

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG PURCHASING
DI PT. LAMBANG JAYA**

(Tugas Akhir)

Oleh

YOGA PRATAMA MANALU



**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

Prosedur Pengadaan Barang *Purchasing* Di PT. Lambang Jaya.

Oleh

Yoga Pratama Manalu

Pengadaan barang *purchasing* berperan penting karena perusahaan memerlukan sebuah pasokan barang dan jasa yang berkelanjutan untuk memungkinkan kinerja organisasi kelas dunia. 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 yang dijual, baik dari pengadaan produk tersebut didatangkan, penyimpanan barang, hingga proses pendistribusian produk tersebut agar sampai ke tangan konsumen. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui prosedur pengadaan barang pembelian di PT. Lambang Jaya yang merupakan suatu kegiatan pembelian barang yang dilakukan divisi logistik dan divisi pembelian untuk membantu berjalanya proses pengadaan. Hasil penelitian yang didapat setelah penulis melakukan penelitian dan pengamatan ialah prosedur pengadaan barang dengan standar operasional prosedur (SOP) supaya mempermudah dan mempercepat dalam pengadaan barang. Pengadaan barang pembelian di PT. Lambang Jaya yaitu dimulai dari kegiatan permintaan barang, penawaran harga, pemesanan barang, penerimaan barang, membuat bukti penerimaan barang, dan pembayaran. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan melakukan teknik pengumpulan data serta melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Prosedur pengadaan barang di PT. Lambang Jaya didasari dengan adanya permintaan barang yang dilakukan oleh pihak gudang ke staf pembelian dengan persetujuan manajer pembelian.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur, Prosedur Pengadaan Barang

ABSTRACT

Procurement Procedures for Purchasing Goods at PT. Lambang Jaya.

By

Yoga Pratama Manalu

Procurement of goods purchasing plays an important role because companies need a continuous supply of goods and services to enable world-class organizational performance. In a company, especially a company engaged in trade or retail and industry, it requires a logistics administration that manages the goods or equipment and supplies used or goods sold, both from the procurement of the imported product, storage of goods, to the process of distributing the product so that it arrives into the hands of consumers. The purpose of this research is to find out the procurement procedures for purchasing goods at PT. Lambang Jaya which is an activity of purchasing goods carried out by the logistics division and purchasing division to help the procurement process run. The research results obtained after the authors conducted research and observations were the procedure for procuring goods with standard operating procedures (SOP) in order to simplify and speed up the procurement of goods. Procurement of purchase goods at PT. Lambang Jaya, namely starting from the activity of requesting goods, offering prices, ordering goods, receiving goods, making proof of receipt of goods, and making payments. This study uses qualitative methods by carrying out data collection techniques and through observation, interviews, and documentation. Goods procurement procedures at PT. Lambang Jaya is based on a request for goods made by the warehouse to the purchasing staff with the approval of the purchasing manager.

Keywords: Standard Operating Procedures, Goods Procurement Procedures

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG PURCHASING
DI PT. LAMBANG JAYA**

Oleh

YOGA PRATAMA MANALU

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA (A.Md)

Pada

Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **PROSEDUR PENGADAAN BARANG
PURCHASING DI PT. LAMBANG JAYA**

Nama Mahasiswa : **Yoga Pratama Manalu**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2006061018**

Program Studi : **Diploma III Administrasi Perkantoran**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



1. Komisi Pembimbing

**Ghia Subagja, SE., M.M.
NIK. 231808921127101**

2. Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

**Mediya Destalia, S.A.B., M.AB
NIP. 198512152008122002**

LEMBAR PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Ghia Subagja, SE., M.M.**
NIK. 231808921127101



(.....)

Penguji Utama : **Gita Paramita Djausal, S.IP., M.A.B.**
NIP. 198412162019032004



(.....)

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP. 196108071987032001



Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 20 Juni 2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yoga Pratama Manalu
NPM : 2006061018
Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir yang berjudul “Prosedur pengadaan barang purchasing di PT. Lambang Jaya” adalah benar hasil karya sendiri, bukan plagiat (maupun milik orang lain) maupun dibuat orang lain. Apabila ditemukan dari hasil penelitian Tugas Akhir saya terdapat pihak-pihak yang merasa keberatan maka saya akan tanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak tertekan dari pihak-pihak lain.

Bandar Lampung, 20 Juni 2023

Yang membuat pernyataan



Yoga Pratama Manalu

NPM. 2006061018

RIWAYAT HIDUP



Penulis yang bernama Yoga Pratama Manalu dilahirkan yang beralamat di Bandar Lampung pada tanggal 12 Mei 2002. Memiliki 4 bersaudara dan merupakan anak ketiga dari pasangan yang bernama Ayah Parluhutan Manalu dan Ibu Mardiana Purba. Alamat tinggal penulis adalah Perum Tridarma Lestari, Hajimena Blok. B NO. 20 RT. 005/002 Kelurahan Desa Hajimena, Kecamatan Natar.

Penulis menempuh dan menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar Negeri (SDN) II Hajimena Tahun 2008, kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 3 Natar Tahun 2014 dan melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri SPP Lampung pada tahun 2017 sampai 2020.

Penulis terdaftar sebagai mahasiswa pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Jurusan Diploma III Administrasi perkantoran Universitas Lampung pada tahun 2020. Pada bulan Agustus tepatnya tanggal 1 Agustus 2022 hingga 31 Januari 2023 penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Lambang Jaya.

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Tuhan Yang Maha Esa atas segala nikmat dan karunianya kupersembahkan karya tulis ini;

Kepada, Ayahanda Parluhutan Manalu dan Ibu Mardiana Purba.

Terima kasih telah menjadi sumber motivasi dan penyemangat dalam menjalani hidupku. terima kasih kepada Abang, Kakak dan Adikku tercinta atas segala kasih sayang, semangat, dukungan, motivasi, pengorbanan, serta semua doa kalian yang selalu menyertai dalam setiap langkahku.

Kepada Teman, sahabat dan keluarga besar yang selalu memberikan nasihat, arahan, serta bimbingan dalam pengambilan keputusan di hidupku.

.”

MOTTO

(Yoga Pratama Manalu)

“Tidak perlu khawatir dengan masa depan, Sebab bagi orang yang selalu Berusaha, Berdoa dan Bersabar Pasti Akan Mencapainya.”

(Ayub 23:10)

“Namun, Dia tahu jalan yang kuambil: setelah Dia menguji aku, aku akan tampil seperti emas.”

SANWACANA

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Tugas Akhir ini disusun untuk melengkapi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi Perkantoran di Universitas Lampung. Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menyadari bahwa selesainya Tugas Akhir ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Bapak Drs. Dedy Hermawan, M.Si., selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si., selaku Wakil Dekan Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
4. Bapak Dr. Roby Cahyadi K., M.Si., selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
5. Ibu Mediya Destalia, S.A.B., M.AB., selaku Ketua Prodi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
6. Ibu Akgis Cahya Ningtias, S.Pd., M.Pd., selaku Pembimbing Akademik saya yang telah banyak memberikan motivasi dalam perkuliahan.
7. Bapak Ghia Subagja, SE., M.M., selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir terima kasih banyak sudah selalu sabar membimbing saya, memberikan banyak masukan, dan motivasi selama saya melakukan bimbingan Tugas Akhir dengan Bapak.
8. Ibu Gita Paramita Djausal, S.IP., M.A.B., selaku Dosen Penguji yang telah memberikan memotivasi dan didikannya selama ujian serta selama penulis melaksanakan perkuliahan di Universitas Lampung.

9. Bapak Tigor Silitonga, S.H.,M.M., selaku Manager HRD yang telah memberikan kami persetujuan untuk melaksanakan kegiatan penelitian di PT. Lambang Jaya.
10. Ibu Novita dan Ibu Yulia, selaku staff Purchasing yang telah mengarahkan dan memberi masukan kepada penulis.
11. Kedua orang tua saya, Bapak dan Ibu yang senantiasa memberikan doa dan dukungannya selama ini, abang dan kakak saya yang selalu memberikan dukungan, keceriaan serta memotivasi sehingga tugas akhir ini selesai.
12. Teman satu Angkatan Administrasi Perkantoran 2020
13. Teman Seperjuangan, Assyifa, Chintiya, Lenny, Marta, Tania yang selalu sigap menolong, membantuku dan memotivasi.
14. Almamater tercinta Kampus Hijau Universitas Lampung tempat penulis menggali ilmu.

Penulis menyadari bahwa penyusunan maupun penyajian tugas akhir ini kurang sempurna. Oleh sebab itu, penulis memohon maaf atas semua kekurangan 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, 20 Juni 2023

Yoga Pratama Manalu

NPM. 2006061018

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metode Penelitian	5
1.6 Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Logistik	8
2.1.1 Definisi Logistik	8
2.1.2 Pengertian Logistik	9
2.1.3 Fungsi-Fungsi Manajeme Logistik.....	10
2.2 Pengadaan Barang.....	10
2.2.1 Pengertian Pengadaan.....	10
2.2.2 Fungsi Pengadaan Barang	11
2.2.3 Prinsip Pengadaan Barang	11
2.3 Prosedur Pengadaan Barang.....	13
2.3.1 Pengertian Prosedur Pengadaan Barang	13
2.3.2 Cara-Cara Pengadaan Barang.....	13
2.4 Standar Operasional Prosedur	15
2.4.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)	15
2.4.2 Tujuan Standar Operasional Prosedur	16
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI.....	17
3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	17
3.1.1 Sejarah dan Perkembangan PT. Lambang Jaya	17

3.1.2 Logo PT. Lambang Jaya.....	19
3.1.3 Lokasi PT. Lambang Jaya.....	19
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan	20
3.3 Produk PT. Lambang Jaya	22
3.4 Struktur Organisasi Divisi Purchasing	26
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	28
4.1 Hasil Penelitian	28
4.1.1 Prosedur Pengadaan Barang	29
4.1.2 Permasalahan Kegiatan Pengadaan Barang	36
4.1.3 Cara Mengatasi Permasalahan	36
4.2 Pembahasan.....	37
BAB V PENUTUP	46
5.1 Kesimpulan	46
5.2 Saran	47
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Profil PT. Lambang Jaya.....	19
Gambar 2 Logo PT. Lambang Jaya	19
Gambar 3 Lokasi PT. Lambang Jaya.....	19
Gambar 4 Struktur Organisasi Perusahaan	20
Gambar 5 Palm Oil Processing Plant.....	22
Gambar 6 Tapioca Starch Processing Plant	23
Gambar 7 Biogas Plant.....	23
Gambar 8 Industrial Equipment	24
Gambar 9 Constructions	24
Gambar 10 Agriculture Equipment.....	25
Gambar 11 Struktur Divisi Purchasing.....	26
Gambar 12 Bukti Permintaan Pembelian	30
Gambar 13 Surat penawaran harga.....	30
Gambar 14 Sistem Membuat Purchase Order	31
Gambar 15 Purchase Order	32
Gambar 16 Pengecekan barang	33
Gambar 17 Bukti penerimaan barang	34
Gambar 18 Mengecek laporan bukti penerimaan barang	34
Gambar 19 Lemari Mengarsip Dokumen	35
Gambar 20 Flowchart Prosedur Pengadaan Barang Purchasing	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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).

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. 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 pula masalah-masalah yang akan timbul dan masalah-masalah yang harus dihadapi di kemudian hari. Maka dari itu, diharapkan dari setiap para pelaku usaha untuk dapat lebih kreatif dan inovatif dalam mengembangkan bisnisnya.

Dalam suatu perusahaan harus 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).

Perusahaan membuat mekanisme/prosedur yang dijadikan pedoman. Ketentuan 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)

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 untuk dapat memperoleh dan mencapai tujuannya dengan suatu tata cara aturan yang telah ditetapkan dan disepakati.

Menurut (Sulistiani, 2016) Menjelaskan Standar Operasional Prosedur merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. 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)

PT. Lambang Jaya adalah salah satu perusahaan milik swasta yang bergerak di bidang manufaktur, fabrikasi, mesin-mesin industri, pertanian dan perkebunan. Segala kegiatan operasional pada PT. Lambang Jaya tidak terlepas dari adanya peralatan dan perlengkapan kantor. Demikian, diperlukan SOP pengadaan barang yaitu seperti permintaan pembelian dan pembelian barang yang berfungsi menjaga kualitas produk perusahaan. Prosedur pengadaan barang pada PT. Lambang Jaya memiliki dua metode pembelian yaitu secara kredit (tender dan repeat order) dan pembelian secara tunai. Divisi 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 disetujui oleh asisten per departemen, kasir dan manajer pabrik.

Adapun alasan penulis memiliki penelitian ini ingin mengetahui prosedur dan pelaksanaan SOP pengadaan barang *purchasing* pada PT. Lambang Jaya. Alasan penulis melakukan penelitian ini yaitu agar pembaca dapat mengetahui standar operasional prosedur pengadaan barang bagian *purchasing*. Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka penulis tertarik untuk memilih sebuah penelitian dengan judul **“Prosedur Pengadaan Barang *Purchasing* Di PT. Lambang Jaya”**.

1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana prosedur pengadaan barang purchasing di PT. Lambang Jaya?

1.3 Tujuan Penelitian

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

1. Untuk mengetahui Prosedur Pengadaan barang purchasing.
2. Untuk mengetahui kendala yang sering dihadapi dalam pelaksanaan pengadaan barang bagian purchasing di PT. Lambang Jaya.
3. Untuk mengetahui cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengadaan barang bagian purchasing di PT. Lambang Jaya

1.4 Manfaat Penelitian

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

1. Manfaat Teoritis

Sebagai bahan pembandingan bagi karya tulis sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan dapat di gunakan 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 pengadaan barang purchasing 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 sebenarnya dilapangan atau kenyataan dalam dunia kerja.
- c. Bagi pembaca memberikan informasi tentang standar operasional prosedur pengadaan barang purchasing dapat dijadikan sebagai bahan bagi penelitian selanjutnya.

1.5 Metode Penelitian

a. 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.

b. Metode Pengumpulan Data

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

1. 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 dan purchasing mengenai pengadaan barang *purchasing* pada PT. Lambang Jaya.

2. Metode pengamatan

Metode penelitian ini mengadakan observasi langsung kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang purchasing di suatu perusahaan serta mencatat hal-hal penting yang mendukung untuk penelitian. Dalam hal ini penulis mengamati bagaimana prosedur yang berlangsung dalam melaksanakan pengadaan 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 barang *purchasing* dan foto-foto dokumentasi selama berlangsungnya kegiatan pengadaan barang *purchasing* pada PT.Lambang Jaya.

4. Pedoman wawancara

Dalam pedoman wawancara ini, penulis mengumpulkan data dengan melakukan wawancara pada bagian yang terkait dalam standar operasional prosedur pengadaan barang yaitu Ibu Yulia sebagai *Staff*

Purchasing PT. Lambang Jaya untuk mendapatkan informasi tentang prosedur permintaan pembelian dan pembelian barang, pedoman hasil wawancara bisa dilihat dibagian lampiran.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang diterapkan 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. Latar belakang dalam penelitian ini yaitu mengenai SOP dan pengadaan barang. Rumusan masalah terdapat SOP pengadaan barang, bagaimana implementasi SOP, dan bagaimana cara mengatasi kendala dalam pelaksanaan pengadaan barang 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 perbandingan 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, pengertian pengadaan barang, prosedur pengadaan barang, penjelasan mengenai fungsi pengadaan barang dan prinsip pengadaan barang, cara-cara pengadaan 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 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 pengadaan barang dimulai dari kegiatan 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.

5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

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

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Logistik

2.1.1 Definisi Logistik

Logistik adalah manajemen aliran perpindahan barang dari suatu titik asal yang berakhir pada titik konsumsi untuk memenuhi permintaan tertentu, contohnya tertuju kepada konsumen ataupun perusahaan-perusahaan. Jenis barang yang ada dalam bidang logistik terdiri dari benda berwujud fisik seperti makanan, bahanbahan bangunan, hewan, peralatan dan cairan. Sama halnya dengan perpindahan benda tidak berwujud (abstract) seperti waktu, informasi, partikel dan energi. Logistik benda fisik pada umumnya ikut melibatkan integrasi aliran informasi, penanganan bahan, produksi, packaging, persediaan, transportasi, warehousing, dan keamanan. Kompleksitas dalam logistik dapat dianalisa, diuraikan menjadi suatu model, divisualisasikan dan dioptimalisasi dengan simulation software yang ada (Li, X., 2014:1).

Logistik adalah proses perencanaan, implementasi dan kontrol yang efisien, alur yang efektif dan penyimpanan barang dan jasa, dan seluruh informasi terkait dari suatu titik asal menuju titik konsumsi demi memenuhi kebutuhan pelanggan. Definisi ini mengikutsertakan inbound, outbound, pergerakan internal dan eksternal, dan return of materials untuk tujuan yang bersifat environmental. Logistik berperan efektif dalam persaingan yang secara luas diakui sebagai suatu kinerja pelayanan pelanggan yang unggul Pencapaian nilai logistik berdasarkan layanan berkualitas tinggi dan pengendalian biaya adalah dimensi penting dari suatu bisnis yang berfokus pada peningkatan perilaku pembelian konsumen (Bowersox, D.J., dkk., 1999).

Peran logistik kini telah meluas bukan hanya sekadar memindahkan produk jadi dan bahan, tetapi juga menciptakan keunggulan kompetitif dengan memberikan layanan yang memenuhi permintaan konsumen. Memiliki jasa logistik yang kompetitif sangatlah penting bagi Indonesia dalam upaya membangun konektivitas nasional dan internasional (Salim, Z., 2015, Chapman, et al., 2002). Sektor jasa logistik merupakan sektor yang vital karena perannya dalam mendistribusikan barang dan jasa, mulai dari ekstraksi bahan baku, proses produksi, pemasaran, sampai barang dan jasa tersebut sampai di tangan konsumen (Salim, Z., 2015:147- 148)

2.1.2 Pengertian Logistik

Menurut Yolanda M. Siagian dalam Siswandi, (2017), melihat logistik dari segi dunia bisnis yakni “Logistik merupakan bagian dari proses rantai suplai yang berfungsi merencanakan, melaksanakan, mengontrol secara efektif, efisien proses pengadaan, pengelolaan, penyimpanan barang, pelayanan dan informasi mulai dari titik awal (point of origin) hingga titik konsumsi (point of consumption) dengan tujuan memenuhi kebutuhan konsumen.

Siahaya dalam Utami et al., (2015) mengatakan bahwa manajemen logistik adalah bagian dari Supply Chain Management (Manajemen Rantai Pasok). Yang merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan aliran barang secara efektif dan efisien, meliputi transportasi, penyimpanan, distribusi, dan jasa layanan serta 6 informasi terkait mulai dari tempat asal ketempat konsumsi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

Donald J. Bowersox dalam Suarna, (2022) mengatakan bahwa manajemen logistik adalah proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang dan barang jadi dari para supplier, diantara fasilitas-fasilitas perusahaan dan kepada para pelanggan.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen logistik adalah proses pengelolaan barang secara strategis mulai dari penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyaluran agar pengendalian barang dapat dilakukan secara efektif dan efisien

2.1.3 Fungsi-Fungsi Manajemen Logistik

Menurut Prihantoro, C.R. (2012), fungsi-fungsi manajemen logistik merupakan serangkaian suatu proses yang terdiri dari:

- (1) fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan
- (2) fungsi penganggaran
- (3) fungsi pengadaan
- (4) fungsi penyimpanan dan penyaluran
- (5) fungsi pemeliharaan
- (6) fungsi penghapusan
- (7) fungsi pengendalian

2.2 Pengadaan Barang

2.2.1 Pengertian Pengadaan

Pengadaan memiliki peran penting bagi perusahaan dalam melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan suatu perusahaan. Agar suatu pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya maka kedua belah pihak yaitu pihak pengguna dan penyedia harus tunduk kepada etika dan norma pengadaan barang dan jasa yang berlaku.

Menurut (Schooner, 2007) mengemukakan bahwa “Pengadaan atau *procurement* adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya”. Menurut (Weele, 2010) mengemukakan bahwa “Pengadaan adalah perolehan barang atau jasa. Hal ini menguntungkan bahwa barang atau jasa yang tepat dan bahwa mereka yang dibeli dengan biaya terbaik untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi”. Menurut (Siahaya, 2016) mengemukakan bahwa “Pengadaan adalah upaya mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan yang dilakukan berdasarkan pemikiran yang logis dan sistematis dan mengikuti norma dan etika yang berlaku sesuai metode dan proses pengadaan barang dan jasa yang berlaku”.

2.2.2 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 secaramurni atau sewa dengan opsi untuk membeli.
- c. Kosntruksi (*construction*) merupakan kegiatan membangun wujud fisik.
- d. Konsultasi (*consultation*) merupakan kegiatan jasa keahlian profesion
- 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 olehpabrik pembuat terhadap barang yang tidak terpakai untuk mengurangi kerugian perusahaan.
- i. Barter (*exchange*) merupakan kegiatan tukar-menukar barang secara langsung.

2.2.3 Prinsip Pengadaan Barang

Prinsip pengadaan barang/jasa seperti kode etik yang harus dipatuhi oleh semua pihak, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga penyerahan pengadaan barang/jasa. Pengadaan yang dilaksanakan harus menghasilkan barang/jasa yang dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi administrasi, teknis maupun keuangan.

Menurut (Muhammad, 2008) pengadaan barang dan jasa harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan yang dipraktekkan secara internasional;

1. Efisiensi

Prinsip efisiensi dalam pengadaan barang dan jasa adalah dengan menggunakan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa dalam jumlah, kualitas yang diharapkan, dan diperoleh dalam waktu yang optimal.

2. Efektif

Prinsip efektif dalam pengadaan barang dan jasa adalah dengan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa yang mempunyai nilai manfaat setinggi-tingginya.

3. Persaingan sehat

Prinsip persaingan yang sehat dalam pengadaan barang dan jasa adalah adanya persaingan antar calon penyedia barang dan jasa berdasarkan etika dan norma pengadaan yang berlaku, tidak terjadi kecurangan dan praktek KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme)

4. Terbuka

Prinsip terbuka dalam pengadaan barang dan jasa adalah memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang dan jasa yang kompeten untuk mengikuti pengadaan.

5. Transparansi

Prinsip transparansi dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian informasi yang lengkap tentang aturan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat dan masyarakat.

6. Tidak Diskriminatif

Prinsip tidak diskriminatif dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat mengikuti pengadaan barang dan jasa.

7. Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas dalam pengadaan barang dan jasa adalah pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3 Prosedur Pengadaan Barang

2.3.1 Pengertian Prosedur Pengadaan Barang

Menurut Fitzgerald 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 bahwa “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 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.

2.3.2 Cara-Cara Pengadaan Barang

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

1. 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 dilakukan oleh organisasi.

2. 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 citrabaik suatu organisasi.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Substitusi

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

7. 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 jalan Penukaran instrumen yang baik diantara instrumen logistik yang rusak sehingga instrumen instrumen yang baik tersebut

2.4 Standar Operasional Prosedur

2.4.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur 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. 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.

2.4.2 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

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, SE4.
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). Tanggal 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 Indonesia 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 berpengalaman 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 pabrik minyak ini, dan baru tahun ini perusahaan serius menjajaki pembangunan pabrik minyak kelapa sawit.

Bukti keseriusan ini ditunjukkan 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 kontraktor atau EPC lainnya.



Gambar 1 Profil PT. Lambang Jaya
 Sumber : PT. Lambang Jaya 2023

3.1.2 Logo PT. Lambang Jaya



Gambar 2 Logo PT. Lambang Jaya
 Sumber : PT. Lambang Jaya 2023

3.1.3 Lokasi PT. Lambang Jaya

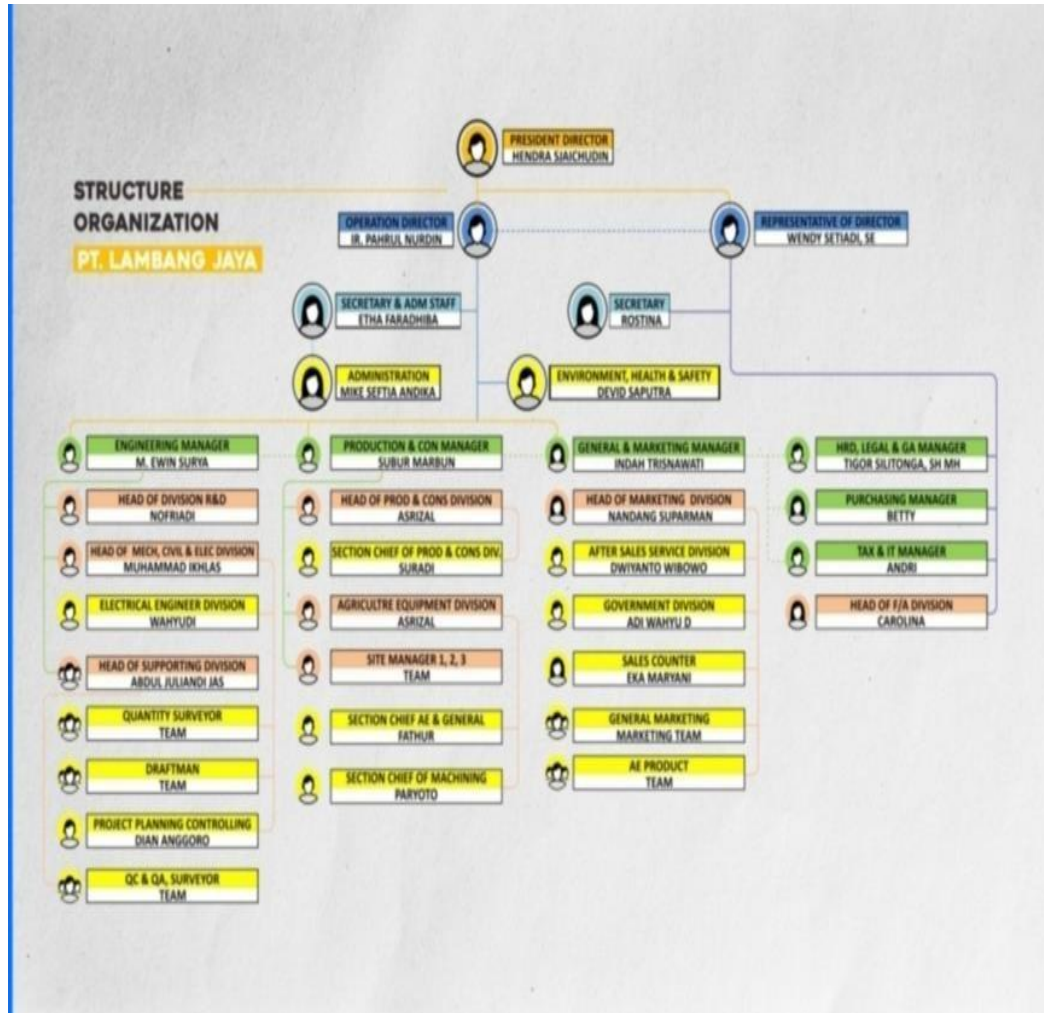
PT. Lambang Jaya berlokasi di Provinsi Lampung tepatnya di Jl. Raya Hajimena Km. 14 No. 165 Natar - Lampung Selatan - Lampung -Indonesia.



Gambar 3 Lokasi PT. Lambang Jaya
 Sumber : PT. Lambang Jaya 2023

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 : PT. Lambang Jaya 2023

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 efektifitas 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 : PT. Lambang Jaya 2023

2. Tapioca Starch Processing Plant

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



Gambar 6 Tapioca Starch Processing Plant
 Sumber : PT. Lambang Jaya 2023



Gambar 7 Biogas Plant
 Sumber : PT. Lambang Jaya 2023

3. Industrial Equipment

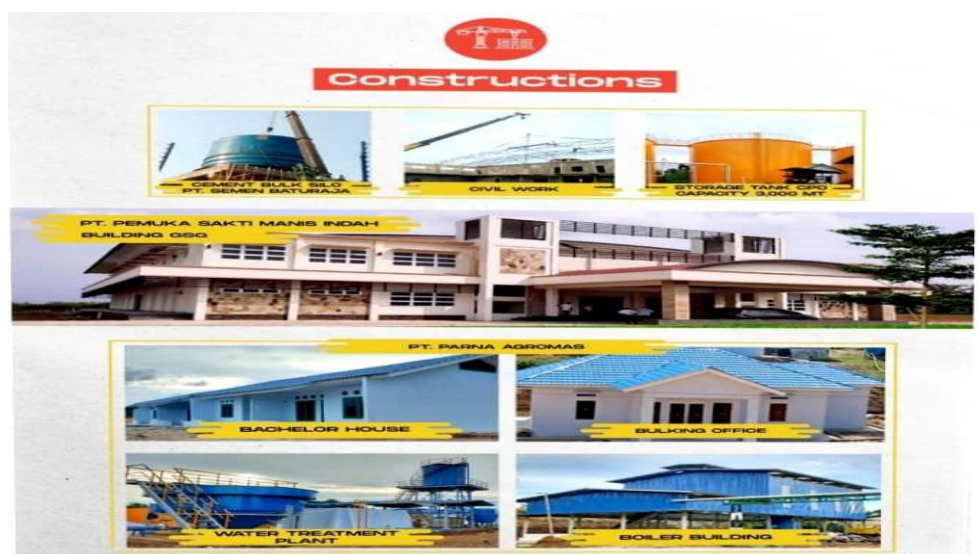
Bergerak dalam bidang fabrikasi, *erection* dan *maintenance equipments* dibidang industri (Pabrik Kelapa Sawit, Pabrik Gula, Pabrik Tapioka) dan industri lainnya.



Gambar 8 Industrial Equipment
Sumber : PT. Lambang Jaya 2023

4. Building Constructions

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



Gambar 9 Constructions
Sumber : PT. Lambang Jaya 2023

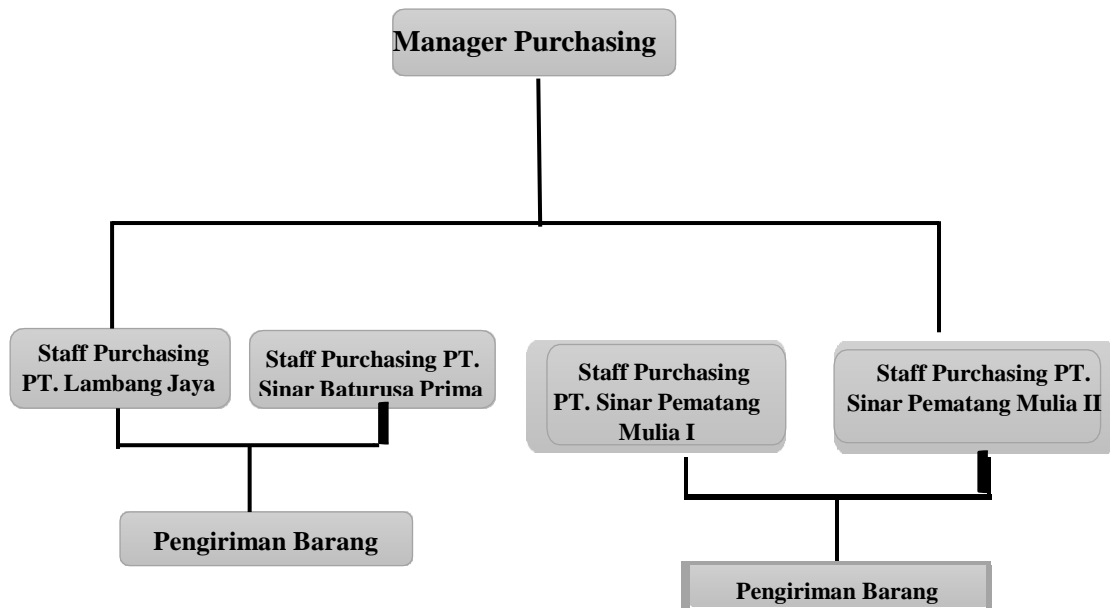
5. Agriculture Equipment

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 : PT. Lambang Jaya 2023

3.4 Struktur Organisasi Divisi Purchasing



Gambar 11 Struktur Divisi Purchasing

Sumber: PT. Lambang Jaya 2023

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 pengadaan barang di PT. Lambang Jaya didasari dengan adanya permintaan barang yang dilakukan oleh pihak gudang ke *staff purchasing* dengan persetujuan pelaksana. Setelah bukti permintaan pembelian diterima maka *staff purchasing* menginput barang-barang permintaan barang kedalam sistem komputer yang akan disetujui oleh *manager purchasing* untuk dilakukan pemesanan barang kepada *supplier*. Selanjutnya barang yang diterima akan diperiksa oleh *staff purchasing* bagian penerimaan barang. Sebelum melakukan pembayaran maka *staff purchasing* dan *staff accounting* melakukan pengecekan kembali laporan penerimaan barang apakah barang yang diterima sesuai dengan *purchase order* dan selanjutnya akan dilakukan persetujuan pembayaran oleh *manager accounting* dan dilakukan pembayaran oleh *staff accounting*.
2. Kendala yang ada dalam pelaksanaan pengadaan barang pada umumnya terjadi dari pihak *supplier* yaitu tidak tersedianya barang dan kesalahan pengiriman barang.
3. Sebaiknya jika terjadi kendala dalam pengadaan barang, *staff purchasing* harus segera mengupayakan pemecahan masalah sehingga ketersediaan barang pada produksi PT. Lambang Jaya dapat terpenuhi.

5.2 Saran

Untuk mengevaluasi prosedur pengadaan barang dalam kegiatan permintaan pembelian dan pembelian barang di PT. Lambang Jaya, penulis memaparkan saran-saran sebagai berikut:

1. Diharapkan hasil peneliti ini dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi pengembangan keilmuan administrasi perkantoran dalam bidang manajemen logistic dan *purchasing* yang terkait dalam prosedur pengadaan barang di PT. Lambang Jaya.
2. Sebaiknya supaya tidak terjadi kembali permasalahan dalam pelaksanaan pengadaan barang yaitu melakukan pengawasan *purchase order* (PO) yang baik. Tanpa pengawasan yang baik, perusahaan tidak akan tahu apa kendala *purchase order* (PO) yang dibuat sudah diterima oleh pemasok atau justru belum sama sekali. Jika pengawasan tersebut tidak dilakukan, maka barang yang sudah dibuatkan PO tidak akan datang sesuai *schedule* (jadwal) yang telah ditentukan. Selain itu, proses produksi atau kegiatan tentu akan terhenti karena barang yang dipesan tidak datang sesuai permintaan.
3. Sebaiknya ketika kendala terjadi, maka pihak *purchasing* harus pintar mengatur waktu dalam melakukan pemesanan barang agar tidak terjadi keterlambatan pengiriman barang. Kemudian untuk meminimalisir kesalahan pengiriman barang yang tidak sesuai PO, maka perlu adanya koordinasi antar pihak *supplier* dan gudang.

DAFTAR PUSTAKA

- Bowersox, D.J., dkk., (1999), "Lean Launch: Managing Product Introduction Risk Through Response-Based Logistics", *Journal of Production Innovative Management*, Vol. 16, 557-568.
- Citra. (2019). Pengaruh Kepemimpinan, Kepuasan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Loyalitas Karyawan. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(2), 214–225.
- Dwiantara, L. (2004). *Pengadaan Logistik*. Jakarta: Cetakan Pertama.
- Dwiantara, L., & Sumarto, R. H. (2018). *Manajemen Logistik*. Jakarta: Grasindo.
- Evianti, D. (2019). Perancangan SOP Divisi Keuangan Dalam Menunjang Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Smartelco Solusi Teknologi. *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*.
- 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*.
- 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.
- Li, X., (2014), "Operations Management of Logistics and Supply Chain: Issues and Directions Review", *Discrete Dynamics in Nature and Society*, 1-7
- Muhammad. (2008). Prinsip-prinsip Dasar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Jakarta : Kementrian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

- Prihantoro, C.R., (2012), Konsep Pengendalian Mutu, PT Remaja Rosdakarya, Bandung. Prinsip-Prinsip Warehousing, dalam <http://supplychainindonesia.com/new/prinsip-prinsip-warehousing>
- Salim, Z., (2015), Kesiapan Indonesia Menuju Pasar Tunggal dan Basis Produksi Asean: Sektor Jasa Logistik, LIPI Press, Jakarta
- Setiawati, W. (2015). Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) pada PT. Sketsa Cipta Graha di Surabaya. *Jurnal AGORA Vol. 3, No. 1*, 516.
- Siahaya dalam Utami. (2015). *Manajemen Logistik di Giant Ekstra*. Jurnal Utilitas
- Siswandi. (2017). *Administrasi Logistik & Gudang (Kasus dan Aplikasi Perusahaan)*. Jakarta: Penerbit
- Suarna, Indri Ferdiani. (2022). *Manajemen Logistik*. Batam: Cendikia Mulya Mandiri..
- Sugiyah, S. (2018). Analisa Prosedur Pengadaan Barang Pembauatan Company Konsumen Pada PT INTI RIMBO JAKARTA. *Mabiska Journal Volume 3 No. 1*,31-34
- 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
- Umam, K. (2014). *Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademis dan Praktisi*. Bandung: Pustaka Setia.