

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah PT. Wahanaartha Ritelindo

Sepeda motor Honda mulai diageni oleh PT. Astra Internasional pada tahun tahun 1971 dan untuk pendistribusian di daerah Jakarta melalui empat penyalur motor diantaranya yaitu gembira motor, aneka motor, umum motor dan tomboro motor. Kemudian ke-empat *dealer* tersebut bekerja sama menjadikan satu perusahaan dengan nama PD Union Motor pada tanggal 6 Agustus 1972 yang berlokasi di Jalan Gedong Panjang. Kemudian PD Union Jaya Motor diangkat menjadi *dealer* utama di daerah Jakarta dan Tangerang. Pada tahun 1975 PD Union merubah nama menjadi PD Union Jaya Motor dan berlokasi di Jalan Sukarjo Wiryo Pranoto No. 2 A. Pada tahun 1983 PD Union Jaya Motor Honda memisahkan usaha perusahaan yaitu penyaluran sepeda motor Honda dan mobil Honda, oleh PT. Wahana Makmur Sejati dan PT. Pro Union Indojoya. Pada tahun 1991 PT. Wahana makmur berlokasi di Jalan Gedung Sahari Raya No 32 bertempat di Gedung Atap sebagai kantor pusat untuk meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan.

Perusahaan meresmikan pengguna nama menjadi PT. Wahana Artha diusia ke 25 pada tahun 1997. Anak perusahaan mulai dibentuk pada tahun ini untuk melayani penjualan kredit yaitu WOM Finance. PT. Wahana Makmur

Sejati mengalami krisis ekonomi pada tahun 1998 sampai tahun 1999. Pada tahun 1998 perusahaan mengalami penurunan penjualan drastis dari 120.000 menjadi 15.000 unit. Pada tahun 1999 mengalami kenaikan penjualan menjadi 20.000 unit. Lepasnya krisis Indonesia pada tahun 2000 disertai dengan membaiknya daya beli masyarakat. Penjualan mengalami kenaikan dua kali dari 20.000 menjadi 50.000 unit. Kemudian di tahun 2001 ditengah ketatnya persaingan pasar penjualan mengalami peningkatan dua kali lipat menjadi 100.000 unit hingga di tahun 2002 penjualan terus meningkat hingga 120.000 unit. Penjualan perusahaan mencapai puncaknya pada tahun 2005 dengan didorong oleh penjualan secara kredit yaitu 260.555 unit dan perusahaan WOM finance menjadi perusahaan terbuka.

3.1.2 Visi PT. Wahanaartha Ritelindo

”Menjadi sebuah perusahaan sepeda motor yang terintegrasi dengan menawarkan pelayanan satu atap kepada pelanggan dengan kualitas produk dan jasa terbaik”.

3.1.3 Misi PT. Wahanaartha Ritelindo

1. Menjadi sebuah perusahaan sepeda motor yang paling terintegrasi di Indonesia.
2. Menjadikan kepuasan pelanggan sebagai komitmen dengan menyediakan produk dan layanan kelas dunia.
3. Menerapkan tata kelola perusahaan yang baik dengan didukung oleh teknologi informasi terkini.

4. Menyediakan infrastruktur dan lingkungan kerja terbaik bagi para karyawan melalui pengembangan sikap, peningkatan keterampilan dan pengetahuan yang berkesinambungan.
5. Memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan: pemegang saham, manajemen, karyawan, pemerintah dan masyarakat.

3.1.4 Produk Layanan PT. Wahanaartha Ritelindo

- a. Penjualan Sepeda Motor Secara Tunai

PT. Wahanaartha Ritelindo melayani penjualan sepeda motor secara tunai.

- b. Penjualan Sepeda Motor Kredit

PT. Wahanaartha Ritelindo melayani penjualan sepeda motor secara kredit.

- c. Penjualan *Spare Part* dan Suku Cadang

PT. Wahanaartha Ritelindo melayani penjualan semua jenis *spare part* jenis honda dan suku cadang.

- d. Tukar Tambah Sepeda Motor

PT. Wahanaartha Ritelindo melayani penjualan sepeda motor dengan menukar sepeda motor pelanggan dengan yang baru.

- e. *Service* Lengkap

Service lengkap yaitu pembersihan sepeda motor secara lengkap, pengerjaan *service* lengkap diantaranya yaitu: pembersihan kabulator, menyetel kabulator, memeriksa dan membersihkan saringan udara, menggantikan oli kendaraan, membersihkan busi, memakaikan pelumas rantai, penyetelan rem belakang dan depan, memeriksa air aki, memeriksa

klakson, lampu kendaraan, roda, ban, menyetel kopling, klep, stang, penyetelan kabel gas dan pelumasan dan lain sebagainya.

f. *Service Ringan*

Pada *service* ringan yaitu melakukan penyetelan dan penggantian bagian-bagian sepeda motor tertentu, diantaranya yaitu: penggantian oli, penyetelan karburator, mengecek karburator, mengecek saringan udara, mengecek busi, pelumasan pada rantai roda, menyetel rem depan dan belakang, mengecek air aki jika berkurang maka akan ditambahkan, memeriksa lampu dan klakson.

g. *Service Kunjung*

Service kunjung yaitu mekanik dari PT.Wahanaartha Ritelindo akan mengunjungi lokasi pelanggan yang ingin melakukan *service* motor.

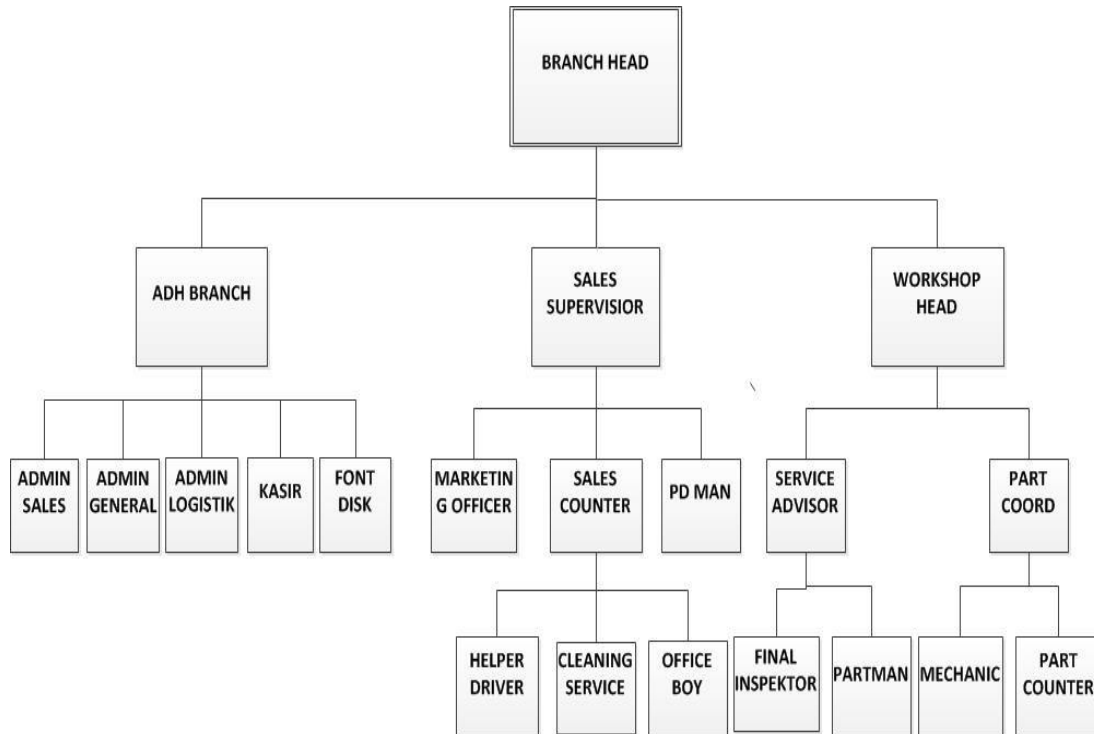
h. *Over Houl*

Over houl yaitu pemeriksaan atau pembongkaran mesin-mesin sepeda motor atau memeriksa jenis-jenis mesin pada sepeda motor dengan teliti dan melakukan perbaikan atas kerusakan mesin tersebut.

i. *Ganti Oli*

Ganti oli yaitu penggantian oli pada sepeda motor tanpa melakukan pengecekan komponen-komponen yang lain pada sepeda motor pelanggan.

3.1.5 Struktur Organisasi



Sumber : PT. Wahanaartha Ritelindo

Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT. Wahanaartha Ritelindo

3.1.6 Deskripsi Jabatan

a. *Branch Head*

1. Bertanggung jawab penuh atas seluruh kegiatan di PT. Wahanaartha Ritelindo;
2. Mengotorisasi pihak *supervisor* yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan;
3. Memastikan kegiatan bisnis berjalan dengan baik;

4. Mengawasi kegiatan perusahaan apakah sudah berjalan sesuai dengan prosedur.

b. *Administration Head*

1. Bertanggung jawab atas kegiatan operasional administrasi dan rumah tangga;
2. Bertanggung jawab dalam mengarsipkan dokumen-dokumen.

c. *Sales Supervisor*

1. Bertanggung jawab atas kegiatan operasional penjualan perusahaan;
2. Memimpin tim *sales* untuk meningkatkan penjualan;
3. Memberikan pelatihan kepada tim penjualan;
4. Memberikan strategi pemasaran;
5. Membuat rekap penjualan.

d. *Workshop Head*

1. Bertanggung jawab atas kegiatan bengkel;
2. Mengelola kegiatan bengkel agar berjalan dengan baik;
3. Mengawasi kegiatan bengkel;
4. Merencanakan strategi untuk meningkatkan penjualan bengkel.

e. *Admin Sale*

1. Bertanggung jawab dalam menginput setiap penjualan;
2. Membuat SPK dari setiap penjualan.

f. *Admin Logistik*

1. Bertanggung jawab atas pengecekan mesin-mesin motor;

2. Bertanggung jawab atas penerimaan sepeda motor dan memindahkan motor ke gudang.

g. *Admin General*

1. Bertanggung jawab atas administrasi kantor cabang;
2. Bertanggung jawab untuk mengelola kesekretariatan kantor.

h. *Kasir*

1. Bertanggung jawab untuk melayani penerimaan pembayaran pelanggan atas jasa atau barang;
2. Mencatat semua pengeluaran perusahaan.

i. *Front Desk*

Bertanggung jawab atas pelayanan informasi perusahaan.

j. *Marketing Officer*

1. Bertanggung jawab dalam mengelola penjualan perusahaan;
2. Bertanggung jawab dalam mengembangkan penjualan perusahaan.

k. *Service Advisor*

1. Bertanggung jawab dalam melayani pelanggan;
2. Menganalisis kerusakan pada sepeda motor pelanggan dan memberikan solusi bagi pelanggan atas sepeda motor.

k. *Part Coord*

1. Bertanggung jawab dalam mengelola persediaan bengkel;
2. Bertanggung jawab dalam menganalisa kebutuhan pelanggan atas sepeda motor.

l. *Part Counter*

1. Bertanggung jawab menginput persediaan bengkel;
2. Bertanggung jawab atas pelayanan pelanggan yang membutuhkan *spare part*.

m. *Partman*

1. Bertanggung jawab dalam pembelian, penerimaan persediaan bengkel;
2. Bertanggung jawab atas gudang di bengkel.

n. *Mechanic*

1. Bertanggung jawab memeriksa kendaraan pelanggan;
2. Bertanggung jawab menggantikan kerusakan motor pelanggan.

o. *Sales counter*

1. Menjalankan kegiatan penjualan sepeda motor dan mempromosikan penjualan;
2. bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan perusahaan atas penjualan, pembelian, pembayaran dan melakukan pencatatan atas transaksi kantor.

p. *Cleaning Service*

Bertanggung jawab atas kebersihan kantor.

q. *Office Boy*

Menjaga kebersihan ruangan didalam kantor.

t. *Helper Driver*

Bertanggung jawab mengantarkan pesanan pelanggan.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Sistem Informasi Pembelian *Spare Part* pada PT. Wahanaartha Ritelindo

Sistem pembelian *spare part* pada PT. Wahanaartha Ritelindo yaitu menggunakan metode pengadaan langsung, yaitu *partman* memilih pemasok secara langsung tanpa adanya penawaran harga. Pengadaan persediaan *spare part* pada PT. Wahanaartha Ritelindo dilakukan dengan jatuh tempo atau kredit. Pembelian *spare part* tersebut dilakukan oleh bagian pengelola persediaan atau *partman*. Bagian *partman* pada PT. Wahanaartha Ritelindo mengontrol dan mengecek jumlah persediaan setiap saat melalui kartu stok maupun dari sistem. Jika jumlah *spare part* sudah mencapai minimum, maka bagian *partman* akan melakukan permintaan pembelian. PT. Wahanaartha Ritelindo bekerja sama dengan PT. Astra motor dalam pembelian *spare part*. Namun, jika persediaan di PT. Astra motor tidak tersedia PT. Wahanaartha Ritelindo membeli persediaan pada distributor lain. PT. Wahanaartha Ritelindo memiliki dua metode dalam pembelian persediaan *spare part* yaitu:

1. Pembelian Reguler

Pembelian reguler, yaitu pembelian yang dilakukan secara teratur oleh bagian *partman*. Pembelian ini tidak ditentukan jangka waktu dalam pemesanannya, karena *partman* akan memesan *spare part* setiap persediaan sudah mencapai jumlah minimum. Pemesanan *spare part* pada pembelian ini dilakukan secara manual yaitu dengan membuat daftar pesanan tanpa adanya tembusan dari daftar pesanan tersebut. Pada

pembelian ini *partman* memilih pemasok berdasarkan ketersediaan persediaan *spare part* di PT. Astra Motor (*main dealer*). Jika jumlah stok di *main dealer* tidak tersedia maka *partman* akan melakukan pembelian ke distributor lain.

2. Pembelian *Forecast* (Peramalan)

Pembelian jenis ini yaitu menganalisa *spare part* dengan menghitung rata-rata penghabisan *spare part* setiap bulan. Pembelian ini dilakukan selama satu kali dalam tiga bulan. Tidak semua pembelian *spare part* dapat di-*forecast*, yang menentukan *spare part* yang dapat di-*forecats* adalah PT. Astra motor, sedangkan bagian gudang atau *partman* hanya menganalisis jumlah *spare part* yang akan dipesan.

3.2.2 Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Pembelian Persediaan *Spare Part*

Dokumen pada pembelian *spare part* berfungsi sebagai bukti-bukti pendukung atas pembelian yang telah dilakukan.

a. Surat Daftar Pesanan

Surat daftar pesanan merupakan suatu daftar atas permintaan *spare part* yang akan dipesan oleh *partman*. Surat daftar pesanan dibuat ketika *partman* hendak melakukan pemesanan *spare part*. Surat daftar pesanan berisi sejumlah pesanan *spare part* dan jenis-jenis *spare part*.

b. *Check List* Penerimaan

Check list penerimaan merupakan bukti penerimaan barang yang dibuat ketika *partman* telah menerima barang dari pemasok. *Check list* penerimaan pada PT.Wahanaartha Ritelindo berupa mutasi dan faktur pembelian. Mutasi dibuat sebagai laporan penerimaan barang, mutasi berisi mengenai jumlah barang yang telah diterima, kode barang, deskripsi barang, dan nomor rak barang di dalam gudang. Sedangkan faktur pembelian sebagai bukti bahwa jumlah barang yang telah diterima telah di-*input* ke sistem. Faktur pembelian dibuat berdasarkan faktur yang telah diterima dari pemasok.

c. Surat Jalan

Surat jalan merupakan surat pengantar barang yang berisi mengenai rincian barang seperti jumlah, jenis barang yang diterima dari pemasok dan tanggal jatuh tempo, tanggal pemesanan. Surat jalan terdiri dari tiga rangkap yaitu rangkap berwarna putih, kuning dan merah muda. Rangkap berwarna kuning akan diberikan kepada *partman* di PT. Wahanaartha ritelindo untuk diarsipkan.

d. Faktur Pembelian

Faktur pembelian merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembelian *spare part* secara jatuh tempo atau kredit. Faktur pembelian berisi mengenai jumlah barang, harga barang, potongan pembelian, jatuh tempo pembayaran *spare part*.

e. *Kartu Stock*

Kartu stock merupakan kartu yang digunakan untuk melakukan perhitungan jumlah fisik dan perubahan terhadap persediaan *spare part* yang biasanya diletakkan di masing-masing rak sesuai jenis *spare part*. Setiap adanya pengeluaran dan pemasukan *spare part* maka akan ditulis dalam *kartu stock*. *Kartu stock* membantu *partman* dalam pengecekan jumlah barang yang tersedia di gudang.

3.2.3 Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Pembelian *Spare Part* Pada PT. Wahanaartha Ritelindo

a. Fungsi *Partman*

Fungsi *partman* bertanggung jawab atas tiga fungsi yaitu, fungsi gudang, fungsi pembelian dan fungsi penerimaan. Diantara tugas *partman* yaitu

1. Mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan kondisi minimum persediaan *spare part*.
2. Bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang.
3. Melakukan pemesanan kepada pemasok sesuai dengan *spare part* yang dibutuhkan.
4. Menerima barang dari pemasok dan mencocokkan barang fisik yang telah diterima dengan faktur pembelian.
5. Menyimpan *spare part* di gudang sesuai dengan nomor rak.

6. Jika sudah sesuai, tugas *partman* selanjutnya yaitu menginput faktur beli ke sistem, kemudian membuat *check list* penerimaan berupa mutasi atau laporan penerimaan barang.
 7. Menggandakan faktur pembelian menjadi tiga rangkap, kemudian dirangkap dengan *check list* penerimaan yaitu mutasi dan faktur pembelian lalu dikirim ke bagian kasir dan bagian akuntansi kemudian diarsipkan.
 8. Melakukan *stock opname*.
- b. Kepala Bengkel
- Kepala bengkel memiliki wewenang dalam menandatangani surat pesanan *spare part* yang berlaku hanya untuk pembelian *forecast*, sedangkan pembelian reguler kepala bengkel tidak melakukan otorisasi.
- c. Fungsi Kasir
- Fungsi kasir yaitu bertugas untuk menerima salinan faktur pembelian dari *partman* kemudian membuat pengajuan dana terlebih dahulu ke HO untuk pembayaran utang ke *main dealer* sesuai dengan faktur yang telah diterima.
- d. Fungsi Akuntansi
- Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk membuat jurnal atas pembelian *spare part* secara kredit.

3.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Pembelian *Spare Part* Pada PT. Wahanaartha Ritelindo

Pelaksanaan pembelian *spare part* pada PT. Wahanaartha Ritelindo, terdapat beberapa prosedur yang membentuk suatu sistem pembelian *spare part* diantaranya yaitu sebagai berikut:

a. Prosedur Pemesan *Spare Part*

Pada prosedur ini *partman* melakukan pemesanan pembelian kepada PT. Astra Motor dan dari distributor lain. Prosedur pemesanan *spare part* dilakukan dengan cara manual jika pemesanan dilakukan secara reguler. PT. Wahanaartha Ritelindo lebih sering menggunakan metode reguler dalam pembelian *spare part*. Karena pembelian reguler dilakukan secara teratur untuk memenuhi *spare part fast moving* atau yang dominan terjual dalam waktu tertentu.

b. Prosedur Penerimaan *Spare Part*

Pada prosedur penerimaan *spare part*, *partman* bertanggung jawab untuk memeriksa *spare part* yang telah diterima, apakah sudah sesuai dengan faktur yang diterima dari *main dealer*. Jika sudah sesuai, *partman* harus membuat *check list* penerimaan barang berupa mutasi dan faktur beli. Jika tidak sesuai dengan faktur pembelian dan surat jalan, maka akan diproses oleh *partman*.

3.2.5 Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*) Sistem Informasi Pembelian *Spare Part* pada PT. Wahanaartha Ritelindo

Bagan alir dokumen atau *flowchart* pada PT. Wahanaartha Ritelindo, yang terdiri dari prosedur-prosedur yang membentuk suatu sistem informasi. Pada PT. Wahanaartha Ritelindo memiliki dua metode dalam pembelian *spare part*, yaitu pembelian reguler dan *forecast*. Pembelian reguler dilakukan setiap saat ketika persediaan sudah mencapai jumlah minimum, sedangkan pembelian *forecast* dilakukan hanya sekali dalam tiga bulan dan dalam pembelian *forecast* dilakukan penghitungan rata-rata penjualan setiap bulannya.

a. Bagan Alir Sistem Pembelian Reguler

1. *Partman*

- a. Alur pembelian *spare part* dimulai dari *partman* melakukan pengecekan persediaan *spare part* di gudang melalui sistem atau kartu stok yang ada di gudang.
- b. Jika persediaan *spare part* sudah mencapai jumlah minimum atau berkurang maka *partman* akan melakukan pemesanan *spare part* dengan membuat daftar pesanan *spare part*.
- c. *Partman* mengecek ketersediaan stok *main dealer* melalui sistem.
- d. Jika persediaan *spare part* di *main dealer* tidak tersedia, maka *partman* akan membuat daftar pesanan dan melakukan pembelian ke distributor lain.

- e. Jika persediaan *spare part* di *main dealer* tersedia maka *partman* akan membuat daftar pesanan yang akan dikirim ke *main dealer*.
- f. Kartu stok diarsipkan untuk sementara dan daftar pesanan pembelian dikirim ke *main dealer*.
- g. *Partman* akan menerima pesanan *spare part* beserta surat jalan sebagai pengantar barang dan faktur penjualan dari *main dealer*.
- h. *Partman* akan melakukan pengecekan terhadap *spare part* dengan faktur yang telah diterima.
- i. Jika *spare part* tidak sesuai dengan faktur penjualan, maka *partman* akan mengkonfirmasi ketidaksesuaian *spare part* dengan faktur penjualan yang diterima. Kemudian data ketidaksesuaian tersebut dikirim ke bagian *main dealer*.
- j. *Partman* akan menerima barang atas ketidaksesuaian *spare part* dan melakukan pengecekan atas *spare part* tersebut, jika tidak sesuai maka akan melakukan konfirmasi ke *main dealer*.
- k. Jika sudah sesuai maka, *partman* akan menyimpan *spare part* dan mengisi kartu stok.
- l. Kartu stok diarsipkan berdasarkan tanggal, dan *spare part* disimpan di gudang.
- m. *Partman* akan menggandakan faktur penjualan menjadi tiga rangkap.
- n. Berdasarkan faktur penjualan, *partman* akan menginput data *spare part* ke sistem untuk membuat *check list* penerimaan atau laporan

penerimaan berupa mutasi dan faktur beli dan mencetaknya masing-masing menjadi tiga rangkap.

- o. Surat jalan, faktur penjualan salinan ke-tiga, mutasi salinan ke-tiga dan faktur beli salinan ke-tiga akan diarsipkan berdasarkan tanggal dan nomor faktur oleh *partman*.
- p. Faktur penjualan, mutasi, faktur beli salinan pertama akan dikirim ke bagian akuntansi.
- q. Faktur penjualan, mutasi, faktur beli salinan kedua akan dikirim ke bagian kasir.

2. Pemasok (*main dealer*)

- a. *Main dealer* menerima daftar pesanan barang dari *partman*, kemudian memproses pesanan *spare part*.
- b. *Main dealer* mengirim barang beserta dokumen-dokumen pengantarnya seperti surat jalan dan faktur penjualan rangkap satu, kemudian mengarsipkan dokumen lainnya.
- c. *Main dealer* menerima data ketidaksesuaian *spare part* dari *partman*, dan memproses ketidaksesuaian *spare part* dan menyiapkan *spare part* yang kurang, dan mengirimnya ke *partman*.

3. Akuntansi

- a. Bagian akuntansi akan menerima faktur penjualan rangkap satu, mutasi rangkap satu dan faktur beli rangkap satu dari *partman*.

- b. Berdasarkan faktur penjualan, mutasi, faktur beli yang diterima dari *partman*, bagian akuntansi akan membuat jurnal pembelian dan mengarsipkan jurnal pembelian berdasarkan tanggal.
- c. Bagian akuntansi akan mengarsipkan faktur penjualan, faktur beli, dan mutasi berdasarkan tanggal dan nomor faktur.

4. Kasir

- a. Bagian kasir akan menerima faktur penjualan rangkap tiga, mutasi rangkap tiga, dan faktur beli rangkap tiga dari *partman*.
- b. Berdasarkan faktur penjualan, mutasi, faktur beli yang diterima dari *partman*, bagian kasir akan mengajukan dana untuk pembayaran *spare part*. Surat pengajuan dana akan dikirim ke HO atau kantor pusat.
- c. Bagian akuntansi akan mengarsipkan faktur penjualan, faktur beli, dan mutasi berdasarkan tanggal dan nomor faktur.

b. Bagan Alir Sistem Pembelian *Forecast* (Peramalan).

1. *Partman*

- a. Dimulai dari *partman* menerima daftar *forecast* atau daftar pesanan dari *main dealer*, kemudian menganalisis dan menentukan jumlah *spare part* yang dibutuhkan.
- b. *Partman* akan mengirim daftar pesanan *spare part* ke kepala bengkel untuk dianalisis dan ditanda tangani.

- c. *Partman* akan menerima daftar pesanan *spare part* yang telah ditandatangani oleh kepala bengkel.
- d. *Partman* akan mengirim daftar pesanan *spare part* yang sudah ditanda tangani ke *main dealer*.
- e. *Partman* akan menerima pesanan *spare part* beserta surat jalan sebagai pengantar barang dan faktur penjualan dari *main dealer*.
- f. *Partman* akan melakukan pengecekan terhadap *spare part* dengan faktur yang telah diterima.
- g. Jika *spare part* tidak sesuai dengan faktur penjualan, maka *partman* akan mengkonfirmasi ketidaksesuaian *spare part* dengan faktur penjualan yang diterima. Kemudian data ketidaksesuaian tersebut dikirim ke bagian *main dealer*.
- h. *Partman* akan menerima barang atas ketidaksesuaian *spare part* dan melakukan pengecekan atas *spare part* tersebut, jika tidak sesuai maka akan melakukan konfirmasi ke *main dealer*.
- i. Jika sudah sesuai maka, *partman* akan menyimpan *spare part* dan mengisi kartu stok.
- j. Kartu stok diarsipkan berdasarkan tanggal, dan *spare part* disimpan di gudang.
- k. *Partman* akan menggandakan faktur penjualan menjadi tiga rangkap.
- l. Berdasarkan faktur penjualan, *partman* akan menginput data *spare part* ke sistem untuk membuat *check list* penerimaan atau laporan

- penerimaan berupa mutasi dan faktur beli dan mencetaknya masing-masing menjadi tiga rangkap.
- m. Surat jalan, faktur penjualan salinan ke-tiga, mutasi salinan ke-tiga dan faktur beli salinan ke-tiga akan diarsipkan berdasarkan tanggal dan nomor faktur oleh *partman*.
 - n. Faktur penjualan, mutasi, faktur beli salinan pertama akan dikirim ke bagian akuntansi.
 - o. Faktur penjualan, mutasi, faktur beli salinan kedua akan dikirim ke bagian kasir.
2. Kepala bengkel
- a. Kepala bengkel akan menerima daftar *forecast* atau daftar pesanan *spare part* yang sudah dianalisis oleh *partman*.
 - b. Berdasarkan daftar pesanan yang telah dianalisis oleh *partman*, kepala bengkel akan menganalisis kembali jumlah-jumlah *spare part* sesuai kebutuhan untuk tiga bulan kedepan.
 - c. Jika daftar pesanan *spare part* beserta jumlahnya sudah sesuai dengan analisis *partman* dan memenuhi kebutuhan selama tiga bulan, maka daftar pesanan *spare part* akan langsung ditanda tangani oleh kepala bengkel.
 - d. Jika daftar pesanan *spare part* beserta jumlahnya belum sesuai untuk memenuhi kebutuhan bengkel selama tiga bulan, kepala bengkel akan

menambah atau mengurangi jumlah pesanan *spare part* dan menandatangani daftar pesanan tersebut.

3. Pemasok (*main dealer*)

- a. *Main dealer* menerima daftar pesanan barang dari *partman*, kemudian memproses pesanan *spare part*.
- b. *Main dealer* mengirim barang beserta dokumen-dokumen pengantarnya seperti surat jalan dan faktur penjualan rangkap satu, kemudian mengarsipkan dokumen lainnya.
- c. *Main dealer* menerima data ketidaksesuaian *spare part* dari *partman*, dan memproses ketidaksesuaian *spare part* dan menyiapkan *spare part* yang kurang, dan mengirimnya ke *partman*.

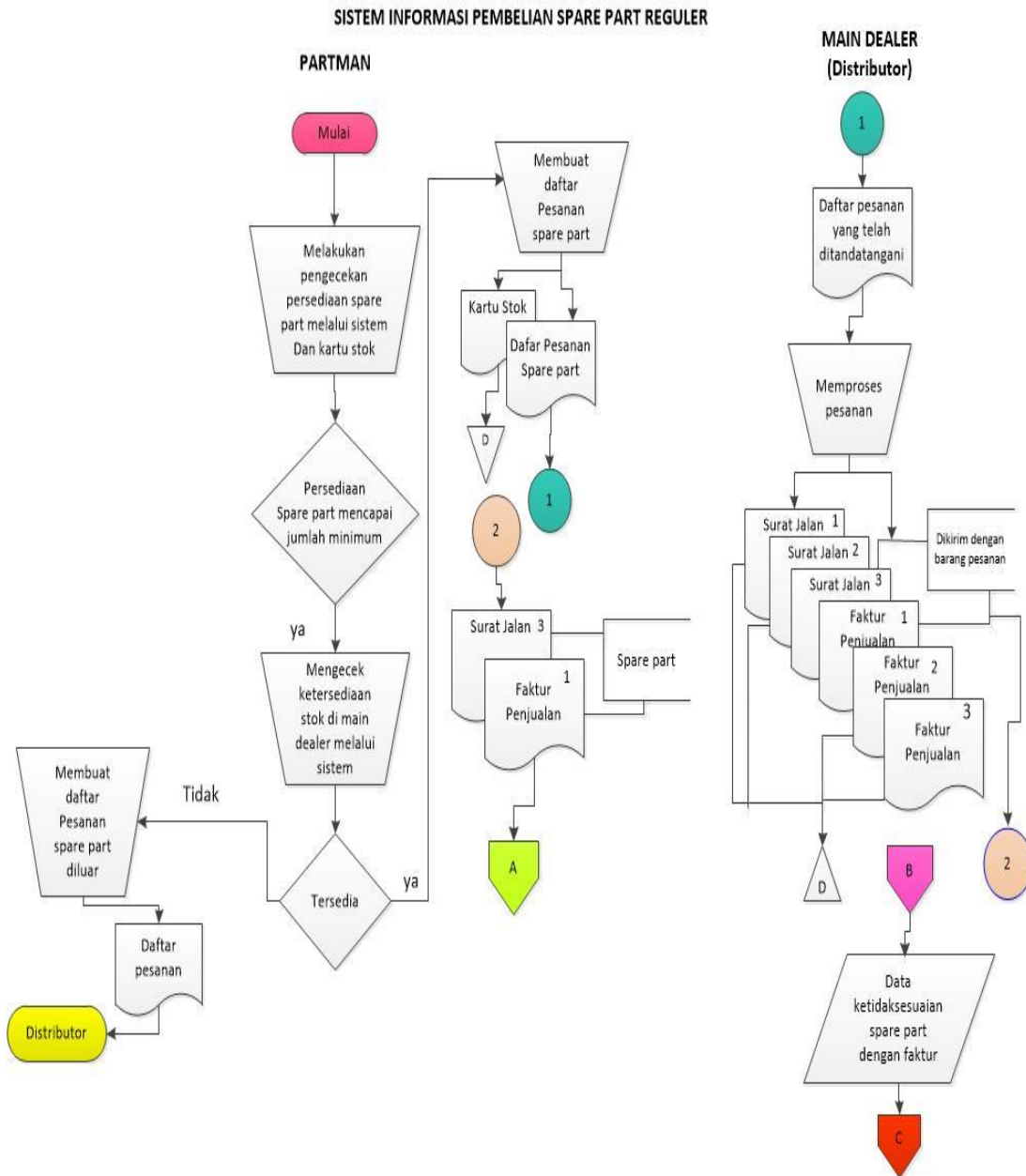
4. Akuntansi

- a. Bagian akuntansi akan menerima faktur penjualan rangkap satu, mutasi rangkap satu dan faktur beli rangkap satu dari *partman*.
- b. Berdasarkan faktur penjualan, mutasi, faktur beli yang diterima dari *partman*, bagian akuntansi akan membuat jurnal pembelian dan mengarsipkan jurnal pembelian berdasarkan tanggal.
- c. Bagian akuntansi akan mengarsipkan faktur penjualan, faktur beli, dan mutasi berdasarkan tanggal dan nomor faktur.

5. Kasir

- a. Bagian kasir akan menerima faktur penjualan rangkap tiga, mutasi rangkap tiga, dan faktur beli rangkap tiga dari *partman*.

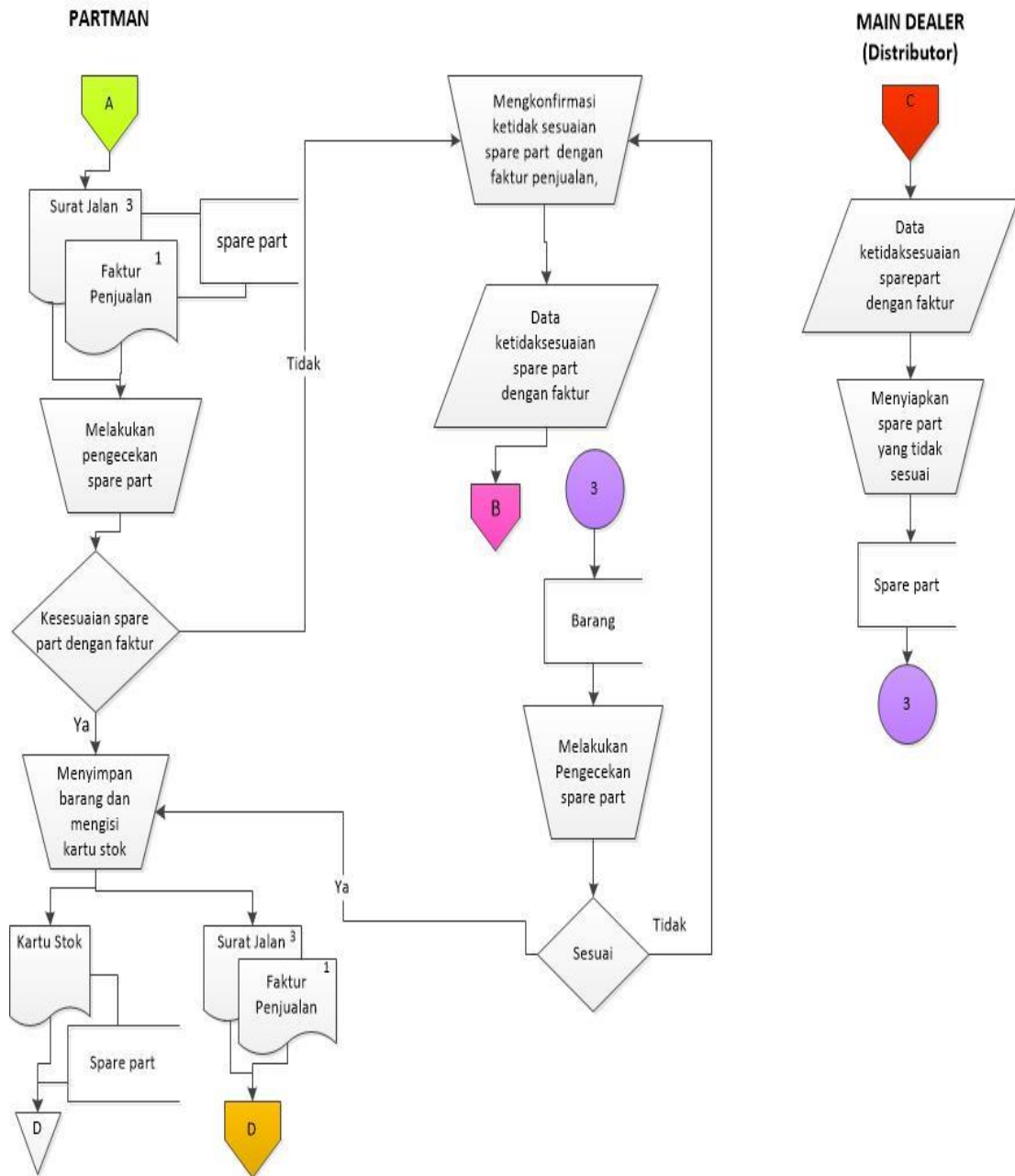
- b. Berdasarkan faktur penjualan, mutasi, faktur beli yang diterima dari *partman*, bagian kasir akan mengajukan dana untuk pembayaran *spare part*. Surat pengajuan dana akan dikirim ke HO atau kantor pusat.
- c. Bagian akuntansi akan mengarsipkan faktur penjualan, faktur beli, dan mutasi berdasarkan tanggal dan nomor faktur.



Sumber : Microsoft Visio 2010

Gambar 3.2

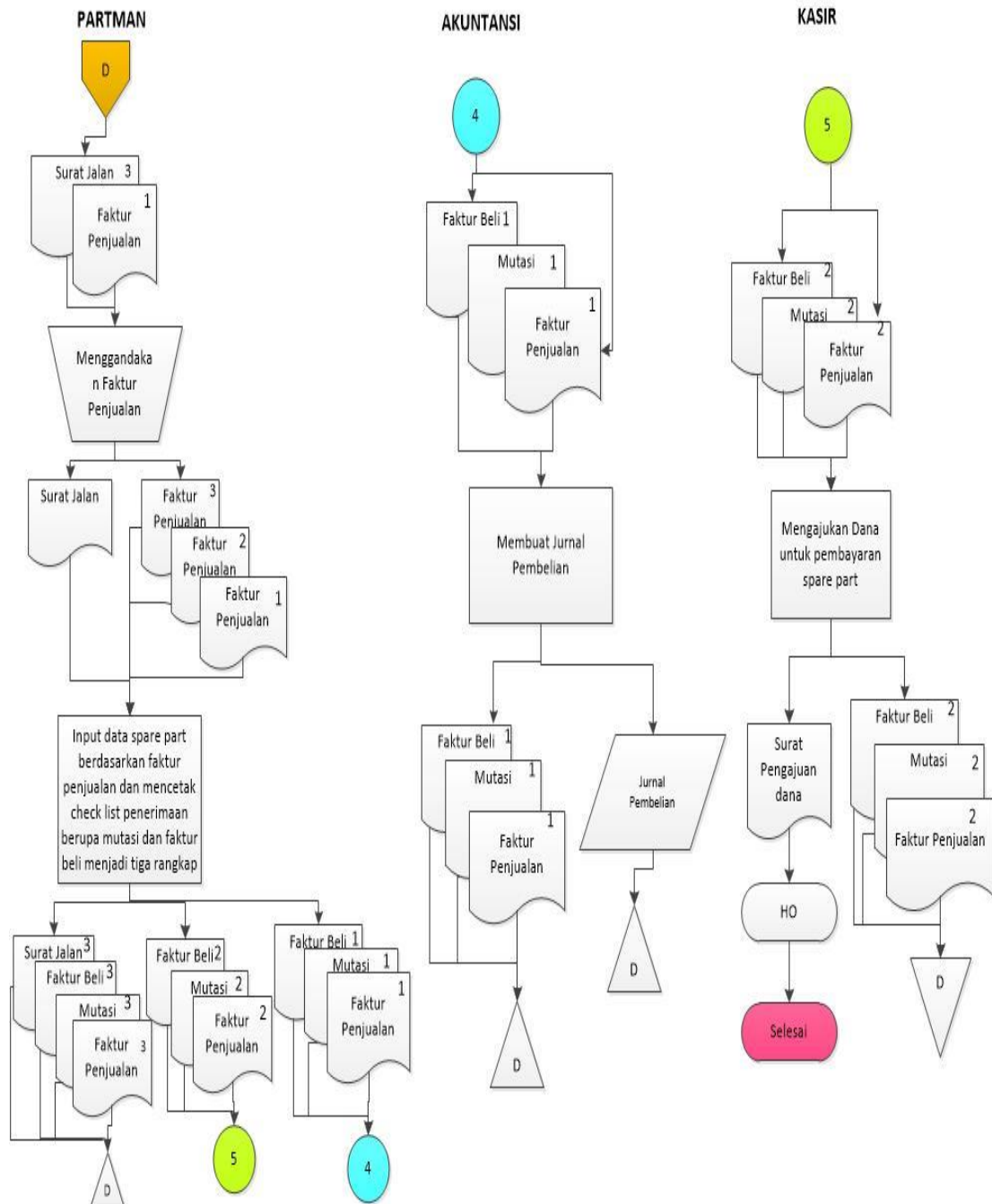
Sistem Informasi Pembelian *Spare Part* Reguler (1)



Sumber : Microsoft Visio 2010

Gambar 3.3

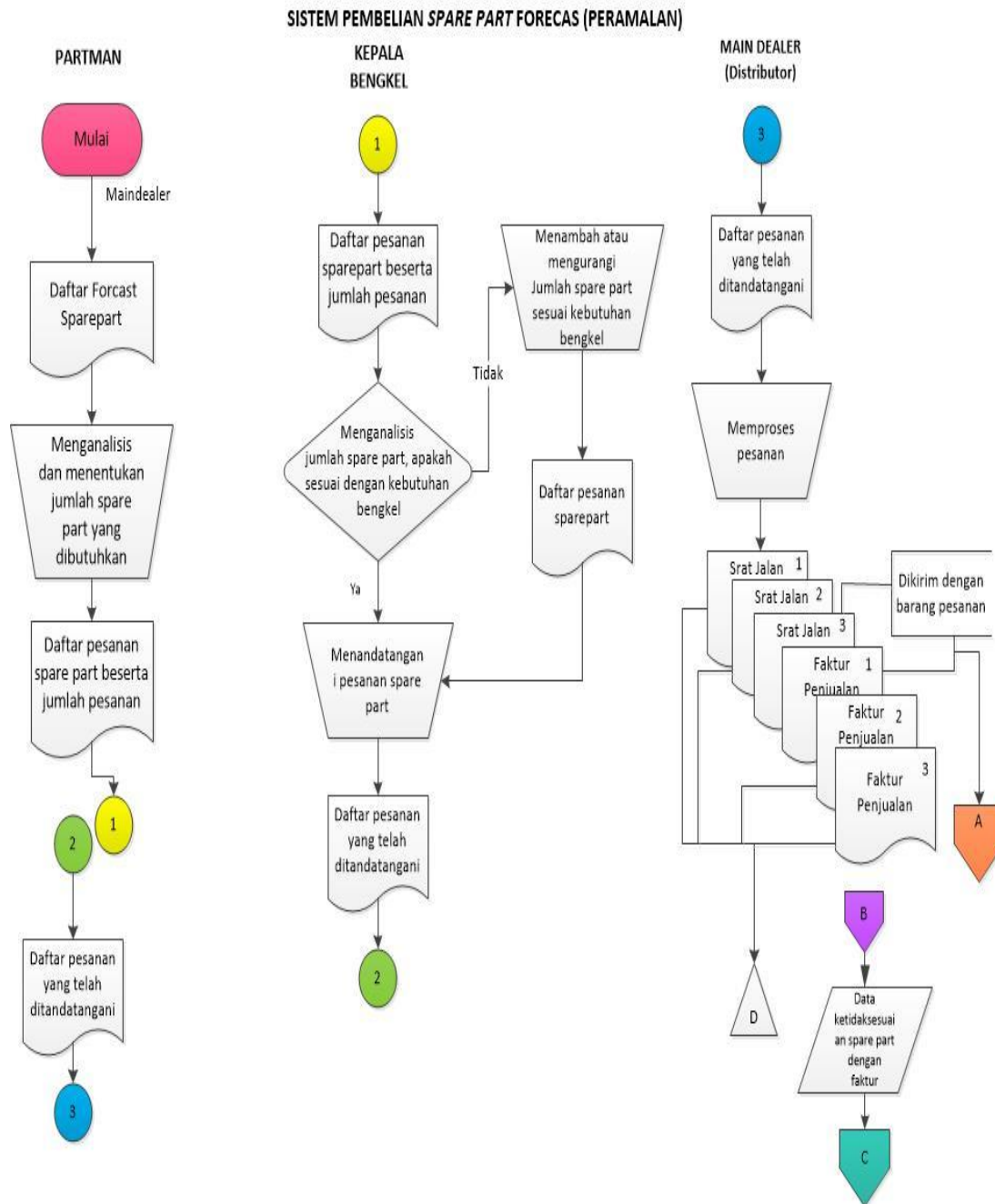
Sistem Informasi Pembelian Spare Part Reguler (2)



Sumber : Microsoft Visio 2010

Gambar 3.4

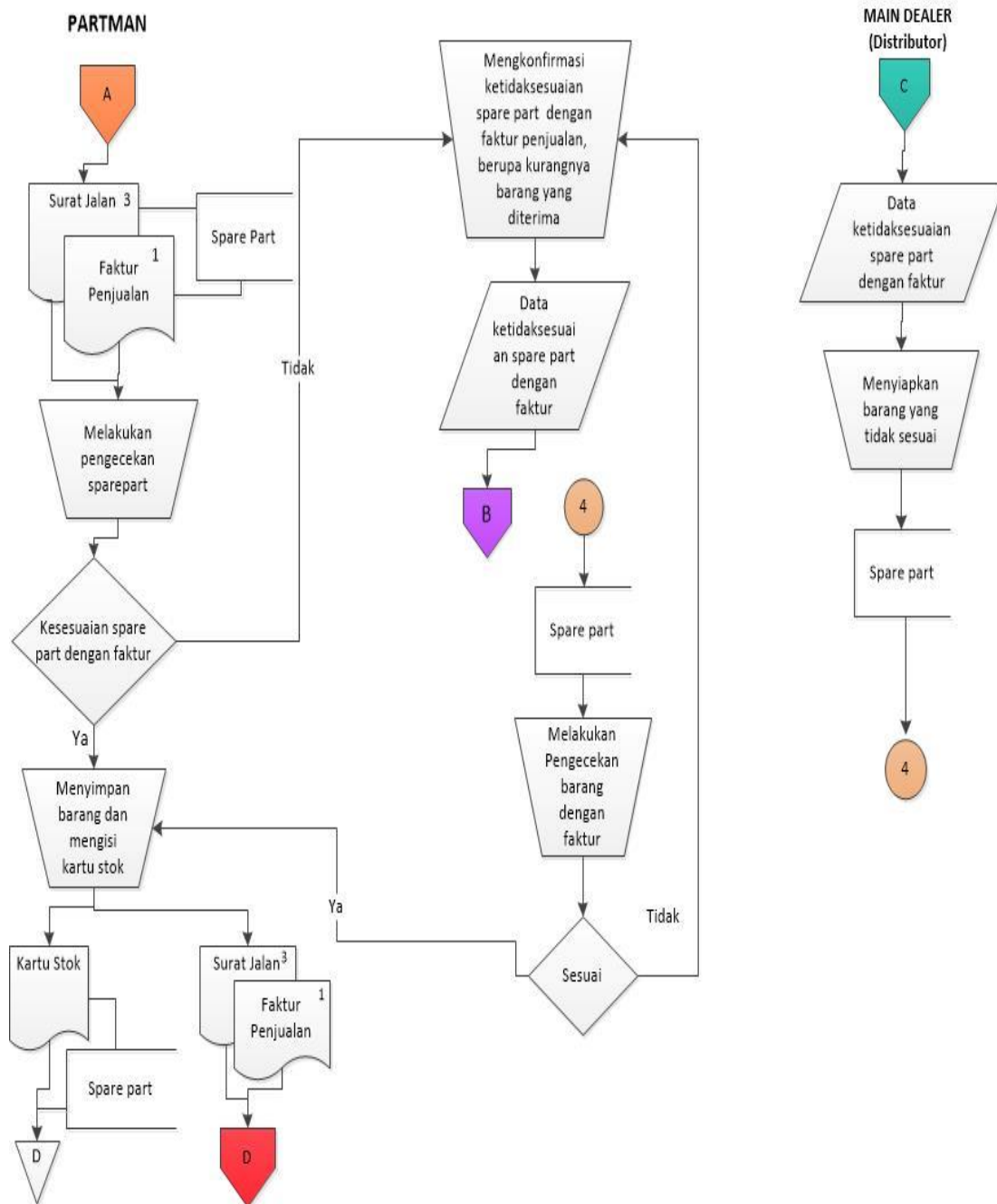
Sistem Informasi Pembelian *Pare Part* Reguler (3)



Sumber : Microsoft Visio 2010

Gambar 3.5

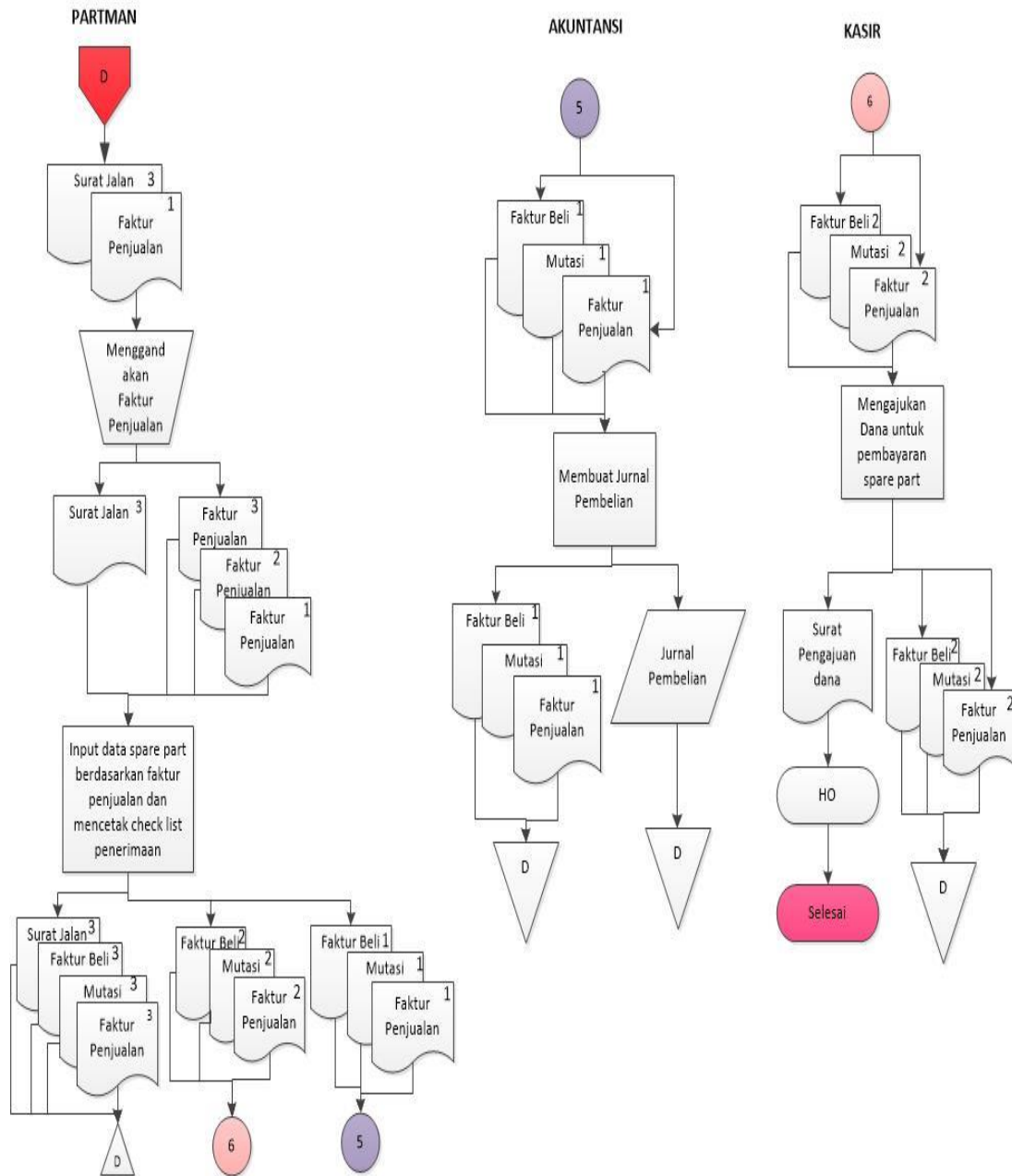
Sistem Informasi Pembelian *Spare Part Forecast* (1)



Sumber : Microsoft Visio 2010

Gambar 3.6

Sistem Informasi Pembelian Spare Part Forecast (2)



Sumber : Microsoft Visio

Gambar 3.7

Sistem Informasi Pembelian Spare Part Forecast (3)

3.2.6 Pengendalian Internal Terhadap Pembelian *Spare Part* pada PT. Wahanaartha Ritelindo

Unsur-unsur pengendalian internal pada PT. Wahanaartha Ritelindo yaitu:

a. Organisasi

1. Fungsi Pembelian dan Fungsi Penerimaan

Pemisahan fungsi pembelian dan fungsi penerimaan dimaksudkan untuk memudahkan dalam melakukan pemeriksaan internal terhadap transaksi pembelian yang dilakukan oleh fungsi penerimaan. Namun pada PT. Wahanaartha Ritelindo tidak ada pemisahan tugas atas dua fungsi tersebut. Fungsi pembelian dan fungsi penerimaan dipegang oleh satu orang yaitu *partman*. *Partman* melakukan pembelian *spare part* dan menerima *spare part* yang telah dipesan. Perlu adanya pemisahan tugas dalam pembelian dan penerimaan *spare part* pada PT. Wahanaartha Ritelindo. Agar barang yang diterima sesuai dengan surat order pembelian yang telah dibuat oleh pembelian dan untuk menghindari risiko kecurangan.

2. Fungsi Pembelian dan Fungsi Akuntansi

Fungsi pembelian diotorisasi oleh *partman* dan fungsi akuntansi diotorisasi oleh *admin head*. Fungsi pembelian bertanggung jawab dalam melaksanakan transaksi pembelian dan bagian *admin head* bertanggung jawab dalam mencatat transaksi pembelian tersebut agar

memudahkan dalam *internal control* perusahaan. Pada PT. Wahanaartha Ritelindo bagian pembelian dan bagian akuntansi sudah memiliki wewenang dan tanggung jawab masing-masing.

3. Fungsi Penerimaan dan Fungsi Penyimpanan Barang

Fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan harus dipisahkan dalam menjalankan pembelian barang dagang. Pada PT. Wahanaartha Ritelindo fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan diotorisasi oleh satu orang yaitu *partman*. *Partman* mengotorisasi kedua fungsi tersebut yaitu fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan *spare part*. Pengendalian internal dalam fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan pada PT. Wahanaartha Ritelindo perlu adanya pemisahan fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan, agar dalam penerimaan *spare part* dan *spare part* yang telah disimpan di gudang dijamin ketelitian dan keandalannya.

4. Transaksi Sebaiknya dilaksanakan Lebih dari Satu Orang.

Setiap terjadinya transaksi pembelian harus diotorisasi lebih dari satu orang. Pada PT. Wahanaartha Ritelindo dalam pembelian *spare part* dilakukan oleh *partman* dan kepala bengkel. Kepala bengkel mengotorisasi pembelian *forecast*, akan tetapi pada pembelian reguler tidak ada otorisasi dari kepala bengkel. Kepala bengkel sepenuhnya memberikan wewenang kepada *partman*. Sebaiknya pembelian secara reguler perlu adanya otorisasi dari kepala bengkel atau pimpinan yang

lebih tinggi untuk meminimalisir kecurangan terhadap transaksi pembelian dan transaksi pembelian tersebut dapat dipertanggung jawabkan.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Suatu transaksi yang terjadi pada PT. Wahanaartha Ritelindo harus diotorisasi oleh pihak yang memiliki wewenang dan disertai dengan dokumen-dokumen pendukung transaksi tersebut. Setiap terjadinya transaksi harus dilakukan pencatatan oleh pihak akuntansi yang memiliki wewenang.

1. Fungsi gudang mengotorisasi surat permintaan pembelian untuk barang yang tersimpan dalam gudang sedangkan untuk barang yang langsung dipakai akan diotorisasi oleh fungsi pemakai barang.

Pada PT. Wahanaartha Ritelindo fungsi gudang diotorisasi oleh *partman*. Pada pembelian regular, *partman* tidak mengajukan surat permintaan pembelian melainkan *partman* langsung mengajukan surat order pembelian dalam bentuk surat daftar pesanan kepada pemasok. Akan tetapi pada pembelian *forecast*, *partman* akan menerima surat permintaan pembelian dari PT. Astra Motor dan surat permintaan pembelian tersebut akan dirundingkan dengan kepala bengkel.

2. Fungsi pembelian atau pejabat tertinggi mengotorisasi surat order pembelian

Setelah melakukan pengecekan persediaan *spare part* di gudang dan jika persediaan mencapai jumlah minimum *partman* akan membuat surat

order pembelian yang akan diajukan kepada pemasok. Seharusnya pembelian regular maupun pembelian secara *forecast* perlu adanya otorisasi dari kepala bengkel atas surat order pembelian yang telah dibuat oleh *partman*, untuk mengantisipasi jumlah pemesanan agar tidak terjadi penumpukan atau kekurangan persediaan *spare part* dalam periode penjualan.

3. Fungsi penerimaan mengotorisasi laporan penerimaan barang

Selain memiliki wewenang dalam pembelian *spare part*, *Partman* juga memiliki wewenang dalam penerimaan *spare part* dari pemasok. Jika barang sudah diterima oleh *partman* dan sesuai dengan surat jalan dan faktur penjualan yang diterima maka *partman* bertanggung jawab dalam membuat laporan penerimaan barang yang berupa mutasi dan faktur beli, sebagai bukti penerimaan barang.

c. Praktik yang Sehat

1. Fungsi pembelian akan memberikan tembusan surat order pembelian kepada fungsi penerimaan, sebagai dasar pemeriksaan dan perhitungan terhadap jumlah barang yang telah diterima dan membandingkan jumlah barang yang diterima dengan surat order pembelian.

Pada PT. Wahanaartha Ritelindo, *partman* membuat daftar pesanan *spare part* secara manual dan tidak memiliki tembusan, sehingga ketika *partman* menerima *spare part* dari pemasok, *partman* tidak memiliki landasan dalam mengecek barang yang telah diterima. Pengendalian

internal dalam mengotorisasi dokumen-dokumen yang terkait dalam pembelian *spare part* perlu ditingkatkan lagi, agar terciptanya ketelitian dalam penerimaan *spare part* dan dapat terjamin kesesuaiannya dengan daftar pesanan yang telah diajukan.

2. Fungsi penerimaan akan melakukan pemeriksaan barang jika sudah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.

Pada PT. Wahanaartha Ritelindo, *partman* melakukan pengecekan dan perhitungan atas *spare part* yang diterima berdasarkan faktur penjualan dan surat jalan yang diterima dari pemasok. *Partman* tidak memiliki landasan dalam pengecekan *spare part* yang dipesan. Karena *partman* tidak membuat dokumen surat order pembelian beserta tembusannya. Perlu adanya dokumen pendukung yaitu surat order pembelian dan tembusannya. Guna untuk melakukan pengecekan apakah barang yang diterima sesuai dengan apa yang telah dipesan, dengan adanya surat order pembelian dan tembusannya dapat membantu *partman* mengambil tindakan untuk melakukan pemesanan ke pemasok lain jika barang yang telah dipesan tidak terpenuhi oleh pemasok

3. Pembayaran yang dilakukan kepada pemasok berdasarkan syarat pembayaran faktur untuk mencegah hilangnya mendapatkan potongan pembelian.

Masalah atau kendala yang sering dihadapi ketika melakukan pembelian *spare part* yaitu tanggal jatuh tempo yang terlalu singkat. Sehingga PT.

Wahanaartha harus menyesuaikan rekapan faktur, agar pembayaran *spare part* akan segera terbayarkan oleh pihak HO atau pusat.

3.2.7 Kendala atau Hambatan yang Dihadapi dalam Menjalankan Sistem Informasi Pembelian *Spare Part* Pada PT. Wahanaartha Ritelindo

Suatu Perusahaan dalam menjalankan sebuah sistem, tidak terlepas dari suatu kendala atau hambatan yang akan dialami. Termasuk PT. Wahanaartha Ritelindo dalam mengelola sistem pembelian *spare part*. Kendala dalam menjalankan sistem pembelian *spare part* pada PT. Wahanaartha Ritelindo yaitu seperti kurangnya sumber daya manusia dalam mengelola pembelian *spare part*. Kurangnya sumber daya manusia yang tidak terpenuhi, mengindikasikan terjadinya otorisasi yang tidak baik, karena berpotensi seorang pegawai memegang dua tugas. Kurangnya sumber daya manusia dapat mempengaruhi pengendalian internal perusahaan, karena dapat menyebabkan kurang tegasnya pemisahan fungsi-fungsi yang terkait dalam pembelian *spare part*. Misalnya *partman* mengotorisasi beberapa fungsi yaitu fungsi penerimaan, fungsi pembelian, fungsi gudang, dan fungsi penyimpanan. Pemisahan fungsi-fungsi atau wewenang merupakan salah satu unsur pengendalian internal yang harus dimiliki oleh perusahaan, agar kegiatan perusahaan dapat berjalan sesuai dengan prosedur.

Selain sumber daya manusia, hambatan pada PT. Wahanaartha Ritelindo yaitu tidak lengkapnya dokumen-dokumen yang mendukung dalam pembelian *spare part*. PT. Wahanaartha Ritelindo dalam pemesanan pembelian *spare*

part masih dilakukan secara manual tanpa menggunakan dokumen atau formulir pembelian. Lengkapnya dokumen surat order pembelian beserta tembusannya mendukung dalam pemeriksaan *spare part* yang telah diterima dari pemasok. Sehingga kebenaran akan barang yang diterima dan yang telah dipesan dapat dipertanggung jawabkan.