tetapi juga sebagai sarana strategis dalam mendukung efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan.

Adapun tujuan dari penelitian ini ialah untuk menganalisis prosedur pencatatan persediaan material pada Gudang *Magazine*, mengidentifikasi faktor penyebab ketidaksesuaian data persediaan dan memberikan rekomendasi perbaikan dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan barang di PT. Sinergi Gula Nusantara unit Pabrik Gula Pesantren Baru.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Sistem Pengelolaan dan Pencatatan Persediaan Barang Gudang Magazine (Material) pada PT. Sinergi Gula Nusantara Unit Pabrik Gula Pesantren Baru.”

METODE

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta serta karakteristik objek yang diteliti tanpa melakukan manipulasi terhadap variabel yang ada.

Menurut Sugiyono (2022), penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, di mana peneliti berperan sebagai instrumen kunci, serta teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi. Penelitian

deskriptif kualitatif tidak berfokus pada pengujian hipotesis, melainkan pada pemahaman fenomena secara mendalam.

Pendekatan studi kasus digunakan karena penelitian ini memusatkan perhatian pada satu objek tertentu, yaitu implementasi sistem pengelolaan dan pencatatan persediaan barang Gudang Magazine pada PT. Sinergi Gula Nusantara Unit Pabrik Gula Pesantren Baru. Menurut Robert K. Yin (2018), studi kasus merupakan strategi penelitian yang digunakan untuk memahami fenomena kontemporer dalam konteks kehidupan nyata, terutama ketika batas antara fenomena dan konteks tidak tampak secara jelas.

Dengan pendekatan ini, peneliti dapat memperoleh gambaran secara mendalam mengenai penerapan sistem SAP dalam pengelolaan persediaan serta kendala yang dihadapi dalam praktiknya.

B. Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan hal yang menjadi fokus utama dalam suatu penelitian yang akan dianalisis dan dikaji secara mendalam. Dalam penelitian ini, objek yang diteliti adalah **implementasi sistem pengelolaan dan pencatatan persediaan barang pada Gudang Magazine (material)** di PT. Sinergi Gula Nusantara Unit Pabrik Gula Pesantren Baru pada tanggal 04 Mei s.d 14 Juni 2026.

Secara lebih spesifik, objek penelitian ini mencakup beberapa aspek, yaitu:

1. Sistem Pengelolaan Persediaan

Meliputi seluruh aktivitas pengelolaan barang di Gudang *Magazine*, mulai dari proses penerimaan barang (*goods receipt*), penyimpanan (*storage*), hingga pengeluaran barang (*goods issue*). Sistem ini mencerminkan bagaimana perusahaan mengatur alur pergerakan material agar tetap terkendali dan sesuai kebutuhan operasional.

2. Sistem Pencatatan Persediaan

Berkaitan dengan proses pencatatan setiap transaksi persediaan yang dilakukan menggunakan sistem ERP berbasis SAP, khususnya pada modul *Material Management* (MM). Fokusnya adalah pada keakuratan data, ketepatan waktu pencatatan, serta kesesuaian antara data dalam sistem dengan kondisi fisik di Gudang.

3. Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

Meliputi kesesuaian antara prosedur yang telah ditetapkan perusahaan dengan praktik yang dilakukan di lapangan, termasuk dalam proses penerimaan, penyimpanan, pengeluaran barang, serta pelaksanaan *stock opname*.

4. Pengendalian Internal Persediaan

Mencakup mekanisme pengawasan yang diterapkan perusahaan dalam mengelola persediaan, seperti pemisahan tugas, otorisasi transaksi, serta pemeriksaan fisik barang, yang bertujuan untuk meminimalkan kesalahan dan penyimpangan.

Pemilihan objek penelitian ini didasarkan pada pentingnya sistem pengelolaan dan pencatatan persediaan dalam mendukung kelancaran proses produksi di perusahaan manufaktur, khususnya industri gula. Gudang *Magazine* sebagai tempat penyimpanan material memiliki peran strategis karena berkaitan langsung dengan ketersediaan sparepart dan bahan pendukung produksi.

Implementasi sistem ERP berbasis SAP yang digunakan oleh perusahaan menjadi menarik untuk dikaji karena sistem ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan persediaan. Namun, masih ditemukannya permasalahan seperti selisih stok dan keterlambatan laporan menunjukkan adanya kesenjangan antara sistem yang diterapkan dengan praktik di lapangan.

Oleh karena itu, penelitian ini berfokus pada bagaimana implementasi sistem tersebut dijalankan, apakah sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta sejauh mana sistem tersebut mampu mendukung pengendalian internal dan menghasilkan informasi persediaan yang andal.

Dengan mengkaji objek tersebut, diharapkan penelitian ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai efektivitas sistem pengelolaan dan pencatatan persediaan serta menjadi bahan evaluasi bagi perusahaan dalam meningkatkan kinerja pengelolaan persediaan.

C. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui beberapa teknik berikut:

1. Observasi Langsung

Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung aktivitas pengelolaan persediaan pada Gudang *Magazine*, mulai dari proses penerimaan barang, penyimpanan, hingga pengeluaran material. Observasi bertujuan untuk memperoleh data faktual mengenai prosedur kerja serta kesesuaian antara praktik lapangan dengan pencatatan dalam sistem SAP.

Menurut Suharsimi Arikunto (2019), observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian untuk memperoleh data yang akurat dan objektif.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan kepada petugas Gudang dan bagian akuntansi yang terlibat dalam proses pencatatan persediaan. Wawancara bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai prosedur kerja, kendala yang dihadapi, serta efektivitas penggunaan sistem SAP dalam mendukung pengelolaan persediaan.

Menurut Lexy J. Moleong (2018), wawancara dalam penelitian kualitatif bertujuan untuk menggali informasi secara mendalam mengenai persepsi, pengalaman, dan pandangan responden terhadap suatu fenomena.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan menelaah dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan, seperti laporan stok dalam sistem SAP, dokumen penerimaan barang (*goods receipt*), dokumen pengeluaran barang (*goods issue*), serta laporan selisih stok apabila tersedia.

Teknik dokumentasi digunakan untuk memperkuat data hasil observasi dan wawancara sehingga diperoleh data yang lebih valid dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

4. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan dengan mempelajari buku, jurnal ilmiah, standar akuntansi, serta literatur lain yang relevan dengan sistem informasi akuntansi persediaan, pengendalian internal, ERP, dan SAP.

Menurut Nazir (2014), studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data dengan cara menelaah berbagai sumber tertulis guna memperoleh landasan teoritis yang mendukung penelitian.

D. Sumber Data Penelitian

Sumber data merupakan segala sesuatu yang dapat memberikan informasi terkait dengan objek yang diteliti. Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan terdiri dari **data primer** dan **data sekunder**.

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama di lapangan oleh peneliti. Data ini dikumpulkan melalui interaksi langsung dengan pihak yang terlibat dalam pengelolaan persediaan di perusahaan.

Adapun data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui:

1. **Wawancara**

Dilakukan dengan pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan persediaan, seperti:

- Kepala Gudang (*warehouse supervisor*)
- Petugas Gudang (*warehouse staff*)
- Admin SAP / bagian pencatatan persediaan
- Bagian produksi (*user material*)

Wawancara bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai proses pengelolaan persediaan, penggunaan sistem SAP, serta kendala yang dihadapi.

2. **Observasi**

Dilakukan dengan mengamati secara langsung aktivitas di Gudang *Magazine*, meliputi:

- Proses penerimaan barang (*goods receipt*)
- Penyimpanan barang (*storage*)
- Pengeluaran barang (*goods issue*)
- Pencatatan dalam sistem SAP
- Pelaksanaan *stock opname*

Observasi bertujuan untuk mengetahui kesesuaian antara prosedur yang berlaku dengan praktik di lapangan.

2. **Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung melalui dokumen, arsip, dan sumber lain yang relevan dengan penelitian.

Data sekunder dalam penelitian ini meliputi:

1. **Dokumen perusahaan**, seperti:

- Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan persediaan
- Laporan persediaan barang
- Data stok dalam sistem SAP
- Dokumen transaksi (*goods receipt, goods issue*)
- Hasil *stock opname*

2. **Literatur dan referensi ilmiah**, seperti:

- Buku teks terkait sistem informasi akuntansi, persediaan, dan ERP
- Standar akuntansi (PSAK 202)
- Sumber lain yang relevan dengan penelitian

3. **Dokumentasi**, berupa:

- Foto kegiatan di Gudang
- *Screenshot* sistem SAP
- Arsip pendukung lainnya

Penggunaan data primer dan sekunder dalam penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi yang lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Data primer digunakan untuk menggambarkan kondisi nyata di lapangan, sedangkan data sekunder digunakan sebagai pendukung dan pembanding terhadap data yang diperoleh secara langsung.

Dengan mengombinasikan kedua jenis data tersebut, diharapkan hasil penelitian dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai implementasi sistem pengelolaan dan pencatatan persediaan barang di Gudang *Magazine*.

Teknik triangulasi digunakan dalam penelitian ini untuk menguji keabsahan data, yaitu dengan membandingkan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi sehingga diperoleh data yang valid dan konsisten.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis interaktif yang dikemukakan oleh Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman (2014), yang terdiri atas tiga tahapan utama, yaitu:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, penyederhanaan, serta pemusatan perhatian terhadap data yang relevan dengan tujuan penelitian. Pada tahap ini, peneliti menyaring data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi agar hanya informasi yang berkaitan dengan implementasi sistem pengelolaan persediaan yang dianalisis lebih lanjut. Reduksi data bertujuan agar penelitian lebih terarah dan tidak menyimpang dari rumusan masalah.

2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian deskriptif, tabel, maupun bagan alur proses pengelolaan persediaan dalam sistem SAP. Penyajian data bertujuan untuk memudahkan peneliti dalam memahami pola hubungan antar data serta menarik

kesimpulan yang sistematis. Tahap ini memungkinkan peneliti melihat kesesuaian antara prosedur operasional Gudang dengan pencatatan dalam sistem.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dalam analisis data yang dilakukan dengan merumuskan temuan penelitian berdasarkan data yang telah direduksi dan disajikan. Kesimpulan yang diperoleh bersifat deskriptif dan menjawab rumusan masalah mengenai implementasi sistem pengelolaan dan pencatatan persediaan menggunakan SAP. Proses ini dilakukan secara berulang hingga diperoleh hasil yang konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Implementasi Sistem Pengelolaan Persediaan Barang Gudang Magazine

Berdasarkan SOP Perusahaan

Proses pengelolaan barang/bahan/material pada Gudang *Magazine* meliputi proses Penerimaan Barang (*Good Receipt*), Penyimpanan Barang, dan Pengeluaran/Penyerahan Barang (*Good Issue*) yang dimana ketiga proses bisnis tersebut diatur dalam satu Standar Operasional Prosedur (SOP).

SOP Perusahaan yang mengatur tentang hal tersebut tercatat dalam dokumen **SOP-SGN-05-A05** (tidak terlampir), SOP ini meliputi rincian prosedur Penerimaan Barang/bahan/material, Penyimpanan dan *Monitoring* Barang/bahan/material, dan Penyerahan Barang/bahan/material.

1. SOP Penerimaan Barang/bahan/material

SOP Penerimaan Barang/bahan/material di PG. Pesantren Baru yaitu sebagai berikut:

- 1) Untuk setiap kedatangan barang/bahan/material yang akan memasuki area perusahaan akan dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen oleh *Security*.
- 2) Pemeriksaan dokumen tersebut meliputi kesesuaian Surat Jalan dengan fisik barang/bahan/material yang dibawa.
- 3) Jika tidak sesuai *Security* akan melarang truk untuk masuk dan akan menghubungi pihak *Purchasing*/Gudang.

- 4) Jika sudah sesuai *Security* akan menghubungi pihak Gudang dan mempersilahkan truk masuk.
- 5) Pada setiap kedatangan barang/bahan/material akan dilakukan pemeriksaan administrasi barang/bahan/material bersama antara Gudang, user, QA Lab dan *Purchasing*.
- 6) Asisten Kepala Gudang akan memeriksa, jika ditemukan ketidaksesuaian maka barang/bahan/material akan ditolak sesuai SOP Pengadaan Barang/bahan/material dan Jasa.
- 7) Untuk bahan baku/bahan yang membutuhkan *test lab* maka akan diambil *sampling* untuk *test* dan jika sesuai sertifikasi/standar, maka akan dilakukan proses penerimaan barang/bahan/material.
- 8) Terhadap barang/bahan/material yang sudah diterima, maka *Purchasing* akan membuat *transmittal* slip yang ditanda tangani oleh petugas Gudang.
- 9) Pihak Gudang akan melakukan :
 - a. Pengaturan tempat.
 - b. Penimbangan truk isi (apabila diperlukan/material tertentu).
 - c. Pembongkaran barang/bahan/material.
 - d. Penimbangan truk kosong (apabila diperlukan/material tertentu)
- 10) Setelah timbang, surat timbang didistribusikan kepada supir truk dan *Purchasing*.
- 11) Setelah penerimaan barang/bahan/material, admin Gudang meng-*update* data stok barang/bahan/material di sistem **SAP** dan membuat Laporan Barang/bahan/material masuk ke *Purchasing*.

a. Praktik Yang Dilakukan Dalam Penerimaan Barang

Selama pelaksanaan Penelitian di Gudang *Magazine* (Material) PT. Sinergi Gula Nusantara Unit Pabrik Gula Pesantren Baru, penulis terlibat dalam proses penerimaan barang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan. Kegiatan yang dilakukan diawali dengan memeriksa kelengkapan dokumen administrasi yang menyertai barang yang diterima dari pemasok.

Pemeriksaan difokuskan pada kesesuaian antara *Purchase Order* (PO) dan Surat Jalan dengan barang yang diterima. Verifikasi dilakukan terhadap kode material, nama material, jumlah, satuan, serta kondisi fisik barang. Pemeriksaan tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa material yang diterima telah sesuai dengan pesanan yang diajukan oleh perusahaan dan tidak terdapat perbedaan antara dokumen dengan kondisi fisik barang.

Apabila dokumen telah dinyatakan sesuai, proses penerimaan barang dilanjutkan dengan pencatatan transaksi pada Kartu Gudang sebagai bukti administrasi mutasi persediaan. Pencatatan dilakukan dengan menambahkan informasi mengenai tanggal transaksi, nomor dokumen, jumlah barang yang diterima, serta saldo persediaan setelah transaksi berlangsung.

Selanjutnya, data penerimaan barang diinput ke dalam sistem SAP oleh admin gudang sebagai bentuk pencatatan resmi perusahaan. Input pada sistem SAP dilakukan berdasarkan dokumen yang telah diverifikasi sehingga data persediaan yang tersimpan dalam sistem sesuai dengan kondisi fisik barang di gudang.

Selain melakukan pencatatan pada SAP, penulis juga melakukan pembaruan informasi jumlah stok pada label identitas barang yang ditempelkan pada rak penyimpanan. Pembaruan tersebut dilakukan segera setelah barang diterima sehingga jumlah stok yang tercantum pada label rak tetap sesuai dengan jumlah persediaan aktual. Tahap terakhir adalah melakukan pembaruan data stok sebagai dasar pengendalian persediaan dan pemantauan ketersediaan material di gudang. Berikut penjelasan mengenai SOP penerimaan barang yang diterapkan di PG. Pesantren Baru yang dijelaskan pada Tabel 1 dibawah ini.

Tabel 1. Perbandingan SOP penerimaan barang dengan implementasi di lapangan

No.	SOP Perusahaan	Implementasi di Lapangan	Analisis
1.	<i>Security</i> melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen sebelum kendaraan memasuki area perusahaan.	Setiap kendaraan pengangkut material diperiksa oleh petugas keamanan untuk memastikan kelengkapan dokumen sebelum diizinkan memasuki area perusahaan.	Tahapan ini telah dilaksanakan sesuai SOP. Pemeriksaan awal oleh <i>Security</i> merupakan bentuk pengendalian akses (preventive control) yang bertujuan mencegah masuknya barang tanpa dokumen resmi.
2.	<i>Security</i> memeriksa kesesuaian Surat Jalan dengan barang yang dibawa.	Surat Jalan diperiksa dan dicocokkan dengan jenis material yang dikirim sebelum kendaraan memasuki area gudang.	Implementasi telah sesuai dengan SOP karena proses verifikasi dilakukan sebelum barang diterima oleh gudang. Hal ini mengurangi risiko kesalahan penerimaan barang.

No.	SOP Perusahaan	Implementasi di Lapangan	Analisis
3.	Jika dokumen tidak sesuai maka <i>Security</i> menghubungi Purchasing/Gudang.	Apabila ditemukan ketidaksesuaian dokumen, proses penerimaan tidak dilanjutkan sampai terdapat konfirmasi dari bagian terkait.	Implementasi sesuai dengan SOP karena terdapat mekanisme penyelesaian apabila ditemukan perbedaan antara dokumen dan barang yang diterima.
4.	Gudang, user, QA, dan Purchasing melakukan pemeriksaan administrasi bersama.	Pemeriksaan administrasi dilakukan oleh pihak yang berwenang sesuai jenis material yang diterima. Penulis mengamati proses tersebut dan terlibat pada tahap administrasi gudang.	Implementasi telah sesuai dengan SOP. Pembagian tugas menunjukkan adanya pemisahan fungsi yang mendukung pengendalian internal.
5.	Admin gudang memperbarui data stok pada SAP setelah barang diterima.	Setelah barang diterima dan diverifikasi, transaksi dicatat pada Kartu Gudang, kemudian diinput ke SAP serta dilakukan pembaruan label stok pada rak penyimpanan.	Implementasi berjalan sesuai SOP. Bahkan terdapat pengendalian tambahan berupa pembaruan label rak sehingga informasi stok tersedia baik secara manual maupun digital.

b. Dokumen Yang Digunakan Dalam Penerimaan Barang/bahan/material

Dalam pelaksanaan proses penerimaan barang, beberapa dokumen digunakan sebagai dasar verifikasi dan pencatatan transaksi persediaan. Dokumen-dokumen tersebut memiliki fungsi yang berbeda namun saling berkaitan dalam mendukung pengendalian internal perusahaan. Berikut dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan barang yang dijelaskan pada Tabel 2 dibawah ini.

Tabel 2. Dokumen yang digunakan pada proses penerimaan barang

No.	Dokumen	Fungsi
1	Purchase Order (PO)	Sebagai dokumen resmi yang menjadi dasar pemesanan barang kepada pemasok serta acuan dalam proses verifikasi barang yang diterima.
2	Surat Jalan	Sebagai bukti pengiriman barang dari pemasok yang memuat informasi mengenai jenis, jumlah, dan tujuan pengiriman barang.
3	Kartu Gudang	Digunakan untuk mencatat seluruh mutasi persediaan secara manual sebagai pengendalian administrasi dan media rekonsiliasi data.

No.	Dokumen	Fungsi
4	Sistem SAP	Digunakan sebagai sistem informasi perusahaan untuk mencatat transaksi penerimaan barang dan memperbarui saldo persediaan secara terintegrasi.
5	Label Barang pada Rak	Digunakan sebagai informasi visual mengenai identitas material dan jumlah stok yang tersedia pada lokasi penyimpanan.

Berdasarkan dokumen tersebut, setiap transaksi penerimaan barang memiliki bukti administrasi yang lengkap sehingga memudahkan proses penelusuran apabila terjadi ketidaksesuaian data maupun kegiatan audit.

c. Analisis Kesesuaian SOP Penerimaan Barang/bahan/material

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Penelitian, implementasi proses penerimaan barang di Gudang *Magazine* (Material) telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan. Proses penerimaan diawali dengan pemeriksaan dokumen yang menyertai barang sebelum dilakukan pencatatan ke dalam sistem. Kegiatan verifikasi terhadap *Purchase Order* (PO) dan Surat Jalan menunjukkan bahwa perusahaan menerapkan prinsip otorisasi dan validasi dokumen sebelum barang diakui sebagai persediaan.

Setelah dokumen dinyatakan sesuai, transaksi dicatat pada Kartu Gudang sebagai bentuk pencatatan manual, kemudian diinput ke dalam sistem SAP sebagai pencatatan utama perusahaan. Penerapan dua media pencatatan tersebut menunjukkan adanya mekanisme pengendalian berlapis (*dual recording*) yang memungkinkan perusahaan melakukan rekonsiliasi apabila ditemukan perbedaan antara stok fisik dan data sistem. Selain itu, pembaruan label stok pada rak penyimpanan setelah proses penerimaan barang merupakan bentuk pengendalian visual (*visual control*) yang mendukung ketepatan informasi persediaan di gudang.

Meskipun penulis tidak terlibat secara langsung pada seluruh tahapan yang tercantum dalam SOP, seperti pemeriksaan oleh petugas keamanan, proses pengambilan sampel oleh laboratorium, maupun kegiatan penimbangan material tertentu, hasil observasi menunjukkan bahwa tahapan tersebut tetap dilaksanakan oleh unit kerja yang memiliki kewenangan sesuai pembagian tugas perusahaan. Sementara itu, aktivitas yang dilakukan penulis berada pada tahapan administrasi gudang, yaitu verifikasi dokumen, pencatatan mutasi persediaan pada Kartu Gudang, pembaruan data pada sistem SAP, dan pembaruan informasi stok pada label rak.

Secara keseluruhan, implementasi SOP penerimaan barang telah mendukung terciptanya sistem pengelolaan persediaan yang tertib, terdokumentasi, dan memiliki pengendalian internal yang memadai. Adanya proses verifikasi dokumen, pencatatan berjenjang, serta pembaruan data stok secara berkala memberikan keyakinan bahwa informasi persediaan yang dihasilkan lebih akurat dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan operasional maupun penyusunan laporan persediaan.

2. SOP Penyimpanan Barang/bahan/material

SOP Penyimpanan Barang/bahan/material di PG. Pesantren Baru yaitu sebagai berikut:

- 1) Barang/bahan/material disimpan dan ditempatkan secara teratur ditempat yang disediakan sesuai standar K3 dan diberikan identitas.
- 2) Lokasi penyimpanan barang/bahan/material ditentukan berdasarkan perputaran barang/bahan/material : *fast moving*, *slow moving* dan *incurant* agar tidak terjadi penumpukan barang/bahan/material.
- 3) Lokasi penyimpanan barang/bahan/material titipan milik pelanggan di tempatkan terpisah dengan barang/bahan/material milik perusahaan
- 4) Bahan/barang/material dipastikan aman dan terhindar dari air hujan dan panas matahari serta najis.
- 5) Untuk barang/bahan/material yang sensitive harus mendapat perlakuan khusus dan dihindarkan dari *cross material* kontaminasi.
- 6) Secara periodik barang/bahan/material yang disimpan di dalam Gudang akan dilakukan pengecekan, untuk bahan pembantu proses jika diperlukan akan dilakukan pengetesan dan analisa di Lab.
- 7) Setiap hari dilakukan pengecekan dan *update* kartu stok barang/ bahan/material.
- 8) Dalam periode waktu tertentu akan dilakukan stok opname/perhitungan global terhadap stok barang/bahan/material dan produk.
- 9) Stok opname dilakukan bersama oleh pihak Gudang dan User Jika tidak sesuai *Security* akan melarang truk untuk masuk dan akan menghubungi pihak *Purchasing*/Gudang.

a. Praktik Yang Dilakukan Dalam Penyimpanan Barang

Setelah proses penerimaan barang selesai dilaksanakan, material yang telah diterima disimpan pada area Gudang *Magazine* (Material) sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan. Selama pelaksanaan Penelitian, penulis terlibat

dalam kegiatan administrasi penyimpanan barang dengan memastikan bahwa setiap material yang telah diterima ditempatkan pada lokasi penyimpanan yang telah ditentukan dan memiliki identitas yang jelas.

Sebelum dilakukan pencatatan, penulis mengamati bahwa setiap material disusun secara rapi pada rak penyimpanan sesuai dengan jenis dan kode material. Penempatan tersebut bertujuan untuk mempermudah proses pencarian barang ketika akan digunakan oleh unit kerja serta mengurangi risiko kesalahan dalam pengambilan material. Setiap rak penyimpanan telah dilengkapi dengan label identitas yang memuat informasi mengenai nama material, kode material, dan jumlah stok yang tersedia.

Dalam kegiatan administrasi gudang, penulis melakukan pembaruan informasi jumlah stok pada label rak setiap kali terjadi transaksi penerimaan maupun pengeluaran material. Pembaruan tersebut dilakukan secara bersamaan dengan pencatatan pada Kartu Gudang dan sistem SAP sehingga informasi stok pada lokasi penyimpanan tetap sesuai dengan kondisi fisik barang.

Selain itu, penulis juga melakukan pembaruan data persediaan pada sistem SAP berdasarkan transaksi yang telah terjadi. Pembaruan dilakukan secara rutin agar data stok yang tersimpan dalam sistem selalu mencerminkan jumlah persediaan aktual di gudang. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam mendukung proses monitoring persediaan dan mempermudah penelusuran apabila diperlukan informasi mengenai ketersediaan material.

Selama pelaksanaan kegiatan, penulis juga mengamati bahwa petugas gudang secara berkala melakukan pengecekan kondisi fisik material yang disimpan untuk memastikan barang tetap berada dalam kondisi baik serta tersimpan pada lokasi yang sesuai. Selain pemeriksaan kondisi fisik, perusahaan juga melaksanakan kegiatan *stock opname* secara periodik sebagai bentuk pengendalian persediaan. Kegiatan tersebut dilakukan dengan membandingkan jumlah stok fisik di gudang dengan data yang tercatat pada Kartu Gudang dan sistem SAP sehingga apabila ditemukan perbedaan dapat segera dilakukan penelusuran dan penyesuaian. Berikut penjelasan mengenai SOP penyimpanan barang yang diterapkan di PG. Pesantren Baru yang dijelaskan pada Tabel 3 dibawah ini:

Tabel 3. Perbandingan SOP penyimpanan barang dengan implementasi di lapangan

No.	SOP Perusahaan	Implementasi di Lapangan	Analisis
1	Barang disimpan secara teratur sesuai standar K3 dan diberi identitas.	Material ditempatkan pada rak sesuai kelompoknya dan setiap rak telah dilengkapi label identitas material.	Implementasi telah sesuai dengan SOP. Penempatan yang teratur memudahkan identifikasi barang dan mengurangi risiko kesalahan pengambilan material.
2	Lokasi penyimpanan ditentukan berdasarkan berputaran barang.	Material disusun pada lokasi penyimpanan yang telah ditetapkan perusahaan sehingga mudah ditemukan saat diperlukan.	Implementasi telah berjalan sesuai SOP karena penempatan material dilakukan secara sistematis sesuai pengelompokan gudang.
3	Barang harus terlindung dari hujan, panas, dan kondisi yang dapat merusak kualitas.	Seluruh material disimpan di dalam gudang dan ditempatkan pada rak penyimpanan yang sesuai dengan karakteristik barang.	Implementasi sesuai SOP karena kondisi penyimpanan mampu menjaga kualitas material selama berada di gudang.
4	Setiap hari dilakukan pengecekan dan pembaruan kartu stok.	Setiap terjadi transaksi masuk maupun keluar, saldo pada Kartu Gudang diperbarui sesuai jumlah mutasi barang.	Implementasi sesuai SOP. Pembaruan kartu stok dilakukan secara rutin sehingga informasi persediaan selalu diperbarui.
5	Dilakukan stock opname secara berkala.	Stock opname dilaksanakan secara periodik dengan membandingkan stok fisik terhadap data pada SAP dan Kartu Gudang.	Implementasi telah sesuai SOP. Kegiatan ini menjadi sarana evaluasi terhadap keakuratan data persediaan.

Hasil observasi menunjukkan bahwa implementasi SOP penyimpanan barang telah berjalan dengan baik. Penataan material, pemberian identitas, pembaruan kartu stok, serta pelaksanaan *stock opname* secara berkala menunjukkan bahwa perusahaan telah menerapkan sistem penyimpanan yang mendukung efektivitas pengelolaan persediaan.

b. Dokumen yang Digunakan

Pelaksanaan SOP penyimpanan barang didukung oleh beberapa dokumen dan media administrasi yang berfungsi untuk menjaga ketertiban penyimpanan serta memastikan keakuratan informasi persediaan. Berikut dokumen yang digunakan dalam proses penyimpanan barang yang dijelaskan pada Tabel 4 dibawah ini.

Tabel 4. Dokumen yang digunakan pada proses penyimpanan barang

No.	Dokumen	Fungsi
1	Kartu Gudang	Digunakan untuk mencatat setiap mutasi persediaan sehingga saldo stok dapat dipantau secara manual dan menjadi dasar rekonsiliasi dengan sistem SAP.
2	Sistem SAP	Digunakan untuk memperbarui data persediaan secara terintegrasi sehingga informasi stok dapat dipantau secara real time oleh unit terkait.
3	Label Identitas Barang	Berfungsi sebagai informasi visual yang memuat nama material, kode material, dan jumlah stok pada setiap lokasi penyimpanan sehingga memudahkan proses identifikasi barang.
4	Data Stok Persediaan	Digunakan sebagai dasar dalam melakukan pengecekan jumlah stok serta pelaksanaan kegiatan stock opname secara berkala.

Dokumen dan media administrasi tersebut saling melengkapi dalam mendukung proses penyimpanan barang. Kartu Gudang berfungsi sebagai catatan administrasi manual, sedangkan sistem SAP menjadi media pencatatan utama yang menyediakan informasi persediaan secara terintegrasi. Di sisi lain, label identitas barang memberikan informasi visual yang memudahkan petugas gudang dalam mengidentifikasi lokasi penyimpanan dan jumlah stok setiap material.

c. Analisis Kesesuaian SOP Penyimpanan Barang/bahan/material

Selama pelaksanaan Penelitian di Gudang *Magazine* (Material) PT. Sinergi Gula Nusantara Unit Pabrik Gula Pesantren Baru, penulis terlibat dalam proses penerimaan barang dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan. Kegiatan yang dilakukan diawali dengan memeriksa kelengkapan dokumen administrasi yang menyertai barang yang diterima dari pemasok.

Pemeriksaan difokuskan pada kesesuaian antara *Purchase Order* (PO) dan Surat Jalan dengan barang yang diterima. Verifikasi dilakukan terhadap kode material, nama material, jumlah, satuan, serta kondisi fisik barang. Pemeriksaan tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa material yang diterima telah sesuai dengan pesanan yang diajukan oleh perusahaan dan tidak terdapat perbedaan antara dokumen dengan kondisi fisik barang.

Apabila dokumen telah dinyatakan sesuai, proses penerimaan barang dilanjutkan dengan pencatatan transaksi pada Kartu Gudang sebagai bukti administrasi mutasi persediaan. Pencatatan dilakukan dengan menambahkan informasi mengenai tanggal transaksi, nomor dokumen, jumlah barang yang diterima, serta saldo persediaan setelah transaksi berlangsung.

Selanjutnya, data penerimaan barang diinput ke dalam sistem SAP oleh admin gudang sebagai bentuk pencatatan resmi perusahaan. Input pada sistem SAP dilakukan

berdasarkan dokumen yang telah diverifikasi sehingga data persediaan yang tersimpan dalam sistem sesuai dengan kondisi fisik barang di gudang.

Selain melakukan pencatatan pada SAP, penulis juga melakukan pembaruan informasi jumlah stok pada label identitas barang yang ditempelkan pada rak penyimpanan. Pembaruan tersebut dilakukan segera setelah barang diterima sehingga jumlah stok yang tercantum pada label rak tetap sesuai dengan jumlah persediaan aktual. Tahap terakhir adalah melakukan pembaruan data stok sebagai dasar pengendalian persediaan dan pemantauan ketersediaan material di gudang.

3. SOP Penyerahan/pengeluaran Barang/bahan/material

SOP Penyerahan Barang/bahan/material di PG. Pesantren Baru yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengeluaran barang/bahan/material harus dilakukan dengan seksama dan material hanya akan dikeluarkan setelah ada Bon Material.
- 2) Asisten kepala Gudang akan melakukan pengecekan terhadap permintaan pengeluaran barang bahan/material dengan stok Gudang.
- 3) Jika stok ada dan sesuai dengan permintaan, maka Gudang membuat Bon Gudang/Surat Jalan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak, Gudang dan *user*.
- 4) Berdasarkan bon Gudang/Surat Jalan yang telah diverifikasi oleh Asisten Kepala Gudang, selanjutnya Mandor Gudang menyiapkan dan menyerahkan permintaan barang/bahan/material.
- 5) Setelah proses penyerahan barang/bahan/material, admin Gudang meng-*update* stok barang/bahan/material dan membuat laporan ketersediaan barang/bahan/material

a. Praktik Yang Dilakukan Dalam Penyerahan Barang

Pengeluaran barang merupakan salah satu aktivitas utama dalam pengelolaan persediaan karena berkaitan langsung dengan pemenuhan kebutuhan unit kerja di lingkungan perusahaan. Berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) PT. Sinergi Gula Nusantara Unit Pabrik Gula Pesantren Baru, setiap pengeluaran material harus didasarkan pada dokumen yang sah sebagai bentuk pengendalian terhadap penggunaan persediaan.

Selama pelaksanaan Penelitian, penulis terlibat dalam proses administrasi pengeluaran barang dengan melakukan pemeriksaan terhadap Bon Material (Bon Gudang) yang diajukan oleh unit pemakai (*user*). Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa

dokumen telah memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang serta memuat informasi yang lengkap, meliputi nama material, kode material, jumlah yang diminta, dan tujuan penggunaan material.

Setelah Bon Material dinyatakan lengkap dan sesuai, penulis melakukan pengecekan terhadap data persediaan pada Kartu Gudang dan sistem SAP untuk memastikan bahwa jumlah stok yang tersedia mampu memenuhi permintaan dari unit pemakai. Tahap ini bertujuan untuk menghindari terjadinya pengeluaran barang yang melebihi jumlah persediaan yang tersedia di gudang.

Apabila stok tersedia, proses pengeluaran barang dilanjutkan dengan penyerahan material kepada unit pemakai oleh petugas gudang sesuai dengan jumlah yang tercantum pada Bon Material. Setelah proses penyerahan selesai, penulis melakukan pencatatan transaksi pengeluaran pada Kartu Gudang dengan mengurangi saldo persediaan sesuai jumlah barang yang dikeluarkan.

Selanjutnya, transaksi yang telah dicatat pada Kartu Gudang diinput ke dalam sistem SAP sebagai pembaruan data persediaan perusahaan. Selain melakukan pembaruan pada sistem SAP, penulis juga memperbarui jumlah stok pada label identitas barang yang terpasang pada rak penyimpanan sehingga informasi stok yang tersedia tetap sesuai dengan kondisi fisik barang di gudang.

Melalui rangkaian kegiatan tersebut, seluruh transaksi pengeluaran barang dapat terdokumentasi dengan baik dan informasi persediaan selalu diperbarui setelah terjadi mutasi barang. Berikut penjelasan mengenai SOP penyerahan/pengeluaran barang yang diterapkan di PG. Pesantren Baru yang dijelaskan pada Tabel 5 dibawah ini:

Tabel 5. Perbandingan SOP penyerahan barang dengan implementasi di lapangan

No.	SOP Perusahaan	Implementasi di Lapangan	Analisis
1	Pengeluaran barang dilakukan berdasarkan Bon Material.	Petugas Gudang tetap memberikan barang kepada bagian yang membutuhkan jika memang barang tersebut Urgent .	Implementasi terkadang tidak sesuai SOP. Petugas Gudang harus tetap bersifat kooperatif demi keberlangsungan proses produksi.
2	Asisten Kepala Gudang memeriksa permintaan dengan stok gudang.	Ketersediaan stok diperiksa melalui Kartu Gudang dan SAP sebelum material disiapkan.	Implementasi sesuai SOP. Pengecekan stok mengurangi risiko pengeluaran barang melebihi persediaan yang tersedia.

No.	SOP Perusahaan	Implementasi di Lapangan	Analisis
3	Gudang membuat Bon Gudang/Surat Jalan.	Dokumen pengeluaran digunakan sebagai dasar penyerahan material kepada unit pemakai.	Implementasi telah sesuai SOP karena seluruh pengeluaran didukung dokumen resmi.
4	Admin Gudang memperbarui data stok setelah barang diserahkan.	Setelah barang diserahkan, transaksi dicatat pada Kartu Gudang, SAP, dan label rak diperbarui.	Implementasi bahkan lebih lengkap karena selain SAP juga dilakukan pembaruan pada media pencatatan lainnya sehingga informasi stok tetap konsisten.

b. Dokumen yang Digunakan

Pelaksanaan SOP pengeluaran barang didukung oleh beberapa dokumen administrasi yang berfungsi sebagai dasar pengeluaran material serta media pencatatan mutasi persediaan.

Tabel 6. Dokumen yang digunakan pada proses penyerahan barang

No.	Dokumen	Fungsi
1	Bon Material (Bon Gudang)	Sebagai dokumen resmi yang menjadi dasar permintaan dan pengeluaran barang dari gudang kepada unit pemakai.
2	Surat Jalan	Digunakan sebagai bukti penyerahan material kepada unit pemakai apabila diperlukan sesuai prosedur perusahaan.
3	Kartu Gudang	Digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran barang dan memperbarui saldo persediaan secara manual.
4	Sistem SAP	Digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran barang sehingga data persediaan perusahaan selalu diperbarui secara terintegrasi.
5	Label Identitas Barang	Digunakan untuk memperbarui informasi jumlah stok pada lokasi penyimpanan setelah terjadi pengeluaran barang.

Dokumen-dokumen tersebut memiliki fungsi yang saling melengkapi dalam mendukung pelaksanaan pengeluaran barang. Bon Material menjadi dasar otorisasi pengeluaran, sedangkan Kartu Gudang dan sistem SAP digunakan untuk mencatat mutasi persediaan. Pembaruan label identitas barang pada rak penyimpanan juga menjadi bagian dari pengendalian operasional karena memudahkan petugas gudang dalam mengetahui jumlah stok yang masih tersedia tanpa harus mengakses sistem terlebih dahulu.

c. Analisis Kesesuaian SOP Penyerahan Barang/bahan/material

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Penelitian, implementasi SOP pengeluaran barang di Gudang *Magazine* (Material) telah dilaksanakan sesuai dengan

prosedur yang ditetapkan perusahaan. Setiap pengeluaran material diawali dengan adanya Bon Material sebagai dokumen resmi yang menjadi dasar pelaksanaan transaksi. Penggunaan Bon Material menunjukkan bahwa perusahaan telah menerapkan prinsip otorisasi transaksi, sehingga tidak terdapat pengeluaran barang tanpa adanya permintaan yang sah dari unit pemakai.

Namun realita yang terjadi di lapangan berbeda. Beberapa pegawai atau karyawan bagian tidak membawa Bon Material saat ingin mengambil barang/bahan/material yang dibutuhkan oleh karena alasan tertentu yang masih bisa ditoleransi oleh petugas bagian Gudang. Alasan-alasan yang dapat ditoleransi oleh petugas bagian Gudang ialah sebagai berikut:

- 1) Barang/bahan/material yang dibutuhkan oleh bagian adalah barang yang dibutuhkan dengan segera mungkin (urgent) agar proses produksi di pabrik tidak mengalami delay, macet atau berhenti.
- 2) Bon Material belum ditandatangani oleh pimpinan bagian dikarenakan ada urusan/agenda diluar pabrik/kantor yang harus diikuti oleh pimpinan sehingga Bon Material tidak dapat disertakan oleh bagian yang membutuhkan saat ingin mengambil barang/bahan/material yang dibutuhkan segera.

Oleh karena kedua alasan diatas, Petugas Gudang tetap harus bersifat kooperatif. Bagian yang membutuhkan barang/bahan/material tetap diberikan barangnya, namun Petugas Gudang harus mencatat bagian yang belum menyertakan Bon Material ke dalam Buku Jurnal/Catatan Gudang agar tidak lupa dan memudahkan proses pengendalian internal. Dan petugas Gudang hanya akan mencatat transaksi tersebut ke dalam Kartu Gudang jika bagian sudah menyerahkan Bon Material. Begitu juga dengan admin Gudang hanya akan menginput transaksi tersebut ke dalam SAP jika sudah disertai Bon Material.

Jika bagian yang sama ingin mengambil barang/bahan/material lagi, bagian tersebut harus menyerahkan Bon Material yang sebelumnya belum diserahkan ke Petugas Gudang, sehingga bagian tersebut hanya berhutang satu Bon Material kepada bagian Gudang. Selain itu, untuk barang/bahan/material seperti **bahan pelumas** atau bahan-bahan yang memiliki **kemasan**, bagian yang membutuhkan diharuskan menyerahkan kemasan bekas dari bahan yang dipakai sebagai bukti bahwa barang/bahan/material yang diambil benar-benar digunakan dan tidak disimpan di tempat masing-masing bagian.

Namun cara penanganan urgensi diatas tidak tertera atau dijelaskan dalam SOP perusahaan. Cara penanganan tersebut hanya disepakati dalam suatu rapat atau

musyawarah besar pabrik sebelum mulai giling. Sehingga setiap bagian diharapkan dapat bekerja sama demi keberlangsungan proses produksi dan sportifitas kerja perusahaan.

Berpaling dari masalah itu, tahap berikutnya berupa pengecekan ketersediaan stok sebelum barang diserahkan juga telah sesuai dengan SOP. Proses ini bertujuan memastikan bahwa jumlah barang yang dikeluarkan sesuai dengan saldo persediaan yang tercatat, sehingga dapat mengurangi risiko terjadinya kekurangan stok (*stock out*) maupun kesalahan dalam pengeluaran material. Setelah barang diserahkan, transaksi dicatat pada Kartu Gudang dan diinput ke dalam sistem SAP sebagai bentuk pembaruan data persediaan. Pencatatan ganda ini mendukung proses rekonsiliasi apabila terjadi perbedaan antara stok fisik dengan data pada sistem.

Selain pencatatan administrasi, pembaruan informasi jumlah stok pada label identitas barang yang ditempelkan pada rak penyimpanan juga dilakukan setelah setiap transaksi pengeluaran. Langkah ini menunjukkan bahwa perusahaan tidak hanya mengandalkan sistem informasi berbasis komputer, tetapi juga menerapkan pengendalian visual (*visual control*) untuk memudahkan identifikasi jumlah stok oleh petugas gudang.

Secara keseluruhan, implementasi SOP pengeluaran barang telah berjalan sesuai dengan prosedur perusahaan. Rangkaian proses yang dimulai dari penggunaan Bon Material sebagai dasar otorisasi, pengecekan ketersediaan stok, pencatatan pada Kartu Gudang, pembaruan data pada sistem SAP, hingga pembaruan label stok pada rak penyimpanan menunjukkan adanya sistem pengendalian internal yang memadai. Penerapan prosedur tersebut mendukung terciptanya informasi persediaan yang akurat, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pengambilan keputusan operasional maupun penyusunan laporan persediaan.

Setelah proses penerimaan barang selesai dilaksanakan, material yang telah diterima disimpan pada area Gudang *Magazine* (Material) sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan. Selama pelaksanaan Penelitian, penulis terlibat dalam kegiatan administrasi penyimpanan barang dengan memastikan bahwa setiap material yang telah diterima ditempatkan pada lokasi penyimpanan yang telah ditentukan dan memiliki identitas yang jelas.

Sebelum dilakukan pencatatan, penulis mengamati bahwa setiap material disusun secara rapi pada rak penyimpanan sesuai dengan jenis dan kode material. Penempatan tersebut bertujuan untuk mempermudah proses pencarian barang ketika akan digunakan oleh unit kerja serta mengurangi risiko kesalahan dalam pengambilan material. Setiap rak

penyimpanan telah dilengkapi dengan label identitas yang memuat informasi mengenai nama material, kode material, dan jumlah stok yang tersedia.

Dalam kegiatan administrasi gudang, penulis melakukan pembaruan informasi jumlah stok pada label rak setiap kali terjadi transaksi penerimaan maupun pengeluaran material. Pembaruan tersebut dilakukan secara bersamaan dengan pencatatan pada Kartu Gudang dan sistem SAP sehingga informasi stok pada lokasi penyimpanan tetap sesuai dengan kondisi fisik barang.

Selain itu, penulis juga melakukan pembaruan data persediaan pada sistem SAP berdasarkan transaksi yang telah terjadi. Pembaruan dilakukan secara rutin agar data stok yang tersimpan dalam sistem selalu mencerminkan jumlah persediaan aktual di gudang. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam mendukung proses monitoring persediaan dan mempermudah penelusuran apabila diperlukan informasi mengenai ketersediaan material.

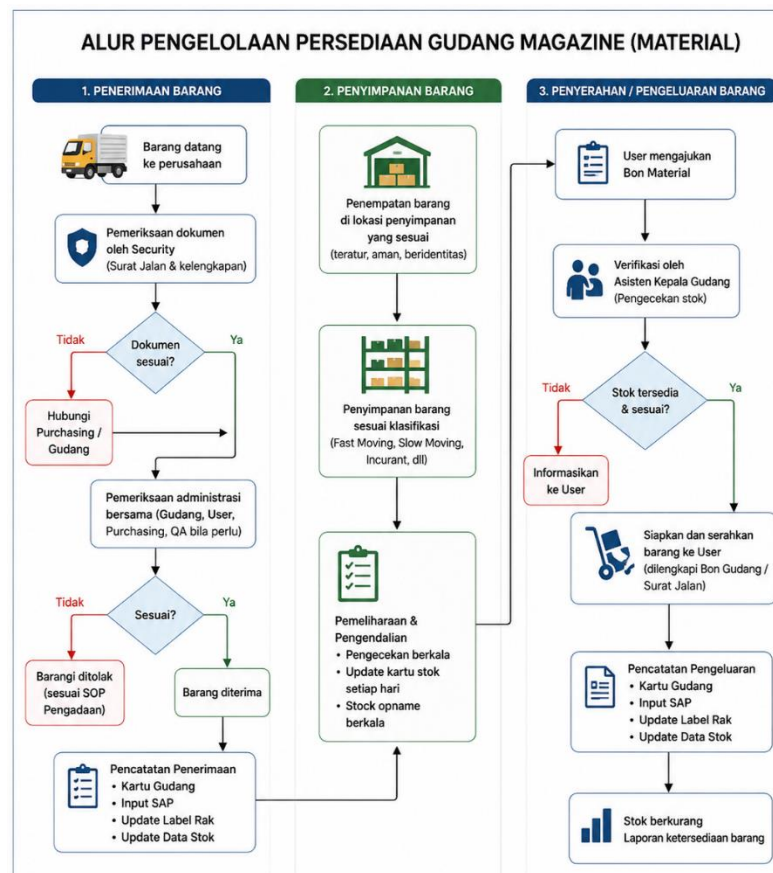
Selama pelaksanaan kegiatan, penulis juga mengamati bahwa petugas gudang secara berkala melakukan pengecekan kondisi fisik material yang disimpan untuk memastikan barang tetap berada dalam kondisi baik serta tersimpan pada lokasi yang sesuai. Selain pemeriksaan kondisi fisik, perusahaan juga melaksanakan kegiatan *stock opname* secara periodik sebagai bentuk pengendalian persediaan. Kegiatan tersebut dilakukan dengan membandingkan jumlah stok fisik di gudang dengan data yang tercatat pada Kartu Gudang dan sistem SAP sehingga apabila ditemukan perbedaan dapat segera dilakukan penelusuran dan penyesuaian.

4. Analisis Keseluruhan Implementasi SOP

Berdasarkan perbandingan antara SOP perusahaan dengan implementasi yang diamati selama pelaksanaan Penelitian, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan dan pencatatan persediaan di Gudang *Magazine* (Material) telah **terimplementasi dengan baik**. Seluruh tahapan utama pada proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dilaksanakan **sesuai** dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.

Meskipun demikian, penting untuk membedakan antara implementasi SOP secara umum dan aktivitas yang secara langsung dilakukan oleh penulis. Tidak seluruh tahapan SOP menjadi tanggung jawab penulis, seperti pemeriksaan oleh petugas keamanan, pengujian laboratorium, atau penimbangan material tertentu. Namun, berdasarkan hasil observasi, tahapan-tahapan tersebut tetap dijalankan oleh unit kerja yang berwenang sesuai pembagian tugas dalam SOP. Sementara itu, penulis berperan pada proses administrasi gudang yang meliputi verifikasi dokumen, pencatatan pada Kartu Gudang, pembaruan data

pada sistem SAP, pembaruan label rak, dan pembaruan stok persediaan. Dengan demikian, implementasi SOP dapat dinyatakan berjalan efektif dan sesuai dengan prosedur perusahaan, karena setiap aktivitas dilaksanakan oleh personel yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab masing-masing serta menghasilkan data persediaan yang terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Gambar 1 berikut ini menjelaskan mengenai alur proses pengelolaan dan pencatatan persediaan barang Gudang *Magazine* dari mulai penerimaan barang, penyimpanan barang hingga penyerahan/pengeluaran barang.



Gambar 1. Alur Pengelolaan Persediaan Gudang Magazine Berdasarkan SOP

Bagan di atas menggambarkan bahwa pengelolaan persediaan di Gudang Magazine terdiri atas **tiga proses utama**, yaitu **penerimaan barang, penyimpanan barang, dan pengeluaran barang**. Seluruh proses diawali dengan pemeriksaan dokumen oleh petugas keamanan sebagai bentuk pengendalian awal terhadap barang yang masuk ke area perusahaan. Setelah dokumen dinyatakan sesuai, barang menjalani pemeriksaan administrasi oleh pihak terkait sebelum diterima dan ditempatkan di gudang.

Selanjutnya, setiap material yang telah diterima disimpan pada lokasi yang telah ditentukan sesuai klasifikasi penyimpanan serta diberi identitas pada rak penyimpanan. Pada tahap ini dilakukan pencatatan persediaan melalui Kartu Gudang, sistem SAP, pembaruan label rak, dan pembaruan data stok sehingga informasi persediaan selalu mencerminkan kondisi fisik barang di gudang.

Apabila terdapat permintaan material dari unit kerja, proses pengeluaran barang dilakukan berdasarkan Bon Material yang telah diverifikasi. Setelah ketersediaan stok dipastikan sesuai, barang diserahkan kepada pengguna dan seluruh media pencatatan diperbarui kembali. Dengan demikian, setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran selalu diikuti oleh pembaruan data persediaan sehingga akurasi informasi stok tetap terjaga dan mendukung efektivitas pengendalian internal perusahaan.

5. Analisis Hasil Wawancara

Berikut hasil dari wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan beberapa karyawan perusahaan yang memiliki korelasi dengan penelitian ini dibahas dalam Tabel 7 dibawah ini.

Tabel 7. Analisis hasil wawancara dengan beberapa narasumber.

No.	Pertanyaan	Narasumber	Hasil Wawancara	Analisis
1.	Bagaimana prosedur pemeriksaan barang yang masuk ke area perusahaan?	Satpam	Setiap kendaraan yang membawa material wajib menunjukkan Surat Jalan. Satpam memeriksa kesesuaian dokumen sebelum kendaraan diperbolehkan masuk. Apabila terdapat ketidaksesuaian, kendaraan tidak diizinkan masuk dan pihak <i>Purchasing</i> atau Gudang dihubungi.	Prosedur ini telah sesuai dengan SOP penerimaan barang. Pemeriksaan dokumen sebelum barang memasuki area perusahaan merupakan bentuk pengendalian awal (<i>preventive control</i>) untuk mencegah kesalahan maupun penerimaan barang yang tidak sesuai.

No.	Pertanyaan	Narasumber	Hasil Wawancara	Analisis
2.	Bagaimana proses penerimaan dan penyimpanan barang di Gudang Magazine?	Petugas Gudang	Barang diterima setelah dokumen diverifikasi, kemudian ditempatkan pada lokasi penyimpanan sesuai jenis material dan diberi identitas pada rak penyimpanan.	Hasil wawancara menunjukkan bahwa penerimaan dan penyimpanan barang telah dilaksanakan sesuai SOP. Penataan material yang sistematis memudahkan pencarian barang serta menjaga ketertiban penyimpanan.
3.	Bagaimana proses pencatatan persediaan setelah terjadi transaksi barang masuk maupun keluar?	Admin Gudang	Setiap transaksi dicatat pada Kartu Gudang, kemudian diinput ke sistem SAP. Setelah itu dilakukan pembaruan jumlah stok pada label rak agar sesuai dengan kondisi fisik barang.	Pencatatan dilakukan secara berlapis melalui Kartu Gudang, SAP, dan label rak. Hal ini menunjukkan adanya sistem pengendalian internal yang mendukung keakuratan data persediaan.
4.	Bagaimana proses pengadaan dan koordinasi penerimaan material?	Bagian <i>Purchasing</i>	Pengadaan dilakukan berdasarkan kebutuhan unit kerja melalui <i>Purchase Order</i> . <i>Purchasing</i> melakukan koordinasi dengan gudang apabila terdapat ketidaksesuaian barang yang diterima dari pemasok.	<i>Purchasing</i> berperan dalam memastikan barang yang diterima sesuai dengan pesanan serta mendukung kelancaran proses penerimaan barang sesuai SOP perusahaan.
5.	Bagaimana prosedur permintaan material dari Gudang?	<i>User</i>	Permintaan material dilakukan menggunakan Bon Material yang telah disetujui. Barang akan diserahkan oleh gudang apabila stok tersedia sesuai permintaan.	Proses permintaan barang telah memenuhi SOP pengeluaran barang karena setiap pengeluaran didasarkan pada dokumen yang telah memperoleh otorisasi sehingga penggunaan material lebih terkontrol.

Berdasarkan hasil wawancara dengan lima narasumber yang mewakili setiap tahapan proses pengelolaan persediaan, dapat disimpulkan bahwa implementasi sistem pengelolaan dan pencatatan persediaan di Gudang *Magazine* (Material) PT. Sinergi Gula

Nusantara Unit Pabrik Gula Pesantren Baru telah berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Setiap bagian melaksanakan tugas sesuai fungsi dan tanggung jawabnya, mulai dari pemeriksaan dokumen, penerimaan barang, penyimpanan, pencatatan menggunakan Kartu Gudang dan SAP, hingga pengeluaran barang berdasarkan Bon Material. Hasil wawancara ini juga memperkuat temuan observasi bahwa sistem pengelolaan persediaan telah terimplementasi dengan baik serta didukung oleh mekanisme pengendalian internal yang memadai.

B. Implementasi Sistem Pencatatan Persediaan Berdasarkan SOP Perusahaan

1. Pencatatan Menggunakan Kartu Gudang

Kartu Gudang merupakan dokumen administrasi yang digunakan untuk mencatat seluruh mutasi persediaan secara kronologis. Setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran barang dicatat secara langsung ke dalam kartu gudang sehingga setiap perubahan jumlah persediaan dapat diketahui dengan jelas.

Selama pelaksanaan Penelitian, penulis melakukan pencatatan setiap transaksi berdasarkan dokumen sumber yang telah diverifikasi. Untuk transaksi penerimaan barang, pencatatan dilakukan setelah barang dinyatakan sesuai dengan *Purchase Order* dan Surat Jalan. Sementara itu, untuk transaksi pengeluaran barang, pencatatan dilakukan setelah Bon Material memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang dan barang telah diserahkan kepada unit pemakai.

No/Urut	Nama Bahan/Barang	Satuan	Banyak bahan/barang diterima	Sisa sesudah diberikan	JUMLAH HARGA	Harga-satuan	Beban Pers No
28/9	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	420	
29/9	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	395	
30/9	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	370	
1/10	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	345	
2/10	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	320	
3/10	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	295	
5/10	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	270	
6/10	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	245	
8/10	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	220	
9/10	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	195	
11/10	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	170	
13/10	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	145	
15/10	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	120	
16/10	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	95	
17/10	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	70	
18/10	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	45	
20/10	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	25	20	
22/10	St. Pemurnian - Tr	kg	20	0	20	0	

Gambar 2. Bon Gudang dan Kartu Gudang

Informasi yang dicatat pada Kartu Gudang meliputi:

1. tanggal transaksi;
2. nomor dokumen transaksi;
3. jenis transaksi (barang masuk atau barang keluar);
4. nama dan kode material;
5. jumlah barang yang masuk atau keluar;
6. saldo persediaan setelah transaksi.

Pencatatan dilakukan secara berurutan sesuai waktu terjadinya transaksi sehingga riwayat mutasi setiap material dapat ditelusuri dengan mudah. Dengan adanya informasi tersebut, petugas gudang dapat mengetahui perubahan saldo persediaan tanpa harus melakukan perhitungan ulang terhadap seluruh stok yang tersedia.

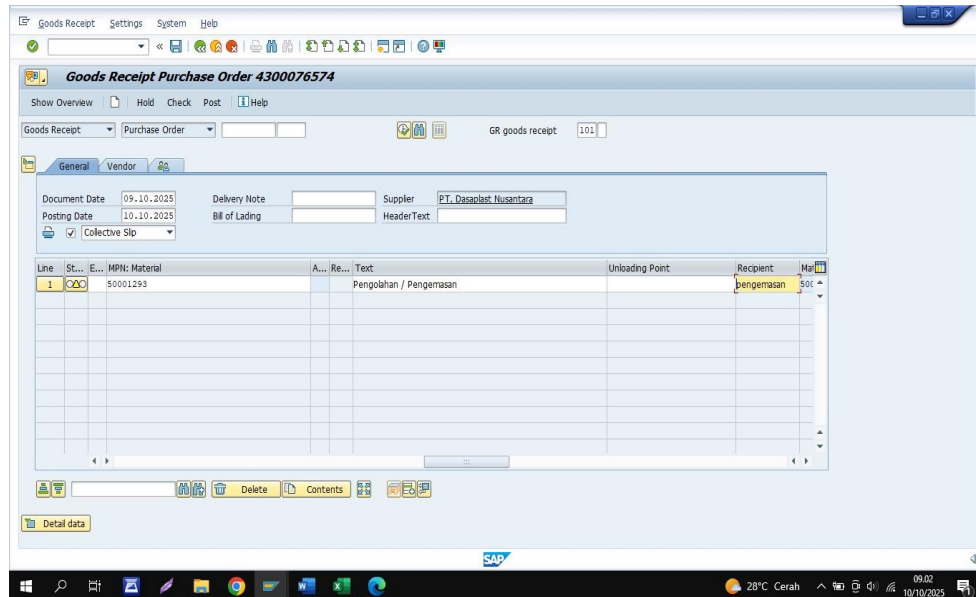
Selain berfungsi sebagai media pencatatan, Kartu Gudang juga menjadi dokumen pendukung dalam proses rekonsiliasi apabila terjadi ketidaksesuaian antara stok fisik dengan data yang terdapat pada sistem SAP. Oleh karena itu, pencatatan pada Kartu Gudang harus dilakukan secara teliti dan segera setelah transaksi selesai agar tidak terjadi keterlambatan pembaruan informasi persediaan.

2. Pencatatan Menggunakan Sistem SAP

Selain menggunakan Kartu Gudang, seluruh transaksi persediaan juga dicatat ke dalam sistem ***System Applications and Products in Data Processing (SAP)*** sebagai sistem informasi utama perusahaan. SAP digunakan untuk mengintegrasikan data persediaan dengan fungsi bisnis lainnya, seperti bagian pembelian, akuntansi, dan produksi sehingga informasi yang dihasilkan dapat digunakan secara bersama oleh seluruh unit yang berkepentingan.

Setelah transaksi dicatat pada Kartu Gudang, penulis melakukan pembaruan data pada sistem SAP berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi. Proses input dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara dokumen sumber, jumlah barang yang diterima atau dikeluarkan, serta kode material yang digunakan dalam sistem.

Melalui sistem SAP, setiap transaksi akan secara otomatis memperbarui saldo persediaan sehingga jumlah stok yang tersedia dapat diketahui secara *real time*. Dengan demikian, pihak gudang maupun bagian lain dapat memperoleh informasi mengenai ketersediaan material tanpa harus melakukan pengecekan langsung ke lokasi penyimpanan.



Gambar 3. Tampilan SAP Pencatatan Barang Masuk (GI)

Selama pelaksanaan penelitian, penulis mengamati bahwa ketelitian dalam melakukan input data menjadi faktor yang sangat penting. Kesalahan dalam memasukkan jumlah barang, kode material, maupun jenis transaksi dapat menyebabkan perbedaan antara data pada sistem dengan kondisi fisik persediaan di gudang. Oleh karena itu, setiap transaksi selalu didasarkan pada dokumen yang telah diverifikasi sebelumnya.

3. Pencatatan Pada Label Rak

Selain pencatatan administrasi dan sistem informasi, Gudang *Magazine* (Material) juga menerapkan pencatatan secara visual melalui penggunaan label rak yang ditempelkan pada setiap lokasi penyimpanan material.

Setiap rak penyimpanan dilengkapi dengan label yang berisi informasi mengenai identitas material, seperti nama barang, kode material, satuan, dan jumlah stok yang tersedia. Label tersebut berfungsi sebagai media informasi bagi petugas gudang sehingga proses pencarian maupun pengambilan barang dapat dilakukan dengan lebih cepat.

Selama pelaksanaan Penelitian, setiap terjadi transaksi penerimaan maupun pengeluaran barang, penulis melakukan pembaruan jumlah stok pada label rak sesuai dengan perubahan saldo persediaan. Pembaruan dilakukan segera setelah transaksi selesai diproses sehingga informasi yang terdapat pada label selalu menggambarkan kondisi stok aktual.

Pencatatan melalui label rak memiliki beberapa manfaat, antara lain mempermudah identifikasi lokasi penyimpanan material, mempercepat proses

pengambilan barang, serta membantu petugas gudang dalam melakukan pengecekan stok harian tanpa harus membuka sistem SAP. Selain itu, label rak juga berfungsi sebagai sarana pengendalian visual (*visual control*) yang memudahkan pendeteksian apabila terdapat ketidaksesuaian antara jumlah stok pada rak dengan data administrasi.

4. Pembaruan Data Stok (Update Stok)

Tahap terakhir dalam implementasi pencatatan persediaan adalah melakukan pembaruan data stok setelah seluruh proses transaksi selesai dilaksanakan. Pembaruan data stok dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh media pencatatan, yaitu Kartu Gudang, sistem SAP, dan label rak, menunjukkan informasi jumlah persediaan yang sama.

Selama pelaksanaan Penelitian, penulis melakukan pembaruan stok setiap kali terjadi transaksi penerimaan maupun pengeluaran barang. Pembaruan dilakukan secara berurutan dimulai dari pencatatan pada Kartu Gudang, kemudian dilanjutkan dengan input ke dalam sistem SAP, dan diakhiri dengan pembaruan informasi pada label rak.

Apabila seluruh proses pencatatan telah selesai dilakukan, maka saldo persediaan yang tercatat akan menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan operasional berikutnya, seperti pemenuhan permintaan material, perencanaan pembelian, maupun pelaksanaan *stock opname* secara berkala.

Kegiatan pembaruan stok juga menjadi bagian penting dalam menjaga keakuratan data persediaan. Informasi stok yang selalu diperbarui memungkinkan perusahaan mengetahui kondisi persediaan secara tepat sehingga dapat menghindari terjadinya kelebihan persediaan (*overstock*), kekurangan persediaan (*stock out*), maupun kesalahan dalam pengambilan keputusan terkait kebutuhan material.

Selain itu, pembaruan data stok secara konsisten memudahkan proses audit internal maupun eksternal karena seluruh mutasi persediaan telah terdokumentasi dengan baik. Apabila ditemukan perbedaan antara jumlah stok fisik dengan data administrasi, perusahaan dapat melakukan penelusuran berdasarkan dokumen transaksi, Kartu Gudang, riwayat transaksi pada sistem SAP, serta informasi yang terdapat pada label rak. Dengan demikian, proses identifikasi penyebab selisih dapat dilakukan secara lebih cepat dan akurat.

C. Hubungan Antar Media Pencatatan Persediaan

Berdasarkan hasil observasi, sistem pencatatan persediaan di Gudang *Magazine* (Material) tidak bergantung pada satu media pencatatan saja, melainkan menerapkan **empat media pencatatan** yang saling terintegrasi. Kartu Gudang berfungsi sebagai catatan

administrasi manual yang merekam setiap mutasi persediaan secara kronologis. Sistem SAP berfungsi sebagai basis data utama perusahaan yang mengintegrasikan informasi persediaan dengan fungsi bisnis lainnya. Label rak berfungsi sebagai media informasi visual yang memudahkan identifikasi lokasi penyimpanan dan jumlah stok, sedangkan pembaruan data stok memastikan bahwa seluruh media pencatatan menunjukkan informasi yang konsisten.

Penerapan pencatatan berlapis tersebut merupakan bentuk pengendalian internal yang bertujuan meningkatkan keandalan informasi persediaan. Apabila terjadi ketidaksesuaian pada salah satu media pencatatan, perusahaan masih memiliki media lain sebagai dasar rekonsiliasi sehingga penyebab perbedaan dapat segera diidentifikasi dan diperbaiki. Dengan demikian, implementasi SOP pencatatan persediaan di Gudang *Magazine* (Material) telah mendukung terciptanya sistem pengelolaan persediaan yang akurat, terdokumentasi, mudah ditelusuri, dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian internal perusahaan.

D. Analisis Implementasi Sistem Pengelolaan dan Pencatatan Persediaan Berdasarkan Kerangka COSO

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan selama pelaksanaan Penelitian, implementasi sistem pengelolaan dan pencatatan persediaan di Gudang *Magazine* (Material) PT. Sinergi Gula Nusantara Unit Pabrik Gula Pesantren Baru dapat dianalisis menggunakan lima komponen pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO), yaitu lingkungan pengendalian (*control environment*), penilaian risiko (*risk assessment*), aktivitas pengendalian (*control activities*), informasi dan komunikasi (*information and communication*), serta pemantauan (*monitoring*).

1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Lingkungan pengendalian merupakan dasar dalam penerapan sistem pengendalian internal karena mencerminkan komitmen manajemen terhadap pelaksanaan pengendalian di dalam organisasi. Berdasarkan hasil penelitian, PT. Sinergi Gula Nusantara Unit Pabrik Gula Pesantren Baru telah menerapkan lingkungan pengendalian yang baik. Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya struktur organisasi yang jelas pada Gudang *Magazine* (Material), di mana setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda sesuai fungsinya.

Pada proses pengelolaan persediaan, petugas keamanan (*Security*) bertanggung jawab melakukan pemeriksaan awal terhadap dokumen barang yang masuk, bagian Purchasing melakukan koordinasi terkait pengadaan material, petugas gudang bertugas menerima, menyimpan, dan menyerahkan barang, sedangkan admin gudang bertanggung jawab melakukan pencatatan transaksi pada Kartu Gudang dan sistem SAP. Selain itu, setiap proses pengeluaran barang harus memperoleh persetujuan melalui Bon Material sebagai bentuk otorisasi. Pembagian tugas tersebut menunjukkan adanya pemisahan fungsi yang mampu mengurangi risiko kesalahan maupun penyalahgunaan wewenang dalam pengelolaan persediaan.

2. Penilaian Risiko (Risk Assessment)

Penilaian risiko dilakukan perusahaan untuk mengidentifikasi kemungkinan terjadinya hambatan dalam proses pengelolaan persediaan. Berdasarkan hasil penelitian, beberapa risiko yang berpotensi terjadi antara lain ketidaksesuaian antara stok fisik dengan data pada sistem SAP, kesalahan pencatatan transaksi, kehilangan material, serta keterlambatan pembaruan data persediaan.

Untuk meminimalkan risiko tersebut, perusahaan menerapkan beberapa langkah pengendalian, seperti pemeriksaan kelengkapan dokumen sebelum barang diterima, pengecekan kesesuaian jumlah barang dengan *Purchase Order* dan Surat Jalan, pemeriksaan ketersediaan stok sebelum pengeluaran barang, serta pelaksanaan stock opname secara berkala. Dengan adanya proses identifikasi dan pengendalian risiko tersebut, perusahaan dapat meminimalkan kemungkinan terjadinya selisih persediaan maupun kesalahan dalam pencatatan.

3. Aktivitas Pengendalian (Control Activities)

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang diterapkan perusahaan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan hasil penelitian, aktivitas pengendalian di Gudang *Magazine* (Material) telah diterapkan melalui penggunaan dokumen resmi sebagai dasar setiap transaksi persediaan.

Pada proses penerimaan barang, transaksi didukung oleh *Purchase Order* dan Surat Jalan yang telah diverifikasi sebelum barang diterima. Pada proses pengeluaran barang, material hanya dapat diserahkan kepada pengguna apabila telah terdapat Bon Material yang telah memperoleh persetujuan. Selanjutnya, setiap transaksi dicatat pada Kartu Gudang,

diinput ke dalam sistem SAP, dan diikuti dengan pembaruan jumlah stok pada label rak penyimpanan.

Selain itu, perusahaan juga melaksanakan stock opname secara berkala untuk membandingkan jumlah stok fisik dengan data yang tercatat pada sistem. Aktivitas tersebut menunjukkan bahwa perusahaan telah menerapkan pengendalian yang memadai melalui mekanisme otorisasi, dokumentasi, pencatatan, dan verifikasi sehingga keakuratan informasi persediaan dapat terjaga.

4. Informasi dan Komunikasi (Information and Communication)

Komponen informasi dan komunikasi berkaitan dengan penyediaan informasi yang akurat serta penyampaian informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Berdasarkan hasil penelitian, sistem SAP digunakan sebagai media utama dalam pencatatan dan pengelolaan data persediaan sehingga informasi mengenai jumlah stok dapat diperoleh secara cepat dan terintegrasi.

Selain pencatatan melalui SAP, perusahaan juga menggunakan Kartu Gudang sebagai dokumen administrasi manual dan label rak sebagai media informasi visual mengenai jumlah stok pada lokasi penyimpanan. Ketiga media tersebut saling melengkapi sehingga informasi persediaan dapat diverifikasi apabila terjadi perbedaan data.

Komunikasi antarbagian juga telah berjalan dengan baik. *Security* berkoordinasi dengan *Purchasing* dan Gudang apabila terdapat ketidaksesuaian dokumen, *Purchasing* berkoordinasi dengan Gudang dalam proses penerimaan barang, sedangkan *User* menyampaikan permintaan material melalui Bon Material yang kemudian diproses oleh Gudang. Komunikasi yang baik tersebut mendukung kelancaran proses pengelolaan persediaan.

5. Pemantauan (Monitoring)

Pemantauan merupakan kegiatan untuk memastikan bahwa seluruh sistem pengendalian internal berjalan secara efektif. Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan pemantauan dilakukan melalui pengawasan langsung oleh Asisten Kepala Gudang terhadap aktivitas penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang.

Selain pengawasan operasional, perusahaan juga melaksanakan stock opname secara berkala dengan membandingkan jumlah stok fisik terhadap data pada Kartu Gudang dan sistem SAP. Apabila ditemukan selisih, perusahaan melakukan penelusuran terhadap dokumen transaksi untuk mengetahui penyebab perbedaan tersebut. Kegiatan monitoring

ini menjadi salah satu bentuk evaluasi terhadap efektivitas penerapan SOP serta keakuratan sistem pencatatan persediaan.

Berdasarkan hasil pemantauan tersebut, perusahaan dapat segera melakukan tindakan korektif apabila ditemukan ketidaksesuaian sehingga kualitas pengelolaan persediaan tetap terjaga.

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Penelitian mengenai implementasi sistem pengelolaan dan pencatatan persediaan barang pada Gudang *Magazine* (Material) PT. Sinergi Gula Nusantara Unit Pabrik Gula Pesantren Baru, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut.

1. Implementasi sistem pengelolaan persediaan barang telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan. Proses pengelolaan persediaan meliputi penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang yang masing-masing didukung oleh prosedur kerja yang jelas serta pembagian tugas sesuai dengan tanggung jawab setiap bagian. Penerapan SOP tersebut mampu menciptakan alur kerja yang sistematis sehingga proses pengelolaan material dapat berlangsung secara tertib dan terkontrol.
2. Sistem pencatatan persediaan telah memanfaatkan sistem ***System Applications and Products in Data Processing (SAP)*** sebagai sistem informasi utama yang terintegrasi dengan proses administrasi gudang. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran barang diawali dengan verifikasi dokumen, kemudian dicatat pada Kartu Gudang, diinput ke dalam sistem SAP, serta diikuti dengan pembaruan informasi stok pada label rak penyimpanan. Penerapan beberapa media pencatatan tersebut membentuk mekanisme pengendalian yang saling melengkapi sehingga informasi persediaan menjadi lebih akurat dan mudah ditelusuri.
3. Berdasarkan hasil observasi dan perbandingan antara SOP perusahaan dengan pelaksanaan di lapangan, implementasi sistem pengelolaan dan pencatatan persediaan pada Gudang *Magazine* (Material) telah berjalan dengan baik. Seluruh tahapan utama yang menjadi objek pengamatan telah dilaksanakan sesuai prosedur perusahaan. Penggunaan dokumen pendukung, proses verifikasi sebelum transaksi, pencatatan secara berjenjang, serta pembaruan data stok secara berkala

menunjukkan bahwa perusahaan telah menerapkan sistem pengendalian internal yang memadai dalam pengelolaan persediaan.

4. Implementasi sistem SAP memberikan manfaat dalam mendukung efektivitas pengelolaan persediaan karena mampu menyediakan informasi stok secara cepat, akurat, dan terintegrasi. Selain mempermudah proses pencatatan transaksi, penggunaan SAP juga membantu perusahaan dalam melakukan pemantauan ketersediaan material, pelaksanaan rekonsiliasi data, penyusunan laporan persediaan, serta mendukung pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kebutuhan material operasional.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Penelitian, beberapa saran yang dapat diberikan sebagai bahan pertimbangan bagi PT. Sinergi Gula Nusantara Unit Pabrik Gula Pesantren Baru adalah sebagai berikut.

1. Perusahaan diharapkan tetap mempertahankan konsistensi dalam penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap aktivitas pengelolaan persediaan agar seluruh transaksi penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang selalu terdokumentasi dengan baik serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pembaruan data persediaan pada Kartu Gudang, sistem SAP, dan label rak sebaiknya dilakukan segera setelah setiap transaksi selesai diproses. Ketepatan waktu dalam melakukan pembaruan data akan mengurangi kemungkinan terjadinya perbedaan antara stok fisik dengan data administrasi serta meningkatkan keakuratan informasi persediaan.
3. Pelaksanaan **stock opname** secara berkala perlu terus dipertahankan dan apabila diperlukan dapat dilakukan lebih sering pada material yang memiliki tingkat penggunaan tinggi (*fast moving*). Kegiatan tersebut penting untuk memastikan kesesuaian antara jumlah stok fisik dengan data yang tercatat pada sistem SAP dan Kartu Gudang sehingga potensi selisih persediaan dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
4. Perusahaan disarankan untuk terlebih dahulu menggunakan material lama hingga stok lama terpakai habis dan membeli material sesuai kebutuhan baik dari segi merek dan kuantitas.
5. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian pada bidang yang sama, disarankan untuk melakukan pembahasan yang lebih mendalam mengenai

pemanfaatan modul-modul SAP dalam pengelolaan persediaan atau mengkaji efektivitas sistem pengendalian internal menggunakan kerangka SAK, COSO ada atau kerangka lainnya, sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih luas terhadap pengembangan ilmu akuntansi dan sistem informasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2017). *Auditing and Assurance Services*. Pearson.
- Hidayat, R. (2020). *Penerapan ERP dalam Manajemen Persediaan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2024). *PSAK No. 202 Persediaan*. Jakarta: Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia.
- Magal, S. R., & Word, J. (2011). *Integrated Business Processes with ERP Systems*. Wiley.
- Monk, E., & Wagner, B. (2013). *Concepts in Enterprise Resource Planning*. Boston: Cengage Learning.
- Prasetyo, D. (2021). *Analisis Sistem Informasi Persediaan SAP*. Bandung: Informatika
- Putri, A. (2022). *Implementasi ERP terhadap Pengendalian Persediaan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rahmawati, N. (2023). *Evaluasi Pengendalian Internal Persediaan*. Surabaya: Airlangga University Press.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems*. Pearson.
- SAP SE. (2023). *SAP ERP Overview*. Walldorf, Germany: SAP Official Website
- Saputra, M. (2024). *Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Persediaan*. Malang: Universitas Brawijaya Press.