

## **PERMINTAAN DAN PENGELUARAN SUKU CADANG PADA AUTO 2000 WAY HALIM**

### *Request And Expending Spare Parts On AUTO 2000 WAY HALIM*

**M Rafif Fadhil<sup>1)</sup>, Rusmianto<sup>2)</sup>, Irawan<sup>3)</sup>**

<sup>1)</sup> Mahasiswa, <sup>2)</sup> Pembimbing 1, <sup>3)</sup> Pembimbing 2

#### **Abstrak**

Tugas akhir ini bertujuan untuk menjealaskan prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang pada Auto 2000 Way Halim. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini diperoleh melalui wawancara dengan kepala gudang suku cadang mengetahui prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang, observasi mengamati prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang di Auto 2000 Way Halim dan dokumentasi dokumen yang berkaitan dengan permintaan dan pengeluaran suku cadang di Auto 2000 Way Halim. Analisis dalam tugas akhir ini menggunakan metode kualitatif yaitu untuk mengetahui sistem akuntansi persediaan khususnya prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang pada Auto 2000 Way Halim dengan melakukan pengumpulan data. Hasil sistem akuntansi persediaan dilakukan menunjukkan bahwa prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang pada Auto 2000 Way Halim telah berjalan sesuai dengan sistem akuntansi persediaan. Hal tersebut dapat dilihat dari adanya dokumen yang digunakan, catatan akuntansi, fungsi yang terkait, dan unsur pengendalian internal.

Kata Kunci: prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang.

#### **Abstract**

*This final project aims to fulfill the demand and spare parts procedure procedure at Auto 2000 Way Halim. The data collection techniques used in the preparation of this final project were obtained through interviews with the head of the spare parts warehouse to know the procedure of demand and spare parts expenditure, observation observed the procedure of demand and spare parts at Auto 2000 Way Halim and document documentation related to the demand and spare parts at the Auto 2000 Way Halim. Analysis in this final project using qualitative method that is to know inventory accounting system specially procedure of demand and expenditure of spare part at Auto 2000 Way Halim by doing data collecting. The results of the inventory accounting system carried out indicate that the demand and spare parts procedure on Auto 2000 Way Halim has been run in accordance with the inventory accounting system. This can be seen from the document used, accounting records, related functions, and internal control elements.*

*Keywords: demand procedure and spare parts expenditure.*

## PENDAHULUAN

Mengelola persediaan perlu sesuai dengan kebijakan manajemen perusahaan, maka dibutuhkan suatu sistem yang mampu menjamin tercapainya tujuan suatu perusahaan. Salah satu sistem tersebut adalah sistem akuntansi. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2017).

Sistem informasi akuntansi yang baik, perlu di dampingi oleh prosedur yang baik pula. Mulyadi (2017) berpendapat prosedur yang baik harus terdiri dari dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan fungsi yang terkait.

Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut (Rudianto, 2012).

Rudianto (2012) berpendapat perusahaan terbagi atas tiga macam yaitu perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan manufaktur. Perusahaan jasa adalah perusahaan yang produknya adalah sesuatu yang bersifat nonfisik, perusahaan dagang adalah perusahaan yang membeli barang dari perusahaan lain dan menjualnya kepada pihak yang membutuhkan/konsumen, sedangkan perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang membeli bahan baku, mengolahnya hingga menjadi produk jadi yang siap pakai.

PT. Astra *Internasional* Tbk.-Toyota *Sales Operation* Cabang Way Halim atau yang lebih dikenal dengan Auto 2000 Way Halim, merupakan

perusahaan dagang yang menjual mobil dan menyediakan fasilitas servis kendaraan. Dalam hal mendukung fasilitas servis untuk pelanggan, Auto 2000 Way Halim menyediakan *partshop* dimana *partshop* ini merupakan gudang suku cadang yang menyediakan segala jenis suku cadang yang dibutuhkan oleh kendaraan yang akan di servis.

*Partshop* ini memiliki berbagai jenis persediaan suku cadang yang banyak dan mempunyai aktivitas permintaan dan pengeluaran suku cadang yang dilakukan setiap hari dan dibutuhkan oleh bagian servis, oleh sebab itu persediaan di gudang tersebut, baik yang masuk maupun yang keluar harus memiliki prosedur yang baik. Karena cukup banyak jenis produk dan aktivitas keluar masuk barang sehingga dikawatirkan akan terjadi kesalahan pencatatan oleh bagian gudang maka diperlukan sistem akuntansi persediaan yang baik agar tidak terjadi penyelewengan dalam menjalankan tugas .

Tujuan dari laporan tugas akhir ini adalah untuk menjelaskan prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang pada Auto 2000 Way Halim.

## METODE PELAKSANAAN

Pengumpulan data dalam penulisan tugas akhir ini berasal dari informasi pendukung analisis. Adapun informasi yang diperoleh dengan cara yaitu:

- a. Wawancara, yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan tanggung jawab secara langsung dengan kepala gudang suku cadang untuk memberikan data berupa siklus penerimaan dan pengeluaran persediaan suku

- cadang yang terjadi Auto 2000 Way Halim.
- b. Observasi, yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati secara langsung obyek yang berkaitan dengan penelitian. Data yang diperoleh yaitu berupa alur proses penerimaan dan pengeluaran suku cadang dan cara kerja lapangan yang dilakukan dalam proses penerimaan dan pengeluaran suku cadang yang ada di Auto 2000 Way Halim.
  - c. Dokumentasi, yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan dokumen/berkas-berkas yang ada di Auto 2000 Way Halim yang berkaitan dengan proses penerimaan dan pengeluaran gudang suku cadang, seperti BPSC, PO, SPG dan PKB
- Analisis data yang dilakukan adalah dengan menggunakan metode kualitatif. Soeratno & Arsyad (2008) kualitatif merupakan serangkaian observasi dimana tiap obeservasi yang kemungkinannya tidak dapat dinyatakan dalam angka-angka. Prosedur kerja yang dilakukan dalam analisis kualitatif dalam penyusunan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:
- a. Melakukan pengumpulan informasi mengenai gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi.
  - b. Menjelaskan sistem akuntansi persediaan pada prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang pada Auto 2000 Way Halim.
  - c. Mengumpulkan format-format dokumen yang berkaitan dengan prosedur permintaan

dan pengeluaran suku cadang pada Auto 2000 Way Halim.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang pada Auto 2000 Way Halim :

- a. *Purchase Order.*
- b. *Delivery Note.*
- c. *Shipping Document.*
- d. Surat Penerimaan Gudang.
- e. Perintah Kerja Bengkel.
- f. Bukti Pengeluaran Suku Cadang.
- g. *Billing Service.*
- h. *Kuintansi Service.*

Keterangan :

- a. *Purchase Order.* Dokumen ini digunakan untuk membeli dan memesan suku cadang yang dibutuhkan ke bagian gudang suku cadang pusat.
- b. *Delivery Note.* Dokumen ini digunakan untuk memeriksa dan menyesuaikan suku cadang yang diterima dan dikirim dari bagian gudang suku cadang pusat.
- c. *Shipping Document.* Dokumen ini merupakan dokumen surat jalan barang dari kurir yang diterima oleh bagian *partman*.
- d. Surat Penerimaan Gudang. Dokumen ini digunakan untuk membuat penerimaan suku cadang untuk dimasukkan ke dalam *stock* gudang dari dokumen *delivery note*.
- e. Perintah Kerja Bengkel. Dokumen ini digunakan untuk mengerjakan kegiatan *service* mobil pada bagian mekanik dan dokumen ini digunakan untuk meminta barang yang dibutuhkan untuk kegiatan

- service* mobil pada bagian *partman*.
- f. Bukti Pengeluaran Suku Cadang. Dokumen ini digunakan untuk mencatat suku cadang yang keluar pada gudang suku cadang.
  - g. *Billing Service*. Dokumen ini digunakan untuk membuat biaya jasa dan biaya suku cadang yang dikeluarkan pada kegiatan *service* yang berdasarkan dokumen perintah kerja bengkel dan bukti pengeluaran suku cadang.
  - h. Kuintansi *Service*. Dokumen ini digunakan untuk nota pembayaran customer pada kegiatan *service* mobil berdasarkan dokumen *billing service*.

## 2. Catatan akuntansi

Catatan akuntansi dalam prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang pada Auto 2000 Way Halim adalah *Stock Opname*. Catatan ini digunakan untuk mencatat penyesuaian antara *stock* yang ada di gudang dan *stock* yang ada pada komputer.

## 3. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang pada Auto 2000 Way Halim adalah:

- a. Fungsi *partman*.
- b. Fungsi *service advisor*.
- c. Fungsi mekanik.
- d. Fungsi administrasi *service*.
- e. Fungsi kasir.

Keterangan :

- a. Fungsi *partman*. Fungsi ini bertanggung jawab untuk: (a) memesan barang suku cadang yang dibutuhkan ke bagian gudang suku cadang pusat, (b) menerima barang suku cadang dari gudang suku cadang pusat,

- (c) membuat laporan surat penerimaan gudang, (d) mengeluarkan suku cadang yang dibutuhkan mekanik pada kegiatan *service* mobil
- b. Fungsi *service advisor*. Fungsi ini bertanggung jawab untuk: (a) menerima keluhan dari customer untuk memperbaiki mobil, (b) membuat perintah kerja bengkel untuk kegiatan perbaikan mobil dan pengambilan barang suku cadang yang dibutuhkan kegiatan *service* yang diberikan kepada mekanik.
- c. Fungsi mekanik. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan *service* mobil dan mengambil suku cadang yang dibutuhkan kegiatan *service* mobil ke bagian *partman*.
- d. Fungsi administrasi *service*. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan pembuatan dokumen *billing service* yang berisi biaya jasa *service* dan biaya suku cadang yang bersumber dari dokumen perintah kerja bengkel dan bukti pengurangan suku cadang yang diterima dari bagian *service advisor*.
- e. Fungsi kasir. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan pembuatan kuitansi *service* yang bersumber dari dokumen *billing service* yang diterima dari bagian administrasi *service*, memberikan kuitansi *service* ke customer untuk melakukan pembayaran biaya *service* dan menerima pembayaran *service* dari customer.

## 4. Unsur pengendalian internal

Unsur pengendalian intern prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang dalam sistem penghitungan fisik persediaan digolongkan ke dalam tiga kelompok yaitu :

a. Organisasi

1. Auto 2000 Way Halim memiliki fungsi pemegang laporan *stock opname*, fungsi penghitung dan fungsi pengecek. Fungsi pemegang laporan *stock opname* dilakukan oleh kepala bengkel, fungsi penghitung dilakukan oleh partman dan fungsi pengecek dilakukan oleh partman
2. Panitia yang dibentuk pada laporan *stock opname* persediaan suku cadang di Auto 2000 Way Halim terdiri dari karyawan fungsi gudang.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Laporan *stock opname* persediaan suku cadang di Auto 2000 Way Halim ditandatangani oleh *partman*, kepala bengkel dan kepala cabang Auto 2000 Way Halim
2. Laporan *stock opname* digunakan untuk

menyesuaikan antara *stock* yang ada di gudang dan *stock* yang ada pada komputer.

3. Pencatatan hasil laporan *stock opname* persediaan suku cadang di Auto 2000 Way Halim didasarkan atas laporan *stock opname* yang telah diteliti kebenarannya oleh kepala bengkel dan *partman*.

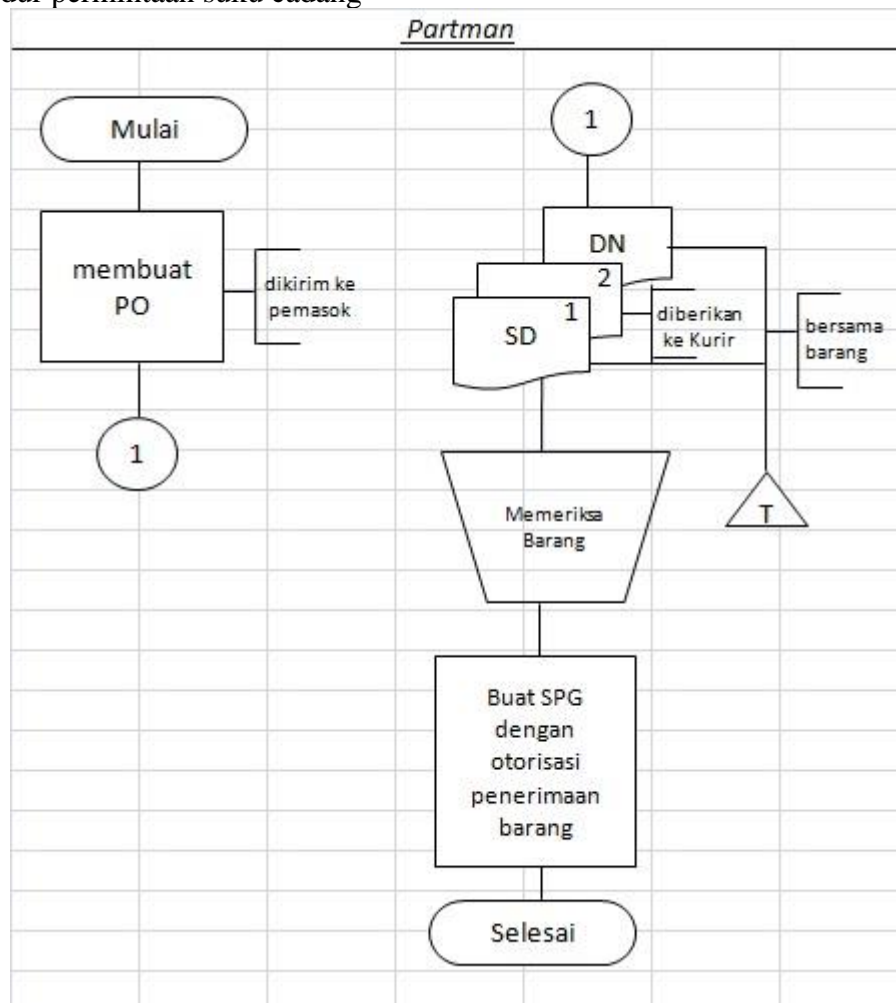
c. Praktik yang sehat

1. Laporan *stock opname* persediaan suku cadang dilakukan tiap 1 bulan sekali dilakukan oleh bagian partman dan laporan *stock opname* diberikan ke kepala bengkel.
2. Laporan *stock opname* persediaan suku cadang memiliki no urut dan tanggal pembuatan laporan *stock opname* persediaan suku cadang.

**5. Prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang pada Auto 2000 Way Halim.**

Berikut merupakan prosedur akuntansi permintaan dan pengeluaran suku cadang Auto 2000 Way Halim.

## Prosedur permintaan suku cadang



Gambar 1 Bagan alir sistem permintaan suku cadang pada Auto 2000 Way Halim

## Keterangan :

1. PO : *Purchase Order*
2. DN : *Delivery Note*
3. SD : *Shipping Document*
4. SPG : Surat Penerimaan Gudang

Sumber: Auto 2000 Way Halim

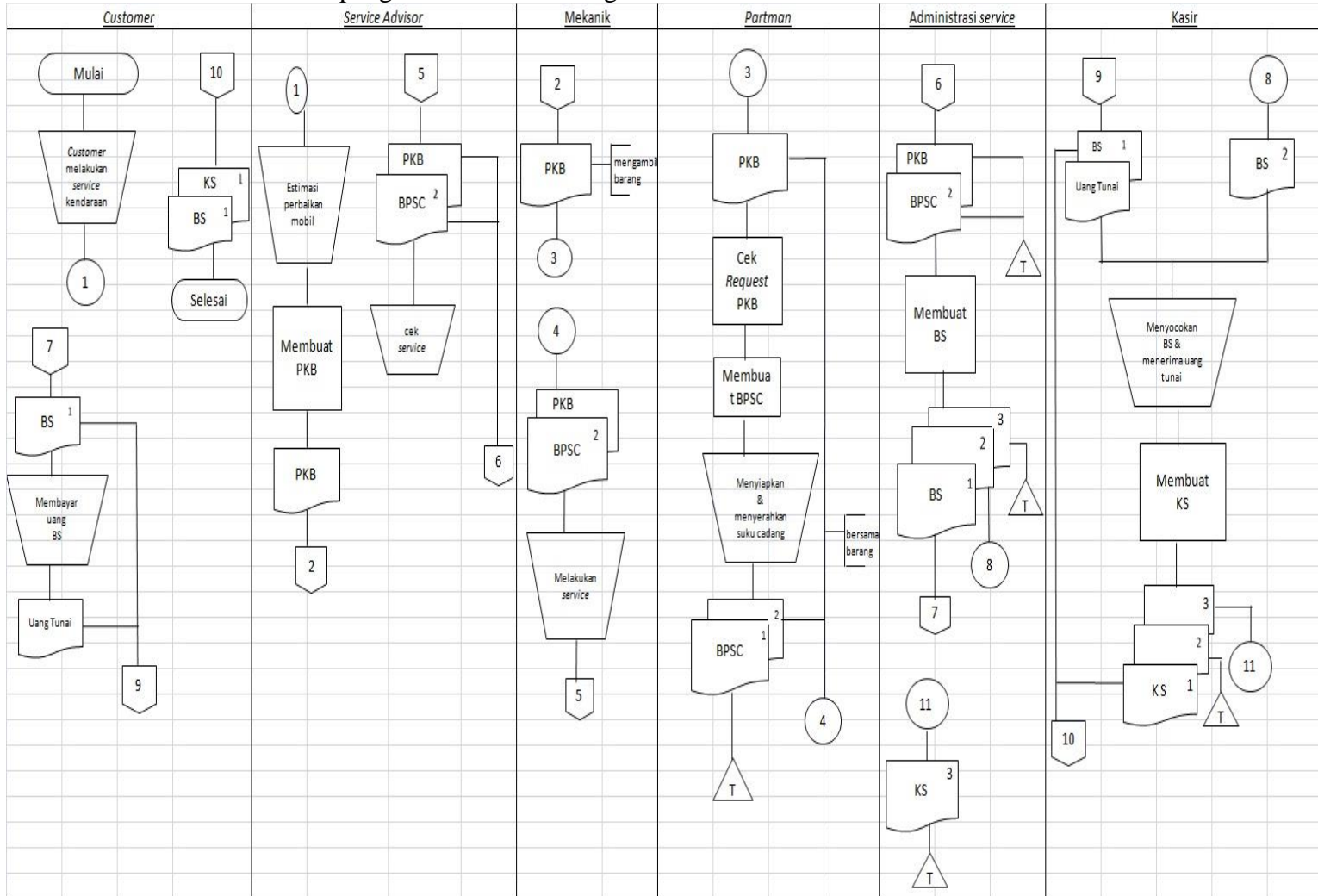
Berikut ini sistem kerja penerimaan suku cadang :

1. Membuat PO (*Purchase Order*) untuk suku cadang yang dibutuhkan melalui aplikasi TDMS (*Toyota Database Management System*) yang

diterima langsung oleh gudang suku cadang pusat.

2. Menerima suku cadang, dokumen DN (*Delivery Note*) dan dokumen SD (*Shipping Document*) 2 rangkap dan di cek barang yang diterima, di stempel dan tanda tangan atas penerimaan barang yang diterima di dokumen SD (*Shipping Document*) yang asli disimpan dan tembusannya diberikan ke kurir.
3. Memeriksa suku cadang yang diterima di dokumen DN (*Delivery Note*).

4. Membuat SPG (Surat Penerimaan Gudang) di aplikasi TDMS (Toyota Database Management System) sesuai Prosedur pengeluaran suku cadang dengan otorisasi penerimaan gudang.



Gambar 2. Bagan alir sistem pengeluaran suku cadang pada Auto 2000 Way Halim (Lanjutan)

Keterangan :

1. PKB : Perintah Kerja Bengkel
2. BPSC : Bukti Pengeluaran Suku Cadang
3. BS : Billing Service
4. KS : Kuintansi Service

Sumber: Auto 2000 Way Halim

Berikut ini sistem kerja pengeluaran suku cadang :

1. Customer melakukan service kendaraan.
2. Service Advisor melakukan estimasi kendaraan di service untuk mengetahui suku cadang yang dibutuhkan untuk service dan membuat PKB (Perintah Kerja Bengkel) untuk diberikan

- kepada mekanik untuk melakukan service dan mengambil suku cadang yang dibutuhkan untuk *service*.
3. Mekanik menerima PKB (Perintah Kerja Bengkel) dari *service advisor* untuk melakukan *service* dan mengambil suku cadang ke bagian *partman*.
  4. Partman menerima PKB (Perintah Kerja Bengkel) dari mekanik. Mengecek *request* PKB (Perintah Kerja Bengkel). Membuat BPSC (Bukti Pengeluaran Suku Cadang) dua rangkap. Menyiapkan suku cadang yang dibutuhkan. Dokumen BPSC (Bukti Pengeluaran Suku Cadang) yang asli diarsipkan dan dokumen tembusannya berserta PKB (Perintah Kerja Bengkel) dan suku cadang diberikan kepada bagian mekanik.
  5. Mekanik menerima BPSC (Bukti Pengeluaran Suku Cadang), PKB (Perintah Kerja Bengkel) dan suku cadang dari *partman*. Melakukan *service* mobil dan mengganti suku cadang. Memberikan BPSC (Bukti Pengeluaran Suku Cadang) dan PKB (Perintah Kerja Bengkel) kepada *service advisor* bahwa kendaraan telah selesai di *service*.
  6. *Service Advisor* menerima BPSC (Bukti Pengeluaran Suku Cadang) dan PKB (Perintah Kerja Bengkel) dari mekanik untuk mengecek suku cadang yang telah diganti. Melakukan cek kendaraan yang telah selesai di *service* sebelum diberikan kepada *customer*. Memberikan BPSC (Bukti Pengeluaran Suku Cadang) dan PKB (Perintah Kerja Bengkel) kepada bagian administrasi.
  7. Administrasi *Service* menerima BPSC (Bukti Pengeluaran Suku Cadang) dan PKB (Perintah Kerja Bengkel) dari *service advisor*. Dokumen BPSC (Bukti Pengeluaran Suku Cadang) dan PKB (Perintah Kerja Bengkel) diarsipkan. Membuat dokumen BS (*Billing Service*) 3 rangkap dari dokumen BPSC (Bukti Pengeluaran Suku Cadang) dan PKB (Perintah Kerja Bengkel). Dokumen BS (*Billing Service*) yang asli diberikan kepada *customer*, tembusan ke 2 diberikan kepada kasir dan tembusan ke 3 diarsipkan.
  8. *Customer* menerima dokumen BS (*Billing Service*) dari bagian administrasi *service*, memberikan dokumen BS (*Billing Service*) dan membayar biaya BS (*Billing Service*) ke bagian kasir.
  9. Kasir menerima dokumen BS (*Billing Service*) dari bagian administrasi *service*. Menerima dokumen BS (*Billing Service*) dan menerima uang tunai untuk pembayaran BS (*Billing Service*) dari *customer*. Menyocokkan BS (*Billing Service*) dari administrasi *service* dan dari *customer* dan membuat dokumen KS (Kuintansi *Service*) 3 rangkap dari dokumen BS (*Billing Service*). Dokumen KS (Kuintansi *Service*) yang asli diberikan kepada *customer*, tembusan ke 2 diarsipkan dan tembusan ke 3 diberikan kepada administrasi *service*.
  10. Administrasi *Service* menerima dokumen KS (Kuintansi



*Service*) dari bagian kasir dan diarsipkan.

11. *Customer* menerima dokumen BS (*Billing Service*) dan KS (*Kuintansi Service*) dari bagian kasir.

## KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

Setelah menjelaskan prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang pada Auto 2000 Way Halim yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis menarik kesimpulan bahwa prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang pada Auto 2000 Way Halim yang sudah dilakukan telah berjalan sesuai dengan sistem akuntansi persediaan. Hal tersebut dapat dilihat dokumen yang digunakan, catatan akuntansi, fungsi yang terkait, unsur pengendalian internal dan prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang pada Auto 2000 Way Halim.

### Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, maka penulis memberikan saran kepada Auto 2000 Way Halim untuk mempertahankan prosedur permintaan dan pengeluaran suku cadang yang ada di Auto 2000

Way Halim yang telah sesuai dengan sistem akuntansi persediaan.

## REFERENSI

Ikatan Akuntansi Indonesia. 2012. Standar Akuntansi Keuangan (PSAK 14). Salemba Empat. Jakarta.

Mulyadi. 2017. Sistem Akuntansi. Salemba Empat. Edisi IV. Jakarta.

Rahadja, Okky. 2009. Skripsi Tinjauan Sistem Informasi Persediaan pada PT Wijaya Lestari Dago. Elib Unikom. <http://elib.unikom.ac.id/files/disk/1/422/>. Diakses pada Senin, 14 Agustus 2017

Rudianto. 2012. Pengantar Akuntansi. Erlangga. Jakarta.

Soeratno, dan Lincolin Arsyad. 2008. Metodologi Penelitian untuk Ekonomi dan Bisnis. UII Unit Penerbit dan Percetakan Akademi Manajemen. Yogyakarta.