

Prosedur Pembelian *Sparepart* Antar Grup Antar Cabang (AGAC) Pada PT Sun Star Prima Motor Tajur Bogor

Assyifa Putri Melani¹, Ade Budi Setiawan²

Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Djuanda Bogor

Email : c.2110459@unida.ac.id, ade.budi.setiawan@unida.ac.id

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini untuk menganalisis prosedur pembelian *sparepart* antar grup antar cabang (AGAC). Tahapan pembelian mencakup langkah-langkah mulai dari identifikasi kebutuhan *sparepart* di masing-masing cabang, pengajuan permintaan melalui komunikasi internal, hingga persetujuan dan pengiriman dari cabang yang memiliki stok lebih. Meskipun prosedur yang sudah ada sudah terstruktur, penelitian ini menemukan tantangan seperti keterlambatan dalam proses tanda tangan dan kehilangan dokumen yang dapat menghambat efisiensi operasional. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pentingnya optimalisasi sistem administrasi dan pengelolaan dokumen untuk meningkatkan kinerja operasional perusahaan dan kepuasan pelanggan, serta memberikan kontribusi positif bagi pengembangan prosedur pembelian di perusahaan lainnya.

Kata Kunci : Prosedur Pembelian, *Sparepart*, Antar Grup Antar Cabang (AGAC)

PENDAHULUAN

Pada era globalisasi ini pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peran keuangan menjadi sangat penting bagi perusahaan baik kecil, menengah, maupun besar. Untuk meningkatkan kinerja perusahaan, dibutuhkan suatu sistem yang dapat menghasilkan data dan informasi secara akurat, terkelola dengan baik, serta tepat waktu. Dengan cepatnya perkembangan bisnis yang mengadopsi teknologi informasi. Menurut Romney dan Steinbart, sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data akuntansi bersama data lainnya demi menghasilkan informasi penting bagi para pengambil keputusan. Sistem ini mencakup orang, prosedur, instruksi, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan. Istilah sistem informasi akuntansi

merujuk pada kegiatan pengembangan sistem yang dilakukan secara profesional dari sudut pandang akuntan atau auditor. Akuntan dapat melaksanakan kegiatan pengembangan sistem, baik untuk perusahaan internal maupun sebagai konsultan eksternal (Rosalina et al., n.d.). Menurut Mulyadi (2016), bahwa sistem akuntansi pembelian diimplementasikan di perusahaan untuk mendukung proses pengadaan barang yang dibutuhkan. Dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mempermudah proses pembelian barang dagangan dan pengelolaan persediaan yang akan dijual. Sistem akuntansi pembelian yang efektif memerlukan pengendalian internal yang baik.

Dalam sebuah perusahaan, terdapat banyak fungsi penting, salah satunya pembelian (*purchasing*). Pembelian (*purchasing*) merupakan proses mencari sumber serta memesan barang atau jasa yang dibutuhkan untuk mendukung aktivitas produksi. Departemen yang menangani atau melaksanakan pembelian disebut *purchasing department* (bagian pembelian). Meskipun terlihat sederhana, fungsi pembelian sebenarnya melibatkan banyak aspek penting, terutama yang terkait dengan karakteristik barang yang diperlukan serta berbagai faktor eksternal yang memengaruhi perusahaan (Suhendar, 2016).

PT Sun Star Prima Tajur Bogor adalah salah satu dealer resmi Mitsubishi di Indonesia yang menawarkan layanan 3S (*Sales, Service, dan Sparepart*). Salah satu tantangan utama perusahaan ini adalah dalam pengelolaan pembelian *sparepart* antar grup antar cabang (AGAC). Ketersediaan *sparepart* yang tepat waktu sangat penting dalam menjaga kelancaran operasional bengkel dan kepuasan pelanggan.

Prosedur pembelian *sparepart* yang tidak efisien dapat mengakibatkan masalah seperti keterlambatan perbaikan kendaraan, meningkatnya biaya operasional, dan turunnya kepuasan pelanggan. Dengan demikian, tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mengevaluasi bagaimana mengelola prosedur pembelian *sparepart* antar grup antar cabang untuk memastikan kelancaran operasionalnya. Penelitian ini bertujuan untuk memahami proses pembelian *sparepart* antar grup antar cabang, mengidentifikasi tantangan yang dihadapi, serta

menemukan solusi yang dapat meningkatkan efisiensi proses tersebut. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi bagi pengelolaan investaris dan prosedur pembelian yang baik. Dengan latar belakang diatas, peneliti tertarik untuk membahas pembelian *sparepart* antar grup antar cabang di perusahaan tersebut dan peneliti mengambil judul “Prosedur Pembelian *Sparepart* Antar Grup Antar Cabang pada PT Sun Star Prima Motor Tajur Bogor ”

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam adalah metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Informasi yang dikumpulkan diperoleh melalui observasi langsung di PT Sun Star Prima Motor Tajur Bogor pada saat KKL. Data primer dikumpulkan dari wawancara dengan karyawan di bagian administrasi dan akuntansi perusahaan. Selain itu, analisis dilakukan terhadap dokumen – dokumen terkait seperti *purchase order*, bukti bank keluar, dan dokumen – dokumen akuntansi lainnya yang digunakan dalam proses pembelian *sparepart*.

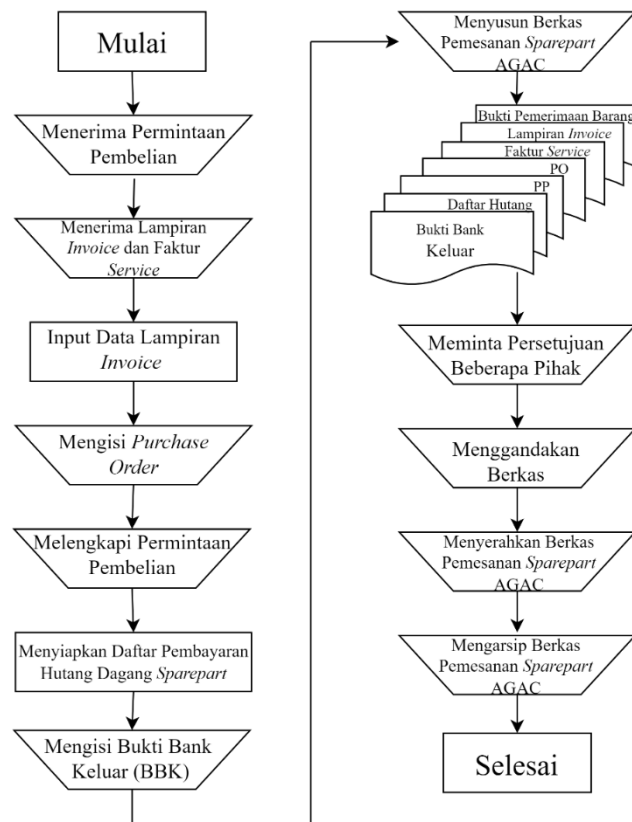
Proses observasi melibatkan pemantauan langsung terhadap kegiatan administrasi yang terkait dengan pengadaan *sparepart*, pencatatan transaksi, serta pengiriman antar cabang. Wawancara dilakukan untuk memahami alur komunikasi dan prosedur pengambilan keputusan dalam pembelian *sparepart*. Data yang dikumpulkan kemudian di analisis dengan pendekatan kualitatif untuk memberikan gambaran yang mendalam mengenai efisiensi dan kendala yang dihadapi dalam proses ini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur Pembelian *Sparepart* Antar Grup Antar Cabang

Prosedur pembelian *sparepart* pada PT Sun Star Prima Motor Tajur Bogor Tamelibatkan beberapa tahapan penting yaitu :

Gambar 1 Flowchart Prosedur Pembelian Sparepart Antar Grup Antar Cabang (AGAC) Pada PT Sun Star Prima Motor Tajur Bogor



- 1) Identifikasi Kebutuhan : Kepala bengkel atau manajer gudang memantau stok *sparepart* dan mengidentifikasi kebutuhan berdasarkan persediaan yang tersedia.
- 2) Pengajuan Permintaan : Permintaan *sparepart* diajukan melalui grup WhatsApp antar cabang, mencantumkan detail *sparepart* yang dibutuhkan dan jumlahnya.
- 3) Persetujuan dan Pengiriman : Cabang yang memiliki stok lebih memeriksa ketersediaan, menyetujui permintaan, dan mengirimkan *sparepart* ke cabang yang membutuhkan.
- 4) Penerimaan Barang : *Sparepart* diterima oleh gudang yang memesan, diperiksa diperiksa sesuai jumlah dan kondisi, kemudian dicatat dalam sistem inventaris.
- 5) Pencatatan dan Pembayaran : Bagian akuntansi mencatat transaksi dan mengelola pembayaran antar cabang jika diperlukan, memastikan semua transaksi terdokumentasi dengan baik.

Dokumen – dokumen yang Digunakan

Dokumen – dokumen yang digunakan dalam proses pembelian *sparepart* antar grup antar cabang (AGAC) di PT Sun Star Prima Tajur Bogor adalah sebagai berikut:

- 1) Bukti Bank Keluar (BBK) : Mencatat pengeluaran kas untuk pembayaran *sparepart* dari *supplier*.
- 2) Daftar Pembayaran Hutang Dagang : Berisi rincian hutang *sparepart* yang akan dibayar, termasuk no. faktur, jenis nota, dan jumlah yang harus dibayarkan.
- 3) Permintaan Pembelian (PP) : Dokumen yang mencatat permintaan pemesanan *sparepart*.
- 4) *Purchase Order* (PO) : Bukti pemesanan *sparepart*, terdiri dari tiga salinan informasi detail *sparepart*.
- 5) Faktur *Service* : Dokumen penagihan yang memuat nomor *Work Order* (WO), detail kendaraan, biaya *sparepart*, dan PPN.
- 6) Lampiran *Invoice* : Merinci tagihan pembayaran *sparepart* yang disertakan bersama faktur *service*, mencakup detail *sparepart* dan total biaya.
- 7) Bukti Penerimaan Barang : Dokumen yang menunjukkan penerimaan *sparepart* digudang, dengan informasi seperti no.faktur, nama pemasok, dan rincian *sparepart* yang diterima.

Kendala yang Dihadapi

Salah satu kendala utama yang dihadapi dalam proses pembelian *sparepart* adalah keterlambatan tanda tangan karena masih dilakuka secara manual. Keterlibatan banyak pihak, seperti manajer cabang, *service manager*, dan koordinator ASS, menyebabkan proses administrasi menjadi lambat. Selain itu, terkadang terjadi kehilangan dokumen yang mengakibatkan kesulitan dalam mencatat dan pelacakan transaksi.

Solusi

Untuk mengatasi keterlambatan dalam proses tanda tangan, perusahaan menetapkan jadwal rutin untuk pengumpulan tanda tangan dari semua pihak terkait. Hal ini bertujuan untuk mempercepat proses administrasi dan mengurangi

waktu tunggu. Selain itu, untuk masalah kehilangan dokumen, pihak administrasi mencetak ulang dokumen yang hilang dan menyusunnya kembali berdasarkan tanggal arsip.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian Kuliah Kerja Lapangan (KKL), penulis menyimpulkan hal-hal berikut..

1. Proses pembelian sparepart melibatkan tahapan seperti identifikasi kebutuhan di setiap cabang, pengajuan permintaan secara manual melalui grup WhatsApp, persetujuan, dan pengiriman dari cabang yang memiliki stok lebih. Proses ini memastikan ketersediaan sparepart untuk mendukung kelancaran operasional.
2. Dokumen yang digunakan dalam pembelian sparepart antar grup dan cabang meliputi dokumen permintaan, persetujuan pengiriman, dan penerimaan barang. Dokumen ini penting untuk mendokumentasikan setiap tahap dan memastikan akuntabilitas.
3. Catatan akuntansi mencakup pencatatan transaksi pembelian, pengiriman, dan penerimaan sparepart. Hal ini menjaga transparansi laporan keuangan, memudahkan audit, dan pemantauan inventaris.
4. Prosedur pembelian sparepart memastikan efisiensi operasional, mengurangi risiko keterlambatan dan ketidaksesuaian sparepart, serta mengendalikan peningkatan biaya operasional.

Kesimpulannya, meskipun prosedur pembelian sparepart sudah terstruktur, tantangan seperti keterlambatan dan ketidaksesuaian masih perlu diperbaiki untuk meningkatkan efisiensi dan kepuasan pelanggan.

Saran

Saran penulis mengenai Prosedur Pembelian *Sparepart* Antar Grup Antar Cabang (AGAC) adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pemeliharaan sistem secara rutin penting untuk menjaga kinerja optimal dan mencegah downtime yang mengganggu operasional perusahaan.

Dengan menjadwalkan pemeliharaan di luar jam sibuk atau saat penggunaan sistem minim, dapat mengurangi dampak gangguan pada aktivitas harian.

2. Meningkatkan komunikasi antar departemen yang terlibat dalam proses pembelian sangat penting untuk memastikan setiap tahap berjalan dengan lancar.

REFERENSI

- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Suhendar, S. (2016). *Purchasing Sparepart Alat Berat PT*. Sigma Mutiara.
- Sujarweni, V. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Gava Media.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2013). *Accounting Information Systems*. Pearson Education.
- Rosalina, A., Setiawan, A. B., Anwar, S., & Lasmana, A. (n.d.). 54 | *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Siklus Pembelian Bahan Baku Internal Control System Evaluation On The Cycle Of Purchase Of Raw Materials*.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.