PROSEDUR PEMBELIAN BARANG PADA PT. LAMBANG JAYA

TUGAS AKHIR

Oleh

Echa Maylana Silitonga

PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

2022

PROSEDUR PEMBELIAN BARANG PADA PT. LAMBANG JAYA

Oleh

Echa Maylana Silitonga

1906061009

TUGAS AKHIR

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar

Ahli Madya

Pada

Program Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

2022

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir	: PROSEDUR PEMBELIAN BARANG PADA PT. LAMBANG JAYA
Nama Mahasiswa	: Echa Maylana Silitonga
Nomor Pokok Mahasiswa	: 1906061009
Program Studi	: Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

MENYETUJUI

Komisi Pembimbing

Prasetya Nugeraha., S.A.B., M.Si
NIP.198907182019121001

Ketua Jurusan

Damayanti, S.A.N., M.AB
NIP. 198101062005012002

LEMBAR PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Prasetya Nugeraha., S.A.B., M.Si** .....
NIP. 198907182019121001

Penguji Utama : **Damayanti, S.A.N., M.AB** .....
NIP. 198101062002001

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dra. Ida Nurhaida, M.Si
NIP. 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 11 Juli 2022

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Echa Maylana Silitonga
NPM	: 1906061009
Program Studi	: D3 Administrasi Perkantoran
Jurusan	: Administrasi Bisnis
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat	: Bandar Lampung

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar diploma di suatu Perguruan Tinggi Negeri di Lampung, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan diacu dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 11 Juli 2022

Yang Menyatakan

METERAI TEMPEL
E2704AJX925736434

Echa Mayalana Silitonga

NPM. 1906061009

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik dan tepat waktu untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Fisip dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Disini penulis menyelesaikan tugas akhir yang berjudul PROSEDUR PEMBELIAN BARANG PADA PT. LAMBANG JAYA.

Dalam menyelesaikan tugas akhir ini tentunya penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Damayanti S.A.N., M.A.B selaku Ketua Program Diploma III Administrasi Perkantoran dan Dosen Penguji.
2. Bapak Prasetya Nugeraha., S.A.B., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah membantu mengarahkan proses menyelesaikan tugas akhir.
3. Bapak Nana Mulyana, S.IP, M.SI selaku Dosen Pembimbing Akademik mahasiswa di Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Lampung.
4. Seluruh dosen yang telah memberikan ilmu-ilmunya untuk menjadi pegangan penulis dalam menata masa depan yang lebih baik.
5. Bapak Tigor Silitonga, SH.,M.M selaku Manager HRD yang telah memberikan kami persetujuan untuk melakukan penelitian.
6. Ibu Betty selaku *Manager Purchasing* dan seluruh pegawai khusus bagian *Purchasing* PT. Lambang Jaya.
7. Kedua orang tua ku, Bapak dan Ibu yang senantiasa memberikan doa dan kesabarannya selama ini, abang saya Yoel Elfrado Silitonga dan saudara kembar saya Echi Maylani Silitonga yang selalu memberikan dukungan, keceriaan serta memotivasi dan telah cerewet sehingga tugas akhir ini selesai.

8. Teman-teman teredekat Herni Adisti, Melinawati, Putri Nabila Amelia yang saling memotivasi dan memberikan keceriaan sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.
9. Teman-teman mahasiswa Khususnya Diploma III Administrasi Perkantoran 2019 atas bantuan, motivasi dan keceriaan.
10. Almamater tercinta Kampus Hijau Universitas Lampung tempat penulis menggali ilmu.
11. Semua pihak yang telah berjasa dan membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas segala kontribusinya terhadap penulis.

Penulis menyadari bahwa penyusunan maupun penyajian tugas akhir ini kurang sempurna. Oleh sebab itu, penulis memohon maaf atas semua kekuramgan dalam tugas akhir ini dan menerima dengan senang hati segala bentuk kritik maupun saran yang membangun untuk hal yang lebih baik. Penulis berharap tugas akhir ini bermanfaat bagi semua pihak.

Bandar Lampung, 11 Juli 2022

Penulis

Echa Maylana Silitonga
NPM. 1906061009

RIWAYAT HIDUP

Penulis diberi nama **Echa Maylana Silitonga**, biasa dipanggil Echa. Penulis dilahirkan di Kalianda Lampung Selatan, pada 11 Mei 2001, sebagai anak kedua dari tiga bersaudara, dari Bapak Belmon Silitonga dan Ibu Elia Rosalina Simanjuntak. Pendidikan formal yang telah ditempuh penulis yaitu :

1. Taman kanak-kanak (TK) Bhakti Ibu Lampung Selatan tahun 2006-2007.
2. Sekolah Dasar Swasta (SDS) Bhakti Ibu Lampung Selatan tahun 2007-2013.
3. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Bakauheni tahun 2013-2016.
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Bakauheni jurusan Akuntansi tahun 2016-2019.

Tahun 2019, penulis diterima sebagai mahasiswa Jurusan Administrasi Perkantoran, Program Studi D3 Administrasi Perkantoran FISIP Universitas Lampung melalui jalur Penerimaan Mahasiswa Program Diploma (PMPD). Pada tahun 2022, penulis melakukan penelitian di PT. Lambang Jaya Bandar Lampung.

MOTTO

(Penulis)

“Bekerja keras lah sampai hal yang mahal terlihat murah”

(Shinta Buna)

“Banyak belajar, supaya tak mudah direndahkan orang lain”

(Amsal 16:19)

“Lebih baik merendahkan diri dengan orang yang rendah hati daripada membagi rampasan dengan orang yang congkak”

(Jeff Bezos)

“Saya tidak menyesal jika saya gagal, tapi satu hal yang akan saya sesali adalah tidak pernah mencoba”

ABSTRAK

1906061009

Echa Maylana Silitonga

Prosedur Pembelian Barang Pada PT. Lambang Jaya.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pembelian barang di dalam perusahaan PT. Lambang Jaya. Teknik pengumpulan data melalui wawancara yaitu mengajukan beberapa pertanyaan kepada bagian pembelian yang ada di PT. Lambang Jaya dengan pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang ada di dalam Tugas Akhir ini, kemudian observasi, dokumentasi dan studi pustaka yaitu dengan mencari referensi buku-buku yang mengacu pada bidang yang berkaitan dengan objek penelitian. Hasil dari penelitian ini adalah prosedur permintaan pembelian dan pembelian barang di PT. Lambang Jaya sudah berlangsung sesuai dengan prosedur atau Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di PT. Lambang Jaya dan tahapan-tahapan kegiatan pembelian sesuai dengan teori-teori yang ada, tetapi terdapat kendala-kendala seperti kesalahan pengiriman barang yang diterima adanya kerusakan atau tidak sesuai jumlah barang yang dipesan dengan yang diterima, tetapi kendala tersebut diatasi dengan pihak pembelian akan melakukan pesanan ulang dengan *purchase order* yang sama dengan sebelumnya, dan barang yang tidak sesuai akan dikembalikan.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur, Prosedur Pembelian barang

ABSTRACT

1906061009

Echa Maylana Silitonga

Procedure for Purchase Request and Purchase of Goods at PT. Lambang Jaya.

This study aims to determine the procedure for purchasing goods in the company at PT. Lambang Jaya. Data collection techniques through interviews are asking several questions to the purchasing department at PT. Lambang Jaya with questions related to the material in this final project, then observation, documentation and literature study by looking for references to books that refer to the field related to the object of research. The results of this study are the procedures for purchasing requests and purchasing goods at PT. Lambang Jaya have been carried out in accordance with the procedures or standard operating procedures (SOP) that apply at PT. Lambang Jaya and the stages of purchasing activities are in accordance with existing theories, but there are obstacles-obstacles such as an error in the delivery of goods that were received, but these obstacles were overcome by the purchasing party would re-order with the same purchase order (PO) as before, and items that did not fit would be returned.

Keywords : Standard Operating Procedures, Goods Purchase Procedure

DAFTAR ISI

PERNYATAAN ORISINALITAS iii
LEMBAR PERSETUJUAN iv
LEMBAR PENGESAHAN v
RIWAYAT HIDUP viii
MOTTO ix
ABSTRAK x
ABSTRACT xi
DAFTAR ISI xii
DAFTAR GAMBAR xiv
DAFTAR TABEL xv
DAFTAR LAMPIRAN xvi
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 4
1.3 Tujuan Penelitian 4
1.4 Manfaat Penelitian 5
1.5 Metode Penelitian 5
1.5.1 Lokasi Pengumpulan Data 5
1.5.2 Metode pengumpulan Data 6
1.6 Sistematika Penulisan 6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA 9
2.1 Standar Operasional Prosedur 9
2.1.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP) 9
2.1.2 Tujuan Standar Operasional Prosedur 10
2.1.3 Manfaat Standar Operasional Prosedur 11
2.1.4 Hal-Hal Pokok dalam SOP 12
2.2 Pembelian 13
2.2.1 Pengertian Pembelian 13

2.2.2 Fungsi Pembelian 14
2.2.3 Tujuan Pembelian 15
2.2.4 Dokumen Pembelian 15
2.3 Permintaan Pembelian (*Purchase Request*) 16
2.4 Prosedur Pembelian 17
2.5 Barang 18
2.5.1 Pengertian Barang 18
2.5.2 Jenis Barang 19
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI 21
3.1 Gambaran Umum Perusahaan 21
3.1.1 Sejarah dan Perkembangan PT. Lambang Jaya 21
3.1.2 Logo PT. Lambang Jaya 23
3.1.3 Lokasi PT. Lambang Jaya 23
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan 24
3.3 Produk PT. Lambang Jaya 27
3.4 Struktur Organisasi Divisi Purchasing 34
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 36
4.1 Hasil Penelitian 36
4.2 Pembahasan 60
BAB V PENUTUP 65
5.1 Kesimpulan 65
5.2 Saran 66
DAFTAR PUSTAKA 67
LAMPIRAN 69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Profil PT. Lambang Jaya 23
Gambar 2 Logo PT. Lambang Jaya..... 23
Gambar 3 Lokasi PT. Lambang Jaya 24
Gambar 4 Struktur Organisasi Perusahaan 25
Gambar 5 Palm Oil Processing Plant 28
Gambar 6 Tapioca Starch Processing Plant 29
Gambar 7 Biogas Plant..... 30
Gambar 8 Industrial Equipment 31
Gambar 9 Constructions..... 32
Gambar 10 Agriculture Equipment 33
Gambar 11 Struktur Divisi Purchasing 34
Gambar 12 Prosedur Permintaan Pembelian bagian Produksi..... 38
Gambar 13 Prosedur Permintaan Pembelian bagian umum..... 40
Gambar 14 Sistem Purchase Request..... 42
Gambar 15 Bukti Permintaan Pembelian 42
Gambar 16 Sistem Purchase Order 43
Gambar 17 Bukti Purchase Order 44
Gambar 18 Sistem BPB 46
Gambar 19 Alur Prosedur Pembelian Barang Tunai..... 49
Gambar 20 Alur Prosedur Pembelian Barang PT. Lambang Jaya 61

DAFTAR TABEL

Tabel 1Input-output kegiatan permintaan pembelian di PT. Lambang Jaya 42
Tabel 2 Input-output kegiatan pembelian barang di PT. Lambang Jaya..... 47
Tabel 3 Data Pembelian barang PT. Lambang Jaya Febuari 2022 52
Tabel 4 Data pembelian barang PT. Lambang Jaya maret 2022..... 53
Tabel 5 Wawancara dan hasil penelitian..... 56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara di PT. Lambang Jaya 70
Lampiran 2 Gambar bangunan tampak depan perusahaan PT. Lambang Jaya..... 71
Lampiran 3 Gambar tempat kegiatan Produksi..... 71
Lampiran 4 Gambar tempat kegiatan produksi 2..... 72
Lampiran 5 Gambar gudang PT. Lambang Jaya..... 72
Lampiran 6 Gambar mesin produksi..... 73
Lampiran 7 Foto bersama staff purchasing PT. Lambang Jaya..... 73
Lampiran 8 Foto bersama Staff HRD 74

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menghadapi era globalisasi yang terjadi pada saat ini dalam dunia usaha, tentu saja akan menimbulkan beberapa dampak di dalam berbagai bidang, salah satunya terjadi dalam bidang perekonomian dan bisnis. Dengan adanya perkembangan dunia dalam bidang perekonomian pada saat ini dan semakin tingginya tingkat persaingan dalam dunia bisnis, maka akan menuntut setiap perusahaan yang ada untuk mempunyai keunggulan dalam bersaing (atau yang biasa dikenal dengan nama *competitive advantage*) untuk terus dapat ikut berkompetisi. Semakin berkembang laju suatu perusahaan, maka akan semakin beragam pila masalah-masalah yang akan timbul dan masalah-masalah yang harus dihadapi dikemudian hari. Maka dari itu,diharapkan dari setiap para pelaku usaha untuk dapat lebih kreatif dan inovatif dalam mengembangkan bisnisnya. Agar suatu perusahaan mampu untuk mempertahankan kelangsungan bisnisnya, maka pihak manajemen perusahaan dituntut untuk mampu dan mengikuti setiap perkembangan yang terjadi. Bekerja secara efektif dan efisien, baik dari segi produksi, pembelian, penjualan. Dengan demikian, maka bekerja secara efektif dan efisien merupakan salah satu cara yang dapat ditempuh sehingga perusahaan mampu untuk bersaing dalam memperebutkan pasar (Citra, 2019).

Dalam menjalankan roda kegiatan di dalam perusahaan, maka prinsip efektif, efisien, dan ekonomis mutlak untuk dipegang teguh dan diterapkan. Penerapan prinsip efektif, efisien, dan ekonomis dipandang mutlak dan diperlukan, karena pada umumnya setiap perusahaan selalu menghadapi suasana keterbatasan dalam perolehan dana, daya, sarana, dan prasarana kerja. Keterbatasan yang paling sering dirasakan dan dihadapi oleh setiap perusahaan adalah dalam pengadaan dana, baik yang bersumber dari pemilik atau pendiri perusahaan perusahaan maupun yang

bersumber dari pihak eksternal perusahaan. Berdasarkan dari situasi tersebut, maka tidak membenarkan dalam alasan apapun untuk mendorong terjadinya tindakan boros dan tindakan tidak efisien (Citra, 2019).

Usaha yang dilakukan dalam mengelola sumber daya yang dimilki agar tercapainya efektivitas dan efisiensi yang tinggi merupakan akibat yang logis dari keinginan setiap perusahaan untuk mendapatkan keuntungan yang optimal bagi kelangsungan hidup dan pertumbuhan suatu perusahaan. Sehingga mendorong setiap perusahaan untuk dapat memiliki sistem operasional yang dapat menunjang kegiatan aktivitas di perusahaan. Sistem operasional yang dimaksudkan yaitu sistem informasi yang menghasilkan suatu informasi yang akurat, relevan, dapat dipercaya, dan tepat sesuai dengan kebutuhan yang ada di dalam suatu perusahaan. Selain itu, juga sebagai suatu kontrol atau suatu kendali yang dapat digunakan untuk memastikan apakah aktivitas yang dilakukan di dalam perusahaan telah sesuai dengan prosedur atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dalam memenuhi kebutuhan konsumen. Suatu sistem dikatakan penting bagi perusahaan, karena dengan adanya sistem dapat digunakan untuk menjaga efektivitas dan efisiensi dari kegiatan operasional suatu perusahaan dalam mencapai tujuan dari perusahaan itu sendiri (Mirhani, 2003).

Suatu sistem dapat diwujudkan melalui suatu program dan pedoman sistem kerja dan aliran kerja yang sistematis standar operasional prosedur atau yang biasa dikenal dengan sebutan SOP. Standar Operasional Prosedur merupakan suatu acuan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai fungsi alat penilaian kinerja pada instansi atau perusahaan. Sebagai suatu kontrol dan pedoman dalam suatu pekerjaan di dalam perusahaan, maka standar operasional prosedur dapat membantu setiap perusahaan untuk dapat memperoleh dan mencapai tujuannya dengan suatu tata cara aturan yang telah ditetapkan dan disepakati. Menurut (Sulistiani, 2016) Menjelaskan SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. Dengan adanya standar operasional prosedur diharapkan setiap karyawan yang ada dalam di dalam perusahaan dapat menjaga konsistensi kerja pada suatu perusahaan. Sehingga, perusahaan dapat memastikan

bahwa setiap keputusan yang akan diambil dan setiap tindakan yang akan dilakukan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan ekonomis (Mirhani, 2003).

Manfaat dari SOP di dalam perusahaan adalah untuk menghasilkan kelancaran aktivitas kegiatan operasional perusahaan, kepuasan konsumen, dan menjaga kualitas perusahaan sehingga dapat bertahan dalam kondisi bisnis yang semakin ketat. Tujuan dari diadakannya SOP adalah untuk memperjelas akan kewajiban dan tanggung jawab baik itu pimpinan, pemilik perusahaan maupun karyawan di dalam perusahaan. Sehingga, dengan demikian setiap peran dan fungsi dari setiap posisi dapat bekerja secara konsisten berdasarkan tugas dan tanggungjawabnya. Bagi sebagian besar perusahaan khususnya perusahaan manufaktur, maka aktivitas yang paling pokok adalah aktivitas pengeluaran kas. Terdapat beberapa aktivitas pengeluaran kas yaitu pembelian (barang, persediaan, jasa), membayar biaya tagihan, membayar gaji karyawan, mendanai aktivitas investasi, pembayaran utang, dengan aktivitas pembelian. Aktivitas pembelian atau siklus pembelian diawali dengan dengan adanya kegiatan permintaan barang dari pihak gudang atau pihak lainnya yang meminta barang, lalu dilanjutkan dengan proses seleksi untuk pemasok atau supplier, dilanjutkan dengan penyiapan purchase order oleh bagian pembelian, dilanjutkan dengan proses dari penerimaan barang yang dilakukan oleh bagian gudang, dilanjutkan dengan proses penerbitan bukti terima barang yang dibuat oleh bagian gudang untuk diserahkan kepada bagian pembelian, dan yang terakhir dilanjutkan dengan pencatatan dari *invoice* pembelian dan pelunasan yang dilakukan oleh bagian keuangan (Citra, 2019).

Di dalam siklus pembelian ada beberapa hal yang harus diperhatikan, salah satunya yaitu dalam pemilihan pemasok. Pemilihan pemasok yang tepat akan berpengaruh pada tingkat harga dan kualitas barang yang akan di dapat oleh perusahaan. Pemasok atau supplier merupakan salah satu pihak yang penting bagi perusahaan. Karena, dengan pemilihan supplier yang tepat maka perusahaan dapat memperoleh bahan baku atau barang yang diinginkan untuk menjalankan proses produksi. Kualitas yang baik dengan harga yang sesuai, akan dapat memberikan keuntungan yang lebih besar bagi perusahaan, sehingga setiap perusahaan harus benar-benar dalam melakukan pemilihan setiap supplier untuk bahan baku dan barang nya (Citra, 2019).

PT. Lambang Jaya adalah salah satu perusahaan milik swasta (BUMS) yang bergerak dibidang manufaktur, fabrikasi, mesin-mesin industri, pertanian dan perkebunan. Segala kegiatan operasional pada PT. Lambang Jaya tidak terlepas dari adanya peralatan dan perlengkapan kantor. Dengan demikian, diperlukan SOP permintaan pembelian dan pembelian barang yang berfungsi menjaga kualitas produk perusahaan. Prosedur pembelian barang pada PT. Lambang Jaya memiliki dua metode pembelian yaitu secara kredit (tender dan repeat order) dan pembelian secara tunai. Yang bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan permintaan pembelian dan pembelian barang yaitu divisi logistik dan purchasing. Bagian logistik bisa melakukan tugasnya didasarkan dengan permintaan akan pengadaan barang dari setiap departemen yang mengajukan permintaan pembelian di buku riwayat permintaan pembelian. Setiap departemen memiliki hak mengajukan permintaan pembelian barang tetapi harus di setujui oleh asisten per departemen, kasir dan manajer pabrik.

Adapun alasan penulis memiliki penelitian ini ingin mengetahui bagaimana prosedur dan implementasi SOP permintaan pembelian dan pembelian barang pada PT. Lambang Jaya. Alasan penulis melakukan penelitian ini yaitu agar pembaca dapat mengetahui standar operasional prosedur permintaan pembelian dan pembelian barang. Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka penulis tertarik untuk memilih sebuah penelitian dengan judul **"Prosedur Pembelian Barang Pada PT. Lambang Jaya"**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, maka perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana prosedur permintaan pembelian di PT. Lambang Jaya?
2. Bagaimana prosedur pembelian barang di PT. Lambang Jaya?
3. Bagaimana implementasi prosedur permintaan pembelian dan pembelian barang di PT. Lambang Jaya?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang akan dibahas, maka penelitian ini mempunyai tujuan yaitu:

1. Untuk mengetahui Prosedur Permintaan Pembelian.
2. Untuk mengetahui Prosedur Pembelian Barang pada PT. Lambang Jaya.
3. Untuk mengetahui implementasi prosedur permintaan pembelian dan pembelian barang.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun beberapa manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

   Sebagai bahan pembanding bagi karya tulis sehingga dapat memeberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk penelitian selanjutnya agar dapat menganalisis prosedur yang digunakan.
2. Manfaat Praktis
   a. Bagi instansi penelitian ini dapat diharapkan menjadi bagian bahan pertimbangan atau masukkan mengenai prosedur permintaan pembelian dan pembelian barang pada PT. Lambang Jaya.
   b. Bagi penulis sendiri penelitian ini bermanfaat untuk memperluas wawasan dengan membandingkan teori-teori yang didapatkan di kampus atau di pelajari di bangku kuliah dengan praktik yang sebenernya dilapangan atau kenyataan dalam dunia kerja.
   c. Bagi pembaca memberikan informasi tentang standar operasional prosedur permintaan pembelian dan pembelian barang dapat dijadikan sebagai bahan bagi penelitian selanjutnya.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Lokasi Pengumpulan Data

Lokasi penelitian pada PT. Lambang Jaya berlokasi di Provinsi Lampung tepatnya di Jl. Raya Hajimena Km. 14 No. 165 Natar - Lampung Selatan - Lampung -Indonesia.

1.5.2 Metode pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi, wawancara dan dokumentasi. Pada penelitian ini penulis menggunakan 4 teknik, yaitu:

1. Wawanacara

   Dalam mengumpulkan data penulis melakukan wawancara dengan bagian yang terkait dalam standar operasional prosedur permintaan pembelian dan pembelian barang yaitu Ibu Novita sebagai *Staff Purchasing* PT. Lambang Jaya untuk mendapatkan informasi tentang prosedur permintaan pembelian dan pembelian barang.
2. Observasi

   Dalam penelitian ini penulis mengadakan observasi langsung kegiatan yang berkaitan dengan permintaan pembelian dan pembelian barang di suatu perusahaan serta mencatat hal-hal penting yang mendukung untuk penelitian. Dalam hal ini penulis mengamati bagaimana prosedur yang berlangsung dalam melaksanakan permintaan pembelian dan pembelian barang.
3. Dokumentasi

   Pengumpulan data dengan cara mengumpulkan bukti dan catatan yang ada di perusahaan. Metode ini digunakan untuk mendukung penelitian.
4. Studi Pustaka

   Pengumpulan data dengan menggunakan buku-buku beserta alamat web dalam bidang ilmu perpustakaan sebagai sumber rujukan yang berkaitan dengan Tugas Akhir.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang diguanakan untuk lebih memperjelas pembaca dalam mengetahui dan memahami dari penulisan Tugas Akhir, yaitu disusun secara sistematis dalam beberapa bab yang terdiri dari:

1. **BAB I PENDAHULUAN**

   Dalam bab ini menguraikan Latar Belakang yang berisi alasan mengapa masalah dalam penelitian ingin diteliti, pentingnya permasalahan dan pendekatan yang digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut baik

dari sisi teoritis dan praktis. Dan latar belakang dalam penelitian ini yaitu mengenai SOP dan pembelian barang. Rumusan Masalah terdapat Bagaimana SOP permintaan pembelian dan pembelian barang serta bagaimana implementasi SOP tersebut, Batasan Masalah yaitu untuk Untuk mempermudah penulisan laporan akhir ini dan agar lebih tersusun dan terarah dengan baik, Tujuan Penelitian yaitu untuk mengetahui prosedur dan implementasi SOP, Manfaat Penelitian yaitu untuk bahan pembanding bagi karya tulis dan memberikan manfaat untuk pembaca, Metode Penelitian menggunakan metode kualitatif, dan terdapat Sistematika Penulisan.

2. **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

   Pada bab ini berisi pengertian Standar Operasional Prosedur, Tujuan Standar Operasional Prosedur, Manfaat Standar Operasional Prosedur, Hak-Hak Dalam SOP, Pembelian, Fungsi Pembelian, Tujuan Pembelian, Permintaan Pembelian, Prosedur Pembelian, Barang, Jenis Barang dengan teori yang didapatkan melalui internet / jurnal.

3. **BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI**

   Pada bab ini menjelaskan tentang sejarah, logo, lokasi, struktur organisasi perusahaan dan struktur organisasi divisi *purchasing*. Serta menjelaskan jenis perusahaan dan jenis produk yang di diproduksi oleh PT. Lambang Jaya.

4. **BAB IV PEMBAHASAN**

   Pada bab ini membahas secara garis besar mengenai SOP (Standar Operasional Prosedur) dan bagaimana SOP permintaan pembelian dan pembelian barang mulai dari melakukan permintaan barang yang dilakukan *logistik* dan diserahkan ke *purchasing* yang akan melakukan pembelian barang, dan membahas Prosedur dilakukan dengan baik atau tidak dan beberapa kendala yang masih sering terjadi dalam melakukan kegiatan.

Pada bab ini juga disertai dengan tampilan system yang digunakan *logistik* dan *purchasing*. Dibagian akhir bab ini ditulis beberapa hasil wawancara dan pengamatan mengenai tentang prosedur pemintaan pembelian dan pembelian barang di PT. Lambang Jaya.

5. **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

   Dalam bab ini penulis memberikan kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan hasil penelitian prosedur permintaan pembelian dan pembelian barang pada PT. Lambang Jaya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Standar Operasional Prosedur

2.1.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP adalah sebuah rangkaian standar yang mendukung prosedur kerja yang tertata baik di sebuah organisasi atau perusahaan. Pengertian SOP menurut para ahli mengemukakannya berbeda satu sama lain dari waktu ke waktu, meskipun demikian memiliki tujuan yang sama yaitu untuk merumuskan pengertian standar operasional prosedur (SOP) sehingga mudah untuk dipahami.

(Irawati, 2016) Menjelaskan standar operasional prosedur adalah satu set instruksi tertulis yang digunakan untuk kegiatan rutin atau aktivitas yang berulang kali dilakukan. (Citra, 2019) 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. (Evianti, 2019) Menjelaskan Standar operasional prosedur adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. (Gabriele, 2018) Menjelaskan SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilakukan secara benar, tepat, dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut pendapat dari beberapa ahli tersebut maka dapat disimpulkan SOP adalah suatu kumpulan dokumen tertulis yang berisikan prosedur-prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap dan sistematis dari semua kegiatan rutin yang dilakukan oleh perusahaan yang menjadi pedoman untuk melaksanakan tugas

pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Setiap perusahaan wajib memiliki SOP karena merupakan pedoman bagaimana proses sebuah fungsi kerja dapat berjalan dengan baik, dapat menjadi rujukan apabila ditemukan sesuatu tidak maksimal, dalam hal ini tidak efektif dan tidak efisien. Karena itu, SOP akan menentukan apakah tujuan dapat dicapai secara efektif, efisien, dan ekonomis. Jadi SOP menjadi sebuah mekanisme perusahaan yang vital, dimana apabila tidak dilaksanakan maka manajemen dalam suatu perusahaan kemungkinan akan menjadi kacau.

2.1.2 Tujuan Standar Operasional Prosedur

Tujuan utama dari penyusunan SOP adalah menyederhanakan pekerjaan kita supaya hanya terfokus pada intinya, tetapi cepat dan tepat (Citra 2019).

Berikut ini merupakan tujuan dan fungsi dari SOP yaitu :

1. Memberikan sebuah rekaman kegiatan dan pengoperasiannya secara pengoperasiannya secara praktis.
2. Mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Membentuk kedisiplinan kepada semua anggota organisasi baik dalam institusi, organisasi, maupun perusahaan.
4. Menjaga kinerja yang konsisten pada masing-masing unit kerjanya.
5. Memperlancar pekerjaan atau tugas bagi karyawan.
6. Ketika ada penyelewengan/penyalahgunaan wewenang SOP ini bisa dijadikan sebagai dasar hukum yang kuat untuk mengambil tindakan.
7. Memberikan kemudahan dalam menyaring, menganalisis, dan membuang hal-hal atau pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur.
8. Untuk meminimalkan kesalahan/kegagalan, keraguan/ duplikasi, dan inefisiensi.
9. Memperbaiki kualitas atau performa karyawan itu sendiri.
10. Membantu menguatkan regulasi perusahaan.
11. Memastikan efisiensi tiap-tiap aktivitas operasional.
12. Menjelaskan segala peralatan untuk keefektifan program pelatihan.

13. Memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga semua karyawan menyadari akan tanggung jawab pekerjaan, memahami, dan mengetahui hak dan kewajibannya.
14. Melindungi organisasi/unit kerja dan karyawan dari malapraktik atau kesalahan lain.

2.1.3 Manfaat Standar Operasional Prosedur

Menurut (Setiawati, 2015) SOP memiliki beberapa fungsi dan manfaat dalam perusahaan seperti yang dijabarkan sebagai berikut :

1. SOP memastikan bahwa perusahaan memiliki proses konstan yang memenuhi standar dan semua karyawan mengenal proses tersebut.
2. Dengan adanya SOP, proses akan selalu ditinjau dan diperbaharui berdasarkan dasar yang sudah ada.
3. SOP menjamin bahwa audit yang dilakukan oleh Biro Konsultan atau sponsor tidak akan menghasilkan penemuan yang merugikan perusahaan, dan juga dapat memberi perusahaan suatu perlindungan yang legal.
4. SOP dapat mengurangi perbedaan dalam sistem, dimana perbedaan tersebut merupakan kendala dalam efisiensi produksi dan pengontrolan kualitas.
5. SOP dapat membantu dalam pelatihan personil baru sebagai sumber referensi bagi pelatih personil.
6. SOP dapat mempermudah dalam melakukan pelatihan silang, dimana pelatihan sialng melatih personil dalam melakukan pekerjaan di departemen lain, dengan kata lain diluar departemen asalnya.
7. SOP dapat membantu dalam melakukan evaluasi terhadap performansi personil dan proses yang dilakukan.

Dalam menjalankan kegiatan operasional di dalam perusahaan, karyawan atau *staff* memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat signifikan. Karena itu, diperlukan adanya SOP sebagai acuan dalam bekerja secara sungguh-sungguh untuk dapat menjadi sumber daya manusia yang profesional dan handal sehingga dapat mewujudkan visi dan misi organisasi atau perusahaan.

2.1.4 Hal-Hal Pokok dalam SOP

Menurut (Gabriele, 2018) SOP terdiri dari 7 hal pokok yaitu efisiensi, konsistensi, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan.

a. Efisiensi

   Efisiensi diartikan sebagai suatu ketepatan, efisiensi berupa hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan atau aktifitas yang diharapkan akan menjadi lebih tepat dan tidak hanya cepat saja, melainkan sesuai dengan tujuan dan target yang diinginkan.

b. Konsistensi

   Konsistensi dapat diartikan sebagai ketepatan atau hal-hal yang tidak berubah maka dapat di kalkulasi dengan tepat. Keadaan yang konsisten akan memudahkan pengukuran untung-rugi, juga regulasi pemasaran. Oleh karena itu semua yang terlibat didalamnya sangat membutuhkan disiplin tinggi.

c. Minimalisasi Kesalahan

   Minimalisasi kesalahan yaitu dapat menjauhkan segala eror disegala area tenaga kerja. SOP menjadi panduan pasti yang membimbing tiap pegawai menajalankan aktiviatas kerjanya secara sistematis.

d. Penyelesaian Masalah

   SOP juga dapat menjadi penyelesaian masalah yang mungkin juga timbul dalam aktivitas perusahaan atau institusi. Terkadang konflik antar karyawan sering terjadi. Bahkan, seolah-olah tidak ada penengah yang bisa memecahkan konflik yang dimaksud. Tetapi apabila dikembalikan kedalam SOP yang sebelumnya sudah disusun secara tepat, maka tentu saja kedua belah pihak harus tunduk pada SOP tersebut.

e. Perlindungan Tenaga Kerja

   Perlindungan tenaga kerja adalah langkah-langkah pasti dimana menurut segala tata cara untuk melindungi tiap-tiap sumber daya dari potensi pertanggungjawaban, dan sebagai persoalan personal. SOP dalam hal ini di maksud melindungi hal-hal yang berkaitan dengan persoalan pegawai sebagai loyalitas perusahaan dan pegawai sebagai individu secara personal.

f. Peta Kerja

Peta kerja sebagai pola-pola dimana semua aktivitas yang sudah tertata rapi bisa dijalankan dalam pikiran masing-masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti. Dengan SOP, pola kerja menjadi lebih fokus dan tidak melebar kemana-mana, hal ini terkait dengan poin pertama yang efisien, bahwa salah satu syaratnya adalah fokus terhadap peta yang akan dijalankan.

g. Batas Pertahanan

Batas pertahanan dipahami sebagai langkah pertahanan (*defense*) dari segala inspeksi baik dari pemerintah ataupun pihak-pihak relasi yang menginginkan kejelasan peta kerja perusahaan. SOP bisa diibaratkan sebagai benteng pertahanan yang kokh karena secara prosedural segala aktifitas institusi ataupun perusahaan sudah tertera dengan jelas. Oleh, karena itu, inspeksi-inspeksi yang bersifat datang dari luar perusahaan tidak bisa menjadikan hal-hal yang sudah termuat dalam SOP untuk merubah atau bahkan menggoyahkan perusahaan.

2.2 Pembelian

Setiap pembelian bagaimanapun bentuknya dan apapun jenisnya, pasti membuktikan pembelian untuk menjalankan proses produksi dan berkembangnya suatu organisasi atau perusahaan. Pembelian adalah suatu sistemn atau prosedur yang dilakukan untuk mendapatkan bahan baku, bahan penolong, dan seluruh kebutuhan perusahaan baik secara kredit maupun tunai dengan memilih pemasok yang paling terbaik dan menguntungkan bagi perusahaan. Berikut ini akan dibahas secara lebih mendalam mengenai pembelian.

2.2.1 Pengertian Pembelian

Pengertian pembelian menurut para ahli mengemukakannya berbeda satu sama lain dari waktu ke waktu, meskipun demikian memiliki tujuan yang sama yaitu untuk merumuskan pengertian pembelian sehingga mudah untuk dipahami. Pengertian pembelian (*purchasing*) yang dikemukakan yaitu, Pembelian atau purchasing adalah proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan (Cahyo, 2015). Pembelian atau *purchasing* adalah proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan, kegiatan tersebut terkadang

disebut pengadaan barang (Aryadi & Wahyuni, 2019). Menurut (Rusdi, Mulyani, & Herlina, 2020) mengatakan bahwa "pembelian adalah suatu kegiatan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan".

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pembelian adalah suatu sistem kegiatan di dalam perusahaan untuk memesan atau mengadakan persediaan dari para pemasok atau *supplier* demi kelancaran kegiatan produksi di dalam perusahaan.

2.2.2 Fungsi Pembelian

Berikut ini merupakan fungsi yang terkait dalam sistem pembelian menurut (Setiyawati, 2011) adalah:

1. Fungsi Pembelian

   Bertanggung jawa untuk memperoleh dan mendapatkan informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok (*supplier*) yang akan dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
2. Fungsi Gudang

   Bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi keberadaan persediaan yang ada di dalam gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
3. Fungsi Penerimaan

   Bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan kembali terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.
4. Fungsi Akuntansi

   Fungsi ini terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan hutang dan pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat hutang bertanggung jawab untuk mencatat pembelian ke dalam bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen yang sebagai pencatatan hutang.

2.2.3 Tujuan Pembelian

Tujuan dari kegiatan pembelian menurut (Setiyawati, 2011) adalah sebagai berikut:

a. Membantu identifikasi produk dan jasa yang dapat diperoleh secara eksternal.
b. Mengembangkan, mengevaluasi dan menentukan pemasok, harga dan pengiriman yang terbaik bagi barang dan jasa tersebut.

2.2.4 Dokumen Pembelian

Adalah suatu daftar yang bermanfaat untuk menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis, merekam data, mengurangi kesalahan dan menyampaikan informasi pokok dari suatu orang ke orang lainnya. Format dokumen dari setiap perusahaan tidaklah sama, tetapi secara umum memiliki data yang sama untuk diisi.

Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam aktivitas pengelolaan pembelian, menurut (Permata, 2017) adalah sebagai berikut :

a) Surat Permintaan Pembelian

   Surat ini diisi oleh bagian gudang atau bagian lain yang memerlukan barang. Surat permintaan pembelian berisi antara lain: nama barang, jenis barang, tipe barang, kuantitas barang, dan kualitas barang yang diminta serta kapan waktu dari barang yang bersangkutan harus sudah diterima.

b) Surat Permintaan Penawaran Harga

   Surat ini diisi oleh bagian pembelian dalam hal barang yang diminta dalam surat permintaan pembelian belum ada pada daftar langganan (pemasok/*supplier*). Surat permintaan penawaran harga berisi antara lain mengenai: nama, jenis, tipe, kuantitas dan kualitas barang yang diminta tanggal paling lambat penerimaan barang yang diminta permintaan informasi mengenai syarat pembayaran dan syarat penyerahan yang diminta oleh calon pemasok.

c) Surat Order Pembelian

   Formulir ini diisi oleh bagian pembelian. Formulir ini berisi keterangan mengenai nama dan alamat pemasok nama, jenis tipe kuantitas dan kualitas

barang yang diminta tanggal paling lambat penerimaan barang yang dipesan syarat pembayaran dan syarat penyerahan barang.

d) Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan barang, yang digunakan untuk menunjukan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian

e) Faktur Pembelian

Dokumen yang digunakan untuk merekam semua transaksi pembelian bahan baku yang terjadi di perusahaan.

2.3 Permintaan Pembelian (*Purchase Request*)

(Kholidi & Dharma, 2020) menjelaskan *Purchase Request* atau Permintaan Pembelian merupakan sarana atau lembar permintaan pembelian supaya dapat dilakukan proses pembelian barang yang dibutuhkan yang ditujukan untuk bagian *purchasing*. Dengan begitu, PR secara singkatnya dapat disebut sebagai formulir permintaan pembelian barang dan jasa. *Purchase request* biasanya merupakan prosedur awal dari Standar Operasional Prosedur (SOP) *purchasing*. Adapun rincian formulir *purchase request* bergantung pada ketentuan masing-masing perusahaan. Namun, terdapat elemen-elemen yang wajib ada dalam PR, yakni nama divisi atau departemen yang membutuhkan barang dan jasa, rincian barang dan jasa yang dibutuhkan, estimasi harga barang, dan nama vendor yang menyediakan barang.

Setelah PR sudah dibuat, permintaan pembelian akan menunggu persetujuan manajer yang bersangkutan serta manajer keuangan. Bisa jadi permintaan tersebut ditolak apabila ternyata dinilai bahwa pengadaan barang atau jasa tersebut tidak dibutuhkan atau karena alasan keterbatasan. *Purchase request* berguna untuk menghindari terjadinya pemesanan ganda. Selain itu, PR diperlukan untuk menjadi dasar pembuatan *purchase order* (PO). Dengan memiliki SOP *Purchasing* yang baik, dapat terwujud tata kelola perusahaan yang akuntabel.

2.4 Prosedur Pembelian

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2013).Sedangkan Pembelian atau *purchasing* menurut (Aryadi & Wahyuni, 2019) adalah adalah proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan, kegiatan tersebut terkadang disebut pengadaan barang. Dengan demikian, prosedur pembelian adalah suatu urutan tersusun yang dilakukan berulang-ulang dengan melibatkan beberapa orang dalam kegiatan pembelian untuk mendapatkan barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan perusahaan dalam menciptakan produk.

Menurut (Dwiantara, 2004) Adapun serangkaian kegiatan pembelian dengan melakukan pemesanan akan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui, dan beberapa tahapan kegiatan tersebut adalah :

1. Menerima Daftar Permintaan Pembelian

   Secara empiris dari beberapa instusi, daftar permintaan barang pembelian sering disebut dengan istilah bon permintaan barang atau sura permintaan pengadaan barang atau surat permintaan pembelian atau bon gudang. Daftar permintaan pembelian ini diisi dan diajukan oleh setiap unit kerja dalam organisasi kepada unit kerja tertentu ataupun penjabat tertentu yang diberi tugas dan wewang untuk melakukan pengelolaan pengadaan logistik, khususnya untuk organisasi.
2. Meneliti Daftar Permintaan Pembelian

   Setelah daftar permintaan pembelian diterima oleh unit kerja atau pejabat tertentu yang telah diserahi kewajiban dan wewenang meneliti serta mengambil keputusan atas permintaan pembelian barang dari unit-unit kerja maka daftar permintaan pembelian ini dikoreksi dan kemudian diambil keputusan untuk dikabulkan atau tidak dikabulkan permintaan barang tersebut.
3. Memilih Pemasok (*Supplier*)

   Setelah ditetapkan logistik yang pasti akan diadakan oleh pejabat yang berwenang, langkah selanjutnya organisasi melalui pejabat yang telah

ditunjuk mencari dan memilih penjula atau pemasok atau *supplier* yang lebih tepat.

4. Memasukkan Pesanan

   Setelah organisasi menetapkan pemasok, langkah berikutnya adalah memasukkan pesanan (*order*). Untuk memasukan *order* atau melakukan pemesanan barang dapat dilakukan dengan cara bertelepon, mengirim surat pesanan, atau datang langsung ke *supplier* dengan atau tanpa mengajukan surat pesanan.

5. Menyimak/Memantau Pesanan

   Menyimak order merupakan kegiatan pemantauan terhadap pesanan. Hal ini menjamin ketepatan waktu datangnya pesanan, disamping itu untuk melakukan tindakan-tindakan antisipatif karena ketidaktepatan datangnya pesanan.

6. Menerima Pesanan

   Menerima barang yang telah dipesan merupakan tindakan terkahir dalam kegiatan transaksi. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan penerimaan barang ini, yakni bagian pembelian atau pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam pengadaan logistik (misalnya melibatkan bagian pembelian, pemimpin unit logistik, bagian gudang, bagian keuangan atau panitia pengadaan logistik) harus memeriksa secara seksama atas barang yang dikirim pemasok. Ada dua langkah pemeriksaan yaitu :

   a. Pemeriksaan dokumen
   b. Pemeriksaan fisik barang

2.5 Barang

2.5.1 Pengertian Barang

Semua manusia memiliki kebutuhan yang berbeda-beda. Kebutuhan manusia itu berbentuk barang atau jasa. Karena pada dasarnya barang dan jasa merupakan faktor yang tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan manusia. (Shara, 2017) menyatakan bahwa barang diartikan sebagai kumpulan atribut dan sifat kimia secara fisik dapat diraba dalam bentuk yang nyata. Dalam tinjauan yang lebih mendalam, sebenarnya barang itu tidak hanya meliputi atribut fisik saja, tetapi juga mencakup sifat-sifat non fisik seperti harga, nama penjual, dan sebagainya.

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa barang merupakan benda yang berwujud maupun tidak berwujud yang meiliki kegunaan untuk memenuhi kebutuhan manusia.

2.5.2 Jenis Barang

Ada dua jenis barang dalam pengadaan menurut (Shara, 2017) yaitu barang operasi (konsumsi dan produksi) dan barang modal.

1. Barang konsumsi adalah barang hasil akhir produksi yang langsung digunakan seperti makanan, minuman, obat-obatan dan suku cadang. Barang konsumsi adalah barang dibeli oleh individu atau masyarakat yang bertindak sebagai konsumen. Barang ini juga tidak tersedia senrinya. Konsumen mendapatkan barang konsumsi dari produsen. Biasanya bentuknya jadi atau bisa dipakai secara langsung. Oleh sebab itu, bahan baku seperti nikel atau hasil tambang lainnya tidak bisa dikatakan sebagai barang konsumen karena harus diolah terlebih dahulu agar bisa dikonsumsi secara langsung.
2. Barang produksi adalah barang yang diperlukan untuk proses produksi, seperti bahan baku, barang setengah jadi, dan barang jadi.barang produksi merupakan barang yang nilai kegunaannya tidak bisa langsung dikonsumsi oleh konsumen. Dengan kata lain barang produksi bisa juga disebut dengan barang modal. Kendati demkian, barang produksi juga sama pentingnya dengan barang konsumsi. Barang produksi itu sendiri merupakan bahan baku dalam proses menghasilkan barang konsumsi. Biasanya barang produksi merupakan hasil dari pengembangan ilmu dan teknologi. salah satu contoh barang produksi yaitu mesin pendukung pabrik minyak kelapa sawit seperti *tanki cpo, bulking station, lori, dan thresher.*
3. Barang modal adalah barang yang dapat dipakai beberapa kali dan mengalami penyusutan, seperti perlatan, kendaraan, rumah. Barang modal juga dapat dikatakan sebagai aktiva tetap. Bisa diukur keuntungannya, dan bisa menyusut fungsinya seiring waktu, jadi produsen harus memperbarui barang itu apabila sudah tidak bisa digunakan lagi. Tiga jenis barang modal yang biasanya dimangfaatkan oleh produsen, yaitu alat-alat, properti, dan pabrik untuk proses produksi. Contohnya adalah gedung kantor, kendaraan bermotor

untuk proses distribusi, mesin pabrik, dan lainnya. Bersama dengan tenaga kerja dan tanah, barang modal juga termasuk di daftar faktor produksi primer.

4. Barang Habis Pakai

   Barang habis pakai yaitu barang atau benda kantor yang penggunaannya hanya satu atau beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Barang habis pakai atau selalu dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari, seperti halnya pada kegiatan penyelesaian pekerjaan kantor pada perusahaan tertentu. Contoh barang habis pakai adalah kertas, folio, tinta, dll.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah dan Perkembangan PT. Lambang Jaya

1. Nama perusahaan : PT. Lambang Jaya
2. Nama Pemilik : Hendra Sjaichudin
3. Nama Pimpinan : Wendy Setiadi, SE
4. Telepon : 0721-703898
5. Tanggal Pendirian : 03 Agustus 1983
6. Alamat : Jl. Raya Hajimena Km. 14 No. 165, Natar
7. NPWP : 01.253.320.4-325
8. Klasifikasi Usaha : Menengah

PT. Lambang Jaya berdiri pada tanggal 03 Agustus 1983 di Jl. Yos Sudarso No. 16 Way Lunik, Panjang Kotamadya Bandar Lampung dengan akta pendirian No. 14 tahun 1983 oleh Notaris Ny. Erni Tjandra Sasmita SH, pada awalnya merupakan anak perusahaan dari Lambang Jaya Group yang berinduk kepada Sahabat Group sebagai Induk tertua Perusahaan. CV. Lambang Jaya awalnya bergerak dalam bidang Perbengkelan, Fabrikasi mesin-mesin industri, pertanian dan perkebunan. Pada tahun 1988 lokasi CV. Lambang Jaya berpindah di Jl. Raya Hajimena Km. 14 No. 165 Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan.

Usaha perusahaan dalam menghadapi persaingan global, membutuhkan persetujuan seluruh pendiri CV. Lambang Jaya disepakati untuk meningkatkan statusnya dari perusahaan Komanditer (CV) menjadi perusahaan Persero (PT). Tangaal 17 Januari 2011 sesuai dengan akta pendirian No. 07 tahun 2011 oleh Notaris Jenmerdis, SH., yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonseia Nomor: AHU-10924. AH. 01. 01 Tahun 2011 CV.

Lambang Jaya resmi menjadi PT. Lambang Jaya. PT. Lambang Jaya berdiri di areal seluas 15 hektar dan bangunan seluas 20.000 m2.

Arlimda Arkeman Wakil Direktur Utama PT. Lambang Jaya, menjelaskan perusahaan sudah berpengelaman dalam fabrikasi pabrik tapioka dan pabrik pengolahan nanas untuk di daerah sekitar Lampung. Beberapa pabrik tapioka dan fabrikasi bagian dari pabrik tersebut yang telah dibangun di wilayah lampung. Semakin berkembangnya bisnis kelapa sawit di Indonesia menarik minat perusahaan ini untuk masuk ke sektor pendukung industri tersebut. Salah satunya mencoba untuk menghasilkan produk komponen/alat-alat pendukung pabrik minyak kelapa sawit seperti tanko cpo, bulking station, lori dan thresher. Arlimda Arkeman menuturkan sudah tiga sampai empat tahun ini perusahaan menekuni pembuatan komponen/alat-alat pabril minyak ini, dan baru tahun ini perusahaan serius menjajaki pembangunan pabrik minyak kelapa sawit.

Bukti keseriusan ini ditunjukan dengan membuat divisi yang khusus menangani Pabrik Minyak Kelapa Sawit (PKS/PMKS). Divisi ini bertugas menangani permintaan dari industri kelapa sawit misalkan pembuatan proyek *turn key* pabrik minyak kelapa sawit dan pembuatan komponen/instrumen pabrik minyak kelapa sawit. Arlimda mengatakan divisi kelapa sawit dipegang oleh sumber daya manusia yang handal dan berpengalaman. Untuk memperkuat divisi PKS/PMKS, perusahaan merekrut tenaga profesional yang sudah berpengalaman lebih dari 15 tahun dalam proyek manufaktur dan fabrikasi kelapa sawit. Ditambahkan Arlimda, pihaknya langsung masuk ke proyek *turn key* ini (untuk membangun pabrik minyak kelapa sawit), dengan meyakini kemampuan dan pengalaman yang dimiliki perusahaan ini yang akan dijadikan modal utama untuk bersaing dengan perusahaan kontaktor atau EPC lainnya.

Gambar 1 Profil PT. Lambang Jaya

Sumber : Dokumentasi PT. Lambang Jaya

3.1.2 Logo PT. Lambang Jaya

Gambar 2 Logo PT. Lambang Jaya

Sumber : Data *Company* PT. Lambang Jaya

3.1.3 Lokasi PT. Lambang Jaya

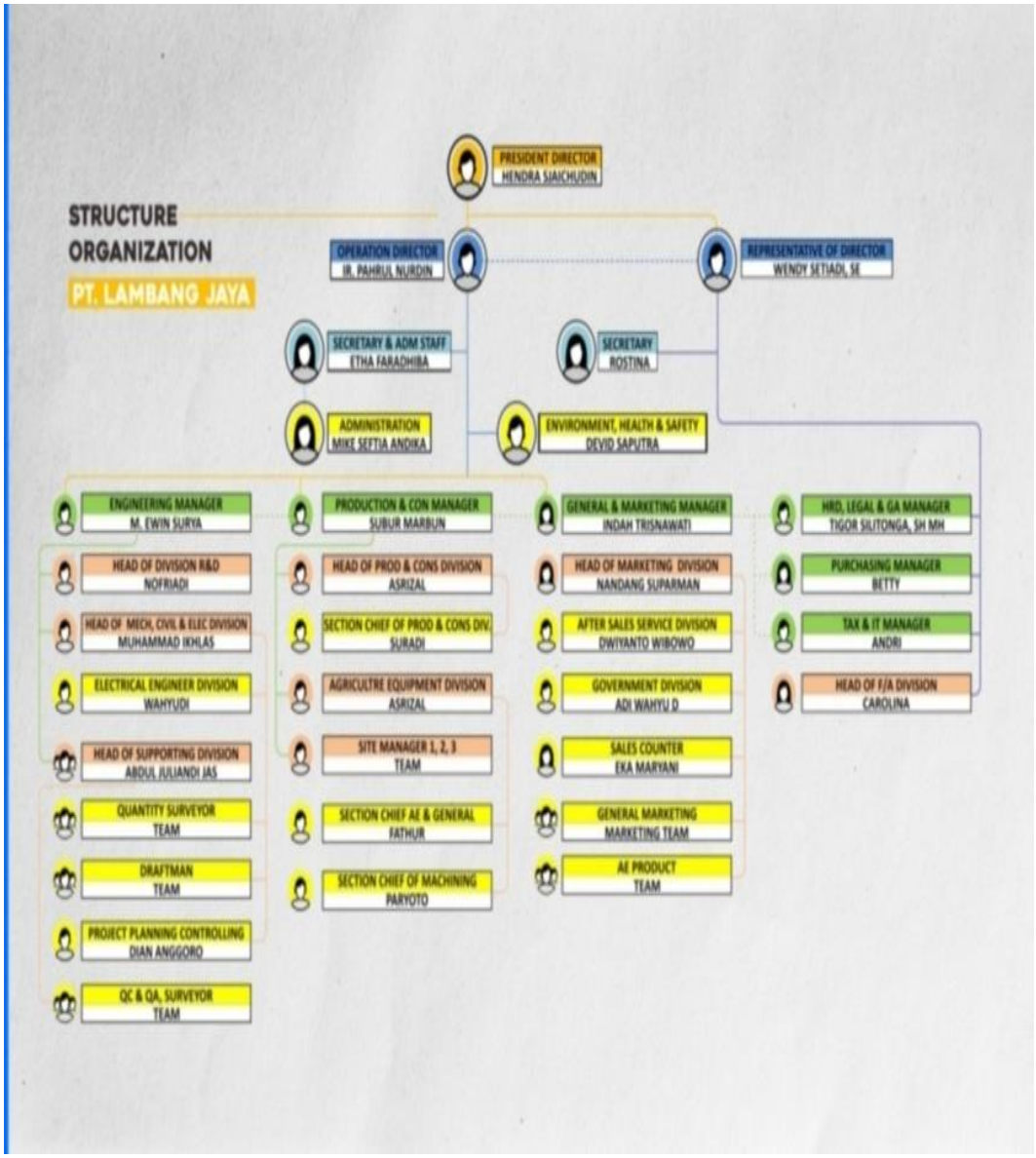
PT. Lambang Jaya berlokasi di Provinsi Lampung tepatnya di Jl. Raya Hajimena Km. 14 No. 165 Natar - Lampung Selatan - Lampung -Indonesia.

Gambar 3 Lokasi PT. Lambang Jaya

Sumber : Data *Company* PT. Lambang Jaya

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam perusahaan adalah hal yang sangat penting untuk mengetahui secara langsung tanggung jawab dan peranan dalam setiap bagian.



Gambar 4 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : Data *Company* PT. Lambang Jaya

Suatu perusahaan dalam proses pengorganisasian merupakan tindakan untuk menentukan pekerjaan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Pembagian kerja dan penetapan mekanisme yang tepat dalam mengkoordinasi aktivitas-aktivitas perusahaan akan membawa dampak baik berupa efektifan dan keefesienan bagi perusahaan. Struktur organisasi adalah susunan unit-unit organisasi dimana telah ada pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

Berikut ini akan diuraikan secara singkat tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian divisi dalam struktur organisasi PT. Lambang Jaya sebagai berikut:

1. HRD

   HRD adalah departemen dalam perusahaan yang bertanggung jawab menangani pengelolaan sumber daya manusia atau karyawan dalam suatu perusahaan atau organisasi. HRD bertanggung jawab untuk memastikan perusahaan mendapatkan karyawan-karyawan terbaik. Oleh sebab itu, dalam hal penerimaan karyawan, HRD adalah pihak yang dinilai paling bertanggung jawab untuk mengelola proses seleksi. Setelah penerimaan, tugas selanjutnya adalah memaksimalkan kemampuan terbaik karyawan tersebut untuk melayani perusahaan secara lebih baik.

2. Pajak

   Pajak adalah iuran yang wajib dibayarkan oleh rakyat atau wajib pajak negara untuk kepentingan pemerintah dan kesejahteraan masyarakat umum. Manfaat dari pajak yang terkumpul tidak akan secara langsung dapat dinikmati oleh wajib pajak, karena pajak digunakan untuk kepentingan umum bukan individual.

3. *General Affair* (GA)

   GA adalah sebuah posisi yang berada dibawah pimpinan Divisi Umum atau Kepala Operasional, biasa disebut GA. Untuk perusahaan dengan struktur organisasi sederhana, GA biasanya digabung dengan HRD, bahkan terkadang bagian pembelian atau *purchasing.*

4. *Purchasing*

   Purchasing adalah suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk kegiatan produksi. Departemen yang menangani proses *purchasing* tersebut biasanya disebut dengan *purchasing department*. Selain itu *purchasing* merupakan salah satu fungsi yang sangat dalam manajemen material, selain dilibatkan dalam pembelian material untuk kegunaan produksi. *Purchasing* juga bertugas dalam pencarian dan pembelian mesin-mesin produksi, peralatan dan perlengkapan penting produksi beserta fasilitas-fasilitas lainnya yang mendukung kelancaran proses produksi.

5. *Information Technology* (IT)

   IT adalah tata cara atau sistem yang digunakan oleh manusia untuk menyampaikan pesan atau informasi. IT juga bisa diartikan sebagai pemanfaatan perangkat komputer sebagai alat untuk memproses, menyajikan, serta mengelola data dan informasi dengan berbasis pada peralatan komunikasi.

6. *Marketing*

   Marketing adalah serangkaian proses yang dilakukan untuk memasarkan produk atau mengenalkan produk kepada masyarakat dengan berbagai cara, agar produk tersebut menjadi banyak diminati oleh masyarakat luas.

7. Operator

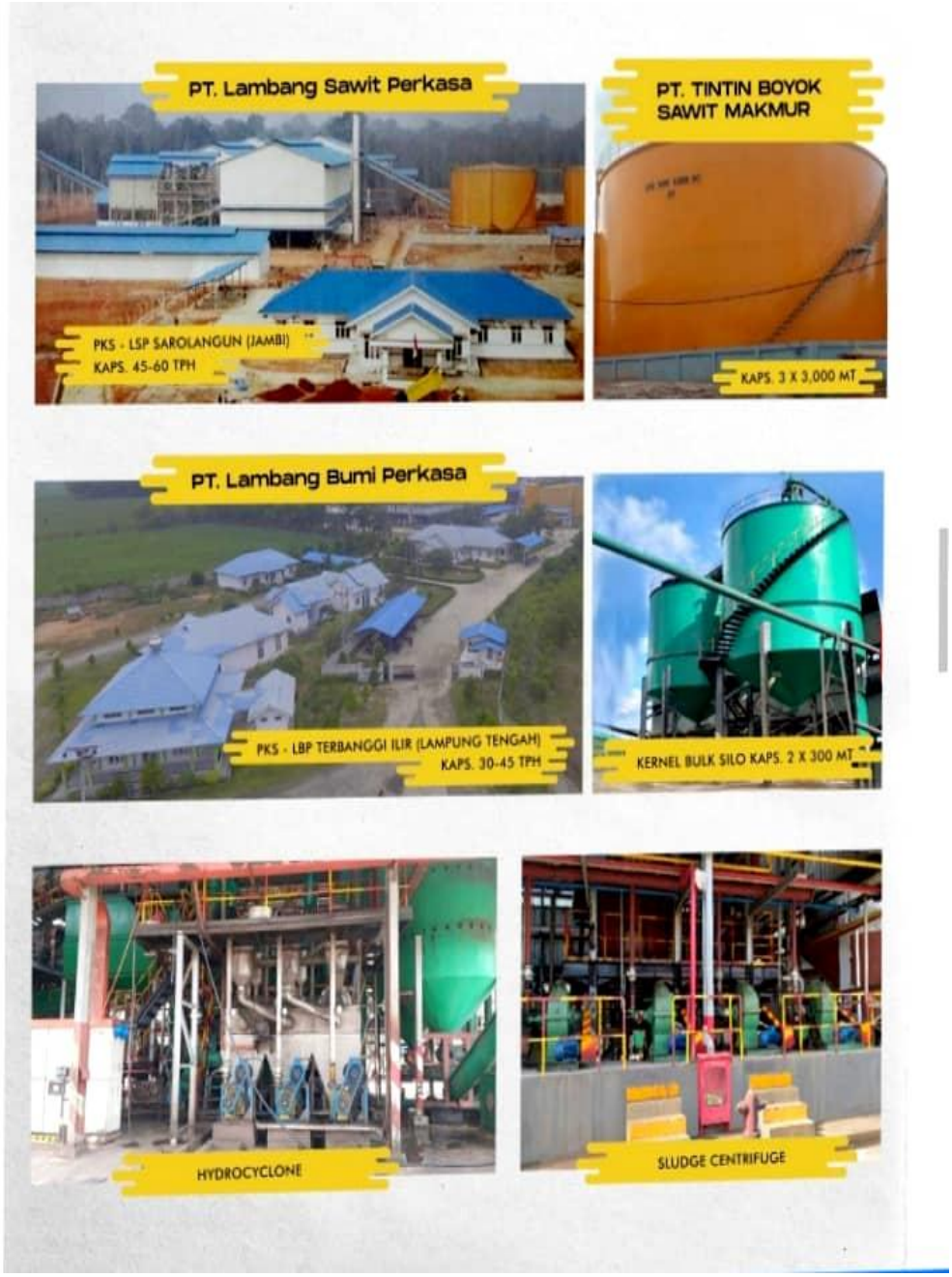
   Karyawan yang bertugas menerima tamu di dalam kantor, biasanya bertugas dan menghubungkan telepon ke orang-orang di dalam kantor atau departemen yang bersangkutan.

3.3 Produk PT. Lambang Jaya

Lambang Jaya Grup merupakan perusahaan yang bergerak dalam beberapa bidang *production, construction* dan *agriculture equipment* diantaranya yaitu:

1. *Palm Oil Processing Plant*

   Bergerak dalam bidang pembangunan pabrik kelapa sawit (PKS)



Gambar 5 Palm Oil Processing Plant

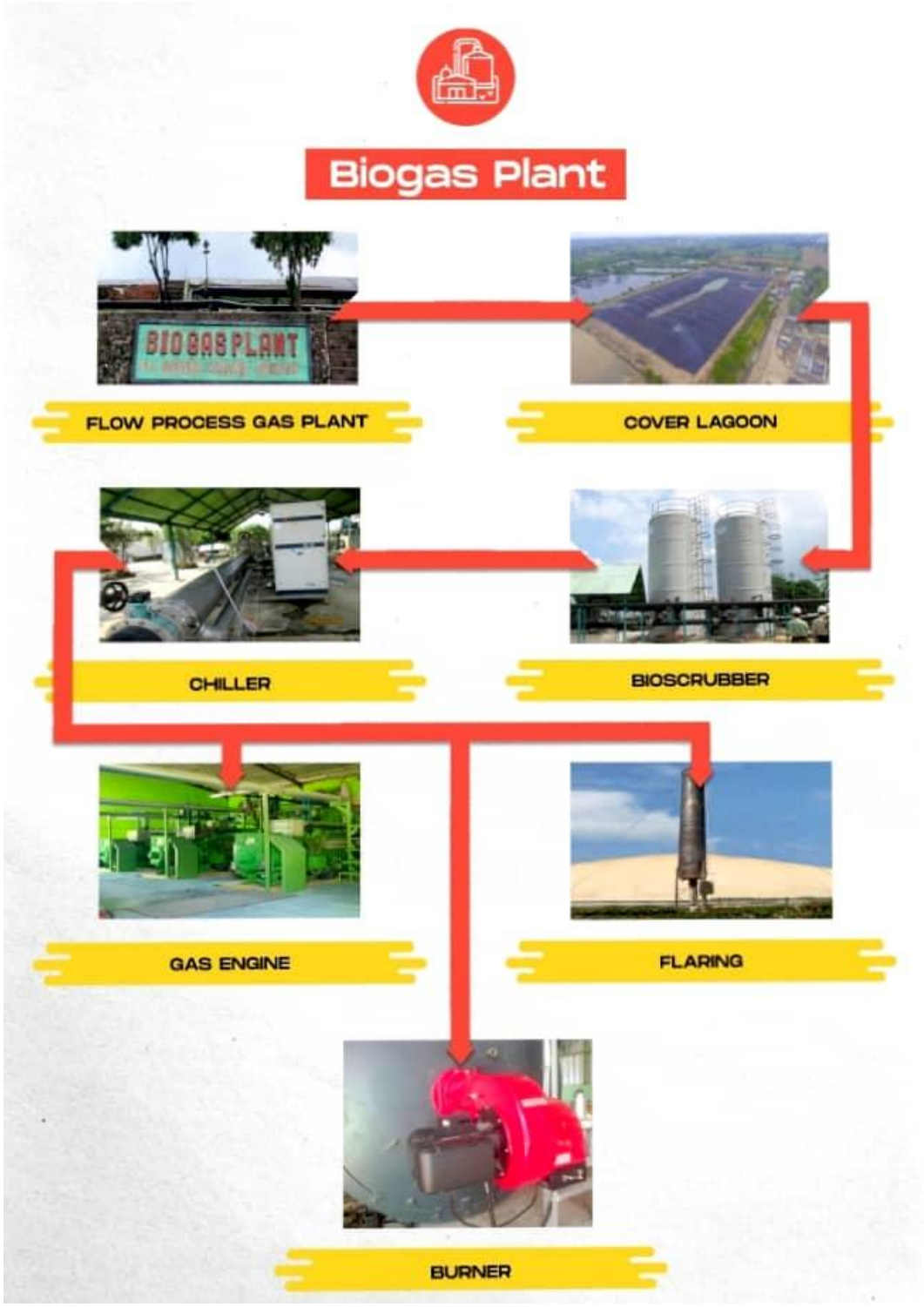
Sumber : Data *Internal* PT. Lambang Jaya

2. *Tapioca Starch Processing Plant*

   Bergerak dalam bidang pembangunan pabrik tapioka dan *biogas plant*.

Gambar 6 Tapioca Starch Processing Plant

Sumber : Data *Internal* PT. Lambang Jaya

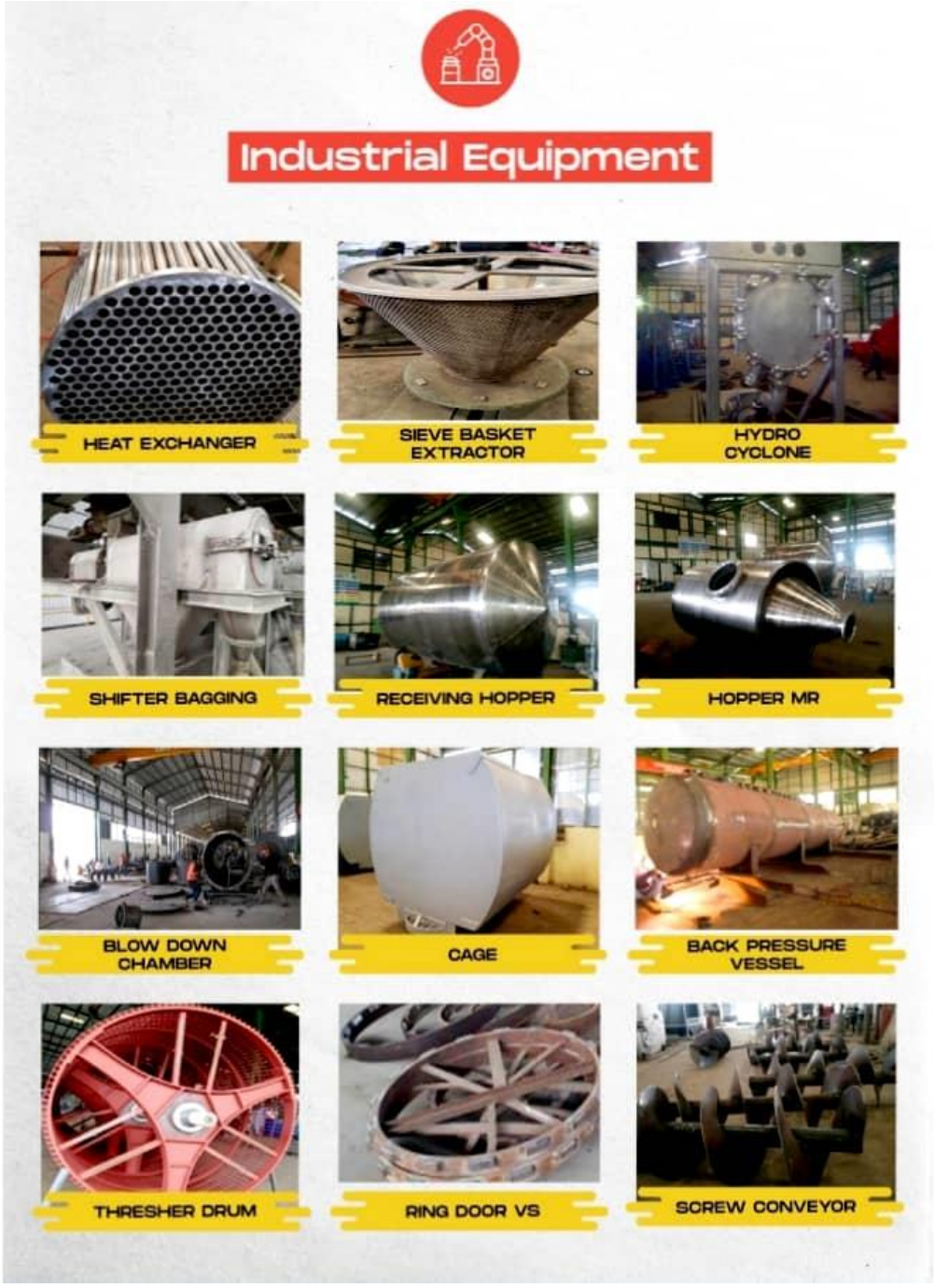


Gambar 7 Biogas Plant

Sumber : Data *Internal* PT. Lambang Jaya

3. *Industrial Equipment*

   Bergerak dalam bidang fabrikasi, *erection* dan *maintenance equipments* dibidang industri (Pabrik Kelapa Sawit, Pabrik Gula, Pabrik Tapioka) dan industri lainnya.



Gambar 8 Industrial Equipment

Sumber : Data *Internal* PT. Lambang Jaya

4. *Building Constructions*

   Bergerak dalam bidang *Mechanical Work, Civil Work, Electrical Work, Steel Structure, Bulking Installation dan Jetty* serta bangunna seperti Gudang, Perumahan karyawan, Kantor dll.

Gambar 9 Constructions

Sumber : Data Internal PT. Lambang Jaya

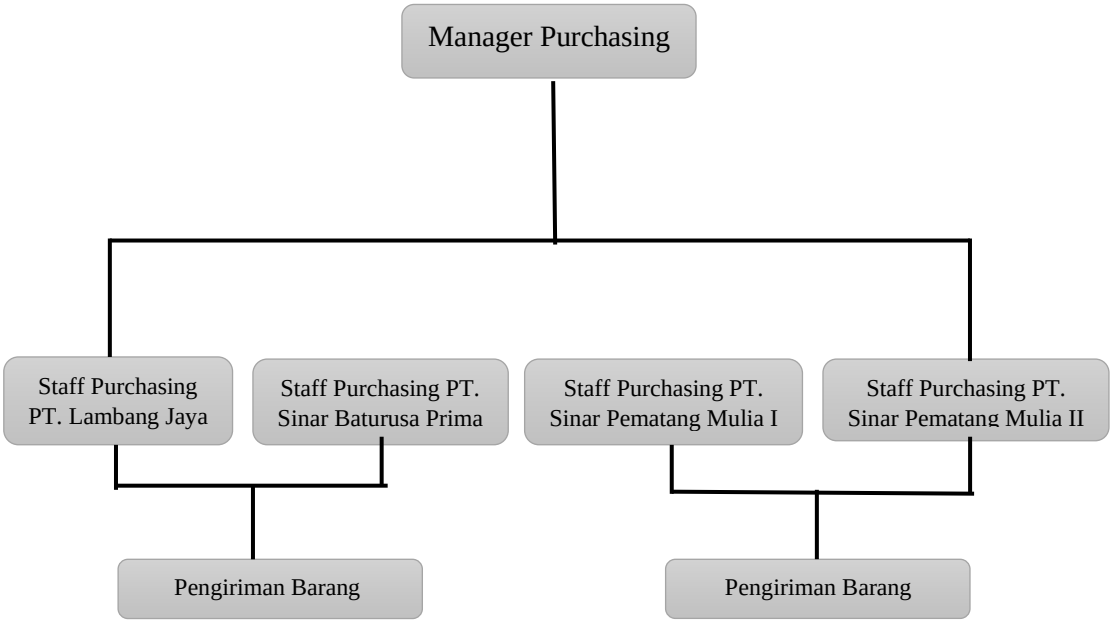
5. *Agriculture Equipment*

Bergerak dalam bidang fabrikasi, modifikasi dan mengembangkan produk alat-alat perkebunan dan pertanian (*Disc Plough, Harrow, Furrower, Trash Roke, Fertilizer Applicator, Trailer, Tank,* dll).

Gambar 10 Agriculture Equipment

Sumber : Data *Internal* PT. Lambang Jaya

3.4 Struktur Organisasi Divisi Purchasing



Gambar 11 Struktur Divisi Purchasing

Sumber: Data *Internal* PT. Lambang Jaya

Adapun tugas dan tanggung jawab setiap bagian yaitu:

1. *Manager Purchasing*
   a. Mengelola Kebijakan *Purchasing*
   b. Memilih *Supplier*
   c. Melakukan Negosiasi Harga
   d. Mengurus Anggaran Pembelian
   e. Menyetujui Kontrak Pembelian

2. *Staff Purchasing*
   a. Memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli
   b. Membuat PO
   c. Memastikan setiap pembelian sudah disetujui oleh *manajemen & finance*
   d. Memastikan bahwa barang tiba dengan kondisi baik dan tiba tepat waktu
   e. Menjaga hubungan baik dengan vendor
   f. Memastikan pembayaran tepat waktu

g. Dokumentasi *Invoice, Faktur, Purchase Order*

3. Pengiriman Barang
   a. Memeriksa kondisi barang yang datang
   b. Membuat Bukti Penerimaan Barang

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah di bahas pada bab-bab sebelumnya, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur permintaan pembelian di PT. Lambang Jaya didasari dengan adanya permintaan barang yang dilakukan oleh bagian produksi ke bagian logistik, dan bagian logistik akan membuat surat atau bukti permintaan pembelian yang diserahkan ke bagian *purchasing* dengan persetujuan pelaksana. Setelah rincian permintaan barang telah diterima bagian logistik, maka bagian logistik akan mengecek barang dibutuhkan, jika tidak ada atau barang yang diinginkan kosong maka bagian logistik akan menginput rincian barang kedalam sistem komputer dan mencetak bukti tersebut dan diserahkan kepada *purchasing*.
2. Prosedur pembelian barang ini dimulai dari bagian gudang atau bagian *procurement* membuat bukti Permintaan Pembelian (PP) yang diserahkan kepada *staff purchasing* kemudian *staff purchasing* akan menginput data permintaan pembelian. Setelah itu *staff purchasing* akan membuatkan PO atau surat pesanan kepada *supplier* yang dituju. *Staff purchasing* menyerahkan PO kepada *Manager Purchasing* untuk mendapatkan persetujuan PO yang telah disetujui akan dikirim oleh *staff purchasing* kepada *supplier* melalui *fax*. Setelah itu pihak *supplier* akan menerima PO serta mengirimkan barang yang dipesan *staff purchasing*.
3. Secara umum dapat dikatakan bahwa SOP Permintaan pembelian barang dan pembelian barang sudah berlangsung sesuai dengan prosedur yang berlaku di PT. Lambang Jaya dan terimplementasikan dengan baik sesuai dengan yang diatur pada aturan perusahaan, namun terdapat beberapa kendala yang ada dalam pelaksanaan permintaan pembelian dan pembelian barang yaitu sering terjadi pada *supplier* yaitu tidak tersedianya barang dan kesalahan pengiriman.

5.2 Saran

Untuk mengevaluasi pelaksanaan permintaan pembelian dan pembelian barang di PT. Lambang Jaya, penulis memaparkan saran-saran sebagai berikut:

1. Diharapakan hasil peneliti ini dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi pengembangan keilmuan administrasi perkantoran dalam bidang manajemen logistik terkait prosedur pembelian barang di PT. Lambang Jaya.
2. PT. Lambang Jaya dalam mengatasi masalah yang ada seharusnya pihak logistik mengoreksi rincian permintaan barang dan menghubungi pihak *purchasing* untuk memastikan permintaan pembelian yang dibuat sudah sesuai atau tidak. Begitupun sebaliknya,jika pihak logistik tidak menghubungi pihak *purchasing* maka pihak *purchasing* menghubungi pihak logistik untuk memastikan rincian permintaan permintaan pembelian.
3. Sebaiknya pihak-pihak yang terkait memahami tugas dan wewenang masing-masing dalam melaksanakan permintaan pembelian dan pembelian barang sehingga pelaksanaan kegiatan dapat lebih baik lagi kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

Aryadi, H., & Wahyuni. (2019). Tinjauan Prosedur Pembelian Barang di Bagian Purchasing pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta. *Jurnal Akuntansi dan Manajemen Vol. 16 No. 02, Oktober*, 226.

Cahyo, D. (2015). Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang di Hotel Lorin Solo. *Jurnal Pariwisata Indonesia Vol. 10 No.2*, 4.

Dwiantara, L. (2004). *Pengadaan Logistik.* Jakarta: Cetakan Pertama.

Evianti, D. (2019). Perancangan SOP Divisi Keuangan Dalam Menunjang Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Smartelco Solusi Tekhnologi. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan Vol. 7 No. 3, 2019 pg. 361-368 IBI Kesatuan ISSN 2337-7852*, 2.

Gabriele. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Departemen Marketing dan HRD PT CAHYA INDO PERSADA. *AGORA Vol 6. No. 1*, 2.

Irawati, R. (2016). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Proses Pembelian Bahan Baku, Proses Produksi dan Pengemasan pada Industri Jasa Boga. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis Vol. 4, No. 2, December 2016, 186-193*, 186.

Kholidi, & Dharma, E. (2020). Sistem Pemantauan Permintaan Pembelian Pada Divisi General Affair Berbasis Website di PT. Mitra Prodin. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer, Volume 6, Nomor 3, Oktober*, 383.

Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi Pembelian.* Jakarta : Salemba Empat.

Permata, D. (2017). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Suku Cadang pada PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 12(2)*, 906.

Rusdi, I., Mulyani, A., & Herlina, I. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Pembelian pada CV. Cimanggis Jaya Depok. *Jurnal AKRAB JUARA Volume 5 Nomor 2 Edisi Mei 2020*, 185.

Setiawati, W. (2015). Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) pada PT. Sketsa Cipta Graha di Surabaya. *Jurnal AGORA Vol. 3, No. 1*, 516.

Setiyawati, A. (2011). Sistem Pendukung Keputusan Pembelian Barang Menggunakan Metode Electre. *Jurnal TI Vol. 1, No. 2 Juli*, 4.

Sulistiani, A. S. (2016). Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Kependudukan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik di Kecamatan Sambutan. *Jurnal Ilmu Pemerintahan Vol. 4, No. 1*, 55.