

BAB III

PERMASALAHAN PERUSAHAAN

3.1 Analisa Pemasalahan yang dihadapi Perusahaan

3.1.1 Temuan Masalah

Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan kerja praktik di Toko Berdikari Motor, ditemukan beberapa permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan *Purchasing* (pembelian) yaitu:

1. Pencatatan Masih Manual

Proses pencatatan pembelian sebagian besar masih dilakukan secara manual menggunakan buku tulis dan Excel sederhana. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan, seperti salah input jumlah atau harga barang.

2. Kurangnya Monitoring Stok Sebelum *Purchasing*

Pembelian barang terkadang dilakukan tanpa analisis yang mendalam mengenai kebutuhan stok aktual. Akibatnya, ada barang tertentu yang menumpuk karena jarang terjual, sementara barang lain justru mengalami kekosongan.

3. Dokumentasi Faktur Belum Terorganisir dengan Baik

Beberapa faktur pembelian tidak tersimpan dengan rapi, sehingga menyulitkan ketika diperlukan untuk proses audit internal atau pencocokan data laporan bulanan.

3.1.2 Perumusan Masalah

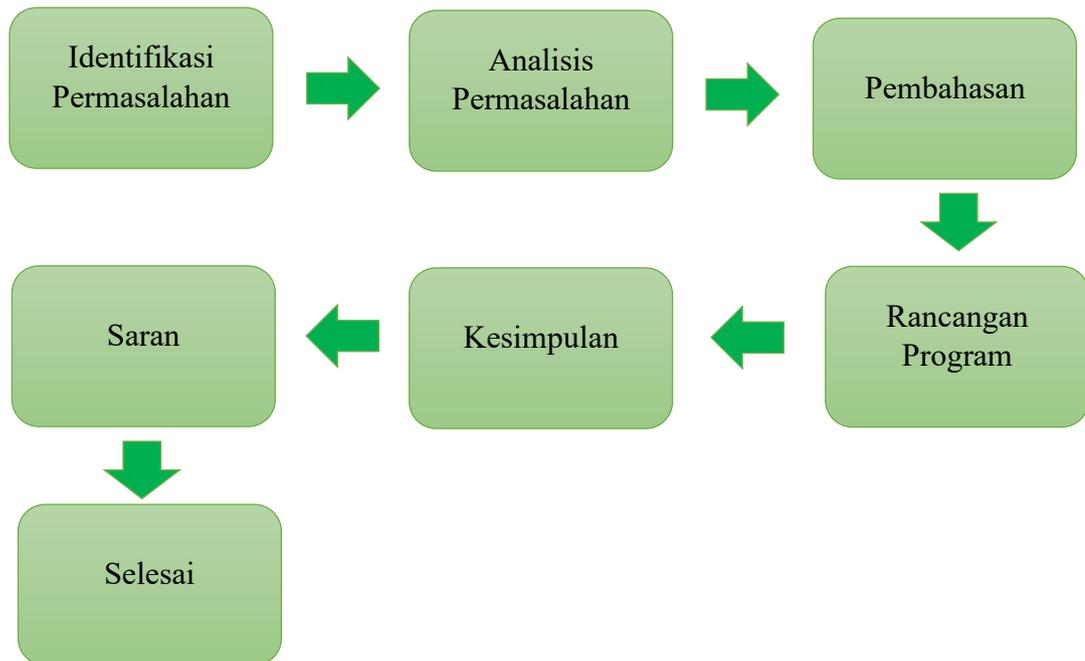
Berdasarkan hasil pengamatan dan temuan permasalahan yang terjadi dalam proses *Purchasing* di Toko Berdikari Motor, maka dapat dirumuskan beberapa masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pencatatan laporan *Purchasing* yang masih dilakukan secara manual dapat memengaruhi keakuratan data dan kecepatan proses administrasi?
2. Bagaimana metode yang tepat untuk melakukan monitoring stok sebelum pembelian agar tidak terjadi penumpukan barang atau kekosongan barang tertentu?
3. Bagaimana cara menata dokumentasi faktur pembelian agar lebih terorganisir dan mudah diakses ketika dibutuhkan?

3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah

Gambar 3.1.3.

Perancangan Kerangka Pemecahan Masalah dalam Pencatatan dan Pengelolaan *Purchasing* di Berdikari Motor



3.2 Landasan Teori

Laporan ini berhubungan dengan kegiatan *purchasing*, manajemen persediaan, sistem informasi, serta administrasi yang diterapkan dalam operasional Toko Sparepart Berdikari Motor. *Purchasing* atau pembelian merupakan aktivitas memperoleh barang maupun jasa sesuai kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan aspek kualitas, kuantitas, harga, waktu, serta sumber yang tepat. Fungsi ini menjadi sangat penting bagi toko sparepart karena berhubungan langsung dengan ketersediaan barang yang akan ditawarkan kepada konsumen.

Selain itu, manajemen persediaan juga berperan besar dalam menjaga kelancaran proses bisnis. Persediaan harus dikelola secara efektif agar tidak terjadi kelebihan ataupun kekurangan stok. Pengelolaan ini mencakup pengaturan jumlah barang yang tersedia, penentuan kapan harus melakukan pemesanan, serta seberapa banyak barang yang perlu dipesan. Dalam praktiknya, Berdikari Motor perlu memastikan

ketersediaan suku cadang kendaraan besar seperti Fuso, Hino, Nissan, dan Canter agar kebutuhan pelanggan dapat terpenuhi dengan baik.

Peran sistem informasi juga tidak kalah penting dalam kegiatan *purchasing*. Sistem ini membantu proses pencatatan, pengolahan data, serta penyusunan laporan pembelian agar lebih cepat, akurat, dan mudah dipantau. Penerapan sistem informasi yang baik dapat meningkatkan efisiensi sekaligus mengurangi risiko kesalahan pencatatan yang sering muncul dalam kegiatan pembelian manual.

Selain itu, aspek administrasi juga menjadi bagian dari *purchasing*, yang mencakup pencatatan transaksi, penyimpanan dokumen, serta penyusunan laporan secara teratur. Administrasi yang rapi akan mendukung pengelolaan data pembelian, mulai dari pembuatan nota hingga penyusunan laporan bulanan. Hal ini akan sangat membantu dalam proses evaluasi maupun pengambilan keputusan manajemen.

Dengan memperhatikan teori-teori tersebut, dapat dipahami bahwa Berdikari Motor perlu mengintegrasikan *purchasing*, manajemen persediaan, sistem informasi, dan administrasi secara selaras. Penerapan yang tepat akan membantu meminimalisasi permasalahan yang kerap muncul, seperti keterlambatan pencatatan atau ketidaksesuaian stok, sekaligus mendukung kelancaran usaha dalam memenuhi kebutuhan konsumen.

3.2.1 Pengertian Metode

Metode adalah suatu cara atau proses sistematis yang digunakan untuk melakukan suatu kegiatan agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai. Dengan kata lain, metode berfungsi sebagai alat untuk mencapai suatu tujuan, serta bagaimana cara untuk melakukan atau membuat sesuatu. Suatu metode dijadikan sebagai pedoman kegiatan karena di dalamnya terdapat urutan langkah-langkah yang teratur sehingga proses mencapai tujuan menjadi lebih efisien. Dalam kaitannya dengan upaya ilmiah, metode merupakan cara kerja untuk dapat memahami objek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan. Pengertian metode menurut beberapa ahli :

1. Moleong (2013), Metode adalah cara atau prosedur yang digunakan dalam penelitian guna menemukan, mengembangkan, serta menguji kebenaran pengetahuan.

2. Sugiono (2020), Metode merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.
3. Muhadjir (2000), Metode adalah cara utama yang dipergunakan untuk mencapai suatu tujuan, misalnya untuk menguji hipotesis dengan menggunakan teknik serta alat-alat tertentu

3.2.2 Pengertian Pencatatan

Pencatatan adalah kegiatan atau proses pendokumentasian suatu aktifitas dalam bentuk tulisan diatas kertas, file komputer dan lain-lain. Dalam proses pencatatan akuntansi transaksi keuangan sudah merupakan keharusan bahwa setiap transaksi keuangan yang dilakukan harus disertai bukti. Bukti merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan kerja pada atasan bahwa transaksi telah dilakukan.

Tahapan pencatatan adalah setiap transaksi dari suatu kegiatan usaha merupakan suatu informasi awal yang harus dicatat dan diolah, sehingga terbentuk sebuah laporan.

1. Menurut Henry Simamora, pencatatan adalah pembuatan suatu catatan pembukuan, kronologis kejadian yang terjadi, terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur.(Suhendar, 2016)
2. Menurut Mulyadi (2015) , pencatatan adalah suatu urutan ketiga klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Pencatatan merupakan proses yang berjalan terus dan berulang kembali mulai dari terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan laporan. Sesuai dengan kegiatan yang terjadi di perusahaan.

3.2.3 Pengertian *Purchasing*

Menurut Djokopranoto dan Indrajit (2005)(Suhendar, 2016) *Purchasing* (pembelian) adalah suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk membantu fungsi produksi dalam kegiatan produksinya. Bagian yang

menangani atau melakukan pembelian ini adalah *Purchasing* department (bagian pembelian). Sedangkan menurut Revino (2002), *Purchasing* merupakan kegiatan badan menyeluruh yang berfokus pada pengadaan material suplai dan jasa. (Permana, 2024)

3.2.4 Fungsi *Purchasing*

Menurut Djokopranoto dan Indrajit (2005), Fungsi pembelian telah dipandang sebagai suatu aktivitas profesional yang menyangkut kegiatan-kegiatan seperti:

1. Mengadakan barang dengan biaya minimal;
2. Mengangkut barang;
3. Menyimpan barang secara sementara;
4. Memindahkan ke tempat proses produksi.

3.2.5 Prinsip dalam *Purchasing* (Pembelian)

Menurut Indrajit dan Djokopranoto (2005) prinsip adalah hal pokok yang dijadikan pedoman dalam melakukan sesuatu, oleh karena itu, yang dimaksud dengan prinsip-prinsip pembelian adalah hal-hal pokok dalam pelaksanaan fungsi pembelian yang perlu dijadikan pedoman atau acuan. Fungsi pembelian atau bagian pembelian diadakan dalam suatu organisasi perusahaan bukan untuk dirinya sendiri, tetapi terutama untuk organisasi lain, yaitu organisasi produksi, atau fabrikasi, atau marketing atau lainnya. Fungsi pembelian diadakan untuk melayani atau menunjang organisasi lain tersebut. Oleh karena itu, prinsip-prinsip kerjanya harus sedemikian rupa sehingga juga berorientasi pada aktivitas penunjang seperti yang ditugaskan tersebut dan prinsip kerja dari fungsi pembelian harus diatur supaya mampu memberikan kontribusi yang besar bagi keberhasilan perusahaan.

Prinsip *Purchasing* yaitu:

1. *The Right Quality*, yaitu Jumlah yang tepat dapat dikatakan sebagai suatu jumlah yang benar-benar diperlukan oleh suatu perusahaan atau perhotelan pada saat tertentu.
2. *The Right Time*, menyangkut pengertian bahwa barang tersedia setiap kali diperlukan. Dalam hal ini persediaan barang haruslah diperhitungkan karena jika ada persediaan barang tentunya ada biaya perawatan barang tersebut.

3. *The Right Price*, merupakan nilai suatu barang yang dinyatakan dalam mata uang yang layak atau yang umum berlaku pada saat dan kondisi pembelian dilakukan.
4. *The Right Place*, mengandung pengertian bahwa barang yang dibeli dikirimkan atau diserahkan pada tempat yang dikehendaki oleh pembeli.
5. *The Right Quality*, adalah mutu barang yang diperlukan oleh suatu perusahaan sesuai dengan ketentuan yang sudah dirancang yang paling menguntungkan perusahaan.

Semua Pengertian dan beberapa kutipan tentang *purchasing* ini saya ambil dari jurnal (Suhendar, 2016).

3.3 Rancangan Program yang akan dilakukan

3.3.1 Program

Penyusunan rancangan program bertujuan untuk merumuskan langkah-langkah penyelesaian masalah yang ada pada sistem *purchasing* di Berdikari Motor. Program ini dirancang agar mampu membantu perusahaan dalam mengoptimalkan pencatatan transaksi, pengendalian persediaan, serta penyusunan laporan pembelian secara lebih akurat

Nama Program:

Sistem Informasi *Purchasing* dan Manajemen Stok Sparepart di Toko Berdikari Motor

Tujuan Program:

1. Meningkatkan akurasi pencatatan stok sparepart,
2. Mempercepat proses *Purchasing* (pemesanan barang).
3. Mengurangi risiko kehabisan stok (*stock-out*) atau kelebihan stok (*overstock*).
4. Menyediakan laporan stok dan pembelian secara real-time untuk pengambilan keputusan.

Program:

1. Tersedianya sistem informasi sederhana berbasis excel yang mencatat *Purchasing* dan stok sparepart.
2. Laporan stok & pembelian yang lebih rapi dan mudah diakses.
3. Pengelolaan sparepart yang lebih efisien dan akurat.