OPTIMALISASI PENGENDALIAN INTERNAL PADA PROSES PEMBUATAN FAKTUR DAN PENYIAPAN BARANG MELALUI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PT SEHAT INTI PERMATA

Putu Ayu Meidha Suwandewi[1,*], Ni Nyoman Wijayani Putri[2]
[1,2]Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233 Indonesia
[*]Email: ayumeidha@unmas.ac.id

ABSTRAK

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan pada lingkungan perusahaan dengan fokus pada optimalisasi pengendalian internal pada proses pembuatan faktur dan penyiapan barang. Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh adanya risiko kesalahan dalam penginputan data pesanan, pembuatan faktur, dan pengambilan barang, seperti ketidaksesuaian jenis dan jumlah barang serta kurangnya pemeriksaan ulang. Metode pelaksanaan dilakukan melalui tahapan observasi, identifikasi permasalahan, penyusunan *checklist*, implementasi, monitoring, dan evaluasi. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penyusunan *checklist* verifikasi faktur dan pemeriksaan barang dapat menjadi alat bantu untuk melakukan pemeriksaan secara lebih terstruktur terhadap data pesanan, jenis dan jumlah barang, serta nomor *batch*. Kegiatan monitoring juga membantu mengidentifikasi faktor yang memengaruhi terjadinya kesalahan, seperti *human error*, kurangnya pemeriksaan ulang, banyaknya pesanan, dan ketidaksesuaian informasi pesanan. Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian telah terlaksana sesuai dengan tujuan dan memberikan manfaat dalam mendukung ketelitian administrasi serta pengendalian internal pada proses fakturis dan penyiapan barang.

Kata Kunci: pengendalian internal, faktur, penyiapan barang, *checklist,* monitoring.

ANALISIS SITUASI

PT. Sehat Inti Permata merupakan salah satu Perusahaan Besar Farmasi (PBF) yang bergerak dalam distribusi obat dan peralatan kesehatan. PBF berperan dalam menyalurkan produk farmasi dari produsen kepada apotek, rumah sakit, klinik, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya. Proses operasional perusahaan meliputi penerimaan pesanan, pembuatan faktur, pengelolaan persediaan, penyiapan barang, hingga pengiriman. Oleh karena itu, diperlukan administrasi yang teratur dan pengendalian internal yang baik untuk menjaga ketepatan dan kelancaran proses distribusi.

Berdasarkan hasil pengamatan pada bagian administrasi fakturis dan gudang, masih ditemukan beberapa kendala, seperti kesalahan dalam memasukkan jenis dan jumlah barang pada faktur serta ketidaksesuaian barang dengan informasi pada faktur, terutama pada nomor *batch*, jenis, dan jumlah barang. Kondisi tersebut dapat menyebabkan revisi faktur, keterlambatan penyiapan dan pengiriman barang, serta meningkatnya beban kerja. Oleh karena itu, diperlukan penguatan pengendalian

internal melalui pemeriksaan yang lebih terstruktur agar kesalahan administrasi dan ketidaksesuaian barang dapat diminimalkan.

PERUMUSAN MASALAH

Permasalahan yang ditemukan berkaitan dengan proses pembuatan faktur dan pengambilan barang adalah masih adanya risiko kesalahan dalam penginputan data dan pemeriksaan dokumen. Kesalahan dapat terjadi pada saat memasukkan jenis atau jumlah barang ke dalam sistem, terutama ketika jumlah pesanan yang harus diproses cukup banyak. Selain itu, pada proses pengambilan barang terdapat risiko ketidaksesuaian jenis, jumlah, maupun nomor *batch* barang dengan informasi yang tercantum pada faktur.

Permasalahan lainnya adalah proses pemeriksaan membutuhkan ketelitian dan dapat terlewat apabila dilakukan dalam kondisi pekerjaan yang cukup banyak. Oleh karena itu, diperlukan alat bantu sederhana yang dapat digunakan untuk mengingatkan poin-poin penting yang harus diperiksa pada proses pembuatan faktur dan penyiapan barang.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Solusi yang diberikan adalah melakukan optimalisasi pengendalian internal melalui penyusunan dan penerapan *checklist* verifikasi faktur serta *checklist* pemeriksaan barang. *Checklist* disusun berdasarkan hasil observasi terhadap alur kerja dan disesuaikan dengan SOP yang telah berlaku di perusahaan. *Checklist* verifikasi faktur memuat poin pemeriksaan seperti data pesanan, nama barang, jenis barang, jumlah barang, dan pemeriksaan kembali sebelum faktur diteruskan.

Selain itu, disusun *checklist* pemeriksaan barang yang digunakan untuk membantu memastikan kesesuaian jenis barang, jumlah barang, dan nomor *batch* dengan informasi pada faktur. Penggunaan *checklist* diharapkan dapat membantu proses pemeriksaan menjadi lebih sistematis dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan yang dapat memengaruhi proses pengiriman barang.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu observasi, identifikasi masalah, penyusunan *checklist*, implementasi, monitoring, dan evaluasi serta dokumentasi kegiatan. Tahap observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses pembuatan faktur dan penyiapan barang serta mempelajari SOP yang digunakan. Selanjutnya dilakukan identifikasi terhadap kendala yang ditemukan selama proses kerja dan menentukan bagian-bagian yang membutuhkan pemeriksaan lebih lanjut.

Tahap berikutnya adalah menyusun *checklist* berdasarkan hasil pengamatan. *Checklist* kemudian diterapkan sebagai alat bantu dalam proses verifikasi faktur dan pemeriksaan barang. Selama penerapan dilakukan monitoring untuk mengetahui kesesuaian penggunaan *checklist* dan permasalahan yang masih ditemukan. Hasil

monitoring selanjutnya digunakan sebagai bahan evaluasi dan dasar dalam memberikan rekomendasi perbaikan.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa telah tersusun *checklist* verifikasi faktur dan *checklist* pemeriksaan barang yang dapat digunakan sebagai alat bantu dalam proses pemeriksaan. *Checklist* verifikasi faktur membantu mengarahkan pemeriksaan terhadap data pesanan, jenis barang, jumlah barang, serta kesesuaian informasi sebelum faktur diteruskan ke bagian gudang. Sementara itu, *checklist* pemeriksaan barang digunakan untuk membantu memastikan barang yang diambil sesuai dengan faktur dari segi jenis, jumlah, dan nomor *batch*.

Selain menghasilkan *checklist,* kegiatan juga menghasilkan data monitoring mengenai permasalahan yang ditemukan selama proses fakturis dan pengambilan barang. Hasil monitoring digunakan untuk mengetahui faktor yang dapat memengaruhi terjadinya kesalahan, seperti *human error*, kurangnya pemeriksaan ulang, banyaknya pesanan, perubahan atau ketidakjelasan data pesanan, serta kemungkinan terlewatnya pemeriksaan nomor *batch*. Dengan adanya monitoring, permasalahan tidak hanya dicatat berdasarkan hasil akhirnya, tetapi juga dapat diketahui faktor yang memengaruhinya.

Penerapan *checklist* memberikan manfaat dalam membantu proses pemeriksaan menjadi lebih terstruktur. Setiap poin pemeriksaan dapat diperiksa satu per satu sehingga dapat membantu mengurangi kemungkinan adanya informasi yang terlewat. Kegiatan ini juga mendukung pelaksanaan SOP yang telah ada di perusahaan, karena c*hecklist* berfungsi sebagai alat bantu pemeriksaan dan bukan sebagai pengganti SOP.

Selain program utama, kegiatan pengabdian juga memberikan dukungan pada aktivitas operasional sehari-hari, seperti membantu proses penginputan data pesanan pelanggan ke dalam sistem sesuai arahan, membantu pemeriksaan kesesuaian data faktur dengan dokumen pendukung, serta membantu pengecekan kesesuaian barang sebelum pengiriman apabila diperlukan. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman yang lebih baik mengenai hubungan antara proses administrasi fakturis dan proses penyiapan barang.

 ISSN 2963-2552



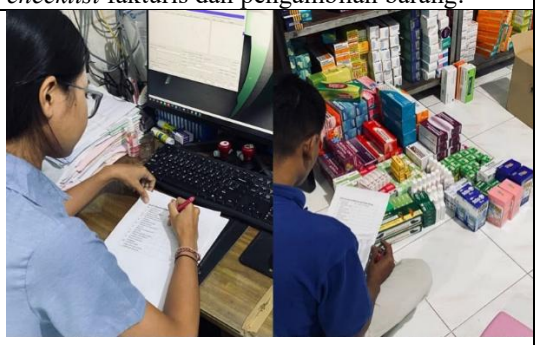
Gambar 1. Melakukan Wawancara Dengan Karyawan.



Gambar 2. Pendampingan penggunaan *checklist* fakturis dan pengambilan barang.



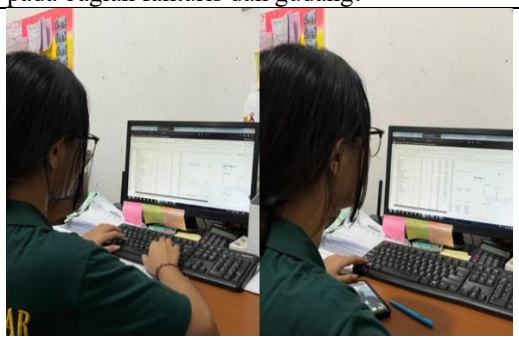
Gambar 3. Pendampingan penggunaan *checklist* pengecekan barang.



Gambar 4. Mengamati penerapan *checklist* pada bagian fakturis dan gudang.



Gambar 5. Mengumpulkan masukan dari karyawan untuk bahan evaluasi penyempurnaan *checklist.*



Draft Checklist Verifikasi Pembuatan Faktur

No	Aspek yang diperiksa	Ya	Tidak	Keterangan
1	Nama customer telah sesuai			
2	Alamat customer			
3	Kode barang telah sesuai			
4	Jumlah barang telah sesuai			
5	Satuan barang telah sesuai			
6	Harga barang telah sesuai			
7	Diskon telah sesuai			
8	Total nilai faktur sudah sesuai			
9	Data customer lengkap			
10	Faktur telah diperiksa kembali sebelum dicetak			

Draft Checklist Verifikasi Pengambilan Barang

No	Aspek yang diperiksa	Ya	Tidak	Keterangan
1	Nama faktur telah sesuai			
2	Nama customer telah sesuai			
3	Kode barang telah sesuai			
4	Jumlah barang telah sesuai			
5	Satuan barang telah sesuai			
6	Nomor batch barang sesuai			
7	Kondisi fisik barang baik			
8	Barang belum melewati tanggal kadaluwarsa			
9	Barang telah diperiksa kembali sebelum di kemas			

Gambar 6. Monitoring penggunaan *checklist* pada bagian fakturis dan gudang.

SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pengabdian telah terlaksana melalui tahapan observasi, identifikasi permasalahan, penyusunan *checklist*, penerapan, monitoring, dan evaluasi. Hasil kegiatan berupa *checklist* verifikasi faktur dan *checklist* pemeriksaan barang dapat digunakan sebagai alat bantu untuk mendukung ketelitian dalam proses administrasi fakturis dan penyiapan barang. Program juga membantu mengidentifikasi beberapa faktor yang dapat menyebabkan terjadinya kesalahan, seperti kesalahan input, kurangnya pemeriksaan ulang, banyaknya pesanan, dan ketidaksesuaian informasi.

Dengan demikian, kegiatan dapat dikatakan tercapai sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan, yaitu membantu meningkatkan keteraturan proses pemeriksaan dan mendukung pengendalian internal perusahaan.

Checklist yang telah disusun sebaiknya digunakan secara konsisten dan disesuaikan apabila terdapat perubahan dalam alur kerja atau kebutuhan perusahaan. Monitoring juga dapat dilakukan secara berkala untuk mengetahui jenis kesalahan yang masih terjadi dan menentukan langkah perbaikan yang diperlukan. Selain itu, koordinasi antara bagian fakturis dan gudang perlu terus dijaga agar informasi pada faktur dan barang yang disiapkan tetap sesuai sehingga dapat membantu meminimalkan kesalahan sebelum proses pengiriman.

DAFTAR PUSTAKA

Cahyani, A., Nurhaningsih, T., Karnati, N., & Rahmawati, D. (2024). Kuliah Kerja Nyata Sebagai Implementasi Pendidikan Berbasis Masyarakat di Perguruan Tinggi. *Jurnal Kajian Dan Penelitian Umum*, *2*(2), 26–26. https://doi.org/10.47861/jkpu-nalanda.v2i1.726

Kusuma, I. A., Purnomo, J., & Alfadly. (2024). Analisis Pola Permintaan Obat Dengan Simulasi Monte Carlo Untuk Mengendalikan Persediaan Di PT Sammarie Tramedifa. In *Jurnal Industrikrisna* (Vol. 13, Number 2).

Susanto, D., & Rosdiyanti, E. (2024). *Manajemen Dan Administrasi Perkantoran Dalam Sebuah Organisasi*. *1*(2), 18.