Vol.2 No.3 (2024)
E-ISSN 2963-0606
P-ISSN 2964-9749

Jurnal Pijar
Studi Manajemen dan Bisnis
https://e-journal.naureendigition.com/index.php/pmb
Vol. 2 No. 3, 2024, Hal. 343 - 350
ISSN 2963-0606 (Online)
ISSN 2964-9749 (Print)

ANALISA PROSEDUR PEMBELIAN BARANG DI BAGIAN PURCHASING PADA PT. PYLAR SURYA INDONESIA

Aisyah Wulandari[1], Rowlan Takaya[2]
Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trisakti

Abstract *Purchasing is an effort made by a company to obtain the products it needs. Inventory of raw materials is the most important factor for companies in supporting the smooth production process. The method used in this journal research is observational. This means that we make direct observations of goods purchasing activities in the purchasing section at PT. Pylar Surya Indonesia. Next we asked several questions to interview buyers at PT. Pylar Surya Indonesia has questions regarding the contents of this Journal. Next, use the library study method to look for book references related to fields related to the research subject. The results of this research are the process of purchasing goods at PT. Pylar Surya Indonesia is running smoothly, but there are problems such as the product received is different from the order. However, this problem will be resolved by returning the goods to the supplier and exchanging them according to the order issued.*

Keywords: *Procedures,Purchasing,SOP*

Email: aisyahwd28@gmail.com

Vol.2 No.3 (2024)
E-ISSN 2963-0606
P-ISSN 2964-9749

Pendahuluan

Secara umumnya pembelian merupakan upaya yang dilakukan suatu perusahaan untuk memperoleh produk yang dibutuhkannya. Dari definisi di atas, pembelian atau purchasing merupakan salah satu fungsi dasar suatu perusahan, dan jika pengelolaan pembelian benar tidak dilakukan sesuai prosedur maka perusahaan tidak akan berfungsi dengan baik.

Permintaan barang yang dijual kepada pelanggan guna menghasilkan output yang menguntungkan mendorong perilaku pembelian ini. Selain itu, tujuan pembelian barang adalah untuk memasok barang dan jasa yang dibutuhkan oleh bisnis pada waktu yang tepat, dengan biaya yang sesuai, dan dengan kualitas yang sesuai. Mengingat persyaratan mendasar di sisi produksi, siklus yang berbeda jelas terjadi sebelum tahap pembelian. Pentingnya pengadaan ini berubah menjadi titik fokus organisasi. Bagi perusahaan besar, proses akuisisi ini biasanya merupakan proses yang kompleks dan harus dikelola dengan baik karena mempengaruhi likuiditas perusahaan.

Menurut pandangan Indrajit (Prayunanto dan Supriono, 2017) strategi adalah suatu penjelasan yang memberikan gambaran secara keseluruhan tentang jalannya pelaksanaan suatu kegiatan. Strategi adalah suatu bantuan umum sehubungan dengan pelaksanaan usaha pembelian. Indrajit memberikan pengertian bahwa strategi pembelian dibagi menjadi dua bagian, yaitu

1. Pendekatan Internal

Strategi internal untuk sebagian besar menyangkut hal-hal yang sama persis seperti apakah pembelian ini diselesaikan dengan kerangka kerja yang terpadu atau tersebar, apakah pembelian ini diselesaikan tanpa bantuan orang lain (incoursing) atau dilakukan dengan menyerahkannya kepada organisasi lain (outcoursing).

2. Pendekatan Eksternal

Pengaturan dari luar mencakup hal-hal yang sama persis dengan bagaimana hubungan antara penjual dan pembeli, apakah permintaan penawaran tergantung pada pengaturan langsung atau terbuka, dll.

Persediaan barang merupakan elemen terpenting bagi suatu perusahaan agar proses produksinya tetap berjalan lancar. Kesalahan ini menunjukkan bahwa minat terhadap bahan alami dewan terlalu tinggi dibandingkan dengan kebutuhan organisasi, sehingga menyebabkan peningkatan biaya bunga, biaya dukungan, kemungkinan kerusakan dan hilangnya nilai yang harus diimbangi dengan penurunan kepentingan organisasi. Dengan sebaliknya jika produk yang dihasilkan terlalu sedikit maka proses produksi akan mengalami kerugian dan perusahaan juga harus mengalami kerugian.

Berdasarkan penjelasan diatas Peneliti ingin memberikan penjelasan secara menyeluruh mengenai tata cara pembelian barang pada salah satu usaha aluminium di kawasan Kebon Jeruk Jakarta Barat. Anda dapat membeli barang ini beserta perbekalannya (pemasok barang dagangan) yaitu PT. Pylar Surya Indonesia.

Rumusan Masalah

1. Bagaimana cara pembelian barang dibagian purchasing PT. Pylar Surya Indonesia?
2. Kendala apa saja yang dialami saat melakukan pembelian barang dibagian purchasing PT. Pylar Surya Indonesia?
3. Cara mengatasi permasalahan pada saat pembelian barang dibagian purchasing PT. Pylar Surya Indonesia?

Tujuan penelitian

1. Tinjau langkah-langkah pembelian barang dibagian purchasing pada PT. Pylar Surya Indonesia?
2. Mengetahui permasalahan apa saja yang terjadi pada saat pembelian barang dibagian purchasing pada PT. Pylar Surya Indonesia?
3. Mengetahui cara mengatasi permasalahan pembelian barang pada bagian purchasing pada PT. Pylar Surya Indonesia?

Tinjauan Pustaka

Pengertian Standar Operasional Prosedur

Dalam perusahaan, teknik kerja standar atau SOP dapat disebut sebagai prinsip-prinsip untuk melaksanakan proses kerja tertentu. Banyak orang menyebutnya sebagai "metodologi" yang dalam bahasa Indonesia berarti "teknik kerja baku". Dalam KBBI, strategi dapat diartikan sebagai suatu tahapan dalam suatu tindakan untuk menyelesaikan suatu tindakan atau sebagai suatu teknik yang berisi langkah-langkah spesifik untuk menangani suatu masalah.

Sebuah organisasi secara positif memiliki visi dan misi yang dapat dicapai, baik untuk jangka panjang maupun jangka pendek. Setiap visi dan misi yang dapat dicapai secara positif tidak hanya mempengaruhi beberapa individu, tetapi juga mencakup semua individu dalam organisasi tersebut sehingga visi dan misi organisasi dapat tercapai. Agar semua individu dapat bergerak maka, dunia bisnis membutuhkan aturan, teknik, dan kerangka kerja yang tertata secara menyeluruh.

Pengertian Standar Operasional Prosedur Menurut Para Ahli

Seperti yang ditunjukkan oleh Laksmi (2008:52), sebuah catatan yang dikenal sebagai sistem kerja standar (SOP) membingkai cara-cara yang harus dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan sebuah tanggung jawab dan menghasilkan hasil yang terbaik. Menurut Tjipto Atmoko (2011), metodologi kerja standar (SOP) adalah aturan atau pengaturan dalam melakukan tugas pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan perangkat penilaian pelaksanaan dari asosiasi non-legislatif, administrasi yang dijalankan negara, atau organisasi. Dengan memanfaatkan peraturan dan penanda khusus serta proses kerja, mengikuti siklus kerja dan kerangka kerja pada unit-unit kerja yang saling berhubungan.

Menurut Soemohadiwidjojo (2017:90) memberikan pengertian bahwa "standar metodologi kerja (SOP)" adalah suatu laporan yang masuk akal yang dapat digambarkan dengan teknik-teknik yang digunakan dalam melakukan strategi dan latihan yang bersifat hirarkis. Penilaian Mulyadi (Dewi dan Wiyani, 2016) memberikan pengertian bahwa metodologi adalah tindakan administratif yang rutin dan biasanya akan mempengaruhi beberapa kelompok dalam satu divisi. Dari sebagian penilaian para ahli di atas, pencipta beralasan bahwa metode adalah perkembangan dari metodologi kerja yang mempengaruhi beberapa kelompok untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cara yang sesuai.

Tujuan Standar Operasional Prosedur

Motivasi pembuatan SOP adalah untuk menggambarkan secara mendalam atau norma-norma yang ditetapkan dalam melakukan kegiatan kerja berlebihan pada suatu perkumpulan atau organisasi. Untuk lebih memahami maksud dari standar operasional prosedur berikut ini:

1. Membantu pegawai memahami peraturan dan tugas di dalam kantor

Adanya SOP memungkinkan karyawan atau pekerja untuk lebih memahami aturan, kewajiban dan prosedur pelaksanaannya. Hal ini memberikan efek positif berupa performa kerja yang maksimal dan kelancaran proses.

2. Mempermudah proses penyesuaian karyawan baru

SOP memandu seluruh aktivitas perusahaan dan membantu karyawan baru agar lebih mudah berkontribusi sesuai kebutuhan. Mereka mengetahui hak, tugas, dan keistimewaan jabatannya serta peraturan yang berlaku. Bahkan di lingkungan kerja yang baru, akan lebih mudah untuk beradaptasi dan mengikuti sistem yang telah diterapkan perusahaan.

3. Mempermudah pencapaian tujuan PT

Setiap PT memiliki tujuan yang perlu dicapai atau dipahami. Proses pencapaian tujuan memastikan seluruh sumber daya manusia yang ada dari semua disiplin ilmu terlibat. Setiap orang yang terlibat dapat berkontribusi secara maksimal dengan menjalankan tugasnya sesuai

pedoman SOP perusahaan. Proses untuk mencapai tujuan perusahaan menjadi lebih mudah dijalankan.

4. Meminimalkan Kesalahan Kedua

Tujuan SOP adalah meminimalkan kesalahan dalam aktivitas dan aktivitas karyawan. Baik dalam menjalankan tugas, menggunakan peralatan yang ada maupun bertindak di lingkungan kerja. Tentunya jika seluruh karyawan memahami SOP yang ada maka kecil kemungkinannya untuk melakukan kesalahan karena tidak ingin melanggar aturan.

Manfaat Standar Operasional Prosedur

Karena pembuatan SOP menjadi standar bagi suatu perusahaan, maka diperlukan waktu, tenaga, penelitian, dan lain-lain untuk menganalisis segala permasalahan yang muncul dan membuat SOP yang sesuai. Selain itu, Meskipun alat evaluasi kinerja telah dibuat dan digunakan, tetap penting untuk membaca hasil SOP dan mempelajari lebih lanjut. Manfaat utama membuat SOP tercantum di bawah ini:

1. Efisiensi

Mengapa perusahaan atau organisasi harus membuat SOP?
SOP juga mempunyai manfaat sebagai berikut. untuk meningkatkan efektivitas, dengan membuat SDM lebih produktif, mengharapkan keadaan, dan memperkirakan pelaksanaan. Proses ini dapat ditingkatkan dengan meminta karyawan mengikuti langkah-langkah dan melakukan tugas yang berulang. SOP yang baik berarti lebih sedikit waktu yang terbuang dan pelaksanaan rencana bisnis Anda lebih cepat dan lebih baik.

2. Standardisasi

Prosedur operasi standar atau SOP juga menjamin bahwa teknik memenuhi pedoman dan harus dapat diandalkan. Selalu lakukan tugas yang dikonfigurasi dengan cara yang sama. Bekerja dengan cara yang sama membuat proses kerja lebih produktif, lebih mantap, dan memberdayakan pilihan bisnis yang harus diambil.

3. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah mengambil tanggung jawab atas hasil kegiatan tertentu. Informasi penelitian menunjukkan bahwa rata-rata 30-setengah pekerja menghindari tanggung jawab dan membutuhkan tanggung jawab. Hal ini menunjukkan bahwa prosedur operasi standar (SOP) memainkan peran penting dalam meningkatkan tingkat tanggung jawab dan akuntabilitas perusahaan. Keuntungan dari prosedur operasi standar ini sangat penting bagi pertumbuhan bisnis.

Metode

Penelitian ini ditujukan pada PT Pylar Surya Indonesia. Pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan teknik subjektif dengan mengarahkan persepsi langsung yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi dan data secara menyeluruh. Selain persepsi, pencipta juga melakukan wawancara langsung dengan mitra kerja terkait teknik pembelian barang dagangan di PT. Pylar Surya Indonesia yang ditujukan kepada narasumber, khususnya Ibu Pratiwi Hendrawati, divisi pembelian di PT. Pylar Surya Indonesia. Selain data yang diperoleh dari PT. Pylar Surya Indonesia, penulis juga berkonsultasi dengan buku untuk mencari dasar pemikiran dan pendapat ahli yang relevan dengan pembahasan penelitian ini pada PT. Pylar Surya Indonesia.

Hasil Analisis dan Pembahasan

Bagi perusahaan Aluminium seperti PT. Pylar Surya Indonesia Untuk memenuhi kebutuhan bahan baku, barang harus dibeli. Proses produksi berjalan lancar jika standar

terpenuhi, dan pelanggan mendapatkan produk yang diinginkan jika memesan tepat waktu. sesuai dengan motto PT. Pylar Surya Indonesia adalah barang berkualitas dan ditindaklanjuti tepat waktu.

Berdasarkan data survey yang dilakukan pada PT. Pylar Surya Indonesia Januari 2024 langkah pembelian dibawah ini:

1. Surat Permintaan Barang

Sebelum terjadinya proses pembelian, bagian purchasing sudah menerima terlebih dahulu surat permintaan tersebut.

2. Supplier

Proses ini disesuaikan dengan kebutuhan untuk memenuhi bahan baku apa saja yang di belikan.

3. Pengajuan Surat Penawaran Harga

Sebelum Pembuatan PO, Bagian purchasing akan membuat surat penawaran harga terlebihi dahulu.

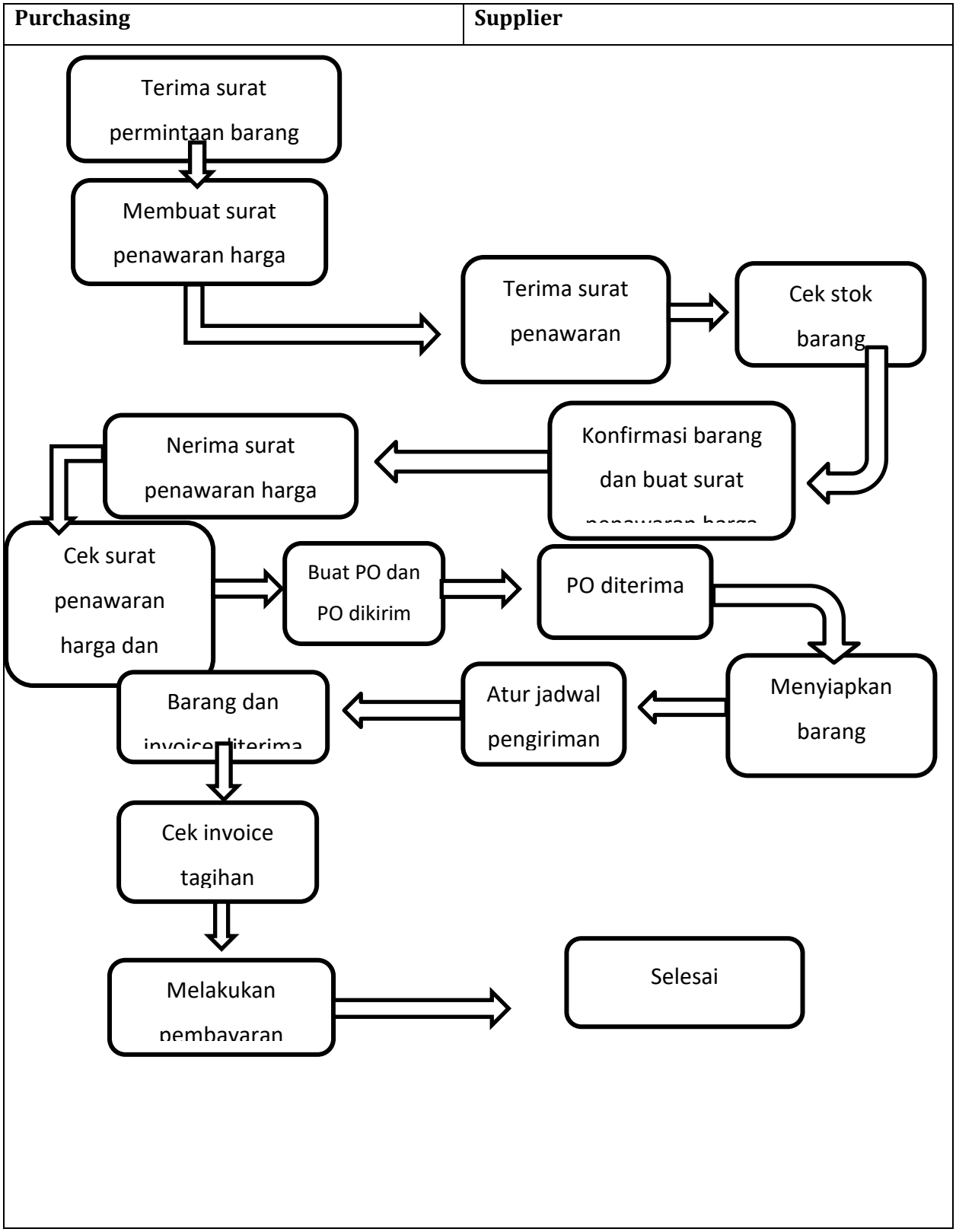
4. Pemilihan Supplier disesuaikan kebutuhan

Proses ini akan dilakukan jika bagian purchasing sudah mendapatkan balasan surat penawaran harga dari supplier dan bagian purchasing akan memilih supplier mana yang sesuai dengan kebutuhan.

5. Buat PO (Purchase Order)

Setelah mendapatkan supplier yang sesuai dengan kebutuhan lalu dibuatkan PO (Purchase Order) disesuaikan dari surat penawaran harga.

Berikut di bawah ini proses pembelian barang dibagian purchasing pada PT. Pylar Surya Indonesia



Informasi pada gambar 1 mengenai alur proses pembelian barang adalah sebagai berikut:

1. Bagian *purchasing* menerima surat dari pabrik yang meminta pembelian bahan baku.
2. Selanjutnya bagian *purchasing* membuat surat permintaan penawaran harga dan mengirimkannya melalui email ke supplier.

3. Supplier menerima email dari bagian *purchasing* PT. Pylar Surya Indonesia yang meminta penawaran harga.
4. Supplier melakukan konfirmasi persediaan barang pesanan PT. Pylar Surya Indonesia sebelum menyampaikan surat penawaran harga.
5. Periksa ketersediaan stok barang pesanan, buat surat penawaran harga, konfirmasi ke konsumen, dan email kan surat kutipan.
6. Bagian *purchasing* menerima surat penawaran harga dari supplier untuk ditindaklanjuti.
7. Selanjutnya, kantor pembelian membuat permintaan pembelian (PO) dan mengirimkannya melalui email ke penyedia.
8. Penyedia menerima PO, menyiapkan barang dagangan yang diminta oleh klien, dan mengeluarkan tanda terima.
9. Bagian pembelian menerima produk yang telah diatur bersama dengan tanda terima.
10. Divisi pembelian memeriksa apakah barang yang diterima sesuai dengan PO yang dikirim melalui email.
11. Bagian pembelian menerima tanda terima barang yang diterima.
12. Pembayaran atas barang yang diminta dan diterima dilakukan oleh bagian pembelian melalui bank.

Anggaran belanja PT. Pylar Surya Indonesia tidak menentukan berapa nilai nominal yang akan ditawarkan. Namun apabila harga bahan baku mengalami kenaikan pada saat pembelian, maka pihak *purchasing* akan memberitahukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai kenaikan harga bahan baku tersebut, sehingga memungkinkan pihak pemasaran dan penjual untuk menyesuaikan harga barang tersebut, agar untuk mendapatkan keuntungan.

Bagian purchasing memperoleh komponen yang tidak dimurnikan mengingat daftar penyedia PT Pylar Surya Indonesia, sebagian besar seluk-beluk penyedia didapat dari situs. Kemudian bagian pembelian memilih penyedia berdasarkan minat saat membeli produk. Dalam sistem berikut, pembelian memilih beberapa penyedia dengan mempertimbangkan nilai dan biaya serta spot order dan dengan memanfaatkan strategi cicilan pada saat pengadaan pindah bank.

Dari pemeriksaan informasi yang diarahkan, kantor pembelian menghadapi beberapa penghalang dalam membeli produk, khususnya:

1. Keterlambatan pengiriman

   Keterlambatan pengiriman dari supplier mempunyai dampak yang signifikan terhadap aktivitas produksi. Masalah ini biasanya di sebabkan oleh masalah teknis dari supplier, seperti keterlambatan pengiriman akibat kerusakan pada forklift yang digunakan untuk memuat barang ke dalam truk.
2. Produk tidak sesuai dengan pesanan dan invoice yang diterima

   Masalah ini disebabkan oleh kesalahan supplier karena kesalahan pengecekan pesanan sebelum pengiriman. Karena barang yang dikirim sebenarnya tidak sesuai dengan purchase order (PO).

Berikut ini adalah cara untuk menangani masalah yang dihadapi divisi pembelian saat membeli produk:

1. Masalah ini harus dilihat sebagai masalah organisasi karena sangat mempengaruhi organisasi. Jawaban untuk mengatasi keterlambatan pengangkutan adalah dengan meminta penyedia untuk memperbaiki tanggal pengangkutan yang telah mereka tetapkan untuk menjamin kelancaran partisipasi dalam sistem pembelian.
2. Jawaban untuk masalah ini adalah mengembalikan barang dagangan dan menanyakannya kepada penyedia. Karena pada saat meminta, telah dipahami dan disepakati bahwa jika produk yang dikirim tidak sesuai dengan model permintaan, barang dagangan akan dikembalikan dan penukaran cicilan akan dilakukan setelah produk diganti.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pemeriksaan dan pembahasan mengenai metodologi pembelian pada divisi pembelian di PT. Pylar Surya Indonesia, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Teknik pembelian produk pada bagian pembelian di PT Pylar Surya Indonesia sudah sangat baik namun masih terdapat beberapa kelemahan pada siklus angsuran yang seharusnya selesai pada tanggal yang telah ditentukan namun dibayarkan lebih dari tanggal tersebut. Hal ini terjadi karena tidak adanya pekerjaan dalam organisasi.
2. Tahapan-tahapan pembelian produk di PT. Pylar Surya Indonesia memiliki beberapa fase, secara spesifik:
   a. Mendapatkan daftar permintaan barang
   b. Pemilihan penyedia barang
3. Langkah pembelian produk di PT. Pylar Surya Indonesia memiliki beberapa tahapan, yaitu
   a. Mendapatkan daftar permintaan barang
   b. Pemilihan penyedia barang
   c. Mengajukan permintaan kutipan biaya
   d. Penentuan penyedia berdasarkan nilai dan biaya
   e. Penerbitan PO (permintaan pembelian).
4. Dalam membeli barang dagangan, ada beberapa halangan yang terlihat oleh purchasing, misalnya rencana pengiriman yang terlambat dari provider sehingga mempengaruhi pelaksanaan pembuatan, kemudian produk tidak sesuai dengan PO dan tanda terima yang didapat karena provider kurang teliti dalam mengecek produk sebelum dikirim.

Saran

Peneliti dapat memberikan saran-saran sehubungan dengan tujuan masa lalu untuk PT Pylar Surya Indonesia adalah:

1. Kami membutuhkan tambahan tenaga kerja di bagian keuangan untuk memperlancar siklus cicilan. Hal ini seharusnya diselesaikan oleh bagian keuangan, bukan oleh divisi pembelian.
2. Mengingat masalah yang mungkin terjadi, pihak pembeli harus lebih cermat dalam mengatur waktu dalam meminta barang agar tidak terjadi penundaan pengiriman barang. Koordinasi harus dilakukan antara penyedia barang dan pabrik pembuat barang (pusat distribusi) untuk membatasi kesalahan saat mengangkut barang yang memiliki keunikan dalam kaitannya dengan permintaan.

DAFTAR PUSTAKA

Aryadi, H., & Wahyuni, W. (2019). Tinjauan prosedur pembelian barang di bagian purchasing pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta. *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen*, *16*(2), 225-236.

Hidayati, N. (2021). *TA: TINJAUAN PROSEDUR PEMBELIAN BARANG DI BAGIAN PURCHASING PADA PT CDP* (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Lampung).

Andrieani, P. (2022). *TINJAUAN PROSEDUR PEMBELIAN BARANG DI BAGIAN PURCHASING PADA PT. DOK DAN PERKAPALAN AIR KANTUNG* (Doctoral dissertation, STIE MAHARDHIKA SURABAYA).

Darmawan, S. A. (2022). Penetapan HPS E-Purchasing: Tinjauan Akuntabilitas dan Mekanisme Pasar. *Jurnal Pengadaan Barang dan Jasa*, *1*(2), 130-138.

Shafrieni, R., & Nawawi, A. (2024). Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pembelian Barang Pada PT Sinar Sosro–Kantor Pusat. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, *10*(5), 750-769.

PUTRI, A. S. TINJAUAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG/JASA DI PT. INTI (PERSERO).