

## Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pergudangan pada PT XYZ

Ni Luh Wedhani Karya Swastini<sup>1</sup>, Lihan Rini Puspo Wijaya<sup>2</sup>, Evi Yuniarti<sup>3</sup>

<sup>1</sup> mahasiswa, <sup>2</sup> pembimbing 1, <sup>3</sup> pembimbing 2

Jurusan Ekonomi dan Bisnis Politeknik Negeri Lampung Jl. Soekarno-Hatta No.10 Rajabasa, Bandar Lampung, Telp (0721) 787309  
[Niluhwedhani1503@gmail.com](mailto:Niluhwedhani1503@gmail.com)

### Abstrak

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengevaluasi apakah SOP pergudangan di PT XYZ telah diterapkan berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku. Manajemen pergudangan tersebut memiliki aktivitas penerimaan dan pengeluaran barang. Setiap bagian harus dipisah seperti fungsi menerima barang dengan fungsi penyimpanannya. Fungsi penerimaan memerlukan keterampilan pengecekan dan pengujian kualitas, sedangkan fungsi penyimpanan memerlukan kehati-hatian dan keterampilan dalam mengamankan serta menyelamatkan barang. Tujuan dari pemisahan ini adalah untuk membangun dan menciptakan internal check atau mekanisme saling uji antar fungsi yang saling dipisahkan tersebut. Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam menyusun tugas akhir adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisa data yang digunakan adalah metode kualitatif. Tidak adanya rangkap jabatan yang dilakukan oleh setiap fungsi yang terkait dan sistem yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan adalah ellipse system. Prosedur penerimaan dan pengeluaran barang pergudangan pada PT XYZ telah diterapkan berdasarkan SOP pergudangan yang berlaku di PT XYZ.

Kata kunci: Evaluasi, Prosedur Penerimaan, Prosedur Pengeluaran

### PENDAHULUAN

Pengendalian intern harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Oleh karena itu dibutuhkan menyusun suatu kerangka pengendalian atas sistem yang sudah pada perusahaan yang terdiri dari beragam tindakan pengendalian yang bersifat intern bagi perusahaan, sehingga manajer dapat mengalokasikan sumber daya secara efektif dan efisien, maka dibutuhkan suatu pengendalian intern yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai.

Mulyadi (2008), mengemukakan sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan

untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Yuniarti (2014) dalam penelitian menyatakan bahwa efektivitas struktur pengendalian intern berpengaruh terhadap kinerja organisasi.

Atmoko (2013), mengemukakan SOP suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedur sesuai tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. SOP mengatur bagaimana proses pekerjaan dilakukan, siapa yang harus mengerjakan, siapa yang bertanggung jawab, siapa yang memberi persetujuan, kapan dilakukan, dokumen apa saja

yang disiapkan dan keterangan pendukung lainnya.

Exelagic (2014), mengemukakan perusahaan yang melakukan penerapan SOP dapat melaksanakan prosedur kerja sesuai dengan SOP yang diterapkan perusahaan. Salah satu SOP yang digunakan perusahaan adalah SOP pergudangan. Aktifitas pergudangan diharapkan mengacu kepada suatu *Standard Operating Procedure* (SOP) pergudangan yang jelas dan executeable untuk dilakukan oleh karyawan di gudang. Terkadang dalam penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pergudangan, departemen *Quality Management/Assurance* hanya menjadi semacam inisiator untuk pembuatan SOP, tanpa memahami apakah SOP tersebut dapat diimplementasikan atau tidak.

PT XYZ salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang pertambangan sesuai dengan peraturan menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN). PT XYZ memiliki manajemen pergudangan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pemakaian sendiri untuk menunjang operasional perusahaan. Berikut contoh jenis barang yang dimiliki PT XYZ.

Tabel 1. Contoh jenis barang pergudangan PT XYZ

No	Jenis	Nama Barang
1	Perlengkapan	ATK, majun
2	Peralatan	Suku Cadang seperti: <i>Open end wrench</i> ukuran 1 inch, Baut, <i>Allen Wrench</i> ukuran 0,028 inch – 1 inch, Sekerup, Mur, dll
4	Bahan Bakar	Pertalite, Bio Solar, Solar
5	Minyak Pelumas	Oli

Sumber: PT XYZ

Tabel 1. Menjelaskan jenis-jenis barang yang terdapat di pergudangan PT XYZ. Barang-barang tersebut digunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan.

Manajemen pergudangan tersebut memiliki aktivitas penerimaan dan pengeluaran barang. Aktivitas pergudangan terdiri dari kegiatan penerimaan barang yang diserahkan kepada suatu unit khusus yaitu bagian penerimaan barang, kegiatan penyimpanan barang yang diserahkan kepada bagian gudang, kegiatan pengeluaran barang yang diserahkan kepada bagian pengeluaran.

Setiap bagian harus dipisah seperti fungsi menerima barang dengan fungsi penyimpanannya. Fungsi penerimaan memerlukan keterampilan pengecekan dan pengujian kualitas, sedangkan fungsi penyimpanan memerlukan kehati-hatian dan keterampilan dalam mengamankan serta menyelamatkan barang. Tujuan dari pemisahan ini adalah untuk membangun dan menciptakan *internal check* atau mekanisme saling uji antar fungsi yang saling dipisahkan tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut, untuk mengevaluasi prosedur penerimaan dan pengeluaran barang pergudangan dengan SOP pergudangan yang berlaku di PT XYZ apakah sudah diterapkan dengan baik atau belum. Dengan adanya evaluasi terhadap SOP pergudangan meliputi penerimaan dan pengeluaran barang perusahaan diharapkan dapat terlaksana dengan baik, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga tujuan perusahaan bisa tercapai.

### Metode Pelaksanaan

Metodologi pengambilan data untuk laporan tugas akhir ini bertempat di PT XYZ yang beralamat di Panjang, Bandar Lampung. Jenis data yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini yaitu data primer dan data sekunder. Hasil wawancara oleh staf manajemen pergudangan mengenai pedoman prosedur penerimaan dan pengeluaran barang pergudangan pada PT XYZ dan sumber data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen yang ada atau catatan-catatan yang tersimpan baik dokumen mengenai sejarah perusahaan.

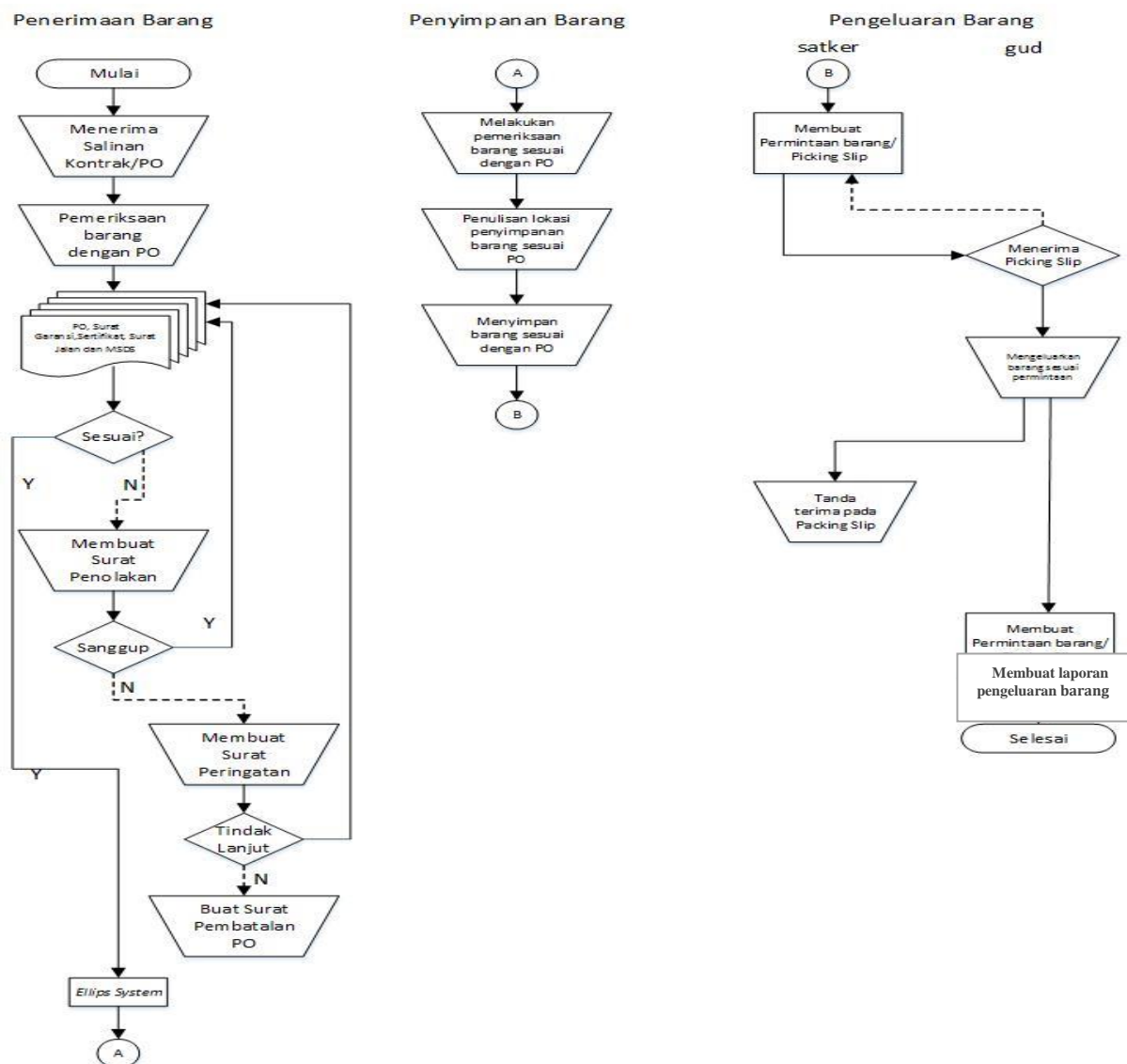
Metode analisis data yang digunakan adalah metode kualitatif. Metode kualitatif yang dilakukan dalam menganalisis data dengan mengumpulkan informasi mengenai gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi yang ada di PT Bukit Asam (Persero) Tbk Unit

Pelabuhan Tarahan, mengumpulkan informasi mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang, menganalisis prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang dengan SOP yang diterapkan PT Bukit Asam (Persero) Tbk Unit Pelabuhan Tarahan, mengevaluasi apakah prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang telah diterapkan sesuai dengan SOP yang ada diperusahaan.

### **Hasil Dan Pembahasan**

Selain memproduksi batubara PT Bukit Asam (Persero) Tbk Unit Pelabuhan Tarahan memiliki manajemen pergudangan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pemakaian sendiri untuk menunjang operasional perusahaan. Manajemen pergudangan tersebut memiliki aktivitas penerimaan dan pengeluaran barang. Aktivitas pergudangan terdiri dari:

**Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pergudangan PT Bukit Asam (Persero) Tbk  
Unit Pelabuhan Tarahan**



Sumber: Manajemen pergudangan PT XYZ

Gambar 1. Prosedur penerimaan dan pengeluaran barang pergudangan

Gambar 1. Menjelaskan tentang prosedur atau alur yang dilaksanakan PT XYZ pada saat menerima dan mengeluarkan barang pergudangan.

#### A. Prosedur Penerimaan Barang

1. Bagian penerimaan menerima salinan kontrak/PO.
2. Bagian penerimaan melakukan pemeriksaan barang dengan PO. Pemeriksaan tersebut meliputi kelengkapan dokumen yang terdiri

dari PO, surat garansi, sertifikat, surat jalan dan MSDS. Apabila:

- a. Terdapat ketidaksesuaian, maka dilaporkan kepada MAP dan lanjut kelangkah.
- b. Sesuai, dilanjutkan ke proses penyimpanan (langkah 5).
3. Menyampaikan Surat Penolakan ke Penyedia barang dan meminta segera

memasok barang sesuai dengan kontrak/PO.

Apabila penyedia barang:

- a. Sanggup untuk menyediakan barang pengganti, maka gudang menyampaikan informasi kedatangan barang pengganti kepada satker terkait (kembali ke langkah 2).
  - b. Tidak Sanggup untuk menyediakan barang pengganti, maka lanjut ke langkah 4 (Menerbitkan Surat Peringatan).
4. Membuat Surat Peringatan (Sampai dengan tiga kali). Apabila penyedia barang:
- a. Sampai dengan Surat Peringatan ketiga tidak memiliki itikad baik untuk menindak lanjuti peringatan/teguran yang disampaikan, maka satker MAP menerbitkan Surat Pembatalan PO dan kepada Penyedia barang dimasukkan dalam Daftar Rekanan *Blacklist*.
  - b. Menindak lanjuti surat peringatan, maka kembali ke langkah 2.
5. Menginput barang pada aplikasi ellips system. Untuk *Non Catalog Item* barang langsung diserahkan kepada user, sedangkan untuk *Catalog Item* akan ditempatkan di lokasi penyimpanan.

### **B. Prosedur Penyimpanan**

1. Bagian gudang menerima PO dari bagian penerimaan.
2. Melakukan kepastian bahwa barang telah sesuai dengan PO.
3. Menulis lokasi penyimpanan barang sesuai dengan PO.
4. Menyimpan barang sesuai dengan PO.

### **C. Prosedur Pengeluaran**

1. Satker/User membuat permintaan pengeluaran barang/*Picking slip* dengan menggunakan *ellipse system*.
2. Petugas pengeluaran menerima *Picking Slip*, melakukan pemeriksaan yang terdiri dari: Nomor *Picking slip*, Nama Peminta dan nama Authorisasi, *Delivery Intruction*, *Cost Centre* pembebanan dan Nama barang dan jumlah yang diminta.
3. Bagian pengeluaran mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan.
4. Satker menerima barang yang diminta, dengan menandatangani tanda terima pada *Picking Sli*.
5. Manajer Pergudangan dan/atau Asmen Penyimpanan membuat laporan pengeluaran barang setiap bulannya.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran barang pergudangan pada PT XYZ telah dilaksanakan sesuai dengan SOP pergudangan yang berlaku di PT XYZ. Pedoman penerimaan dan pengeluaran barang yang diterbitkan oleh direksi PT XYZ menjelaskan proses penerimaan barang, penyimpanan barang, pengeluaran barang, dan dokumen apa saja yang terkait. PT XYZ menggunakan aplikasi *ellipse system*. Aplikasi ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi dan kegiatan operasional perusahaan.

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan pembahasan tentang evaluasi prosedur penerimaan dan pengeluaran barang pergudangan pada PT XYZ, maka diperoleh kesimpulan prosedur penerimaan dimulai dari bagian penerimaan menerima kontrak/PO - pemeriksaan dokumen - apabila sesuai - input *ellips system*. Prosedur penyimpanan dimulai dari

pemeriksaan barang sesuai PO - mencatat lokasi barang sesuai PO - menyimpan barang sesuai PO. Prosedur pengeluaran dimulai dari picking slip – mengeluarkan barang sesuai permintaan – otorisasi manajer pengeluaran.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran barang pergudangan pada PT XYZ telah diterapkan berdasarkan SOP pergudangan yang berlaku. Hal ini dilihat dari tidak adanya rangkap jabatan yang dilakukan oleh setiap fungsi yang terkait dan sistem yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan adalah *ellipse system*.

### Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka penulis menyarankan untuk tetap mempertahankan prosedur yang sudah ada, karena prosedur yang dilaksanakan oleh PT XYZ telah sesuai dengan SOP yang berlaku.

### Ucapan Terimakasih

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

Ir. Imam Asrowardi, S.kom., M.Kom. IPM. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Bisnis. Lihan Rini Puspo Wijaya, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing I dan Evi Yuniarti, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, petunjuk, dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Arif Makhsun, S.E., M.S.Ak Ketua Program Studi Akuntansi. Destia Pentiana, S.E., M.Si selaku dosen penguji I. Maryani, S.E.,

M.M., M.Buss., Akt selaku dosen penguji II. Damayanti, S.E., M.M., Akt selaku dosen wali penulis. Seluruh dosen dan karyawan Politeknik Negeri Lampung. Kantor PT XYZ yang telah memberikan data dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

### Referensi

- Atmoko. 2013. Standar Operasional Prosedur. <http://e-dokumen.kemenag.go.id/files/BX3ZjRZz1284857253.pdf>. (diakses 15 Juli 2017)
- Exelogic. 2014. Exelogic Consulting and Training Standard Operating Procedure. <http://excelogic.info/standard-operating-procedure-sop-pergudangan.html> (diakses 15 Juli 2017)
- Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi. Salemba Empat. Jakarta.
- Yuniarti, Evi. 2014. Efektivitas Pelaksanaan Struktur Pengendalian Intern, Permodalan, dan Pengetahuan Manajemen tentang Akuntansi Koperasi (SAK ETAP) terhadap Keberhasilan Koperasi. Volume 8 No 1. Politeknik Negeri Lampung. Bandar Lampung.