
ARTIKEL PENELITIAN

PROSEDUR PEMBELIAN BARANG PADA PT SUMBER DJANTIN PONTIANAK

Fitria Wendasari[✉]

Program Studi D-III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Pontianak

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur pembelian barang, mengetahui kendala apa saja yang dihadapi pada prosedur pembelian barang pada PT Sumber Djantin Pontianak, mengetahui bagaimana solusi untuk mengatasi kendala dalam menjalankan prosedur pembelian barang pada PT Sumber Djantin Pontianak. Pengumpulan data melalui wawancara dan studi dokumentasi yang penulis lakukan, penulis menemukan masalah dalam prosedur pembelian barang seperti vendor terlambat memberikan penawaran harga, akibatnya bagian pembelian melakukan prosedur kerja menjadi terhambat, barang yang sulit dicari dan harus impor ke luar negeri sehingga pengirimannya lama. Adapun solusi yang seharusnya dilakukan untuk mengatasi masalah pada terlambatnya vendor memberikan harga yaitu dengan mencari atau memilih *vendor* lain yang tepat dan sesuai apa yang diinginkan perusahaan agar bagian pembelian melakukan prosedur dengan lancar selain itu untuk barang yang sulit dicari solusinya adalah dengan membelinya dengan jangka waktu yang lama seperti sebelum barang itu dibutuhkan agar stock barang yang sulit dicari selalu terpenuhi.

Kata Kunci: Prosedur, Pembelian Barang, Harga

[✉] Alamat korespondensi:

Politeknik Negeri Pontianak

Jl. Ahmad Yani, Kota Pontianak, Kalimantan Barat, Indonesia

E-mail: fitria.wendasari@gmail.com

PENDAHULUAN

PT Sumber Djantin Pontianak dengan kegiatan industri yang dilakukan pada saat ini berupa pengepresan karet atau pengolahan karet secara konvensional seperti Rubber Smoke. Tahun 1978 PT Sumber Djantin mengubah rumah asap menjadi (Crum Rubber) berspesifikasi teknis yaitu SIR (Standar Indonesia Rubber) dengan seiring meningkatnya permintaan pasar dunia PT Sumber Djantin Pontianak membuka beberapa cabang seperti PT Sumber Alam Pontianak.

Penulis melakukan penelitian untuk mengetahui bagaimana prosedur yang dilakukan oleh bagian pembelian sehingga prosedur tersebut berjalan dengan lancar. Pembelian barang merupakan bagian terpenting bagi suatu perusahaan untuk menunjang dalam melakukan proses produksi barang maupun untuk memenuhi kebutuhan dalam kegiatan operasional lainnya. Setiap perusahaan pasti mempunyai SOP (*Standar Operation Procedure*) nya masing-masing dalam melakukan proses kerja tertentu. Menurut Arini T. Soemohadiwidjojo (2014: 11), "Standard Operating Procedure (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Pengguna SOP dalam organisasi bertujuan untuk memastikan organisasi beroperasi secara konsisten, efektif, efisien, sistematis, dan terkelola dengan baik, untuk

menghasilkan produk yang memiliki mutu konsisten sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Menurut Arnina P. dkk (2018: 59-60) "SOP harus dijelaskan secara berjenjang dalam format yang mudah dibaca. Informasi yang ditampilkan dalam SOP tidak boleh mengandung makna yang ambigu dan tidak boleh terlalu rumit. Penulisannya pun tidak boleh berlebihan dan terlalu panjang. (1) Dengan memposisikan diri sebagai pengguna, pembuat SOP tidak harus menjawab semua pertanyaan yang mungkin akan muncul karena SOP tidak harus sedetail itu. (2) Perhatikan bahwa format *flowchart* memiliki kelemahan yaitu hanya bisa digunakan untuk SOP yang sederhana. Pembuatan SOP dengan format *flowchart* untuk prosedur yang bersifat rinci akan menyebabkan munculnya pola langkah yang panjang, berantakan, sehingga susah dimengerti. (3) SOP harus lengkap dan akurat, serta berisi semua langkah penting yang harus dijalankan semua pekerja. (4) SOP yang ringkas akan lebih memudahkan pelaksana, dengan demikian sebuah prosedur kerja yang panjang dapat dibagi menjadi dua hingga tiga bagian (SOP tahap perisapan, SOP tahap pelaksanaan dan SOP tahap penyelesaian).

METODE

Penelitian dilaksanakan pada tahun 2021. Penelitian mengambil lokasi pada PT Sumber Djantin Pontianak.

Metode pengumpulan data yang dilakukan yaitu dengan wawancara pada bagian *Procurement* Jogiyanto Hartono (2017) "Komunikasi adalah dua arah untuk mendapatkan data dari responden, wawancara dapat berupa wawancara personal, wawancara intersep dan wawancara telepon." Dokumentasi yang penulis sajikan untuk mendukung penelitian ini yaitu *Standar Operational Procedure* (SOP) pembelian stock barang & consumable. Menurut Bungin dalam buku Iman Gunawan (2017) "Teknik dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian sosial untuk menelusuri data historis. Teknik dokumen meski pada mulanya jarang diperhatikan dalam penelitian kualitatif, pada masa kini yang menjadi salah satu bagian yang penting dan tak terpisahkan dalam penelitian kualitatif.

Penulis juga melakukan Analisis data yang dimana bagian tersebut sangat penting dalam penelitian karena dari analisis ini salah satu cara untuk mencocokkan antara teori yang ada dengan informasi yang didapat sesuai dengan jenis penelitian penulis gunakan. Tujuannya yaitu agar mudah dipahami dan bermanfaat untuk solusi permasalahan. Dalam hal ini penulis menggunakan metode kualitatif untuk menganalisa data. Menurut Imam Gunawan (2017: 210) "Analisis data kualitatif adalah pengujian sistematis dari sesuatu untuk menetapkan bagian-bagiannya, hubungan antar kajian

dan hubungannya terhadap keseluruhannya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan data yang penulis sajikan dengan teori yang ada menurut Arnina P. dkk pada poin ketiga penulis dapat simpulkan bahwa SOP yang ringkas akan memudahkan pelaksana, dengan demikian sebuah prosedur kerja yang panjang dapat dibagi menjadi tiga bagian yaitu SOP tahap persiapan, pelaksana, dan tahap penyelesaian, agar produk yang dihasilkan konsisten dan memperoleh hasil terbaik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh PT Sumber Djanting Pontianak. Jadi untuk bagian pembelian benar-benar mengikuti prosedur kerja yang telah ditetapkan demi kelancaran produksi karet remah atau *Crum Rubber* tersebut maupun dari kegiatan dalam menunjang kegiatan operasional agar terpenuhi dengan baik.

Berdasarkan data penulis sajikan menurut Mulyadi poin ke dua terdapat kesesuaian fakta dan teori. Karena pembelian impor adalah pembelian pemasok yang berasal dari luar negeri sesuai dengan tindakan bagian pembelian di PT Sumber Djanting Pontianak lakukan yaitu dengan membeli barang tersebut di luar negeri karena produk yang di perlukan di dalam negeri tidak ada jadi harus di impor ke luar negeri.

Solusi yang dilakukan bagian pembelian dalam menangani hambatan terlambatnya dari vendor memberikan permintaan harga tersebut dengan teori sesuai dengan teori menurut Nugroho transaksi belanja untuk barang masuk yang kita lakukan untuk mendapatkan produk yang akan di jual atau menunjang proses produksi maka informan bagian purchasing akan mencari *vendor* lain dalam pemilihan pembelian barang tersebut.

Pembelian barang merupakan hal yang penting dalam memenuhi kebutuhan untuk menunjang proses produksi. Adapun kendala yang dialami dari PT Sumber Djantin Pontianak seperti dalam melakukan pembelian barang yang sulit dicari produknya seperti mesin press biasanya dari perusahaan mengimpor barang tersebut dari luar negeri yaitu negara Malaysia dan selain mesin biasanya barang seperti CV Rubber itu harus di impor dari Singapore sesuai dengan teori yang ada menurut Mulyadi pembelian adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan, pembelian impor adalah pembelian pemasok dari luar negeri sehingga dalam pembelian barang yang sulit dicari didalam negeri perusahaan Sumber Djantin Pontianak akan mengambil tindakan dengan mengimpor barang yang dibutuhkan tersebut. Tetapi untuk jangka waktu pembelian yang cukup lama dan membutuhkan tiga sampai empat bulan sebelumnya karna terhambatnya waktu proses

pengiriman. bagian pembelian memberi solusi dengan membeli barang tersebut dengan waktu yang cukup lama sebelum produk tersebut di perlukan atau dibutuhkan.

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa: (1) Prosedur Pembelian Barang di PT Sumber Djantin Pontianak yang berdasarkan dari prosedur kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan dimulai dari terima PR (Purchase Requipment), Pemilihan Suplier, Penawaran harga, setelah sesuai dengan pemilihan suplier yang telah ditawarkan melakukan penerbitan PO (Purchase Order), Otoritas, Distribusi PO ke suplier, penerimaan barang, pembayaran hingga ke pembukuan. Penerapan prosedur pembelian barang pada PT Sumber Djantin Pontianak yang telah dilakukan oleh bagian pembelian barang sudah dijalankan sesuai dengan ketentuan dari perusahaan tersebut. (2) Hambatan yang dihadapi dalam Prosedur Pembelian Barang pada PT Sumber Djantin Pontianak adalah terlambatnya dari suplier memberikan penawaran harga kepada bagian pembelian sehingga terhambatnya proses produksi dan hambatan lainnya yaitu sulitnya mencari produk seperti mesin press dan baran tersebut harus impor hingga ke luar negeri. (3) Solusi dalam menghadapi hambatan tersebut di PT Sumber Djantin Pontianak ialah dengan mencari vendor lain untuk mempercepat

proses pembelian barang jika dari vendor lambat dalam mengirim penawaran harga untuk solusi kedua dalam pembelian barang yang sulit dicari solusinya dengan membeli produk tersebut dengan waktu yang cukup lama sebelum produk tersebut habis masa pakainya demi mengantisipasi terhambat proses produksi karet remah (*Crum Rubber*) tersebut.

Perusahaan dapat melakukan proses pembelian tersebut dengan melakukan kerja sama atau membuat relasi kepada vendor-vendor yang telah ditetapkan dan pastinya vendor tersebut bisa di percaya untuk memberikan harga yang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan untuk menghindari

terlambatnya dalam memberikan permintaan harga dan untuk barang yang sulit dicari seperti mesin perusahaan sebaiknya membeli barang tersebut di dalam negeri untuk menghindari proses pengiriman yang lama.

Karyawan bisa lebih meningkatkan kompetensi yang dimiliki dengan menambah keterampilan atau inisiatif pada bidang pekerjaan tersebut dengan menambahnya relasi kepada pihak vendor yang baik dan tepat waktu sehingga hal seperti terlambatnya pemberian penawaran harga tidak terlambat dan mengurangi pengaruh terhambatnya proses produksi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Arini T. Soemohadiwidjojo. *Mudah Menyusun SOP*. Penebar Swadya. Jakarta. 2013.

Arnina P. dk. *Langkah-langkah Efektif Menyusun SOP (Standar Operating Procedure)*. Huta Publisher. Jawa Barat. 2018.