

TINJAUAN PROSEDUR PEMBELIAN BARANG DI BAGIAN *PURCHASING* PADA PT. DURACONINDO PRATAMA JAKARTA

Heri Aryadi¹, Wahyuni²
Akademi Sekretari dan Manajemen BSI Jakarta
heriaryadi75@gmail.com¹

Abstrak - Pembelian merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Persediaan bahan baku merupakan faktor utama dalam perusahaan untuk menunjang kelancaran proses produksi. Metode yang digunakan dalam penelitian jurnal ini adalah dengan observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta. Kemudian wawancara yaitu dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada pihak *purchasing* yang ada di PT. Duraconindo Pratama Jakarta dengan pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang dalam jurnal ini. Selanjutnya dengan metode studi pustaka, yaitu dengan mencari referensi buku-buku yang mengacu pada bidang yang berkaitan dengan objek penelitian. Hasil dari penelitian ini adalah prosedur pembelian barang di PT. Duraconindo Pratama sudah berjalan dengan baik namun terdapat kendala seperti barang yang diterima tidak sesuai PO akan tetapi kendala tersebut diatasi dengan mengembalikan barang kepada pihak *supplier* dan diganti sesuai dengan PO yang dikeluarkan.

Kata Kunci: Pembelian, Prosedur Pembelian

Abstrak Purchasing is a business who did for goods procurement that needed by company. Stock of raw materials is a primary factor who needed by company to supporting their production process. Method that used by authors to preparation this jurnal are by doing directly observation for procedure of goods procurement in division purchasing at PT. Duraconindo Pratama Jakarta. And then author make an interview with some staffs of purchasing in PT. Duraconindo Pratama Jakarta with ask some questions related with material that author's propose. After that by using method of literature reviews by searching for reference books who referring or related with object of research. The result of research for goods procurement procedure in PT. Duraconindo Pratama Jakarta has gone well but there are some constraints like goods received are unmatch with PO but that constraint can solved by restore the goods to supplier and requesting a goods that matching with PO.

Keywords: Purchasing, Purchasing Procedure

I. PENDAHULUAN

Pembelian merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Kegiatan pembelian ini merupakan salah satu fungsi dasar sebuah perusahaan, karena suatu perusahaan tidak akan dapat beroperasi dengan baik tanpa pengelolaan pembelian yang benar dan sesuai dengan prosedur. Pembelian tersebut timbul akibat adanya permintaan barang yang akan diproduksi untuk menghasilkan suatu *output* untuk mendapatkan laba.

Menurut Cahyo dan Solikhin pembelian atau *purchasing* adalah proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan, kegiatan tersebut terkadang disebut pengadaan barang”.

Pada dasarnya peran fungsi pembelian adalah untuk menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan pada waktu, harga dan kualitas yang tepat. Dan untuk mencapai tahap pembelian tentunya ada serangkaian proses-proses yang terjadi di belakang sebelum sampai pada proses pembelian seperti kebutuhan-kebutuhan dasar produksi yang sebelumnya sudah diperkirakan oleh departemen produksi. Pentingnya pembelian ini menjadi fokus penting dan berpengaruh bagi setiap perusahaan, dan bila perusahaan sudah masuk ke dalam skala besar biasanya pembelian menjadi suatu proses yang sangat rumit dan harus dikendalikan dengan benar karena berkaitan dengan kas perusahaan.

Menurut Indrajit dalam jurnal (Prayunantyo & Supriono, 2017) Kebijakan adalah suatu pernyataan yang memberikan gambaran secara umum mengenai arah pelaksanaan suatu tindakan. Kebijakan adalah semacam pedoman umum mengenai pelaksanaan tugas pembelian. Indrajit mengklasifikasikan kebijakan pembelian menjadi 2 faktor, diantaranya:

1. Kebijakan Internal

Kebijakan yang bersifat internal biasanya menyangkut hal-hal seperti apakah pembelian dilakukan dengan sistem sentralisasi atau tersebar, apakah pembelian dilakukan sendiri (*insourcing*) atau diserahkan ke perusahaan lain (*outsourcing*), apakah pembelian dilakukan ke luar negeri atau dari sumber dalam negeri, dan sebagainya.

2. Kebijakan Eksternal

Kebijakan eksternal meliputi hal-hal seperti bagaimana hubungan antara penjual dan pembeli, apakah atas dasar incidental berjangka pendek atau atas kemitraan berjangka panjang, apakah permintaan penawaran berdasarkan penunjukan langsung atau tender terbuka atau tender terbatas, dan sebagainya.

Persediaan bahan baku merupakan faktor utama dalam perusahaan untuk menunjang kelancaran proses produksi, baik dalam perusahaan besar maupun kecil. Kesalahan menentukan besarnya investasi dalam mengontrol bahan baku yang terlalu besar dibandingkan kebutuhan perusahaan akan menambah beban bunga, biaya pemeliharaan dan penyimpanan dalam gudang, serta kemungkinan terjadinya penyusutan dan kualitas yang tidak bisa dipertahankan, sehingga semuanya ini akan mengurangi keuntungan perusahaan. Demikian pula sebaliknya, persediaan bahan baku yang terlalu kecil dalam perusahaan akan mengakibatkan kemacetan dalam produksi, sehingga perusahaan akan mengalami kerugian juga.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta?
2. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta?
3. Bagaimana cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta?

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta?
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta?
3. Untuk mengetahui cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta?

II. LANDASAN TEORI

Standard Operating Procedure atau disingkat SOP biasanya dijadikan standar bagi pelaksanaan prosedur kerja tertentu. Sehingga, banyak juga yang menyebutnya sebagai “prosedur” atau dalam bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai prosedur operasional standar. Dalam KBBI prosedur diartikan sebagai tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, atau metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Menurut Soemohadiwidjojo (2017:90) mendefinisikan bahwa “*Standard Operating Procedure* (SOP), atau disebut juga sebagai prosedur adalah dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktivitas organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman”.

Selanjutnya menurut Arina (2016:31) mengemukakan bahwa “*Standard Operating Procedure* (SOP) atau yang biasa disebut prosedur adalah serangkaian instruksi kerja tertulis yang dibakukan (terdokumentasi) mengenai proses penyelenggaraan administrasi perusahaan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan”.

Pendapat lain menurut Mulyadi dalam jurnal (Dewi & Wiyani, 2016) menyatakan bahwa “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Adapun menurut Atmoko dalam Arina (2016:31) menyatakan bahwa “SOP merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan”.

Dari beberapa pendapat ahli diatas maka penulis menyimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian tatacara kerja atau kegiatan yang melibatkan beberapa orang untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cara-cara yang telah ditentukan.

Menurut Sutarman (2017:135) menyatakan bahwa “Pembelian atau *purchasing* adalah kegiatan esensi dalam berbagai bentuk organisasi manufaktur, non-manufaktur, yang berorientasi laba, nirlaba, maupun sektor pemerintahan”.

Pendapat lain menurut (Cahyo & Solikhin, 2017) “Pembelian atau *purchasing* adalah proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan, kegiatan tersebut terkadang disebut pengadaan barang”.

Adapun menurut Himayati dalam jurnal (Fatkhudin, 2018) “Pembelian adalah suatu transaksi dimana perusahaan membutuhkan barang atau jasa, baik untuk dipakai maupun untuk persediaan yang akan dijual”.

Sedangkan menurut Assauri dalam jurnal (Hidayat & Witjaksono, 2017) “Pembelian atau *purchasing* adalah salah satu fungsi yang sangat penting dalam berhasilnya suatu dalam perusahaan. Fungsi yang bertanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia dalam waktu yang dibutuhkan dengan harga yang sesuai dan dengan harga yang berlaku”.

Menurut (Sholikhah, Sairan, & Syamsiah, 2017) “Pembelian atau *purchasing* adalah akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagangan dalam satu periode”.

Dari beberapa pendapat ahli diatas maka penulis menyimpulkan bahwa pembelian adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

III. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di PT. Duraconindo Pratama Jakarta. Penelitian dilakukan menggunakan metode kualitatif dengan melakukan observasi secara langsung yang bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi yang lengkap.

Selain observasi, penulis juga melakukan wawancara secara langsung dengan pihak yang terkait mengenai prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta agar memperoleh data dan informasi yang akurat. Wawancara ini penulis tujukan kepada narasumber yaitu Bapak Aditya Faryanto bagian *purchasing* pada PT. Duraconindo Pratama.

Penulis juga menggunakan buku-buku sebagai referensi untuk mencari landasan teori dan pendapat dari para ahli terkait pembahasan penelitian ini selain data yang didapat dari kantor PT. Duraconindo Pratama Jakarta.

IV. HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pembelian barang merupakan hal terpenting bagi perusahaan manufaktur seperti PT. Duraconindo Pratama dalam memenuhi kebutuhan bahan baku. Dengan terpenuhinya kebutuhan baku, proses produksi pun dapat berjalan dengan lancar dan permintaan produk *precast* yang telah dipesan oleh konsumen dapat terkirim sesuai *schedule/jadwal*. Sesuai motto yang ada pada PT. Duraconindo Pratama adalah produk berkualitas dan pengiriman tepat waktu.

Berdasarkan data yang didapat dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan pada bagian *purchasing* PT. Duracoindo Pratama, maka prosedur pembelian barang bulan April 2018 dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

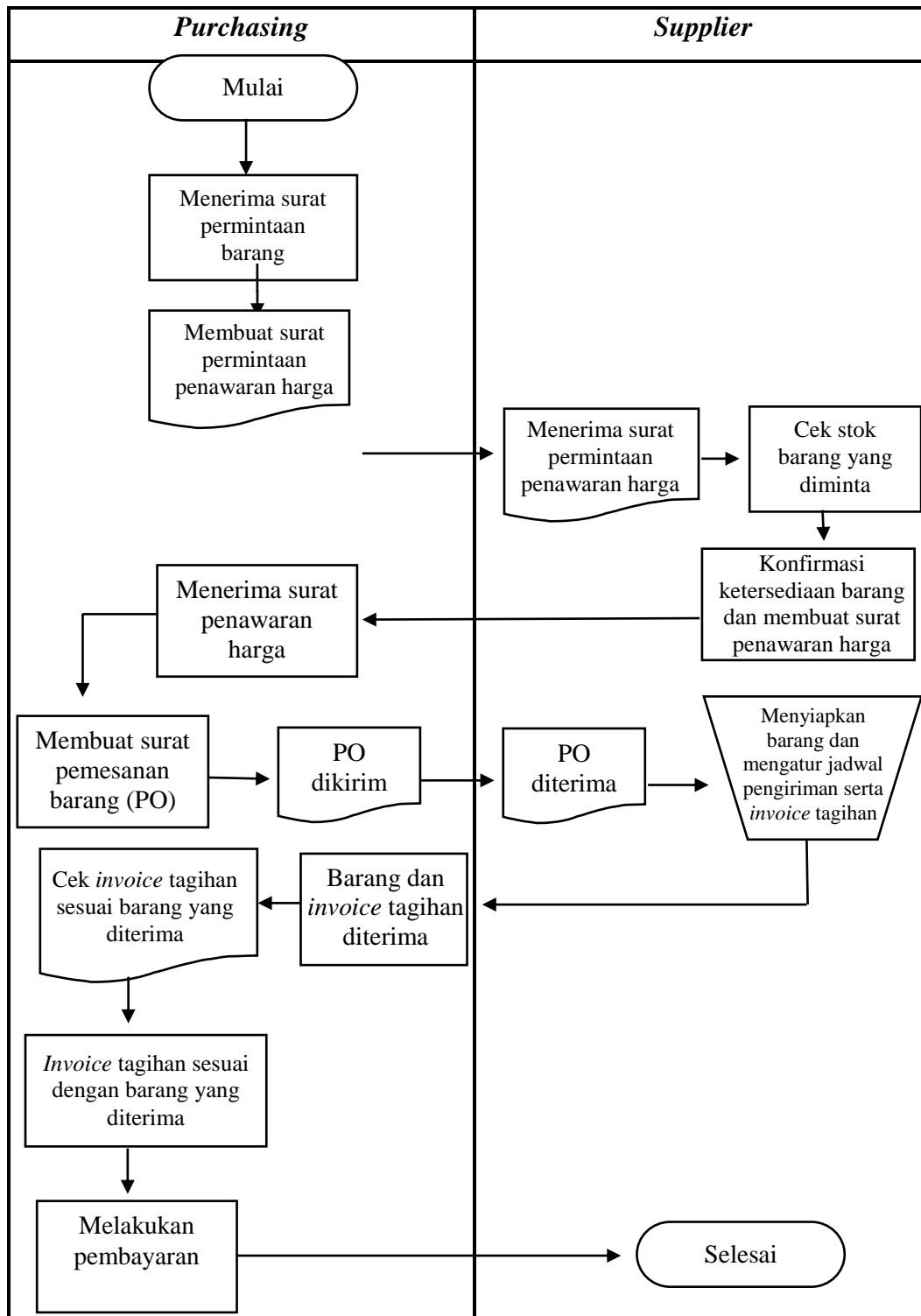
Tabel 1. Prosedur Pembelian Barang PT. Duraconindo Pratama

No.	Proses	Keterangan
1.	Menerima daftar permintaan barang	Sebelum terjadinya proses pembelian barang, bagian <i>purchasing</i> terlebih dahulu menerima surat permintaan barang dari pabrik PT. Duraconindo Pratama.
2.	Pemilihan <i>supplier</i> .	Proses ini terjadi sesuai dengan kebutuhan pabrik, untuk memenuhi stok bahan baku apa saja yang dibutuhkan.
3.	Pengajuan permintaan penawaran harga.	Sebelum terjadinya proses pembuatan PO, pihak <i>purchasing</i> akan terlebih dahulu melakukan/membuat surat permintaan penawaran harga.
4.	Seleksi <i>supplier</i> berdasarkan kualitas dan harga.	Proses ini terjadi ketika pihak <i>purchasing</i> mendapatkan surat penawaran harga yang telah diberikan pihak <i>supplier</i> , dan bagian <i>purchasing</i> menyeleksi <i>supplier</i> mana yang akan dipakai berdasarkan kualitas barang dan harga.
5.	Pengeluaran pesanan pembelian (<i>purchase order</i>).	Setelah melakukan beberapa tahap yang telah dilakukan bagian <i>purchasing</i> , PO (<i>purchase order</i>) lalu dibuat setelah dipilihnya <i>supplier</i> yang telah lolos seleksi berdasarkan kualitas dan harga.

Sumber: Bagian *Purchasing*

Berikut alur proses pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta.

Gambar 1. Alur Proses Pembelian Barang



Sumber: Bagian Purchasing

Keterangan untuk gambar 1. mengenai alur proses pembelian barang adalah sebagai berikut:

1. Bagian *purchasing* menerima surat permintaan pembelian barang untuk bahan baku dari pabrik.
2. Kemudian bagian *purchasing* membuat surat permintaan penawaran harga dan dikirim kepada pihak *supplier* melalui email.
3. Pihak *supplier* menerima email mengenai permintaan penawaran harga dari bagian *purchasing* PT. Duraconindo Pratama.
4. Pihak *supplier* mengecek stok barang yang akan dipesan oleh PT. Duraconindo Pratama sebelum melakukan pembuatan surat penawaran harga.
5. Pengecekan stok barang yang dipesan sudah oke, lalu menyiapkan pembuatan surat penawaran harga dan mengkonfirmasi pihak konsumen serta mengirimkan surat penawaran harga melalui email.
6. Bagian *purchasing* menerima surat penawaran harga yang dikirim oleh pihak *supplier* untuk ditindaklanjuti.
7. Kemudian bagian *purchasing* melakukan pembuatan PO (*purchase order*) dan dikirim melalui email ke pihak *supplier*.
8. Pihak *supplier* menerima PO (*purchase order*) dan menyiapkan barang yang telah dipesan oleh konsumen, serta membuat *invoice* tagihan. Setelah semua oke, barang dikirim sesuai jadwal yang telah disepakati kedua belah pihak.
9. Bagian *purchasing* menerima barang yang telah dipesan beserta *invoice* tagihan.
10. Bagian *purchasing* melakukan pengecekan barang yang telah diterima apakah sesuai dengan PO (*purchase order*) yang telah dikirim melalui email.
11. Bagian *purchasing* melakukan pengecekan *invoice* apakah sesuai dengan barang yang diterima
12. Bagian *purchasing* melakukan pembayaran atas barang yang telah dipesan dan diterima melalui bank.

Anggaran pembelanjaan pada PT. Duraconindo Pratama tidak ditentukan berapa nominal yang disediakan, akan tetapi ketika dalam pembelanjaan ada kenaikan harga bahan baku maka pihak *purchasing* menginfokan kepada pihak terkait mengenai kenaikan harga bahan baku tersebut agar pihak *marketing* maupun *sales* dapat menyesuaikan harga barang yang akan dipesan demi mendapatkan keuntungan.

Bagian *purchasing* mendapatkan bahan baku berdasarkan daftar *supplier* yang telah dimiliki oleh PT. Duraconindo Pratama, yang sebagian besar data *supplier* tersebut didapat dari *website*. Kemudian *purchasing* memilih *supplier* berdasarkan permintaan dalam pembelian barang. Untuk proses selanjutnya *purchasing* menyeleksi beberapa *supplier* berdasarkan kualitas dan harga sebelum terbuatnya PO (*purchase order*). Cara pembayaran yang digunakan bagian *purchasing* adalah melalui transfer bank.

Dari analisis data yang telah dilakukan, ada beberapa kendala yang dihadapi bagian *purchasing* dalam melakukan pembelian barang adalah:

1. *Schedule* pengiriman yang terlambat.

Keterlambatan pengiriman dari *supplier* sangat berpengaruh pada kegiatan produksi. Kendala ini terjadi biasanya disebabkan oleh gangguan teknis yang dialami pihak *supplier* seperti rusaknya *forklift* untuk memuat barang ke truk, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam pengiriman.

2. Barang tidak sesuai PO dan *invoice* yang diterima.

Kendala ini terjadi disebabkan oleh kesalahan yang dilakukan oleh pihak *supplier* karena ketidaktepatan dalam melakukan pengecekan barang yang telah dipesan sebelum dikirim. Karena pada kenyataannya barang yang dikirim tidak sesuai dengan PO dan *invoice* yang diterima.

Cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi bagian *purchasing* dalam melakukan pembelian barang adalah:

1. Masalah ini menjadi hal yang perlu diperhatikan oleh perusahaan karena akibatnya sangat berpengaruh besar terhadap perusahaan. Solusi dalam mengatasi *schedule* pengiriman yang terlambat adalah menekankan kepada pihak *supplier* agar lebih ditingkatkan mengenai jadwal pengiriman barang yang telah ditentukan demi kelancaran kerja sama dalam proses pembelian.
2. Solusi dalam mengatasi kendala ini adalah mengembalikan barang dan mengkonfirmasi kepada pihak *supplier*. Karena dalam pembuatan PO sudah dijelaskan dan disepakati jika barang yang dikirim tidak sesuai dengan kriteria dan PO yang telah dibuat maka barang akan dikembalikan, dan selanjutnya proses pembayaran akan dijalankan setelah barang tersebut diganti sesuai dengan PO yang telah dikeluarkan.

V. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT. Duraconindo Pratama sudah cukup baik akan tetapi masih ada sedikit kekurangan dalam proses pembayaran yang seharusnya dilakukan oleh bagian *finance* justru dilakukan sendiri oleh bagian *purchasing*. Hal tersebut terjadi karena kurangnya sumber daya manusia pada perusahaan tersebut.
2. Prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT. Duraconindo Pratama ada beberapa tahap, yaitu:
 - a. Menerima daftar permintaan barang.
 - b. Pemilihan *supplier*.
3. Prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT. Duraconindo Pratama sudah cukup baik akan tetapi masih ada sedikit kekurangan dalam proses pembayaran yang seharusnya dilakukan oleh bagian *finance* justru dilakukan sendiri oleh bagian *purchasing*. Hal tersebut terjadi karena kurangnya sumber daya manusia pada perusahaan tersebut.
4. Prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT. Duraconindo Pratama ada beberapa tahap, yaitu:
 - c. Menerima daftar permintaan barang.
 - d. Pemilihan *supplier*.
 - e. Pengajuan permintaan penawaran harga.
 - f. Seleksi *supplier* berdasarkan kualitas dan harga.
 - g. Pengeluaran pesanan pembelian/PO (*purchase order*).
5. Dalam melakukan pembelian barang terdapat beberapa kendala yang dihadapi *purchasing* seperti *schedule* pengiriman yang terlambat dari pihak *supplier* maka berpengaruh pada kegiatan produksi *precast* lalu barang tidak sesuai PO dan *invoice* yang diterima disebabkan pihak *supplier* tidak teliti dalam melakukan pengecekan barang sebelum dikirim.

5.2. Saran

Dari kesimpulan di atas maka penulis dapat memberikan saran kepada PT. Duraconindo Pratama Jakarta sebagai berikut:

1. Perlu adanya penambahan sumber daya manusia di bagian *finance* demi kelancaran proses pembayaran yang seharusnya dilakukan oleh bagian *finance*, bukan *purchasing*.
2. Melihat kendala-kendala yang terjadi maka pihak *purchasing* harus pintar mengatur waktu dalam melakukan pemesanan barang agar tidak terjadi keterlambatan pengiriman barang. Kemudian untuk meminimalisir kesalahan pengiriman barang yang tidak sesuai PO, maka perlu adanya koordinasi antara pihak *supplier* dan pabrik (gudang).

Rekomendasi Penelitian Selanjutnya

Dari hasil penelitian di atas, penulis merekomendasikan untuk penelitian selanjutnya dibahas mengenai aspek sumber daya manusia dan manajemen waktu sehingga kita bisa melihat peran aspek lain dalam meningkatkan kinerja perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arina. 2016. Langkah-Langkah Efektif Menyusun SOP *Standard Operating Procedure*. Depok: Huta Publisher.
- Cahyo, A. D., & Solikhin, A. (2017). ANALISIS PERANAN PURCHASING TERHADAP PROSES PENGADAAN BARANG DI HOTEL LORIN SOLO. *JURNAL PARIWISATA INDONESIA*, 10(2). Retrieved from <http://jurnal.stps.ac.id/index.php/JPI/article/view/66>
- Dewi, W. F. P., & Wiyani, N. T. (n.d.). Prosedur Pembelian Bahan Baku Secara Kredit Pada PT Burangkeng Maju Teknik. *Ejournal-Binainsani.ac.id*. Retrieved from <http://ejournal-binainsani.ac.id/index.php/JOIA/article/view/1>
- Fatimah, Endah Nur. 2015. Strategi Pintar Menyusun SOP *Standard Operating Procedure*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Fatkhudin, A. (2018). SISTEM INFORMASI PENJUALAN DAN PEMBELIAN PADA TOKO ELEKTRONIK LUBADA JAYA KAJEN DENGAN MENGGUNAKAN JAVA. *Jurnal Digit*, 6(1). Retrieved from <https://jurnaldigit.org/index.php/DIGIT/article/view/36>

- Hidayat, A. S., & Witjaksono, R. W. (2017). Perancangan Sistem Erp Dengan Modul Purchasing Dan Inventory Berbasis Odoo 9 Dengan Metode Asap Pada Pt. Aretha Nusantara Farm. *eProceedings of Engineering*, 3(2), 3483–3490. Retrieved from <http://librarye proceeding.telkomuniversity.ac.id/index.php/engineering/article/view/2267>
- Prayunantyo, B., & Supriono, S. (2017). ANALISIS STRATEGI PEMBELIAN DALAM UPAYA PENGADAAN PART MATERIAL IMPORT (Studi pada PT. Indonesia Nippon Seiki). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 50(3), 118–127. Retrieved from <http://administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id/index.php/jab/article/view/2013>
- Sholikhah, I., Sairan, M., & Syamsiah, N. O. (2017). Aplikasi Pembelian dan Penjualan Barang Dagang pada CV. Gemilang Muliatama Cikarang. *Jurnal Teknik Komputer*, 3(1), 16–23. Retrieved from <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/jtk/article/view/1338/1087>
- Soemohadiwidjojo, Arini T. 2017. Mudah Menyusun SOP *Standard Operating Procedure*. Jakarta: Penebar Plus.
- Sutarman. 2017. Dasar-Dasar Manajemen Logistik. Bandung: Refika Aditama.

