

ANALISIS PENERAPAN PENGENDALIAN INTERNAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PADA GENERAL STORE THE SENTRA MANADO

Shelomita Meysitra Imanuela¹, Joseph N. Tangon², Shane A. Pangemanan³

^{1,2,3}Politeknik Negeri Manado

shelomitasabar@gmail.com

Abstract

This study analyzes the implementation of internal control procedures for goods receiving and issuing at the General Store of The Sentra Manado. The purpose of this research is to analyze the application of goods receiving and issuing procedures at the General Store of The Sentra Manado. The research was conducted at The Sentra Manado using a qualitative research method, employing data collection techniques such as interviews, observation, and document analysis. The findings indicate that the goods receiving and issuing procedures at the General Store of The Sentra Manado utilize all four elements of internal control: an organizational structure that segregates the responsibilities of each unit, a system of authorization and recording procedures, sound practices in carrying out the duties and functions of each organizational unit, and personnel whose quality is commensurate with their responsibilities. Out of the four internal control elements, the implementation of three elements—the system of authorization and recording procedures, sound practices, and competent personnel—has been effective. However, the element of organizational structure has not been effectively implemented because there is still a duplication of functions between goods receiving and issuing. This functional overlap can cause work delays or result in inefficient working hours for the company. The recommendation for the research object is to implement accurate and system-integrated procedures for recording goods receiving and issuing, complete with goods verification by the receiving department and issuance approval by the department manager, to enhance efficiency and transparency.

Keywords: Procedures, Receiving and Issuing

Abstrak

Penelitian ini mengenai Analisis penerapan pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang pada *General store* The Sentra Manado. Tujuan penelitian ini untuk menganalisis penerapan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang pada *General store* The Sentra Manado. Penelitian dilaksanakan di The Sentra Manado dengan metode penelitian kualitatif menggunakan teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam proses prosedur penerimaan dan pengeluaran barang pada *General store* The Sentra Manado menggunakan keempat unsur pengendalian internal yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab setiap unit, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Dari empat unsur pengendalian intern, penerapan tiga unsur pengendalian intern yaitu sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, serta karyawan yang kompeten sudah berjalan efektif. Namun unsur struktur organisasi penerapannya belum efektif karena masih terdapat terjadi perangkapan fungsi penerimaan dan fungsi pengeluaran barang. Perangkapan fungsi ini

dapat menyebabkan keterlambatan dalam bekerja atau tidak efisien dalam waktu kerja pada perusahaan. Rekomendasi untuk objek penelitian adalah menerapkan prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang dilakukan secara akurat dan terintegrasi dalam sistem, dengan verifikasi barang oleh bagian penerimaan dan persetujuan pengeluaran oleh manajer departemen untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi.

Kata-kata Kunci: Prosedur, Penerimaan dan Pengeluaran

PENDAHULUAN

Operasional hotel The Sentra Manado bergantung pada kinerja setiap departemen, khususnya fungsi *back office* seperti *Finance & Accounting* dan pengelolaan persediaan di General Store. Bagian Receiving (Penerimaan) bertugas memverifikasi barang masuk dan mencatatnya ke bin card, sementara *Storekeeper* (Pengeluaran) mendistribusikan barang berdasarkan *Store Requisition* yang disetujui HOD.

Pentingnya pengendalian internal adalah untuk melindungi aset dan memastikan prosedur operasional berjalan sesuai standar. Namun, ditemukan masalah dalam implementasinya: departemen seringkali melakukan pengambilan barang di luar jam operasional *General Store* atau dalam kondisi mendesak (*urgent*). Pengambilan ini sering tidak disertai pencatatan segera pada bin card.

Akibatnya, terjadi ketidaksesuaian antara jumlah fisik barang di gudang dengan catatan *bin card*, yang memperlambat kinerja karena membutuhkan rekonsiliasi ulang persediaan. Untuk mengatasi risiko penyalahgunaan dan meningkatkan efisiensi, penelitian ini bertujuan menganalisis pengendalian internal melalui laporan berjudul "Analisis Penerapan Pengendalian Internal Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pada General store The Sentra Manado".

LANDASAN TEORI

Pengendalian internal adalah proses yang harus diimplementasikan perusahaan untuk mencapai tujuan secara efektif, efisien, dan mematuhi peraturan, seperti yang dijelaskan oleh Mulyadi (2023), mencakup struktur organisasi, metode, dan pengukuran untuk menjaga aset, mengecek keandalan data akuntansi, dan mendorong kepatuhan kebijakan manajemen. Meskipun bukan jaminan mutlak hilangnya kecurangan (Renaldo, 2020), sistem ini adalah sarana pemantauan kegiatan operasional.

Tujuan utama pengendalian internal meliputi keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan, serta efektivitas dan efisiensi operasi (Mulyadi, 2020). Fungsi pengendalian dibagi menjadi tiga:

1. Pencegahan (*Preventive*): Mencegah masalah timbul (misalnya, pemisahan tugas).
2. Pemeriksaan (*Detective*): Mengungkap masalah yang sudah muncul (misalnya, rekonsiliasi).
3. Korektif (*Corrective*): Menyelesaikan masalah yang ditemukan dan mencegah terulang.

Struktur pengendalian internal yang efektif ditopang oleh empat unsur pokok, termasuk pemisahan tanggung jawab, sistem wewenang yang memadai, praktik yang sehat, dan kualitas karyawan yang sesuai. Dalam konteks *General Store*, pengendalian diwujudkan melalui prosedur Receiving (Penerimaan) dan *Storekeeper* (Pengeluaran).

Receiving: Bertanggung jawab menerima, memeriksa barang sesuai pesanan (*Purchase Order/Market List*), serta memastikan kualitas dan kuantitas, kemudian mencatatnya.

Storekeeper: Bertanggung jawab menyimpan barang (menggunakan sistem FIFO), mencatat keluar masuk barang secara *up-to-date* di Bin Card untuk mengontrol stok, dan memastikan pengeluaran barang didasarkan pada *Store Requisition* yang disetujui HOD. Pengendalian ketat pada prosedur ini sangat vital untuk mencegah penyimpangan dan kerugian aset.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Metode kualitatif dipilih untuk mendapatkan pemahaman mendalam (holistik) mengenai fenomena prosedur penerimaan dan pengeluaran barang, di mana peneliti bertindak sebagai instrumen kunci, dan hasil penelitian ditekankan pada makna, bukan generalisasi numerik.

Penelitian dilaksanakan di The Sentra Manado dari April hingga Juni 2024.

Data yang digunakan terdiri dari:

1. Data Primer: Diperoleh langsung melalui wawancara dengan pihak terkait (Receiving dan Storekeeper) dan observasi langsung terhadap pelaksanaan prosedur pengendalian internal. Data primer juga mencakup dokumen seperti Store Requisition, nota, dan faktur.
2. Data Sekunder: Data pendukung yang telah tersedia (misalnya, laporan atau dokumen historis).

Teknik pengumpulan data utama adalah wawancara terstruktur dan observasi langsung di lapangan, serta analisis dokumen terkait prosedur penerimaan dan pengeluaran barang.

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif, yaitu dengan merangkum, menafsirkan data hasil wawancara dan observasi, kemudian menyajikannya dalam bentuk naratif untuk menjelaskan secara rinci Penerapan Pengendalian Internal pada General Store The Sentra Manado.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Perusahaan The Sentra Manado

The Sentra Manado adalah hotel bintang empat yang baru beroperasi pada akhir tahun 2022, dikembangkan oleh Sentra Medika Group, dan berlokasi strategis berdampingan dengan RS Sentra Medika Manado. Hotel ini mengusung konsep unik Medical Tourism, memadukan rekreasi dengan layanan check-up kesehatan.



Gambar 4.1 The Sentra Manado

Hotel ini memiliki 196 kamar bergaya modern minimalis dan fasilitas lengkap, termasuk Ratulangi Grand Ballroom berkapasitas 3.000 orang, yang menjadikannya lokasi MICE terkemuka di Sulawesi Utara.

Visi The Sentra Manado adalah menjadi perusahaan hospitality yang profesional, berkelanjutan, dan selaras dengan stakeholders. Motto perusahaan menekankan aspek local, sustainable, dan digital, tercermin dalam Nilai-nilai yang mengutamakan Transparansi, Kreativitas, Keberlanjutan, dan Adaptif.

Departemen penting pendukung operasional adalah Finance & Accounting, di mana Receiving & Storekeeper bertugas menerima, memeriksa barang, serta mengelola persediaan gudang untuk menjamin kelancaran pelayanan hotel.

Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti maka dapat diketahui bahwa operasional penerimaan dan pengeluaran barang di The Sentra Manado berlangsung hampir setiap hari berdasarkan permintaan. Prosedur penerimaan meliputi verifikasi barang yang datang di loading dock agar sesuai dengan pesanan *Purchasing* dan nota. Setelah diperiksa, barang dicatat pada bin card untuk update stok. Sementara itu, hari pengambilan barang (*Store Requisition/SR*) terjadwal setiap Senin, Rabu, dan Jumat, di mana barang dikeluarkan setelah SR disetujui oleh HOD dan Cost Control.

Analisis pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran barang di The Sentra Manado menunjukkan beberapa unsur seperti table di bawah ini:

Tabel 1. Deskripsi Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Barang The Sentra Manado

Unsur	Deskripsi
Struktur Organisasi	Terdapat perangkatan fungsi Receiving dan Storekeeper.
Sistem Wewenang & Prosedur	Pemesanan dan pengeluaran memerlukan persetujuan; pencatatan memakai bin card dan product out.
Praktik Sehat	Didukung kepemimpinan kuat, komunikasi terbuka, dan tujuan terukur.
Kompetensi Karyawan	Karyawan harus berkualifikasi dan memahami prosedur.

Sumber : Data Diolah (2024)

Struktur Organisasi: Terdapat perangkatan fungsi pada bagian Receiving dan Storekeeper karena dikerjakan oleh satu orang.

Sistem Wewenang & Prosedur: Pemesanan barang harus disetujui pimpinan dan verifikasi barang dilakukan oleh receiving. Pengeluaran barang memerlukan persetujuan manajer terkait. Pencatatan menggunakan bin card dan product out pada sistem untuk mengurangi stok dan membebaskan biaya ke departemen terkait.

Praktik Sehat: Diwujudkan melalui kepemimpinan yang kuat, komunikasi terbuka, dan penetapan tujuan terukur.

Kompetensi Karyawan: Karyawan di setiap fungsi (pengadaan hingga pengeluaran) dinilai penting untuk memiliki kualifikasi, keterampilan, dan pemahaman prosedur yang memadai.

Analisis pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di The Sentra Manado bertujuan memastikan transaksi dilakukan secara efektif, efisien, dan aman, serta mencegah kecurangan. Analisis berfokus pada empat unsur pengendalian internal: Struktur Organisasi, Sistem Wewenang dan Pencatatan, Praktik Sehat, dan Kompetensi Karyawan. Kendala Utama ditemukan pada Struktur Organisasi karena adanya rangkap jabatan. Satu individu merangkap sebagai Receiving dan Storekeeper. Hal ini berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang, yang kemudian dapat menghambat pekerjaan departemen lain. Secara teori, fungsi ini seharusnya dipisahkan.

Di sisi lain, Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan, Praktik Sehat, dan Kompetensi Karyawan dinilai sudah berjalan dengan baik. Wewenang pemesanan dan pengeluaran telah disetujui pimpinan terkait. Pencatatan dilakukan real-time menggunakan bin card dan sistem product out. Manajemen juga telah menerapkan praktik yang sehat, seperti komunikasi terbuka dan pengadaan yang transparan, serta didukung oleh karyawan yang kompeten dan sesuai kualifikasi.

Tabel 2. Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Barang The Sentra Manado

Unsur Pengendalian Internal	Kondisi Saat Ini	Risiko	Penilaian
Struktur Organisasi	Fungsi <i>Receiving</i> dan <i>Storekeeper</i> dirangkap oleh satu orang.	Potensi kecurangan (karena tidak ada pemisahan fungsi), keterlambatan proses penerimaan/pengeluaran, menghambat departemen lain.	Belum Memadai
Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan	Wewenang pemesanan dan pengeluaran disetujui pimpinan.	Tidak ada permasalahan berarti.	Sudah memadai
Praktik Sehat	Proses pengadaan dilakukan transparan; terdapat komunikasi terbuka antara departemen.	Risiko rendah.	Sudah memadai
Kompetensi Karyawan	Karyawan kompeten dan sesuai kualifikasi.	Tidak ada permasalahan signifikan.	Sudah memadai

Sumber: Data diolah (2024)

Berdasarkan hasil penelitian di atas maka sebaiknya hal yang perlu dilakukan adalah: Pisahkan fungsi *Receiving* dan *Storekeeper*; tambah tenaga kerja khusus jika diperlukan; lakukan rotasi jabatan untuk mengurangi risiko kecurangan. Pertahankan prosedur yang ada; pastikan otorisasi dilakukan secara konsisten. Perkuat kontrol digital untuk mengurangi human error. Pertahankan mekanisme transparansi; lakukan audit internal berkala; perkuat dokumentasi setiap transaksi. Lakukan pelatihan lanjutan terkait inventory control, SOP gudang, dan penggunaan sistem untuk menjaga kualitas SDM.

KESIMPULAN

Berdasarkan analisis pengendalian internal prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di General Store The Sentra Manado, ditemukan beberapa kesimpulan kunci. Struktur organisasi hotel sudah baik, namun ada indikasi rangkap jabatan yang berpotensi menimbulkan masalah operasional. Diperlukan pemisahan tugas yang lebih tegas, di mana individu yang berbeda mengelola penerimaan dan pengeluaran barang. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan sudah cukup jelas. Pemesanan barang harus disetujui pimpinan, penerimaan barang harus diverifikasi bagian *receiving* sesuai pesanan, dan pengeluaran barang wajib mendapat persetujuan manajer departemen berwenang. Semua transaksi dicatat rinci dalam sistem untuk memastikan keakuratan stok dan alokasi biaya. Praktik yang sehat harus ditingkatkan. Manajemen perlu kepemimpinan kuat dan komunikasi terbuka. Prosedur pengadaan harus transparan dengan penilaian pemasok berdasarkan harga, kualitas, dan keandalan. Verifikasi penerimaan barang, pemeriksaan kualitas/kuantitas, dan penanganan barang tidak sesuai harus dilakukan secara ketat. Kompetensi karyawan sangat penting. Karyawan harus memiliki keterampilan yang sesuai,

perhatian terhadap detail, dan pemahaman mendalam tentang prosedur untuk menjamin efisiensi, akurasi, dan efektivitas pengendalian internal.

Rekomendasi utama adalah menerapkan prosedur pencatatan yang akurat dan terintegrasi penuh dalam sistem, disertai verifikasi barang oleh bagian penerimaan dan persetujuan pengeluaran oleh manajer departemen, guna meningkatkan efisiensi dan transparansi operasional.

Saran Penelitian Selanjutnya Penelitian selanjutnya dapat berfokus pada: Analisis Dampak Pemisahan Tugas; Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi atau Studi Komparatif Metode Pengadaan

DAFTAR PUSTAKA

- Alouw, S. P., Roosye, A., Koagouw, H. U. H. L., Tandi, A. A., & Putong, I. H. (2022). Analisis Sistem Pengendalian Internal pada Organisasi Nirlaba. *Jurnal Kewarganegaraan*, 6(3), 5720–5727. *Jurnal Kewarganegaraan*, 6(3), 5720–5727.
- Damayanti, N. L. (2023). Analisis Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan Gudang Pada Harris Hotel & Residences Riverview Kuta.
- lii, B. A. B., Tempat, A., & Penelitian, W. (2023). *METODOLOGI PENELITIAN*. 89, 41–47.
- Pramawati, K. Y., Widiastini, N. M. A., & Andiani, N. D. (2019). Storing System dalam Meningkatkan Kelancaran Operasional Barang di Discovery Kartika Plaza Hotel Bali. *Jurnal Manajemen Perhotelan dan Pariwisata*, 2(2), 96. <https://doi.org/10.23887/jmpp.v2i2.22099>
- Pratiwi, & Priono, H. (2021). Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Fungsi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Orthopedi Dan Traumatologi Surabaya. *Jurnal Ilmiah Komputerisasi Akuntansi*, 14(1), 142–153. <http://journal.stekom.ac.id/index.php/kompak>
- Rusli. (2018). Peranan Pengendalian Internal Dalam Mengantisipasi Kecenderungan Kecurangan Pengelolaan Keuangan Desa. *Jurnal Valid*, 13, 1–78.
- Seiring, L. B., & Renaldo, M. (n.d.). *BAB I*. 2020, 1–7.
- Septi Wulandari¹, D. P. S. (2020). Pengaruh Ketersediaan Barang Di Food Store&Pengawasan Barang Datang Di Receivingterhadap Kelancaran Operasional Food & Beverage Product Di the Sunan Hotel Solo. *Mabha Jurnal*, 1(November), 1–15.
- Siregar, Y. (2019). Analisis Pengendalian Internal Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Persediaan Pada Pt. Osi Electronics Batam. *Jurnal Dimensi*, 8(1), 137–157. <https://doi.org/10.33373/dms.v8i1.1861>
- Ulum, S. N., & Suryatimur, K. P. (2022). Analisis Peran Sistem Pengendalian Internal dan Good Corporate Governance dalam Upaya Pencegahan Fraud. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 10(2), 331–340. <https://doi.org/10.37641/jiakes.v10i2.1328>
- Waruwu, M. (2023). Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method). *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(1), 2896–2910