

**PROSEDUR PENGADAAN *STOCK* BARANG  
DI PT. PENTA VALENT CABANG LAMPUNG**

**TUGAS AKHIR**



**Oleh:**

**Melinawati**

**1906061008**

**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK**

**UNIVERSITAS LAMPUNG 2022**

**PROSEDUR PENGADAAN *STOCK* BARANG  
DI PT. PENTA VALENT CABANG LAMPUNG**

**Oleh:**

**Melinawati**

**1906061008**

**TUGAS AKHIR**

Sebagai Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar  
Ahli Madya

pada

Program Administrasi III Perkantoran  
Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik



**UNIVERSITAS LAMPUNG**

**2022**

## PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Melinawati  
NPM : 1906061008  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Alamat : Labuhan Ratu Induk

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 secaratertulis diacu dalam naskah ini dan diacu dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 05 Juli 2022

Yang Menyatakan



**Melinawati**

NPM. 190606108

## LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **Prosedur Pengadaan *Stock* Barang Di PT. Penta Valent Cabang Lampung**

Nama Mahasiswa : **Mefinawati**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1906061008**

Program Studi : **D-III Administrasi Perkantoran**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



2. Ketua Program Studi D-III Administrasi Perkantoran

*Damayanti*  
**Damayanti, S.AN., M.AB**  
NIP. 1981101062005012002

**LEMBAR PENGESAHAN**

**1. Tim Penguji**

**Ketua**

**: Ita Prihantika. S.Sos..M.A**  
**NIP.198406302015042002**



**Penguji Utama**

**: Damayanti. S.AN.. M.AB**  
**NIP. 1981101062005012002**



**2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**Dra. Ida Nurhaida. M.Si**  
**NIP. 1986108071987032001**

**Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 05 Juli 2022**

## PRAKARTA

Puji dan Syukur dipanjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia serta rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini berhasil diselesaikan. Tema yang dipilih dalam penelitian yang dilaksanakan pada bulan Januari-Maret 2022 ini ialah mengetahui prosedur, dengan judul Prosedur Pengadaan *Stock* Barang di PT. Penta Valent Cabang Lampung. Penelitian ini dilaksanakan untuk menyelesaikan Tugas Akhir dalam perkuliahan Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Lampung . Terima kasih diucapkan kepada:

1. Ibu Ida Nurhaida, M.SI selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Lampung.
2. Ibu Damayanti S.A.N., M.A.B selaku ketua Program Diploma III Administrasi Perkantoran sekaligus Dosen Penguji yang telah membantu serta memberikan masukan selama penyusunan laporan Tugas Akhir.
3. Ibu Ita Prihantika,S.Sos., M.A. selaku Dosen Pembimbing Utama sekaligus Dosen Ketua Penguji Tugas Akhir yang telah membantu memberikan bimbingan, dukungan, saran, serta arahan selama penyusunan Laporan Tugas Akhir.
4. Ibu Mediya Destalia, M.AB. selaku Dosen Pembimbing Akademik mahasiswa di Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Lampung.
5. Seluruh Dosen Pengajar yang telah berbagi ilmu dan pengalaman selama perkuliahan.
6. Bapak Wisnu Wardono, SE selaku Kepala Cabang Ibu Sofiyati selaku *Branch Chief Controller* (BCC) PT. Penta Valent Cabang Lampung serta seluruh pegawai PT. Penta Valent Cabang Lampung, yang telah berkenan memberikan ilmu dan pengalaman selama bekerja sehingga penulis dapat memahami dan mengetahui segala jenis pekerjaan yang ada pada perusahaan.

7. Kepada kedua Orang tua saya, Bapak Muaji dan Ibu Srikah yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan selama kuliah hingga menyusun Tugas Akhir.
8. Saudara kandung saya Susanto, Suhendri, Hermawan dan Irvan Wahyudi serta saudara ipar saya Eka Wahdanyatin dan Eka Trimaylani yang telah memberikan *support* selama saya mengerjakan laporan Tugas Akhir.
9. Keponakan saya Rizky Pratama, Rafa Ramadhan dan Abidzar Al Ghifari yang telah memberikan semangat selama saya mengerjakan laporan Tugas Akhir.
10. Teman-teman terdekat Herni Adisti, Echa Maylana Silitonga, Putri Nabila Amelia, dan Echi Maylani Silitonga yang saling memotivasi dan memberikan keceriaan sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.
11. Muhammad Ilyas yang sudah mendoakan dan memberikan dukungan selama kuliah hingga menyusun Tugas Akhir.
12. Teman-teman D3 Administrasi Perkantoran yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
13. Almamater tercinta kampus hijau Universitas Lampung tempat penulis menggali ilmu.
14. Semua pihak yang telah berjasa dan membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas segala kontribusinya terhadap penulis.

Saya menyadari bahwa laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis berharap agar pembaca dapat memberikan kritik saran sehingga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca sekalian.

Bandar Lampung, 05 Juli 2022  
Penulis

**Melinawati**  
190606100

## RIWAYAT HIDUP



**Melinawati**, lahir di Labuhan Ratu pada tanggal 12 Maret 2001 dari pasangan suami istri Bapak Muaji dan Ibu Srikah, merupakan anak bungsu dari lima bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan pada:

1. Sekolah Dasar Negeri 1 Labuhan Ratu tahun 2013
2. Sekolah Menengah Pertama 1 Labuhan Ratu tahun 2016
3. Sekolah Menengah Atas 1 Way Jepara tahun 2019

Penulis diterima di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Universitas Lampung tahun 2019. Penulis aktif dalam organisasi kampus FSPI (From Studi Pengembangan Islam) sebagai anggota Bidang Kaderisasi.

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Penta Valent Cabang Lampung mulai 17 Januari sampai 07 Maret selama 40 hari kerja pada tahun 2022 dengan mengambil judul laporan “**Proses Administrasi Pengadaan Barang di PT. Penta Valent Cabang Lampung**”. Kemudian penulis melakukan penelitian sebagai bahan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul “**Prosedur Pengadaan Stock Barang di PT. Penta Valent Cabang Lampung**”.



## **MOTTO**

“sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri”.

**(Q.S Al-‘Ankabut:2)**

“Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras. Tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan.  
Tidak ada kemudahan tanpa doa”.

**(Ridwan Kamil)**

“Jadilah versi terbaik untuk dirimu sendiri”

**(Melinawati)**

## **ABSTRAK**

### **PROSEDUR PENGADAAN *STOCK* BARANG DI PT PENTA VALENT CABANG LAMPUNG**

**Oleh**

**Melinawati**

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui prosedur pengadaan *stock* barang di PT. Penta Valent Cabang Lampung yang merupakan suatu kegiatan pembelian barang yang dilakukan Divisi Logistik untuk membantu berjalanya proses pengadaan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, pengamatan serta dokumentasi. Hasil penelitian pengadaan *stock* barang di PT. Penta Valent Cabang Lampung memiliki prosedur supaya mempermudah dan mempercepat dalam pengadaan *stock* barang. Pengadaan *stock* barang di PT. Penta Valent Cabang Lampung yaitu dimulai dari kegiatan pemesanan barang, penerimaan barang, penginputan barang masuk serta penyimpanan barang. Penginputan barang masuk menggunakan *system oracle* supaya mempermudah pengecekan *stock* barang yang ada digudang. Pengadaan *stock* barang di PT. Penta Valent berjalan sesuai dengan *Standar Operational Prosedure* (SOP) pengadaan *stock* barang dalam memenuhi kebutuhan perusahaan.

**Kata Kunci: Prosedur, Pengadaan, *Stock* Barang**

## **ABSTRACK**

### **STOCK PROCUREMENT PROCEDURES AT PT. PENTA VALENT**

#### **CABANG LAMPUNG**

**By**

**Melinawati**

*The purpose of preparing this final project is to find out how the procedure for procuring stock of goods at PT. Penta Valent Cabang Lampung which is an activity of purchasing goods carried out by the Logistics Division to assist the procurement process. The method used in this research is through interviews, observation and documentation. Research result procurement of goods at PT. Penta Valent Cabang Lampung has procedures to make it easier and faster to procure goods. Procurement of goods at PT. Penta Valent Cabang Lampung , starting from the activities of ordering goods, receiving goods, inputting incoming goods and storing goods. Inputting incoming goods using the Oracle system to make it easier to check the stock of goods in the warehouse. Procurement of stock goods at PT. Penta Valent runs in accordance with the Standard Operational Procedure (SOP) for the procurement of stock goods to meet the company's needs.*

**Key Words: Procedure, Procurement, Stock of Goods**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>PERNYATAAN ORSINALITAS TUGAS AKHIR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>PRAKARTA .....</b>	<b>vi</b>
<b>MOTTO.....</b>	<b>ix</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRACK .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Pembatasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan Penelitian .....	3
1.5 Manfaat Penelitian .....	3
1.6 Metode Penelitian .....	3
1.7 Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengadaan Barang.....	6
2.2 Prosedur Pengadaan Barang .....	8

<b>BAB III GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>13</b>
3.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	13
3.2 Visi dan Misi.....	14
3.3 Logo perusahaan .....	14
3.4 Struktur organisasi perusahaan .....	15
3.5 Jenis produk .....	23
3.6 <i>System</i> Input Data .....	24
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>25</b>
4.1 Hasil Penelitian .....	25
4.2 Pembahasan .....	43
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>48</b>
5.1 Simpulan .....	48
5.2 Saran .....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>50</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar 1. Logo Perusahaan .....	14
Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Penta Valent .....	15
Gambar 3. Jadwal Pesanan <i>Prinsipal</i> .....	27
Gambar 4. Proses Pencetakan Surat Pesanan .....	28
Gambar 5. Surat Pesanan .....	29
Gambar 6. <i>Purchase Order</i> .....	30
Gambar 7. <i>System Oracle</i> .....	32
Gambar 8. Lemari Arsip Dokumen .....	34
Gambar 9. Surat Jalan .....	36
Gambar 10. Ruang Suhu Kamar .....	37
Gambar 11. Ruang Suhu Dingin .....	38
Gambar 12. Ruang <i>Prekursor</i> dan OOT .....	39
Gambar 13. Ruang Karantina .....	40
Gambar 14. Ruang Penyimpanan Obat .....	41
Gambar 15. Kartu Stok .....	42
Gambar 16. <i>Flowchart</i> Prosedur Pengadaan Barang .....	44

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Hasil Wawancara .....	52
Lampiran 2. Foto menyusun arsip .....	54
Lampiran 3. Foto bersama admin logistik .....	54
Lampiran 4. Foto bersama karyawan PT Penta Valent Cabang Lampung .....	55
Lampiran 5 Foto bersama kelompok Praktik Kerja Lapangan .....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Dunia usaha pada saat ini banyak faktor yang dapat membuat usaha atau perusahaan menjadi maju, selain faktor sumber daya manusia yang kompeten berkualitas juga berwawasan luas dan faktor lain yang juga tidak kalah penting yaitu pengadaan barang (*procurement*). Pengadaan adalah aktivitas perusahaan yang proaktif dan strategis untuk memastikan rantai pasokan barang dan jasa yang berkelanjutan untuk memungkinkan kinerja organisasi kelas dunia. Kegiatan pembelian barang untuk jenis apapun juga dapat disebut perolehan barang atau yang dikenal dengan pengadaan barang. Pengadaan barang sangat bermanfaat karena perusahaan memerlukan sebuah pasokan barang, jika pengadaan barang ditangani secara buruk maka barang tidak akan sampai, salah kirim atau jumlah barang yang dikirim salah, dan itu semua berakibat buruk bagi perusahaan. (Suparman, 2019).

Perusahaan membuat mekanisme/prosedur yang dijadikan pedoman. Ketetapan dalam pengadaan suatu barang, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang tersebut akan sangat menentukan keberhasilan pembangunan yang sedang dan akan dilaksanakan. Di dalam suatu perusahaan terutama perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan atau ritel dan perindustrian memerlukan suatu administrasi logistik yang mengelola barang-barang atau peralatan dan perlengkapan yang digunakan atau barang-barang yang dijual. Baik dari pengadaan produk tersebut didatangkan, penyimpanan barang, hingga proses pendistribusian produk tersebut agar sampai ke tangan konsumen. Semua proses tersebut terdapat di dalam aktivitas logistik perusahaan. (Sugiyah, 2019)



Setiap perusahaan memerlukan teknologi sebagai nilai potensial yang dapat digunakan untuk keunggulan perusahaan dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan logistik terutama pada kegiatan pengadaan barang. PT. Penta Valent Cabang Lampung menggunakan teknologi informasi bernama *system oracle* untuk membantu kegiatan logistik dalam pemesanan barang dari cabang ke pusat. Tanpa adanya bagian logistik, perusahaan akan dihadapkan risiko mengenai kebutuhan barang perusahaan dan berpengaruh terhadap *staff* administrasi penjualan yaitu menghambat penginputan pesanan. Pada hakekatnya setiap perusahaan menghendaki tercapainya tujuan dan sasaran yang telah digariskan secara efektif dan efisien dalam pengadaan *stock* barang. Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, diperlukan adanya prosedur pengadaan *stock* barang, yang didalamnya terdapat beberapa fungsi untuk dilaksanakan secara baik dan saling berkaitan.

PT. Penta Valent Cabang Lampung memiliki prosedur dalam proses pengadaan *stock* barang dari cabang ke pusat. Saat melakukan wawancara dengan *staff* logistik dalam kegiatan pengadaan *stock* barang bahwasannya prosedur pengadaan *stock* barang dibangun untuk mempermudah dan menghemat waktu dalam proses pemesanan barang dari cabang ke pusat, dengan begitu kebutuhan *outlet*/pelanggan bisa terpenuhi dengan tepat waktu tanpa menunda pemesanan. Hal tersebut tentu saja membuat peneliti penasaran dan ingin menelusuri lebih jauh.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka peneliti tertarik untuk mengkaji penelitian Tugas Akhir dengan judul: ***“Prosedur Pengadaan Stock Barang di PT. Penta Valent Cabang Lampung”***.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi rumusan masalah yang akan dibahas adalah bagaimana prosedur pengadaan *stock* barang pada PT. Penta Valent Cabang Lampung?

### **1.3 Pembatasan Masalah**

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka fokus penelitian ini hanya akan membahas bagaimana prosedur administrasi penjualan di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penulisan penelitian ini adalah mengetahui prosedur pengadaan *stock* barang di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### **a. Manfaat Teoritis**

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi pengembangan keilmuan administrasi perkantoran dalam bidang manajemen logistik terkait prosedur pengadaan stock barang di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

#### **b. Manfaat Praktis**

Sebagai bahan pertimbangan dalam menerapkan prosedur dan mempermudah dalam proses pengadaan *stock* barang, khususnya bidang logistik di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

### **1.6 Metode Penelitian**

#### **a. Lokasi pengumpulan data**

Lokasi penelitian pada PT. Penta Valent Cabang Lampung yang beralamatkan di Jl. Pagar Alam Gang PU No.77 Kedaton Bandar Lampung 35141 Telp/Fax: 0721-702158/0721-700998.

#### **b. Metode pengumpulan data**

Dalam metode ini peneliti mengamati langsung proses kerja dalam metode dan proses pengumpulan data antara lain:

##### **1. Metode wawancara**

Metode penelitian ini yaitu pengumpulan data melalui tanya-jawab langsung kepada pihak-pihak relevan untuk mendapatkan informasi pokok yang akan dibahas oleh peneliti dalam penelitian ini. Tahap wawancara ini ditunjukkan

kepada bagian logistik mengenai pengadaan *stock* barang pada PT. Penta Valent Cabang Lampung.

## 2. Metode pengamatan

Metode penelitian ini mengadakan observasi langsung kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan *stock* barang di suatu perusahaan serta mencatat hal-hal penting yang mendukung untuk penelitian. Dalam hal ini penulis mengamati bagaimana prosedur yang berlangsung dalam melaksanakan pengadaan *stock* barang. Mempelajari sistem yang digunakan dan pemecahan suatu permasalahan yang dihadapi.

## 3. Metode dokumentasi

Metode pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan cara mengumpulkan dokumen berupa *soft file* yang berkaitan dengan pengadaan *stock* barang dan foto-foto dokumentasi selama berlangsungnya kegiatan pengadaan *stock* barang pada PT. Penta Valent Cabang Lampung.

### **1.7 Sistematika Penulisan**

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

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini menguraikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

#### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini berisi pengertian pengadaan barang dan prosedur pengadaan barang, serta penjelasan mengenai fungsi pengadaan barang, prinsip pengadaan barang, cara-cara pengadaan barang dan tahapan kegiatan pengadaan barang.

#### **BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI**

Pada bab ini menjelaskan tentang sejarah, logo, visi misi, struktur dari PT. Penta Valent Cabang Lampung. Serta menjelaskan mengenai jenis produk yang ada di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

#### **BAB IV PEMBAHASAN**

Pada bab ini menguraikan hasil penelitian yang dilakukan, yaitu mengenai prosedur pengadaan barang dari mulai tahap pemesanan, penerimaan, penyimpanan dan proses pengarsipan.

Dibagian akhir pada bab ini ditulis beberapa perbandingan antara teori dengan penerapan langsung mengenai prosedur pengadaan *stock* barang di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

#### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini menjelaskan kesimpulan dari pembahasan penelitian dan saran terhadap lokasi penelitian.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengadaan Barang**

##### **2.1.1 Pengertian Pengadaan**

Menurut Sulistio (2014), dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Logistik* mengemukakan bahwa “Pengadaan barang adalah aktifitas yang paling menentukan dalam rangkaian manajemen logistik”. Sedangkan menurut Dwiantara dkk (2018), mengemukakan bahwa “Pengadaan barang adalah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan dilihat dari kebutuhan dan penggunaannya serta kualitas, kuantitas, waktu dan harga yang terjangkau”.

Berdasarkan definisi di atas dapat diartikan pengadaan barang adalah proses sistematis untuk menentukan berapa, kapan, dan berapa banyak untuk membeli, tindakan pembelian, proses untuk memastikan bahwa apa yang dibutuhkan diterima tepat waktu dalam kuantitas, kualitas yang ditentukan. Kuantitas, kualitas, dan harga barang yang dibeli mempengaruhi kualitas produk perusahaan kemampuan untuk memproduksinya, produktivitas, dan yang paling penting profitabilitas perusahaan.

##### **2.1.2 Fungsi Pengadaan Barang**

Menurut Siahaya (2015), pengadaan mempunyai berbagai macam fungsi yang dapat dikelompokkan menjadi sebagai berikut:

- a. Pembelian (*purchasing*) merupakan kegiatan lebih difokuskan kepada pembelian barang (material) dan peralatan (*equipment*).

- b. Penyewaan (*leasing*) merupakan kegiatan sewa-menyewa baik secara murni atau sewa dengan opsi untuk membeli.
- c. Konstruksi (*construction*) merupakan kegiatan membangun wujud fisik.
- d. Konsultasi (*consultation*) merupakan kegiatan jasa keahlian profesional.
- e. Inspeksi (*inspection*) merupakan kegiatan pemeriksaan dan pengujian.
- f. Swakelola (*self management*) merupakan kegiatan yang dilaksanakan sendiri.
- g. Tukar tambah (*trade-in*) merupakan kegiatan tukar-menukar barang dengan membayar selisih harga, untuk memperoleh barang yang sesuai dengan kebutuhan operasi untuk menghindari kerugian perusahaan.
- h. Beli kembali (*factory buy-back*) merupakan kegiatan pembelian oleh pabrik pembuat terhadap barang yang tidak terpakai untuk mengurangi kerugian perusahaan.
- i. Barter (*exchange*) merupakan kegiatan tukar-menukar barang secara langsung.

### **2.1.3 Prinsip Pengadaan Barang**

Menurut Siahaya (2013), proses pelaksanaan kegiatan pengadaan sejak perencanaan harus menerapkan prinsip pengadaan sebagai berikut:

- a. Efektif  
Sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan perusahaan.
- b. Efisien  
Diusahakan dengan menggunakan dana, daya dan fasilitas yang sekecil-kecilnya untuk mencapai sasaran dalam waktu singkat dan dapat dipertanggungjawabkan serta memberikan kontribusi yang sebesar-besarnya.
- c. Kompetitif

Dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas serta transparan.

d. **Transparan**

Semua ketentuan dan informasi, baik teknis maupun administratif termasuk tata cara evaluasi, hasil evaluasi dan penetapan pemenang harus bersifat terbuka bagi penyedia barang dan jasa yang berminat.

e. **Adil**

Tidak diskriminatif dalam memberikan perlakuan bagi semua penyedia barang dan jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu.

f. **Bertanggung jawab**

Mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan usaha sesuai dengan prinsip-prinsip dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan rantai suplai.

g. **Berpihak kepada produk dalam negeri**

Mendukung dan menumbuhkembangkan kemampuan nasional untuk lebih mampu bersaing ditingkat nasional, regional, dan internasional.

h. **Berwawasan lingkungan**

Mendukung dan mengembangkan kegiatan dengan memperhatikan kemampuan dan dampak lingkungan.

## **2.2 Prosedur Pengadaan Barang**

### **2.2.1 Pengertian Prosedur Pengadaan Barang**

Menurut Fitzgereland dkk yang dikutip oleh Umam (2014), dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Perkantoran* mengemukakan bahwa “Prosedur adalah urutan-urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa yang dikerjakan, siapa yang mengerjakannya”. Sedangkan menurut Marina dkk (2017), dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* mengemukakan

bawa “Prosedur adalah serangkaian kegiatan atau urutan tindakan yang diperlukan untuk menjalankan suatu transaksi dengan baik dan benar secara tertib”.

Menurut Siahaya (2016), mengemukakan bahwa “Pengadaan barang adalah upaya memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan dan dilakukan berdasarkan pemikiran yang logis dan sistematis”. Sedangkan menurut Sutedi (2012), mengemukakan bahwa “Pengadaan barang adalah mencakup penjelasan dari dari seluruh proses sejak awal perencanaan, persiapan, perijinan, penentuan pemenang lelang hingga tahap pelaksanaan dan proses administrasi pengadaan barang, pekerjaan atau jasa (jasa konsultasi teknis, jasa konsultasi keuangan, jasa konsultasi hukum atau jasa lainnya)”.

Berdasarkan penjelasan dari beberapa ahli tersebut, maka dapat penulis simpulkan bahwa prosedur pengadaan barang adalah suatu rangkaian susunan pengendalian atau pengawasan kegiatan barang.

### **2.2.2 Cara-Cara Pengadaan Barang**

Menurut Dwiantara & Sumarto (2018), ada beberapa alternatif cara pengadaan logistik adalah sebagai berikut:

#### **a. Membeli**

membeli merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan jalan organisasi membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah logistik sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak setelah transaksi jual beli ini selesai, barang/logistik yang telah di beli menjadi hak milik organisasi, pengadaan logistik dengan cara pembelian ini merupakan cara yang dominan di lakukan oleh organisasi.

#### **b. Meminjam**

Meminjam merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik yang di peroleh dari pihak lain dengan tanpa memberikan Kontraprestasi (imbalan)dalam bentuk apapun, pemenuhan kebutuhan dengan cara



awak ini hendaknya dilakukan hanya untuk memenuhi kebutuhan logistik yang sifatnya sementara dan harus mempertimbangkan citra baik suatu organisasi.

c. Menyewa

Menyewa merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik yang di peroleh dari pihak lain dengan memberikan kontraprestasi (imbalan) sesuai kesepakatan kedua belah pihak, pemenuhan kebutuhan logistik dengan cara ini hendaknya di lakukan apabila kebutuhan logistik bersifat sementara dan temporer.

d. Membuat Sendiri

Membuat sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan jalan membuat sendiri yang di lakukan oleh pegawai atau suatu unit kerja tertentu, pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiensinya apabila di banding kan dengan cara pengadaan logistik yang lain.

e. Menukarkan

Menukarkan merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan jalan menukarkan logistik yang dimiliki dengan logistik yang di butuh kan organisasi dari pihak lain, pemilihan cara pengadaan logistik ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan di antara kedua belah pihak, dan logistik yang di tukar kan harus merupakan logistik yang sifatnya berlebihan atau logistik yang di pandang dan di nilai sudah tidak berdaya guna maupun bernilai guna lagi.

f. Substitusi

Substitusi merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan cara mengganti material lain yang memiliki fungsi sama untuk memenuhi suatu kebutuhan tertentu.

g. Pemberian/Hadiah

Pemberian (hadiah) merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan menggunakan logistik yang merupakan pemberian/hadiah dari pihak lain.

h. Perbaikan/ Rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan jalan memperbaiki logistik yang telah mengalami ke rasakan, baik dengan perbaikan satu unit logistik maupun dengan jalanPenukaran instrumen yang baik diantara instrumen logistik yang rusak sehingga instrumen instrumen yang baik tersebut

### **2.2.3 Tahapan Kegiatan Pembelian Barang**

Menurut Dwiantara & Sumarto (2018), kegiatan pembelian dengan melakukan pemesanan akan melalui beberapa tahapan yang dilalui, dan beberapa kegiatan tersebut dapat dijelaskan dan diuraikan secara terperinci sebagai berikut:

a. Menerima daftar permintaan pembelian

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

b. Meneliti daftar permintaan pembelian

Setelah daftar permintaan pembelian diterima oleh unit kerjaatau pejabat tertentu yang telah disertai kewajiban dan wewenang meneliti serta mengambil keputusanatas 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.

c. 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 penjual atau pemasok atau *supplier* yang lebih tepat.

d. Memasukan pesanan atau *order*

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

e. 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.

f. Menerima pesanan

Menerima barang yang telah dipesan merupakan tindakan terakhir 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

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Gambaran Umum Perusahaan**

PT. Penta Valent berdiri sejak tahun 1968 di Jakarta, yang sekarang usianya sudah mencapai 54 tahun. PT. Penta Valent didirikan oleh lima orang yaitu Nobertus Raharjo Mulyono yang menjabat sebagai direktur utama, Soegiarto Moeljono, Ratnawati Muljono Bintoro, Dotorandus Winarto dan Salim Nugroho.

PT. Penta Valent telah memiliki beberapa cabang di sebagian besar kota di Indonesia, salah satunya adalah di Lampung. PT.Penta Valent cabang Lampung yang bertempat di Jl. Pagar Alam Gg PU. No. 77 Kedaton Bandar Lampung. PT. Penta Valent cabang Lampung merupakan perusahaan dagang yang melakukan operasional utama penjualannya tidak secara tunai, oleh sebab itu kontrol atas piutang dagang memegang peranan penting karena menyangkut kontinuitas bisnis perusahaan .

PT. Penta Valent adalah perusahaan dagang yang bergerak sebagai distributor penyalur obat - obatan dan peralatan kosmetik, dari produsen ke konsumen yang disalurkan melalui toko obat , apotek, dan rumah sakit. PT. Penta Valent cabang Lampung telah memiliki beberapa pabrik yang dalam hal ini menjadi suplier dari PT. Penta Valent. Beberapa pabrik yang aktif menjadi suplier tetap pada PT. Penta Valent dalam operasionalnya didukung dengan fasilitas pergudangan yang besar dan peralatan yang efisien serta armada transportasi yang terintegrasi dengan sistem informasi untuk mendukung kelancaran pengiriman barang ke beberapa tempat di Lampung.

### 3.2 Visi dan Misi

Penta Valent memiliki visi untuk menjadi perusahaan yang berkembang. Adapun visi PT. Penta Valent adalah untuk menjadi pilihan layanan kesehatan nasional dan perusahaan distribusi terbaik di Indonesia baik untuk pelanggan maupun *principal (supplier)*. Sedangkan Misi dari PT. Penta Valent adalah memberikan layanan kesehatan yang sangat baik dan berkualitas melalui produk konsumen dan produk farmasi.

### 3.3 Logo perusahaan



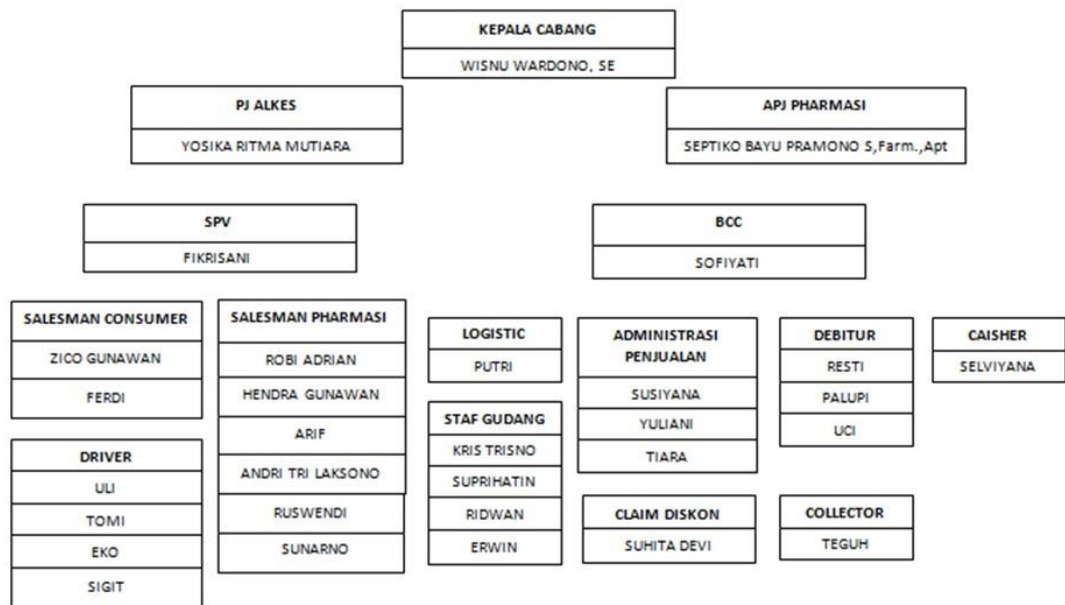
**Gambar 1. Logo Perusahaan**

Sumber: Data Internal PT. Penta Valent Cabang Lampung, 2022

PT. Penta Valent adalah Perusahaan dagang yang menjual berbagai jenis farmasi (obat-obatan) dan produk konsumen seperti parfum, alat-alat make up dan lain-lain. Kegiatan usaha ini sudah berjalan sangat lama dan maju. PT. Penta Valent telah memiliki beberapa pabrik yang dalam hal ini oprasionalnya didukung dengan fasilitas pergudangan yang besar dan perlalatan efisien serta armada transportasi yang terhubung dengan *system* informasi untuk mendukung kelancaran pengiriman barang wilayah kota.

### 3.4 Struktur organisasi perusahaan

Struktur organisasi akan terlihat jelas kedudukan dan jabatan maka akan menjadi kerangka yang menunjukkan hubungan kerja satu dengan yang lain, sehingga akan jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing. Hal ini dapat dilihat dari gambar berikut:



**Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Penta Valent**

Sumber: Data Internal PT. Penta Valent Cabang Lampung, 2021

Keterangan dari struktur organisasi PT. Penta Valent Cabnag Lampung pada gambar 2 diatas dapat diketahi tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

Pimpinan unit perusahaan yang bertugas untuk memimpin perusahaan, adapun tugas dan tanggungjawab kepala cabang adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan arahan kepada staf dalam melaksanakan tugas.
- b. Mempunyai wewenang dan tanggungjawab dalam aktivitas penjualan.

- c. Mengontrol penjualan barang.
- d. Mempunyai tujuan dan pemikiran yang luas untuk mencapai target penjualan perusahaan.
- e. Berkoordinasi dengan *Branch Chief Controller* (BCC) dalam mengusulkan, mengawasi dan mengendalikan biaya operasional yang dikeluarkan tiap bagian di cabang.
- f. Berkoordinasi dengan *Branch Chief Controller* (BCC) dalam mengawasi dan mengendalikan piutang pelanggan.

2. PJ Alkes (Apoteker)

Sebagai penanggungjawab teknisi produk alat kesehatan dan obat-obatan. Sehingga harus memiliki pengetahuan mengenai UU dan peraturan tentang distribusi alkes dan obat.

a. Umum

- a) Bekerjasama dengan BM memastikan cabang memiliki sarana kelengkapan yang berkaitan dengan perizinan kegiatan PBF.
- b) Bekerjasama dengan staff gudang mengevaluasi kondisi fisik gudang dan fasilitas penyimpanan serta mengusulkan perbaikan atas fasilitas yang rusak.
- c) Memberikan pelayanan atas seluruh kegiatan pada saat terjadi pemeriksaan dari instansi BPOM/ Dinkes.
- d) Bekerjasama dengan BM untuk memastikan keamanan dalam pendistribusian obat-obatan selama operasional kantor dalam kondisi tidak normal (bencana, huru-hara, pindah kantor, dsb).
- e) Bekerjasama dengan BM membangun dan memelihara hubungan baik dengan pihak-pihak Dinas terkait.
- f) Memastikan seluruh bentuk/ format administrasi kegiatan kefarmasian di cabang telah sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh dinas terkait.

- b. Penerimaan surat pesanan dari *outlet*.
  - a) Wajib memastikan bahwa pesanan dari outlet yaitu apotek/ rumah sakit yang telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan (tanda tangan, stempel, identitas penanggung jawab).
  - b) Wajib memastikan bahwa surat pesanan dari pelanggan/ *outlet* adalah original.
  - c) Wajib memastikan bahwa data pada surat pesanan sudah lengkap dan sah sesuai peraturan yang berlaku.
- c. Pengiriman surat pesanan dari cabang ke kantor pusat.
  - a) Memastikan form surat pesanan dengan format yang telah sesuai dengan standar baku.
  - b) Memastikan bahwa data pada surat pesanan sudah lengkap dan benar.
  - c) Memastikan bahwa surat pesanan sudah di sahkan dengan tanda tangan, stempel serta identitas penanggungjawab apotek/rumah sakit.
- d. Penerimaan dan penyimpanan (bekerja sama dengan staf gudang)
  - a) Memastikan bahwa pengiriman obat telah dilengkapi dengan dokumen yang benar dan sah.
  - b) Melakukan check kualitas pada fisik barang: kualitas barang, masa kadaluarsa, dan kode *batch*.
  - c) Mengecek kesamaan data pada faktur pengiriman dengan data pada fisik barang : jumlah barang, masa kadaluarsa dan kode *batch* barang.
  - d) Melakukan pegesahan penerimaan barang pada faktur dengan: tanda tangan, stempel, identitas SIK.
  - e) Menyimpan obat sesuai dengan grouping dan FIFO pada tempat penyimpanan dengan mempertimbangkan kemudahan dan keteraturan kode *batch*.
  - f) Mencatat nama, jumlah, kode *batch* dan masa kadaluarsa pada kartu stock.



g) Menutup lemari penyimpanan sesuai prosedur yang berlaku.

3. APJ Alkes (Apoteker)

Memiliki pengetahuan tentang produk obat-obatan. Adapun tugas dan tanggungjawab PJ alkes adalah sebagai berikut:

Tugasnya adalah:

- a. Melakukan pengawasan atas ketersediaan obat.
- b. Melakukan otorisasi penjualan dibidang farmasi.

4. *Supervisor (SPV)* dan *Branch Chief Controller ( BCC)*

Kepala regu atau unit satu bagian, masing-masing membawahi karyawan dibagian penjualan, salesman dan gudang. Adapun tugas dan tanggungjawabnya sebagai berikut:

- a. Menjelaskan kepada setiap bawahan atas instruksi dari atasan.
- b. Memantau kinerja karyawan.
- c. Memberikan arahan, pendidikan, teladan serta motivasi.
- d. Mengkoordinir catatan administrasi.
- e. Menerapkan SOP perusahaan pada setiap bagian di cabang dan atau oprasional.
- f. Melakukan *back up* untuk setiap bagian *supporting* di cabang.
- g. Bersama- sama dengan BM dan team penjualan menciptakan kondisi kerja yang kondusif.
- h. Melakukan evaluasi pada setiap bagian *supporting* di cabang dan menyampaikan usulan mutasi/promosi/pergantian staf demi tercapainya kinerja yang harmonis di cabang.
- i. Menjalin kerjasama yang harmonis kepada semua bagian yang berhubungan dengan cabang seperti *principal*, kantor pusat maupun pihak eksternal.

5. *Salesman Pharmasi* dan *Consumer*

*Salesman* adalah orang yang melakukan pemasaran dan penjualan terhadap sebuah produk. Adapun tugas dan tanggungjawabnya sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kunjungan ke *outlet*/pelanggan sesuai area dan target sales SPV.
- b. Melakukan pengambilan order dari pelanggan sesuai dengan target yang telah ditentukan dan melaporkan hasil pengorderan tersebut kepada administrasi penjualan.
- c. Membuat laporan penjualan harian/mingguan/bulanan berdasarkan area yang menjadi tanggungjawabnya.
- d. Menyelesaikan setiap masalah di *outlet*/pelanggan yang terkait dengan sales atau barang dagang.
- e. Memberikan laporan kepada atasan atas *outlet* yang berpotensi memiliki masalah maupun peningkatan penjualan.
- f. Memperluas daerah pemasaran dan mencari relasi baru.
- g. Mencari informasi dan mempelajari program-program promosi dari *principal*.
- h. Mengikuti perkembangan dan mengantisipasi situasi pasar.
- i. Menjalin hubungan baik dengan relasi dan menjalankan kebijakan perusahaan dalam penjualan jasa sebagai distributor.

#### 6. *Driver*

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap barang-barang yang akan dikirim.
- b. Melaksanakan pengiriman barang ke pelanggan dengan cepat, tepat dan aman.
- c. Menyerahkan barang/ obat dan dokumen penghantaran kepada pelanggan.
- d. Memeriksa kebenaran dokumen pengiriman berupa faktur/ surat jalan yang telah ditandatangani dan distempel oleh pelanggan.

#### 7. Logistik

- a. Bertanggungjawab atas pengadaan dan persediaan barang dagang sesuai dengan kebutuhan.
- b. Melakukan pengendalian persediaan barang dagang dengan ITO (*Inventory Turn Over*) yang baik, agar kelangsungan operasi tidak terganggu dengan biaya minimum.

- c. Bekerjasama dengan team operasional dan *team principal* dalam menyiapkan persediaan barang dagang.
  - d. Melakukan pemesanan barang dagangan dengan melakukan *Automatic Replenishment stock (ARS)*, *Purchase Request (PR)* dan *Purchase Order (PO)*.
  - e. Logistik menerima masukan dari *supervisor* mengenai kebutuhan produk dan *quantity*.
  - f. Melakukan *liquidasi Stock slow* dan *Non Moving*.
  - g. Melakukan proses retur /pengembalian barang yang rusak ke pihak *principal* dan memonitor penggantian barang yang rusak.
8. Bagian Gudang
- a. Menerima kiriman barang dari luar dengan prosedur yang benar, menerapkan prinsip *quality control* atas kualitas maupun kuantitas sesuai standar yang berlaku.
  - b. Melakukan pengangkutan barang dengan teknik yang benar.
  - c. Melakukan penyimpanan barang dengan prinsip grouping, teknik penempatan barang yang benar dan FIFO yang ketat.
  - d. Melakukan penyiapan pengeluaran barang dengan cara dan teknik yang benar.
  - e. Melakukan penyerahan barang kepada pengantar sesuai dengan faktur atau surat jalan.
  - f. Melakukan penghitungan *stock* secara rutin maupun berkala untuk menghindari terjadinya selisih *stock* fisik dengan kartu *stock* maupun dengan data di komputer .
  - g. Membuat laporan tentang kondisi *stock* barang di gudang dalam rangka memberikan informasi bagi atasan yang terkait
  - h. Membuat laporan kepada atasan untuk barang-barang yang membutuhkan perhatian khusus terkait dengan jumlah dan *expired date*.

- i. Memonitor dan menjaga kebersihan gudang secara menyeluruh baik dari segi keamanan penyimpanan barang, keselamatan kerja ataupun dari segi keamanan lingkungan.
- j. Melakukan tugas-tugas lainnya yang masih berhubungan dengan optimalisasi fungsi gudang dan tanggung jawabnya sebagai petugas gudang.

#### 9. Administrasi Penjualan

- a. Membuat jadwal *call* ke *outlet* berdasarkan rencana kunjungan yang telah dibuat oleh salesman dalam rangka membantu kelancaran oprasional *salesman*.
- b. Menerima pesananan dari pelanggan atau *outlet* baik melalui telepon atau salesman dan memprosesnya kedalam *system computer* dengan membuat surat konfirmasi pesanan yang diketahui oleh SPV.
- c. Mencetak dan mengeluarkan surat pengeluaran barang (DPP /surat jalan/faktur) yang digunakan petugas gudang dalam memotong stok barang sesuai nomor *batch* yang tertera dalam *list*.
- d. Memonitor semua pesanan masuk, membuat laporan pesanan yang tertahan, dapat menjawab pertanyaan pelanggan atau *outlet* jika menanyakan status pesanan.
- e. Melakukan konfirmasi kepelanggan apabila pesanan tidak dapat dipenuhi.
- f. Memastikan pengembalian barang rusak maupun *expired*.
- g. Memproses pengembalian barang dari pelanggan maupun pengajuan *discount* tambahan dalam bentuk CN yang telah mendapatkan persetujuan dari SPV dan BSN.
- h. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dalam rangka memperlancar oprasional kerja.

#### 10. Claim Discount

Adapun tugasnya sebagai berikut:

- a. Mencatat potongan yang berikan saat awal transaksi.

- b. Menginput kesepakatan *discount* kedalam *system computer*.
- c. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dalam rangka memperlancar operasional kerja.

11. Administrasi keuangan (debitur)

- a. Menyiapkan dokumen pengihan dan daftar tagihan sesuai jadwal penagihan.
- b. Mencocokkan dokumen penagihan dalam daftar tagihan sebelum diserahkan kepada *collector*.
- c. Mengonfirmasi kepada pelanggan bila terjadi kegagalan penagihan.
- d. Mencocokkan antara inputan yang tercetak pada register dengan yang tertera dalam DT atau DGC.
- e. Memastikan tidak terdapat selisih yang signifikan.
- f. Membuat register pelunasan untuk faktur yang uangnya telah diterima oleh kasir.
- g. Mencetak register pelunasan bentuk faktur yang gironya sudah cair atau tercantum di Rekening Koran (RK).
- h. Memcetak register pelunasan selesai proses input pelunasan.
- i. Membuat buku laporan penggunaan materai dan melaporkan kepada BSM setiap kali akan menggunakan pembelian meterai baru.

12. Bagian *Collector*

Tugasnya adalah:

- a. Menyetor penerimaan penjualan dari pelanggan ke kasir.
- b. Mencocokkan anatar dokumen penagihan dengan rekap dokumen penagihan yang diterima debitur.
- c. Melengkapi dokumen penagihan sesuai dengan syarat yang ditetapkan oleh pelanggan.
- d. Melakukan penagihan sesuai dengan jadwal pembayaran yang ditetapkan pelanggan dalam rangka mencapai *avarge collection* yang ditetapkan oleh cabang.
- e. Melakukan konfirmasi ke pelanggan dan memberi pengertian tanggal jatuh tempo.

- f. Menginformasikan kepada pihak terkait di kantor bilamana terjadi kegagalan penagihan.
- g. Memeriksa keabsahan alat pembayaran yang diterima dan memastikan jumlah pembayaran sesuai dengan dokumen penagihan.
- h. Menyetorkan hasil tagihan ke kasir dan menyerahkan dokumen penagihan yang belum tertagih dalam rangka pembuatan register penerimaan dan penyiapan untuk pelaksanaan tagihan berikutnya.

### 13. Kasir

Tugasnya adalah:

- a. Menerima daftar penerimaan kas, bukti kas masuk, dan kas/cek.
- b. Membuat bukti setor bank dan menyetorkan kas tersebut ke bank.
- c. Mengarsipkan daftar penerimaan kas dan bukti kas masuk berdasarkan urutan tanggal.
- d. Memberikan tanggal dan cap lunas terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran kas dan bertanggung jawab dalam menerima dan mengeluarkan uang kas perusahaan.
- e. Mencatat berkurangnya piutang di transaksi pelunasan piutang oleh debitur bukti penerimaan kas masuk.
- f. Melakukan pelunasan dengan terlebih dahulu mencocokkan register pelunasan dari debitur dengan bukti terima pembayaran dari kolektor maupun giro pada rekening koran.
- g. Mengontrol pembeli, penyimpanan, dan membuat laporan pemakaian materai untuk faktur-faktur dalam rangka memenuhi syarat transaksi.
- h. Mengadakan *opname* kas dan giro bulanan di bawah pengawasan BCC dalam rangka memeriksa kesesuaian anatar catatan kas dengan fisik uang kas yang ada.

### 3.5 Jenis produk

Jenis produk yang di distribusikan oleh PT. Penta Valent Cabang Lampung yang bergerak pada Pedagang Besar Farmasi (PBF) merupakan bahan baku farmasi, obat keras, obat bebas terbatas, kosmetik dan alat kesehatan.

Pedagang Besar Farmasi (PBF) berkewajiban untuk mengadakan, menyimpan dan menyalurkan barang farmasi yang tentunya sudah memenuhi persyaratan mutu yang ditetapkan menteri serta melaksanakan pengadaan obat, bahan baku obat dan alat kesehatan dari sumber yang sah. Pada setiap cabang harus menempatkan seorang apoteker yang tugasnya bertanggung jawab yang tentunya sudah memiliki surat penugasan dan surat izin kerja.

Pekerjaan kefarmasian dalam fasilitas distribusi atau penyaluran sediaan farmasi harus memenuhi persyaratan dan memenuhi Standar Prosedur Operasional (SOP). SOP yang terdapat di PBF paling banyak dibuat oleh kantor pusat, sehingga PBF cabang hanya tinggal menjalankan SOP yang sudah diberikan dari kantor pusat tanpa harus membuat SOP yang baru. SOP adalah prosedur tertulis suatu intruksi operasional tentang hal-hal umum seperti operasional peralatan, pemeliharaan dan kebersihan, dalam rangka menjaga keamanan dan mutu yang dikelolanya.

### **3.6 System Input Data**

Sistem input data secara komputerisasi di PT. Penta Valent Cabang Lampung menggunakan *system Oracle*. Dalam *system oracle* ini digunakan untuk melakukan transaksi pembelian (pemesanan dan penerimaan obat), transaksi penjualan (input penjualan, input sales order (SO), menarik *batch*, ED *quantity*), dan transaksi keuangan (pajak, inkaso, pelunasan piutang, dan penggajian pegawai).

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada bab sebelumnya bahwa di PT. Penta Valent Cabang Lampung memiliki prosedur pengadaan *stock* barang yang merupakan susunan langkah-langkah kegiatan dalam rangka pembelian barang dari pihak luar perusahaan guna memenuhi kebutuhan perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku

Prosedur pengadaan *stock* barang di PT. Penta Valent Cabang Lampung sudah berlangsung sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dalam Proses pengadaan barang di PT. Penta Valent Cabang Lampung memiliki urutan kegiatan pengadaan barang yang dimulai dari mengidentifikasi kebutuhan barang, penetapan barang yang akan dipesan, penjadwalan ke PBF pusat, pemesanan barang, penerimaan surat *purchase order*, penerimaan barang dengan melakukan cek fisik dan surat jalan oleh pihak gudang, penginputan barang masuk, penyimpanan barang, *stock opname* dan yang terakhir proses pengarsipan. Pelaksanaan pengadaan barang menggunakan sistem yang bernama *system oracle*, yang membantu pemesanan barang ke pusat dan penginputan barang masuk untuk didistribusikan.

Selain itu juga, bagian logistik dan *staff* gudang memiliki tanggung jawab saat penerimaan barang dari pusat ke cabang yaitu memeriksa keadaan barang tersebut saat datang dan menyesuaikannya dengan data pemesanan, sehingga tidak ada barang yang kurang maupun tidak mencapai standar kualitas. *Staff* administrasi pengadaan barang (logistik) juga harus memiliki karakter yang sopan, bertanggung jawab, tidak mudah emosional, teliti dan disiplin.



## 5.2 Saran

1. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi pengembangan keilmuan administrasi perkantoran dalam bidang manajemen logistik terkait prosedur pengadaan *stock* barang di PT. Penta Valent Cabang Lampung.
2. Diharapkan sebagai bahan pertimbangan dalam menerapkan prosedur dan mempermudah dalam proses manajemen logistik, khususnya bidang pengadaan barang di PT. Penta Valent Cabang Lampung.
3. Untuk memaksimalkan kinerja seluruh Divisi terutama logistik PT. Penta Valent Cabang Lampung, harus meninjau kembali mengenai penambahan staff yang menangani pencatatan utang keuangan dalam kegiatan pemesanan barang ke pusat agar cabang memiliki data sendiri untuk dicocokkan dengan pencatatan utang yang ada di pusat.
4. Bagi peneliti selanjutnya dapat menggunakan metode penelitian yang berbeda dan diharapkan dapat melakukan penelitian lebih dalam dan luas mengenai prosedur pengadaan *stock* barang di PT. Penta Valent Cabang Lampung.

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

- Dwiantara, L., & Sumarto, R. H. (2018). *Manajemen Logistik*. Jakarta: Grasindo.
- Sulistio, E. B. (2014). *Manajemen Logistik*. aura publishing: Anugrah Utama Raharja.
- Marina, A., Wahjono, S. I., Syaban, M., & Suarni, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi*. Surabaya: Penerbit UM Surabaya.

### JURNAL

- Hadiyati, F., & Handayani, R. F. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Kendaraan Bermotor pada Bagian Admin di PD Wijaya Abadi Bandung. *jurnal LKPIA, Vol.11 No, 2, 1*.
- Jambian, I., & Supardi, E. (2018). Analisa Pemilihan Vendor Pada Departement Proucurement Di PT Nusantara Turbin Dan Populasi Dengan Standardized Unitless Rating. *Jurnal Logistik Bisnis, Vol 9, No.1 , 16*.
- Nurhayati, S. (2019). Prosedur Pengadaan Braang Impor Pada Produk Sepatu di PT. SINAR PRATAMA AGUNG JAKARTA. *Jurnal Akuntansi dan Manajemen Vol. 16 No. 02, 268*.
- Prayatna, E., Sayekti, A. A., & Trismyati. (2018). Manajemen Pengadaan Bahan Baku (TBS) dan Kapasitas Terpakai PKS. *Jurnal Masepi, vol.3, No. 2, 1*.
- Rossita, A., & Haryono, S. B. (2018). Evektifitas E-Proucerement Dalam Pengadaan Barang/Jasa. *Jurnal Administrasi Publik Vol.2, No. 2, 356*.
- Sugiyah, S. (2018). Analisa Prosedur Pengadaan Barang Pembuatan Company Konsumen Pada PT INTI RIMBO JAKARTA. *Mabiska Journal Volume 3 No. 1, 31-34*.