

**PROSEDUR PENGADAAN BAHAN BAKU OLAH KARET
RAKYAT (BOKAR) PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA
(PTPN) I REGIONAL 7 KOTA BANDAR LAMPUNG**

(Laporan Akhir)



Oleh

Rika Nengsia

2201061022

PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2025

ABSTRAK

PROSEDUR PENGADAAN BAHAN OLAH KARET RAKYAT (BOKAR) PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA (PTPN) I REGIONAL 7 BANDAR LAMPUNG

Oleh

Rika Nengsia

Industri karet memainkan peran penting dalam ekonomi Indonesia. Oleh karena itu, sangat penting untuk menjaga keberlanjutan dan daya saing industri terutama pengelolaan bahan baku olah karet rakyat (Bokar). Tujuan dari tugas akhir ini adalah untuk menganalisis proses pengadaan Bokar di PTPN I Regional 7, menemukan hambatan, dan memberikan saran untuk meningkatkan efisiensi perusahaan. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, di mana observasi, wawancara, dan studi dokumen digunakan sebagai metode pengumpulan data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan Bokar dilakukan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan, termasuk pemetaan potensi, survei lapangan, analisis harga dengan Price Analysis, dan evaluasi kinerja pemasok. Tumpang tindih sumber pasokan, jarak Pabrik dari pusat Bokar, persaingan harga dengan Pabrik swasta, dan risiko penurunan pasokan akibat konversi lahan adalah beberapa masalah yang diidentifikasi. Perusahaan harus lebih dekat dengan pemasok, mempertahankan harga beli yang kompetitif, mempercepat proses administrasi menggunakan *Systems Applications and Products - High Performance Analytic Appliance (SAP-HANA)*, dan membangun program kemitraan jangka panjang untuk memastikan ketersediaan bahan baku untuk meningkatkan efisiensi. Secara keseluruhan, prosedur pengadaan PTPN I Regional 7 telah berjalan sesuai standar, membantu operasi terus berlanjut, dan meningkatkan daya saing produk karet.

Kata Kunci: Bahan Olah Karet Rakyat, Efektifitas, Pengadaan Bahan Baku, Prosedur

**PROSEDUR PENGADAAN BAHAN BAKU OLAH KARET
RAKYAT (BOKAR) PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA
(PTPN) I REGIONAL 7 KOTA BANDAR LAMPUNG**

Oleh

RIKA NENGZIA

Laporan Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mncapai Gelar

AHLI MADYA AKUNTANSI

Pada

Program Studi Diploma III Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung



PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2025

PERSETUJUAN

Judul Laporan Akhir : **Prosedur Pengadaan Bahan Baku Olah Karet
(Bokar) Pada PT Perkebunan Nusantara I
Regional 7 Kota Bandar Lampung**

Nama Mahasiswa : **Rika Nengsia**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2201061022**

Jurusan : **Diploma III Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**



Menyetujui,

Pembimbing Laporan Akhir

Mengetahui,

Ketua Program Studi DIII Akuntansi

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Yuztitya".

Yuztitya Asmaranti, S.E., M.Si., Ph. D
NIP. 19801017 200501 2 002

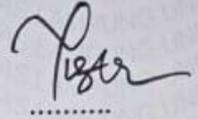
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ninuk Dewi K.".

Ninuk Dewi K., M.Sc., Ph.D., Ak., CA
NIP. 19820220 200812 2 003

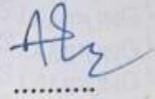
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

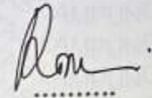
Ketua Penguji : Yuztiya Asmaranti, S.E., M.Si., Ph.D


.....

Penguji Utama : Dr. Liza Alvia, S.E., M.Sc., Ak., CA


.....

Sekretaris Penguji : Rona Majidah, S.E., M.Ak


.....

2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 19960621 199003 1 003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir: 14 Mei 2025

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, Saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul:

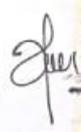
PROSEDUR PENGADAAN BAHAN BAKU OLAH KARET RAKYAT (BOKAR) PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA I REGIONAL 7 KOTA BANDAR LAMPUNG

Adalah hasil Karya Saya Sendiri

Dengan hal ini saya menyatakan dengan sesungguhnya dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan milik orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah olah bagian tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Jika saya melakukan hal diatas, baik sengaja atau tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian waktu terbukti saya telah melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 21 Mei 2025
Yang memberikan pernyataan




Rika Nengsia
2201061022

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Rika Nengsia, lahir di Lumban Pinasa pada tanggal 26 Juni 2004. Penulis merupakan anak ketiga dari lima bersaudara, putri dari Bapak Molken Pakpahan dan Ibu Siti Rugon Tambunan. Pendidikan formal penulis dimulai pada tahun 2010 di SD Negeri 018 Lumban Pinasa dan diselesaikan pada tahun 2016. Pada tahun yang sama, penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 1 Siabu dan lulus pada tahun 2019. Setelah itu, penulis melanjutkan ke jenjang Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Siabu dan berhasil menyelesaikannya pada tahun 2022. Pada tahun 2022, penulis diterima sebagai mahasiswa di Universitas Lampung pada Program Studi Diploma III Akuntansi.

Selama menjalani masa perkuliahan, penulis aktif mengikuti kegiatan akademik dan non-akademik yang mendukung pengembangan diri serta keterampilan di bidang akuntansi seperti:

1. Pengurus Organisasi Persekutuan Keluarga Mahasiswa Kristen (PKMK). Pkmc (2023-2024). Untuk menambah pengalaman, penulis seringkali menerima tanggung jawab seperti menjadi ketua panitia natal dan koordinator dibidang dana dan usaha.
2. Berpartisipasi sebagai anggota konsumsi dari kegiatan yang diselenggarakan oleh Himpunan Mahasiswa Akuntansi (Himakta) yaitu dalam acara *Accounting Champions League (ALC)* yaitu pada tahun 2023
3. Penulis menjadi salah satu mahasiswa yang ikut dalam program Asisten Mengajar. Mata kuliah yang diajarkan yaitu Akuntansi Menengah 1 dikelas D3 Perpajakan Angkatan 2023
4. Penulis mengikuti berbagai perlombaan, seperti lomba essay nasional yang diadakan oleh Hima Fisip UGJ dan lomba karya tulis ilmiah yang diadakan Himpunan Mahasiswa Akuntansi (Himakta). Adapun nama programnya yaitu *Accounting Best Student Awards (ABSA)* tahun 2023. Penulis meraih juara 3 pada lomba karya tulis ilmiah tersebut.

5. Penulis mengikuti pelatihan di tahun 2024 seperti *Associate Data Scientist (ADS)* yang diselenggarakan oleh BPPTIK, pelatihan *Employability Skill* yang diadakan oleh Wadhvani Foundation x FEB Universitas Lampung dan pelatihan *AI Application In People Management* yang diselenggarakan oleh University of Pennsylvania
6. Penulis mengikuti program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yaitu MBKM Riset
7. Sebagai bagian dari implementasi kurikulum, penulis menjalani praktik kerja lapangan di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 Kota Bandar Lampung, yang menjadi pengalaman penting dalam mengasah kompetensi di dunia kerja. Pengalaman ini semakin memperkuat semangat penulis untuk terus berkembang dan berkontribusi di bidang akuntansi secara profesional

MOTTO

“Baiklah orang bijak mendengar dan menambah ilmu dan baiklah orang yang berpengertian memperoleh bahan pertimbangan”

(Amsal 1:5)

“Molo na sikkolai ikkon tahan do marhaccit, ummdenggan do saonnari marhaccit demi masa depanmu boru, unang pikkiri biaya, sude keperluanmu boi do dipenuhi hami, na penting ringgas maho martangiang nang marsikkolai, unang tarlambat mangan, molo porlu hepeng dokkon boru”

“Jika kamu hendak sekolah dengan setinggi-tingginya, Kamu harus kuat dalam menahan segala yang sakit, bersakit sakitlah dahulu demi masa depan yang lebih baik, rajinlah berdoa dan belajar, jangan kamu pusing memikirkan biaya, kami orang tuamu bertanggung jawab akan hal itu. Tetap jaga kesehatan”

(Natoras/Orang tua)

“Orang-orang yang menabur dengan mencururkan air mata, akan menuai dengan sorak sorai”

(Mazmur 126:5)

“Ora Et Labora”

(Berdoa dan bekerja)

PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya, karya ini dipersembahkan kepada:

Kedua Orang Tuaku Bapak dan Mamak, serta Saudara-saudaraku Tersayang

Terima kasih atas segala doa, semangat, dukungan, kasih sayang perjuangan, dan kesabaran yang telah diberikan untuk keberhasilanku. Terimakasih telah menjadi motivasiku agar terus semangat untuk mencapai gelar ini. Semoga bapak, mamak, dan saudara-saudaraku selalu diberikan kesehatan dan kebahagiaan agar bisa menemaniku menuju kesuksesan.

Diriku Sendiri

Terima kasih telah mampu bertahan dan tetap optimis dalam menyelesaikan studi dan Laporan Akhir ini. Laporan Akhir ini menjadi tanda awal kesuksesan di masa depan

Seluruh Dosen Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung

Terima kasih atas semua ilmu dan bimbingan yang telah diberikan selama berkuliah sebagai bekal menghadapi dunia luar.

Almamater Tercinta, Universitas Lampung

SANWACANA

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan karunianya serta berkat doa dari kedua orang tua penulis dapat menyelesaikan laporan akhir yang berjudul **“Prosedur Pengadaan Bahan Olah Karet Rakyat (Bokar) Pada PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 Kota Bandar Lampung”** guna mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi di Universitas Lampung.

Penulis menyadari bahwa dorongan, saran, motivasi, dan bimbingan dari banyak pihak telah memberikan inspirasi selama masa perkuliahan dan dalam proses penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis sampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Ibu Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si., Akt., CA., CMA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Dr. Retno Yuni N.S., S.E., M.Sc., Ak., CA. selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Ibu Ninuk Dewi K., S.E., M.Sc., Ph.D., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang senantiasa membantu dalam proses perkuliahan
5. Ibu Yuztitya Asmaranti, S.E., M.Si., Ph. D selaku pembimbing utama yang telah membimbing, mengerahkan, memberikan ilmu pengetahuan memberikan masukan, serta memotivasi penulis untuk menyelesaikan laporan ini.

6. Ibu Dr. Liza Alvia, S.E., M.Sc., Ak., CA. dan Ibu Rona Majidah, S.E., M.Ak. sebagai Tim Penguji. Penulis mengucapkan terimakasih atas waktu dan pikiran yang telah diluangkan untuk menguji penulis pada saat sidang komprehensif.
7. Ibu Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc., Ak., CA. selaku Pembimbing Akademik yang memberikan banyak bimbingan serta membantu penulis selama proses perkuliahan.
8. Seluruh Bapak/Ibu dosen di Program Studi D3 Akuntansi Universitas Lampung yang telah memberikan pengajaran dan motivasi serta pengalaman selama masa perkuliahan.
9. Mbak Fuji selaku staff sekretariat D3 Akuntansi. Seluruh civitas Akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membantu penulis selama proses perkuliahan.
10. Seluruh Pihak PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 yang telah banyak memberikan bantuan dan pengetahuan kepada penulis selama Praktik Kerja Lapangan Khususnya Divisi *Project managemement Office*. Bapak Baasith, Bapak Hengky, Bapak Surya, Bapak Anung, Bapak Zaky sebagai Tim *Project managemement Office* yang senantiasa memberikan ilmu dan motivasi kepada penulis.
11. Kakak Jeremiana Hutagalung yang menjadi tempat bertanya dan meminta saran terkait perkuliahan dan selalu membantu penulis dalam mengurus berkas perkuliahan
12. Kakak Junia dan Lolita yang selalu memberikan nasihat, selalu ada saat penulis perlu bantuan dan senantiasa menghibur penulis.

13. Lusi, Josefa, Helfrida, dan Yanti yang senantiasa mewarnai hidup penulis.
Terimakasih telah turut mendoakan penulis dan memberikan motivasi agar penulis semangat dalam menyelesaikan masa perkuliahan penulis.
Terimakasih juga atas bantuan dan bersedia menjadi tempat untuk berbagi keluh kesah.
14. Siti dan Anggun yang selalu menjadi teman diskusi penulis di kelas.
Terimakasih atas kebersamaan selama hampir tiga tahun ini. Suka dan duka telah kita rasakan bersama-sama.
15. Reva dan Rasthi selaku teman penulis dalam melaksanakan bimbingan.
Terimakasih telah rajin mengajak dan mengingatkan penulis untuk bimbingan serta menemani penulis untuk menyiapkan berkas-berkas untuk menyelesaikan proses kompre dan wisuda.
16. Teman-teman pengurus PKMK dan adik-adik PKMK yang senantiasa selalu menjadi berkat bagi penulis dalam dunia perkuliahan. Terimakasih atas doa-doa yang dikerahkan kepada penulis.
17. Teman-teman GKPA yang selalu menguatkan penulis dan mengajak penulis untuk terus berpelayanan.
18. Teman-teman angkatan 2022 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang menjadi teman seperjuangan dalam perkuliahan.
Terimakasih atas dukungan, kerjasama dan suka duka yang telah dilewati bersama. Semoga teman-teman semuanya sukses.

Bandar Lampung, 21 Mei 2025

Rika Nengsia

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
PERSETUJUAN.....	iv
MENGESAHKAN	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	vi
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN.....	x
SANWACANA	xi
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR TABEL	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penulisan	4
1.4 Manfaat Penulisan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengadaan Bahan Baku	6
2.1.1 Pengertian Bahan Baku	6
2.1.2 Pengertian Pengadaan Bahan Baku (<i>Procurement</i>).....	7
2.1.3 Sistem Akuntansi Pembelian	9
2.1.4 Proses Pembelian Bahan Baku.....	12

2.1.5	Standar Mutu Bahan Olah Karet (Bokar).....	14
2.1.6	Tujuan Pengadaan barang	17
2.1.7	Prinsip-Prinsip Pengadaan	17
2.2	Standar dan Regulasi Pengadaan Bokar	18
2.2.1	Peraturan Pemerintah Terkait Pengadaan Bahan Baku.....	18
2.2.2	Standar Kualitas Bahan Baku.....	19
2.2.3	Kebijakan Internal PTPN I Regional 7	20
BAB II METODE PENULISAN.....		22
3.1	Sumber Data	22
3.2	Metode Pengumpulan Data	22
3.3	Objek Kerja Praktik.....	23
3.3.1	Lokasi Kerja Praktik	23
3.3.2	Gambaran Umum PT Perkebunan Nusantara I Regional 7	23
3.4	Tugas dan Tanggung Jawab <i>Project Management Office (PMO)</i>	24
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		29
4.1	Gambaran Singkat PT Perkebunan Nusantara I Regional 7.....	29
4.2	Rincian Kerja Bagian Pengadaan Bahan Baku	30
4.3	Proses Pembelian Bahan Baku Pada PTPN I	33
4.3.1	Dokumen-Dokumen yang Digunakan	35
4.3.2	Bagian-Bagian yang Terkait Dalam Proses Pembelian	36
4.3.3	Unsur Pengendalian Internal	36
4.3.4	Flowchart Pembelian Bahan Baku	39
4.3.5	Standar Mutu Yang Diterapkan	41
4.3.6	Kesenjangan dengan Standar Mutu dan Regulasi	42
4.3.7	Pemasok yang Terkait dalam Pengadaan Bokar	42
4.3.8	Teknologi yang Digunakan dalam Pencatatan Akuntansi	43

4.4	Standar Mutu Bahan Olah Karet Rakyat (BOKAR)	44
4.5	Evaluasi Prosedur Pengadaan Bahan Olah Karet Rakyat.....	44
4.5.1	Kesesuaian Standar Mutu.....	44
4.5.2	Sistem Pengecekan Mutu dan Inspeksi	44
4.5.3	Ketepatan Pembayaran dan Hubungan dengan Pemasok	45
4.6	Kendala Dalam Proses Pengadaan Bokar	46
4.7	Upaya Peningkatan Efisiensi Pengadaan Bokar	47
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		48
5.1	Kesimpulan.....	48
5.2	Saran	48
DAFTAR PUSTAKA		49
LAMPIRAN.....		51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Project Management Office	24
Gambar 2. Rincian Kerja Bagian Pengadaan	30
Gambar 3. Flowchart Pembelian Bahan Baku	39
Gambar 4. Tampilan SAP-HANA	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Persyaratan Kuantitatif.....	15
Tabel 2. Rincian Perhitungan Penetapan Harga Bokar.....	31
Tabel 3. Deskripsi Modal Kerja.....	32
Tabel 4. Pemasok yang Terkait.....	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kantor PTPN I Regional 7	51
Lampiran 2. Peta Lokasi PTPN I Regional 7	51
Lampiran 3. Peraturan Menteri Perdagangan.....	52
Lampiran 4. Standar Nasional Indonesia	53
Lampiran 5. Wawancara Bersama Pembimbing Lapangan	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Salah satu sektor penting dalam perekonomian Indonesia adalah industri karet. Sebagai salah satu komoditas perkebunan yang bernilai tinggi, karet memiliki kontribusi yang signifikan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi nasional, baik melalui pasar domestik maupun ekspor ke pasar internasional. Produk karet Indonesia banyak dibutuhkan dalam berbagai industri. Oleh karena itu, keberlanjutan dan efisiensi dalam rantai pasokan industri karet menjadi faktor utama yang harus diperhatikan untuk menjaga persaingan komoditas ini di pasar internasional (Izzah, 2025)

PT Perkebunan Nusantara yang merupakan perusahaan BUMN, memiliki peran strategis dalam pengembangan dan pengelolaan komoditas karet terutama untuk industri otomotif. Melalui kebun-kebun yang ada di Indonesia, perusahaan ini menghasilkan karet alam untuk memenuhi standar industri otomotif global. Karet alam yang diproduksi PT Perkebunan Nusantara mempunyai keunggulan-keunggulan. Kesatu, karet alam yang diproduksi oleh perusahaan ini dikenal memiliki kualitas yang baik di Indonesia, yang ditunjukkan dengan tingkat elastisitas dan daya tahan yang tinggi. Kedua, karena PT Perkebunan Nusantara memiliki banyak perkebunan karet, karet alam yang diproduksi oleh perusahaan ini dapat ditemukan di berbagai bagian kendaraan. Terakhir, PT Perkebunan Nusantara telah berkomitmen untuk menerapkan praktik pertanian berkelanjutan untuk memastikan keberlanjutan produksi karet alam (www.perkebunannusantara.com, 2025).

Bandar Lampung adalah daerah yang dikenal dengan produksi karet yang signifikan, pengadaan bahan olah karet rakyat menjadi salah satu aspek krusial dalam mendukung keberlanjutan industri ini. Pengadaan bahan olah karet rakyat di PTPN memperhatikan kualitas, keberlanjutan, dan kuantitas. Oleh sebab itu, sangat penting untuk memahami proses yang digunakan untuk mendapatkan bahan baku, mulai dari pemilihan sumber, pengolahan, hingga distribusi. Proses yang baik dan efektif akan meningkatkan efisiensi dan daya saing produk karet di pasar domestik dan pasar internasional.

Efisiensi dalam proses pengadaan bahan baku sangat penting untuk menjaga kelancaran produksi dan meminimalkan kemungkinan keterlambatan. Upaya mencapai efisiensi dalam pengadaan bahan olah karet dapat dilakukan dengan memastikan bahwa setiap tahapan, mulai dari pemilihan sumber bahan baku, proses pengolahan, hingga pendistribusiannya, dijalankan sesuai prosedur yang berlaku. Menurut (Mulyadi, 2016), menyatakan bahwa “prosedur adalah suatu urutan kegiatan klarikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin transaksi yang terjadi berulang-ulang” (Puspita, 2021). Dengan demikian, peran Project Management Office (PMO) di PTPN I sebagai bagian yang bertanggung jawab atas pengawalan bahan baku menjadi sangat krusial dalam menjamin proses pengadaan berlangsung tepat waktu dan sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan. Proses pengadaan juga harus mengacu pada kesepakatan mengenai harga, waktu pengiriman, dan standar kualitas yang telah ditetapkan, guna memastikan kelancaran distribusi bahan baku serta mendukung pencapaian target produktivitas perusahaan secara optimal.

Saat ini, sektor industri perkebunan tengah dihadapkan pada berbagai tantangan, seperti rendahnya tingkat produktivitas, keterbatasan dalam penerapan teknologi, kurangnya pengembangan produk hilir, serta ketidakstabilan harga di pasar global. Pada tahun 2023, total produksi karet alam Indonesia tercatat hanya sebesar 2,24 juta ton, mengalami penurunan sebesar 17,34% dibandingkan tahun sebelumnya. Sementara itu, volume ekspor karet alam juga mengalami penurunan signifikan, yaitu hanya mencapai 1,79 juta ton pada tahun 2023, jauh di bawah pencapaian tertingginya sebesar 3,27 juta ton pada tahun 2017.

Daya saing industri karet nasional semakin ditantang oleh regulasi internasional dan kondisi geopolitik. Salah satu regulasi yang sangat penting adalah Peraturan Uni Eropa Tanpa Pembakaran Hutan (EUDR), yang akan diterapkan pada Januari 2025 untuk perusahaan besar dan pada pertengahan tahun 2025 untuk produk petani rakyat. Regulasi ketat terkait deforestasi yang diberlakukan pada produk karet yang diekspor ke Uni Eropa berpotensi membawa dampak serius bagi industri karet alam di Indonesia. Hal ini terutama dirasakan oleh petani kecil yang mungkin kesulitan untuk memenuhi standar tersebut. Untuk menjaga stabilitas serta meningkatkan daya saing industri karet, diperlukan pendekatan strategis dalam pengembangan agribisnis secara komprehensif. Upaya tersebut meliputi pemanfaatan teknologi yang lebih maju, penerapan praktik pertanian berkelanjutan, penguatan peran Unit Pengolahan dan Pemasaran Bokar (UPPB), serta penggunaan klon karet unggul yang tahan terhadap serangan penyakit guna meremajakan kebun karet. Di samping itu, pengembangan sektor hilir menjadi sangat penting guna meningkatkan nilai tambah dari produk karet (Kuntoro Boga Andri, 2025)

PTPN I harus memastikan proses pengadaan Bokar secara profesional, berkelanjutan, dan berbasis transparansi dan akuntabilitas agar dapat bersaing. Perusahaan tidak hanya mampu menjaga kualitas dan kuantitas pasokan, tetapi juga meningkatkan daya saing produk karet Indonesia di pasar global melalui penerapan prosedur yang baik dan penggunaan sistem TI modern. Selain itu, hal penting yang harus dipertahankan adalah manajemen hubungan dengan pemasok. PTPN I harus membangun kolaborasi strategis dengan petani dan pemasok lokal melalui penerapan skema insentif berbasis kinerja, program pembinaan mutu Bokar, dan pendekatan komunikasi yang lebih intensif. Akibatnya, pemasok akan lebih setia dalam menyediakan Bokar berkualitas tinggi, yang akan memungkinkan perusahaan untuk mengantisipasi fluktuasi pasokan dan mempertahankan keberlangsungan produksi.

Untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai prosedur pengadaan barang atau bahan baku, penulis melaksanakan penelitian tugas akhir dengan judul **“Prosedur Pengadaan Bahan Baku Olah Karet Rakyat (Bokar) pada PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 Kota Bandar Lampung”**.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

- a. Bagaimana prosedur pengadaan bahan baku olah karet (Bokar) pada PTPN I Regional 7 Kota Bandar Lampung?
- b. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan baku olah karet?
- c. Bagaimana upaya PTPN I Regional 7 dalam meningkatkan efisiensi pengadaan bahan baku olah karet rakyat?

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk memahami dan mengkaji prosedur pengadaan bahan olah karet rakyat (Bokar) pada PT Perkebunan Nusantara I Regional 7, yang secara khusus bertujuan untuk:

- a. Menganalisis prosedur pengadaan Bokar pada PTPN I Regional 7
- b. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengadaan Bokar
- c. Memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam proses pengadaan Bokar

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dalam penulisan tugas akhir ini yaitu sebagai berikut

1. Manfaat Teoritis

Melalui penulisan tugas akhir ini, diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih komprehensif serta memperluas wawasan terkait dengan prosedur pengadaan bahan olah karet rakyat (Bokar) pada PT Perkebunan Nusantara I Regional 7

2. Manfaat Praktis

Penulisan laporan ini memberikan pengalaman langsung bagi penulis dalam memahami proses pengadaan Bokar di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7. Selain itu, laporan ini juga dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi perusahaan dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pengadaan bahan baku. Di samping itu, laporan ini berpotensi menjadi

referensi yang bermanfaat bagi mahasiswa lain yang melaksanakan praktik kerja di bidang yang serupa.

3. Manfaat Bagi Pengembangan Ilmu

Laporan ini turut memperluas cakupan pengetahuan dalam bidang akuntansi manajemen dan manajemen pengadaan, khususnya di sektor perkebunan. Informasi dan analisis yang disajikan dapat dijadikan rujukan untuk penelitian akademik berikutnya. Dengan begitu, laporan ini mendukung penguatan ilmu pengetahuan yang berbasis pada praktik industri.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengadaan Bahan Baku

2.1.1 Pengertian Bahan Baku

Bahan baku merupakan komponen utama yang digunakan dalam proses pembuatan produk jadi, di mana keberadaannya akan menjadi bagian menyatu dalam hasil akhir produk tersebut. Dalam proses produksi, bahan baku bersama dengan bahan penolong menjadi elemen dasar yang penting. Pengelompokan antara bahan baku dan bahan penolong dilakukan untuk mempermudah proses pengawasan serta perhitungan biaya produksi. Dengan pengendalian yang baik terhadap bahan baku, terutama yang memiliki nilai tinggi, perusahaan dapat menekan risiko kerugian dan meningkatkan efisiensi biaya produksi (Amini, 2023)

Persediaan adalah satu aset termahal dari banyak perusahaan, mewakili sebanyak 50 persen dari keseluruhan modal yang diinvestasikan. Ada hal yang perlu dipertimbangkan terkait persediaan yaitu: mengurangi persediaan memang bisa menekan biaya, namun juga berisiko mengganggu ketersediaan produk dan membuat pelanggan kecewa. Ini adalah *trade-off* yang harus dihadapi oleh setiap perusahaan (Pratiwi & Saifudin, 2021). Dari penjelasan mengenai pengertian bahan baku diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa bahan baku merupakan komponen penting dalam proses produksi. Pengelolaan bahan baku yang efektif akan berdampak pada efisiensi biaya, kualitas produk, dan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu, perusahaan perlu memberikan perhatian yang cukup pada perencanaan, pengadaan, dan pengendalian persediaan bahan baku

2.1.2 Pengertian Pengadaan Bahan Baku (*Procurement*)

Pengadaan adalah upaya dalam mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan dan dilakukan berdasarkan pemikiran yang logis dan sistematis, mengikuti norma dan etika yang berlaku sesuai metode pengadaan barang dan jasa yang berlaku (Rahayu & Sri Murtinah, 2022). Terdapat dua metode dalam proses pengadaan barang dan jasa. Metode pertama adalah melalui lelang, di mana pihak pengguna menyusun dan menyampaikan daftar barang yang dibutuhkan. Daftar tersebut kemudian ditawarkan kepada beberapa penyedia, sehingga pembeli memiliki opsi untuk memilih penawaran harga terbaik dan termurah dari para penyedia yang tersedia. Metode kedua adalah melalui pemesanan langsung, yaitu pengguna mengajukan permintaan barang, baik barang bergerak maupun tidak bergerak, kepada satu penyedia tertentu. Dalam proses ini terjadi negosiasi harga antara pengguna dan penyedia barang hingga tercapai kesepakatan bersama mengenai harga dan ketentuan lainnya (Mauliddiyah, 2021).

Procurement atau pengadaan merujuk pada seluruh aktivitas yang berkaitan dengan proses memperoleh barang dari pemasok. Proses ini mencakup kegiatan pembelian, serta logistik masuk seperti pengangkutan, penerimaan barang, dan penyimpanan di gudang sebelum barang digunakan. Tugas utama dalam pengadaan barang meliputi memastikan terpenuhinya standar kualitas, ketersediaan bahan baku untuk kebutuhan produksi, ketepatan jumlah dan waktu pengadaan, serta menjaga hubungan yang baik dan berkelanjutan dengan pemasok (Muthiya Putri Aini & Tumini, 2023)

Pengadaan barang adalah aktivitas yang mencakup seluruh proses mulai dari pemilihan pemasok, negosiasi harga, hingga penerimaan barang. Tugas- tugas dari bagian pengadaan yaitu:

a) Membangun Hubungan dengan *Supplier*

Hubungan dengan *supplier* dapat berupa hubungan bisnis jangka panjang atau hubungan transaksional jangka pendek. Banyak hal menentukan model hubungan yang tepat salah satunya adalah pentingnya produk yang dibeli dari

supplier yang bersangkutan dan nilainya. Bagian pengadaan harus merancang portofolio hubungan untuk semua *supplier*. Mereka juga harus menetapkan berapa banyak *supplier* yang harus dipelihara untuk setiap jenis barang. Perusahaan mungkin memiliki *supplier* utama dan *supplier* cadangan untuk setiap barang

b) Memilih *Supplier*

Pemilihan *supplier* utama dapat memakan waktu dan sumber daya yang banyak, dan jika *supplier* yang dipilih berasal dari luar negeri, kesulitan akan lebih besar. *Supplier* utama mungkin memiliki hubungan jangka panjang, dan mengundang *supplier* tersebut untuk presentasi, kunjungan lapangan, dan hal-hal lainnya yang dapat membantu dalam menentukan *supplier*. Ini pasti akan membutuhkan banyak waktu dan uang. Strategi *supply chain* harus sesuai dengan pemilihan *supplier* utama. Untuk bersaing, kemampuan *supplier* untuk menyediakan material dengan berbagai spesifikasi sangat penting. *Supplier* murah akan diprioritaskan dalam rantai pasokan.

c) Menggunakan Teknologi yang Cocok

Pengadaan selalu membutuhkan teknologi, dan dengan munculnya internet, teknologi pengadaan telah mengalami perkembangan yang signifikan. Untuk melakukan pengadaan elektronik, bisnis menggunakan aplikasi online. *Procurement* elektronik dapat membantu perusahaan dalam memilih pemasok melalui proses lelang elektronik atau penawaran elektronik. *Procurement* elektronik juga dapat memiliki katalog elektronik yang dapat diakses yang mencakup berbagai informasi tentang pemasok dan barang yang telah dipasok. Aplikasi e-procurement tentu memiliki fitur dan fungsi yang berbeda. Pastinya, bagian pengadaan harus memiliki kemampuan untuk menemukan dan menerapkan teknologi yang tepat.

d) Merawat Data yang Dibutuhkan

Data yang lengkap tentang barang yang dibutuhkan maupun data *supplier* harus dimiliki oleh bagian pengadaan. Beberapa data *supplier* yang penting adalah nama dan alamat masing-masing *supplier*, barang apa yang dipasok, harga per unit, waktu pengiriman, kinerja sebelumnya, dan kualifikasi *supplier*

e) Melakukan Proses Pembelian

Dalam tahap pembelian, dilakukan serangkaian aktivitas negosiasi dan pengurusan administrasi. Untuk pembelian rutin maupun yang dilakukan melalui tender atau lelang, proses yang dilalui dapat berbeda tergantung pada jenis dan skala pengadaannya.

f) Mengevaluasi Kinerja *Supplier*

Untuk menjaga daya saing secara berkelanjutan, penting bagi perusahaan untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja pemasok. Hasil evaluasi ini dapat digunakan oleh pemasok sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dan peningkatan kinerja mereka. Selain itu, hasil penilaian juga menjadi acuan bagi perusahaan pembeli dalam menentukan volume pemesanan dan peringkat masing-masing pemasok. Kriteria penilaian sebaiknya disesuaikan dengan jenis barang yang dibeli serta strategi rantai pasok perusahaan. Mengingat pemasok merupakan bagian krusial dalam proses pengadaan, kegiatan evaluasi dan seleksi pemasok menjadi tanggung jawab penting bagi bagian pengadaan guna memastikan kelancaran proses produksi dalam perusahaan manufaktur.

Aktivitas tersebut memiliki tujuan utama untuk memenuhi kebutuhan produksi secara efisien dan efektif (Andriansyah et al., 2023).

2.1.3 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan (Mulyadi, 2016). Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pembelian menurut Mulyadi (2016) yaitu:

1. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengajukan permintaan pembelian berdasarkan ketersediaan stok barang yang ada di gudang. Selain itu, fungsi gudang juga berperan dalam menyimpan barang yang telah diterima dari bagian penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

Bagian ini memiliki tugas untuk mencari dan memperoleh informasi terkait harga barang, menentukan pemasok yang akan digunakan dalam proses

pengadaan, serta menerbitkan surat order pembelian kepada pemasok yang telah ditentukan.

3. Fungsi Penerimaan

Tanggung jawab utama fungsi ini adalah melakukan pemeriksaan terhadap barang yang dikirim oleh pemasok. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan jenis, kualitas, dan jumlah barang sesuai dengan yang telah dipesan.

4. Fungsi Akuntansi

Bagian ini bertugas mengelola pencatatan semua transaksi pembelian, termasuk pencatatan utang kepada pemasok dan persediaan barang.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada sistem akuntansi pembelian, menurut Mulyadi (2016) yaitu:

1. Surat Permintaan Pembelian

Formulir ini disiapkan oleh fungsi gudang untuk meminta bagian pembelian mengadakan barang dengan jenis, jumlah, dan mutu yang tertera dalam surat tersebut.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga dari pemasok, terutama ketika pembelian bersifat tidak rutin dan dalam jumlah besar

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk melakukan pemesanan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Surat ini biasanya dibuat dalam beberapa salinan untuk didistribusikan ke bagian-bagian terkait.

4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen yang dibuat oleh fungsi penerimaan sebagai bukti bahwa barang yang dikirim oleh pemasok telah sesuai dengan jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas sebagaimana tercantum dalam surat permintaan pembelian.

5. Surat Perubahan Order

Dokumen ini diterbitkan apabila terjadi perubahan terhadap isi surat order pembelian yang telah dibuat sebelumnya, misalnya perubahan jumlah, spesifikasi, atau jadwal pengiriman barang.

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini disusun oleh bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian. Selain sebagai instruksi untuk pengeluaran kas dalam rangka pembayaran utang kepada pemasok, dokumen ini juga berfungsi sebagai pemberitahuan kepada kreditur mengenai pembayaran yang dilakukan.

Adapun unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2016) yaitu dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal akuntansi. Berikut ini unsur pengendalian internal yang terdiri dari:

1. Organisasi

- a) Tugas pembelian harus dijalankan secara terpisah dari aktivitas penerimaan barang
- b) Tanggung jawab pembelian tidak boleh digabung dengan fungsi pencatatan akuntansi.
- c) Fungsi penerimaan barang harus berdiri sendiri, tidak digabung dengan fungsi penyimpanan di gudang
- d) Proses pembelian wajib melibatkan bagian gudang, pembelian, penerimaan, dan akuntansi; tidak boleh dilakukan sepenuhnya oleh satu bagian saja.

2. Sistem otorisasi dan Prosedur pencatatan akuntansi

- a) Permintaan pembelian harus disetujui oleh gudang untuk barang stok, atau oleh bagian pengguna untuk barang pakai langsung
- b) Penerbitan surat pesanan pembelian hanya bisa dilakukan oleh bagian pembelian atau pejabat yang berwenang lebih tinggi
- c) Dokumen penerimaan barang harus mendapatkan pengesahan dari bagian penerimaan
- d) Dokumen pengeluaran kas harus mendapat persetujuan dari bagian akuntansi atau pejabat yang memiliki kewenangan lebih tinggi.
- e) Pengakuan utang dilakukan berdasarkan dokumen kas keluar yang dilengkapi dengan surat pesanan pembelian, bukti penerimaan barang, serta faktur dari pemasok.

- f) Pencatatan ke dalam kartu utang dan buku register bukti kas keluar dilakukan oleh bagian akuntansi.
3. Praktik yang Sehat
- a) Dokumen permintaan pembelian harus memiliki nomor urut cetak dan penggunaannya diawasi oleh bagian gudang
 - b) Surat pesanan pembelian wajib bernomor urut cetak dan penggunaannya dikendalikan oleh bagian pembelian.
 - c) Laporan penerimaan barang harus memiliki nomor urut cetak dan tanggung jawab penggunaannya berada pada bagian penerimaan.
 - d) Pemilihan pemasok dilakukan berdasarkan perbandingan harga yang ditawarkan oleh beberapa calon pemasok.
 - e) Penerimaan dan pemeriksaan barang hanya dilakukan jika bagian penerimaan telah menerima salinan surat pesanan pembelian.
 - f) Pemeriksaan barang oleh bagian penerimaan dilakukan dengan menghitung dan memeriksa fisik barang serta mencocokkannya dengan salinan surat pesanan pembelian.
 - g) Faktur dari pemasok diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan kesesuaian harga, ketentuan pembelian, dan kebenaran perhitungan sebelum dilakukan pembayaran.
 - h) Buku pembantu utang harus direkonsiliasi secara berkala dengan akun utang dalam buku besar.
 - i) Pembayaran faktur harus dilakukan tepat waktu sesuai syarat pembayaran agar tidak kehilangan potongan tunai yang tersedia.
 - j) Setelah cek dikirim ke pemasok, bukti pengeluaran kas beserta dokumen pendukungnya diberi cap “lunas” oleh bagian kas keluar.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pembelian rutin menurut Mauliddiyah (2021), yaitu sebagai berikut:

1. Bagian yang membutuhkan barang mengirimkan permintaan pembelian ke bagian pengadaan. Dokumen permintaan pembelian ini biasanya dinamakan *purchase requisition* (PR) atau *material requisition* (MR). Jika item yang dimaksud adalah bahan baku atau komponen yang akan digunakan pada

proses produksi, MR atau PR ini datang dari bagian produksi. bisa juga PR/MR ini secara otomatis dicetak dari aplikasi ERP/MRP yang menerjemahkan rencana produksi menjadi kebutuhan material. Namun dalam praktik, walaupun menggunakan aplikasi MRP/ERP, seringkali material planner harus melakukan intervensi manual untuk mengubah kebutuhan material dari MRP report menjadi MR/PR.

2. Bagian pengadaan akan mengevaluasi PR/MR yang diterima kecuali jika yang menghambat, PR/MR ini kemudian akan ditindaklanjuti oleh bagian pengadaan dengan mengirimkan *Purchase Order (PO)* ke *supplier* yang dianggap tepat. Pada pembelian rutin, *supplier* biasanya sudah teridentifikasi. Pada PO biasanya tertulis deskripsi item yang diminta, jumlah, satuan, dan harga totalnya. Di bagian belakang PO biasanya tercantum aturan-aturan (*term and conditions*) yang secara umum sudah disepakati dan berlaku sebagai klausul kontrak begitu *supplier* menyatakan bersedia memenuhi PO yang dikirim perusahaan. PO biasanya dibuat beberapa rangkap dengan tembusan ke bagian Gudang (diperlukan untuk keperluan penerimaan), bagian akuntansi (diperlukan untuk keperluan pembayaran), dan ke bagian yang membutuhkan (*user*)
3. Pada saat *Supplier* sepakat untuk memenuhi PO tersebut, bagian pengadaan harus secara proaktif memonitor perkembangan pengirimannya agar tidak terjadi keterlambatan. Apabila terdapat perubahan waktu kebutuhan, perusahaan mungkin harus elakukan percepatan (*expedite*) atau memundurkan pengirima
4. Pada saat pesanan datang, bagian gudang berkewajiban untuk mengecek benar atau tidaknya item yang dikirim serta jumlah dan kualitasnya. Apabila prosedur formal diperlukan untuk pengecekan kualitas (*incoming inspection*), bagian kualitas yang biasanya akan melakukannya sebelum barang disimpan di gudang. Apabila *supplier* yang bersangkutan adalah *supplier* yang sudah diyakini berkompeten (misalnya telah melalui program peningkatan kualitas bersama) kegiatan *incoming inspection* mungkin tidak perlu dilakukan secara formal

5. Bagian akuntansi akan melaksanakan pembayaran sesuai dengan syarat pembayaran yang telah disepakati. Umumnya, pemasok memberikan fasilitas berupa tenggang waktu pembayaran (*credit term*), yang memungkinkan pembayaran tidak dilakukan secara langsung setelah barang diterima. Sebagian besar pemasok memberikan jangka waktu pembayaran selama 30 hari sejak tanggal pengiriman barang.

2.1.4 Standar Mutu Bahan Olah Karet (Bokar)

Standar mutu karet sangat penting untuk memastikan bahwa bahan baku yang digunakan dalam proses produksi memenuhi persyaratan yang ditetapkan. Beberapa standar mutu yang relevan antara lain: Standar Nasional Indonesia (SNI) Karet Alam yaitu SNI menetapkan persyaratan mutu untuk berbagai jenis karet alam, termasuk *Standard Indonesian Rubber (SNI)* dan Spesifikasi Teknis Karet Alam: Spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh PTPN I untuk memastikan mutu Bokar sesuai dengan kebutuhan produksi. Bahan olah karet adalah lateks kebun serta gumpalan lateks kebun yang diperoleh dari pohon karet *Hevea brasiliensis*. Beberapa kalangan mengatakan bahwa bahan olah karet bukan produksi pertanian besar, melainkan merupakan Bokar karena biasanya dari petani yang mengusahakan kebun karet (Puspawan et al., 2023).

Bokar merupakan hasil dari kebun karet berupa gumpalan getah karet (lateks) yang mengeras. Gumpalan ini perlu diproses lebih lanjut agar menjadi produk yang lebih awet untuk disimpan, lebih mudah dalam proses pengangkutan, dan bebas dari unsur kontaminasi. Hasil olahan dari getah karet tersebut dikenal dengan sebutan Bokar SIR. Perdagangan Bokar SIR dalam industri Crumb Rubber telah diatur oleh Peraturan Menteri, dan Bokar ini hadir dalam berbagai bentuk, antara lain: slab, lump, slab lump, ojol, sit angin (unsmoked sheet), sit asap (smoked sheet), cutting, crepe, dan blanket. (Peraturan Menteri Perdagangan RI, 2016). Selain itu, Bokar SIR wajib memenuhi ketentuan teknis tertentu, antara lain: tidak mengandung kontaminan berupa vulkanisat karet, bebas dari kontaminan berat, serta kadar kontaminan ringan tidak boleh melebihi 5%. Proses penggumpalannya pun harus terjadi secara alami atau menggunakan bahan penggumpal yang sesuai (Azizah et al., 2024).

Standar mutu bahan olah karet juga diatur dalam SNI. Dimana ada 2 persyaratan mutu, yaitu persyaratan mutu kualitatif dan persyaratan mutu kuantitatif.

a) Persyaratan Kualitatif

1) Lateks kebun

Lateks dari kebun tidak boleh tercampur dengan air, bubur lateks, atau serum lateks, serta harus bebas dari benda asing seperti potongan kayu atau kotoran lainnya. Lateks harus tampak bersih tanpa kotoran yang terlihat jelas, berwarna putih, dan memiliki aroma yang segar

2) Sit angin

Sit angin terbentuk melalui penggumpalan dengan asam semut, bahan penggumpal lainnya, atau terjadi secara alami di dalam wadah sadap. Gumpalan ini tidak boleh dicampur dengan gumpalan lama atau yang sudah tidak segar. Gumpalan dapat diproses dengan penggilingan atau pengepresan untuk mengeluarkan serumnya. Sit angin harus tampak bersih tanpa kotoran yang terlihat jelas dan selama penyimpanan tidak boleh direndam dalam air atau terkena sinar matahari langsung.

b) Persyaratan Kuantitatif

Persyaratan kuantitatif mencakup ketebalan (T) dan tingkat kebersihan (B), yang harus sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam Tabel 1.

Tabel 1. Persyaratan Kuantitatif

No	Parameter	Satuan	Persyaratan			
			Lateks Kebun	Sit	Slab	Lump
1	Karet Kering (Min)					
	Mutu 1	%	28	-	-	-
	Mutu 2	%	20	-	-	-
2	Ketebalan					
	Mutu 1	mm	-	3	≤ 50	50
	Mutu 2	mm	-	5	51-100	100
	Mutu 3	mm	-	10	101-150	150
	Mutu IV	mm	-	-	> 150	> 150

3	Kebersihan	-	Tidak ada kotoran	Tidak ada kotoran	Tidak ada kotoran	Tidak ada kotoran
4	Jenis Koagulan	-		Asam semut dan bahan lain yang tidak merusak mutu karet	Asam semut dan bahan lain yang tidak merusak mutu karet serta penggumpal alami	Asam semut dan bahan lain yang tidak merusak mutu karet serta penggumpal alami

(Sumber: Standar Nasional Indonesia, 06-2045-2002)

Tabel 1 yaitu persyaratan kuantitatif menjelaskan terdapat persyaratan kuantitatif yang harus dipenuhi untuk menjamin mutu bahan baku karet. Persyaratan ini meliputi tiga parameter utama: kadar karet kering (KKK), ketebalan, dan kebersihan. Adapun persyaratannya yaitu:

1. Kadar Karet Kering (KKK)

a. Untuk *lateks kebun*, KKK minimal adalah:

- Mutu 1: 28%
- Mutu 2: 20%

b. Untuk *sit angin*, kadar karet kering tidak disebutkan secara spesifik dalam standar.

2. Ketebalan (T):

a. Untuk *sit angin*, ketebalan diklasifikasikan sebagai berikut:

- Mutu 1: 3 mm
- Mutu 2: 5 mm
- Mutu 3: 10 mm

b. Untuk *slab dan lump*, ketebalan diklasifikasikan sebagai berikut:

- Mutu 1: <50 mm
- Mutu 2: 51–100 mm

- Mutu 3: 101–150 mm
- Mutu 4: >150 mm

3. **Kebersihan (B):**

- a. Untuk semua jenis Bokar, tidak boleh terdapat kotoran yang terlihat nyata.

Penerapan persyaratan kuantitatif ini dalam proses pengadaan Bokar bertujuan untuk memastikan bahwa bahan baku karet yang diperoleh memenuhi standar mutu yang ditetapkan, sehingga mendukung kualitas produk akhir dan daya saing di pasar.

2.1.5 Tujuan Pengadaan barang

Tujuan pengadaan barang adalah untuk mendapatkan barang dan layanan dari pemasok dengan jumlah, harga, dan kualitas yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, serta memastikan bahwa perusahaan mendapatkan pelayanan terbaik untuk memastikan operasional berjalan lancar. Selain itu, pengadaan barang juga bertujuan untuk menemukan pemasok yang mampu menyediakan barang dan layanan terbaik sekaligus menjalin hubungan yang baik dengan mereka. Selain itu penting juga untuk menjalin hubungan yang lebih erat dengan pemasok agar kedua belah pihak dapat saling memahami kebutuhan masing-masing. Proses pengadaan juga mencakup negosiasi tentang harga pembelian dan mempersiapkan diri untuk kelangkaan barang, kenaikan harga, dan rencana perusahaan untuk membuat produk baru (Mauliddiyah, 2021).

2.1.6 Prinsip-Prinsip Pengadaan

Untuk mencapai tujuan pengadaan barang dan jasa yang optimal, prinsip-prinsip pengadaan yang tepat harus diterapkan. Berdasarkan Pepres No. 16 Tahun 2018, Pasal 6, prinsip-prinsip berikut ditetapkan:

1. Efisiensi, yang berarti pengadaan dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya dan dana secara optimal untuk mencapai tujuan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan

2. Efektivitas, yang berarti pengadaan harus dilakukan sesuai dengan kebutuhan sehingga menghasilkan manfaat maksimal sesuai dengan tujuan yang diharapkan (Mahadi, 2014)
3. Persaingan sehat, yang berarti bahwa semua penyedia barang dan jasa yang memenuhi syarat memiliki kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam proses pengadaan secara adil dan bebas dari kecurangan
4. Transparansi, yang berarti bahwa semua orang harus transparan dalam menyampaikan informasi tentang ketentuan pengadaan, termasuk persyaratan administrasi dan teknis, prosedur evaluasi, dan hasil evaluasi
5. Non-Diskriminatif (Keadilan), yang berarti bahwa setiap orang yang berpartisipasi dalam pengadaan Dengan mengikuti prinsip-prinsip ini, proses pengadaan dapat berjalan dengan lancar dan bisnis dapat bertahan

2.2 Standar dan Regulasi Pengadaan Bokar

2.2.1 Peraturan Pemerintah Terkait Pengadaan Bahan Baku

Pengadaan bahan baku yang dilakukan di Indonesia tunduk pada berbagai regulasi, salah satunya adalah Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 Tahun 2023 yang mengubah PP Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian. Regulasi ini bertujuan untuk memastikan kelangsungan pasokan bahan baku dan bahan penolong bagi sektor industri nasional serta mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan industri. Adapun ketentuan dalam regulasi ini mencakup:

- a. Neraca Komoditas

Pemerintah menetapkan neraca komoditas yang mencakup data terperinci mengenai kebutuhan dan pasokan bahan baku (Pasal 11). Neraca ini memiliki periode berlaku selama satu tahun dan dapat diperbarui secara berkala guna menjamin kelancaran pasokan bahan baku

- b. Perencanaan Kebutuhan Industri

Penyusunan rencana ini didasarkan pada usulan dari perusahaan industri yang mencakup jenis, jumlah, waktu pemanfaatan, dan standar mutu bahan baku yang dibutuhkan. Rencana ini selanjutnya disahkan oleh Menteri atau pejabat yang berwenang (Pasal 14)

c. Usulan dan Validasi Bahan Baku

Pelaku usaha wajib mengajukan usulan kebutuhan bahan baku, yang kemudian akan diverifikasi oleh Menteri. Proses validasi ini dapat melibatkan lembaga independen guna memastikan relevansi kebutuhan bahan baku dengan operasional industri (Pasal 15)

d. Kebijakan Impor Bahan Baku

Dalam kondisi tertentu, impor bahan baku diperkenankan, namun hanya dapat dilakukan oleh perusahaan industri yang telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan status sebagai Importir Produsen (API-P). Selain itu, jenis-jenis bahan baku tertentu hanya boleh diimpor oleh pihak yang telah memperoleh izin khusus, sebagaimana diatur dalam Pasal 19.

e. Pembatasan Pemindahtanganan

Bahan baku yang diperoleh melalui impor dilarang untuk diperjualbelikan atau dipindahtangankan, kecuali dalam kondisi tertentu seperti bahan baku sisa yang pemanfaatannya diatur dalam regulasi lanjutan oleh Menteri (Pasal 20)

2.2.2 Standar Kualitas Bahan Baku

Pemerintah telah menetapkan sejumlah standar dan persyaratan agar bahan baku yang digunakan dalam industri memenuhi kriteria yang sesuai dengan kebutuhan produksi. Adapun kriteria tersebut yaitu:

a. Ketentuan Standar Mutu

Bahan baku yang digunakan harus memenuhi standar mutu nasional maupun internasional yang berlaku dalam sektor industrinya (Pasal 11 ayat 3 dan 4). Standar ini mencakup aspek fisik, kimia, dan mekanis guna memastikan efisiensi dalam produksi

b. Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia

Pemerintah berwenang menetapkan SNI, Spesifikasi Teknis, dan Pedoman Tata Cara sebagai standar yang bersifat wajib untuk jenis bahan baku tertentu, dengan tujuan untuk memastikan mutu dan keamanan produk, sebagaimana tercantum dalam Pasal 36.

c. Pengecualian Terhadap SNI

Pengecualian dapat diberikan bagi bahan baku yang memiliki karakteristik teknis khusus, digunakan untuk kepentingan penelitian, atau sebagai sampel dalam uji coba pasar (Pasal 36 ayat 2). Hal ini bertujuan untuk mendukung inovasi dan riset industri tanpa menghambat produksi

d. Penilaian Kesesuaian Oleh Lembaga Terkait

Pemenuhan standar kualitas bahan baku dinilai oleh lembaga sertifikasi produk, laboratorium Dalam situasi tertentu, pengecualian dapat diberikan bagi bahan baku yang memiliki karakteristik teknis khusus, digunakan untuk kepentingan penelitian, atau sebagai sampel dalam uji coba pasar (Pasal 36 ayat 2). Hal ini bertujuan untuk mendukung inovasi dan riset industri tanpa menghambat produksi, dan lembaga inspeksi yang telah mendapatkan akreditasi dari Komite Akreditasi Nasional (KAN) (Pasal 38). Lembaga ini bertugas memastikan bahwa bahan baku yang digunakan memenuhi standar yang telah ditetapkan.

Penerapan regulasi dan standar diharapkan mampu mendorong proses pengadaan bahan baku dalam industri agar berlangsung lebih efisien, terbuka, dan selaras dengan kebutuhan industri nasional. Selain itu, kebijakan ini juga bertujuan untuk meningkatkan daya saing industri dalam negeri serta mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan.

2.2.3 Kebijakan Internal PTPN I Regional 7

PTPN I Regional 7 memiliki kebijakan internal yang berfungsi sebagai pedoman dalam mengatur seluruh kegiatan operasional perusahaan, termasuk dalam proses pengadaan Bokar. Kebijakan ini disusun untuk memastikan seluruh proses bisnis berjalan efektif, efisien, transparan, serta sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*). Beberapa kebijakan internal utama yang diterapkan oleh PTPN I Regional 7 terkait pengadaan bahan olah karet adalah sebagai berikut:

1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Bokar

SOP pengadaan bahan olah karet rakyat mengatur secara detail tahapan proses pengadaan, mulai dari pemetaan potensi bahan baku, survei harga

pasar, penetapan harga beli melalui *Price Analysis* (PA), pengajuan permintaan modal kerja, hingga proses pembelian dan evaluasi pengadaan. SOP ini bertujuan untuk menjaga akuntabilitas, efisiensi, dan kesesuaian prosedur dengan peraturan perusahaan.

2) Penerapan Standar Mutu Berbasis SNI

Kebijakan mutu internal perusahaan mewajibkan seluruh Bokar yang dibeli harus memenuhi standar mutu sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) 06-2047-2002. Setiap bahan olah karet yang diterima dari pemasok diperiksa kualitasnya melalui uji kadar karet kering (kkk), kebersihan, dan tidak adanya kontaminasi.

3) Sistem Pengendalian Internal

PTPN I Regional 7 menerapkan kebijakan pengendalian internal yang ketat, mencakup sistem otorisasi berjenjang untuk permintaan modal kerja, penerbitan *Purchase Order* (PO), pembayaran pemasok, dan pengawasan mutu Bokar. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir risiko kecurangan (*fraud*), kesalahan administrasi, serta menjaga kelancaran proses pengadaan.

4) Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengadaan Perusahaan memiliki kebijakan untuk memanfaatkan sistem teknologi informasi seperti *System Application and Processing* (SAP) dalam mengelola proses pengadaan Bokar. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan efisiensi administrasi, akurasi data, serta mempercepat proses transaksi pengadaan.

Dengan penerapan kebijakan internal tersebut, PTPN I Regional 7 berkomitmen untuk memastikan proses pengadaan bahan olah karet rakyat berjalan secara efektif, transparan, dan berkelanjutan, serta mendukung pencapaian visi perusahaan sebagai perusahaan agribisnis unggul dan berdaya saing global

BAB III

METODE PENULISAN

3.1 Sumber Data

Adapun sumber data yang dibutuhkan penulis dalam tugas akhir berasal dari sebagai berikut:

- a. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber aslinya melalui metode seperti wawancara dan pengamatan secara langsung
- b. Data sekunder adalah data yang didapatkan secara tidak langsung dimana data awal diolah seperti data perusahaan, referensi buku-buku serta makalah.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai pelengkap, antara lain:

1. Studi Lapangan

Metode ini dilakukan secara langsung di PTPN I Regional 7, dengan berbagai teknik yang diterapkan selama pelaksanaan studi, meliputi:

- a. Observasi yaitu mengamati secara langsung dan mencatat berbagai aktivitas yang berlangsung untuk mendapatkan gambaran keseluruhan
- b. Interview yaitu dengan melakukan wawancara
- c. Dokumentasi data yaitu dengan mengumpulkan data dokumen yang berhubungan dengan pengadaan atau pembelian bahan baku

2. Studi Kepustakaan

Adapun referensi yang menjadi bahan dalam penulisan laporan akhir yaitu yaitu buku-buku dan internet.

3.3 Objek Kerja Praktik

3.3.1 Lokasi Kerja Praktik

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PTPN I Regional 7, yang terletak di Jl. Teuku Umar No.300, Kedaton, Kec. Kedaton, Kota Bandar Lampung, Lampung 35141.

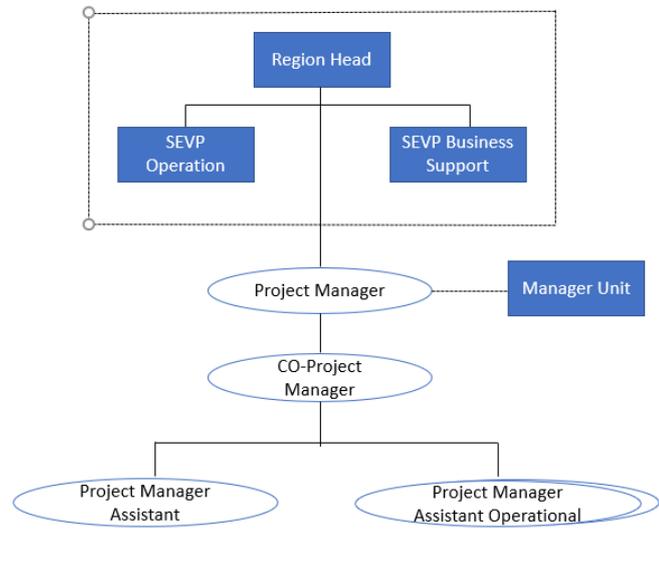
3.3.2 Gambaran Umum PT Perkebunan Nusantara I Regional 7

3.3.2.1 Profil Singkat PT Perkebunan Nusantara 1 Regional 7

PT Perkebunan Nusantara I bermula dari pengambilalihan kebun swasta yang sebelumnya dimiliki oleh perusahaan asal Jepang dan Belanda. Kebun-kebun tersebut kemudian digabungkan menjadi PPN Kesatuan Aceh berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 1961. Selanjutnya, melalui perubahan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1968, status perusahaan ini berubah menjadi PT Perkebunan-I (Persero) dengan tujuan untuk menjaga kelangsungan dan kesehatan perusahaan. Perubahan tersebut secara resmi tercatat dalam Akta Notaris Nomor 1 tanggal 2 Mei 1981. Kemudian, pada tanggal 14 Februari 1996, PT Perkebunan Nusantara I (Persero) dibentuk melalui konsolidasi beberapa Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1996. Pembentukan ini diperkuat oleh Akta Pendirian Nomor 34 tanggal 11 Maret 1996 yang dikeluarkan oleh Notaris Harun Kamil, SH. Konsolidasi ini melibatkan beberapa BUMN di sektor perkebunan, antara lain PT Perkebunan I (Persero) yang fokus pada kelapa sawit dan karet; PT Cot Girek Baru (Persero) yang juga bergerak di bidang kelapa sawit; Perkebunan Pengembangan PT Perkebunan V (Persero) yang memiliki komoditas kelapa sawit; serta PKS Cot Girek PT Perkebunan IX (Persero) sebagai pabrik kelapa sawit. Pada tahun 2023, terjadi aksi korporasi penggabungan sejumlah PTPN yaitu PTPN II, VII, VIII, IX, X, XI, XII, dan XIV menjadi bagian dari PTPN I, dimana PTPN I berperan sebagai entitas utama yang bertahan dan berfungsi sebagai subholding.

3.3.2.2 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi dari *Project Management Office* yaitu sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Project Management Office

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

3.4 Tugas dan Tanggung Jawab *Project Management Office (PMO)*

Adapun tugas dan tanggung jawab Bagian *Project Management Office (PMO)*

Pengawasan pengadaan bahan baku Regional Office 7 PTPN I Reg 7 yaitu:

1. Region Head

➤ Tanggung Jawab:

Bertanggung jawab terhadap perolehan capaian produksi pembelian bahan baku olah karet (Bokar) serta margin atas proses pengadaan bahan baku

➤ Tugas:

- a) Memberikan arahan terhadap pelaksanaan pengadaan bahan baku
- b) Mengevaluasi kinerja *Project Manager* pengawasan pengadaan bahan baku
- c) Menandatangani kontrak pengadaan Bokar

- d) Memberikan keputusan/kebijakan sesuai kewenangannya terkait dengan permasalahan/kendala dalam proses pelaksanaan pengadaan bahan baku

2. Project Manager

➤ Tanggung Jawab:

Bertanggung jawab atas capaian produksi pembelian Bokar, margin atas proses pengadaan bahan baku serta memberikan arahan mengatur keseluruhan proses pengadaan bahan baku

➤ Tugas:

- a) Bersama bagian terkait dan/atau dengan manajer unit menyusun Rencana Pembelian Bokar
- b) Bersama bagian terkait dan/atau dengan manajer unit mengoordinir Pelaksanaan Pembelian Bokar
- c) Menetapkan harga beli Bokar sesuai ketentuan
- d) Berkoordinasi dengan Manajer Unit
- e) Berkoordinasi dengan bagian keuangan *regional office*, divisi perbendaharaan anggaran keuangan, dan divisi komoditi sawit dan karet
- f) Memastikan kuantitas dan kualitas Bokar sesuai target
- g) Bersama dengan unit kerja dalam melakukan survei dan mencari sumber-sumber Bokar yang baru untuk menambah pasokan Bokar yang masuk ke Pabrik
- h) Verifikasi dan usulan pembayaran modal kerja terkait
- i) Monitoring dan evaluasi serta menyampaikan laporan pembelian Bokar ke head office

3. Co Project Manager

➤ Tanggung Jawab:

Bertanggung jawab atas capaian produksi pembelian bahan baku olah karet, penyampaian pelaporan, serta membantu dan memberikan saran kepada *Project Manager* dalam mengatur keseluruhan proses pengadaan bahan baku

➤ Tugas:

- a) Membantu *project manager* bersama bagian terkait dan/atau dengan manajer unit
- b) Membantu *project manager* bersama bagian terkait dan/atau dengan manajer unit mengoordinir pelaksanaan pembelian Bokar
- c) Membantu *project manager* menyampaikan rencana pembelian Bokar serta laporan pembelian Bokar ke head office
- d) Mengusulkan penetapan harga beli Bokar
- e) Verifikasi dan usulan pembayaran modal kerja terkait
- f) Monitoring dan evaluasi pengadaan Bokar
- g) Melakukan verifikasi hasil pembelian Bokar (kuantitas dan kualitas)
- h) Melakukan *stock opname* produksi bersama unit dan bagian operasional regional
- i) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses bisnis pengadaan bahan baku
- j) Bersama dengan unit kerja dalam melakukan survei dan mencari sumber-sumber bahan
- k) Berkoordinasi dengan masinis kepala Pabrik atau asisten pengolahan terkait proses bisnis pengadaan bahan baku

4. Project Manager Assistant Operational

➤ Tanggung Jawab:

Bertanggung jawab atas pengawalan pengadaan bahan baku serta membantu dan memberikan saran dan masukan kepada *project manager* dan *co project manager* dalam mengatur keseluruhan proses pengadaan bahan baku di Unit Kerja

➤ Tugas:

- a) Evaluasi harga pembelian Bokar
- b) Menghimpun laporan pembelian bahan baku dari unit
- c) Memastikan ketersediaan dan pasokan bahan baku terpenuhi sesuai dengan target yang telah ditetapkan, dengan kualitas mutu barang/bahan sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan

- d) Menyusun laporan kegiatan pengadaan bahan baku dari unit agar terhimpun tepat waktu
- e) Bersama dengan unit kerja dalam melakukan survey dan mencari sumber-sumber bahan menambah pasokan Bokar yang masuk ke Pabrik
- f) Melakukan *stock opname* produksi Bersama unit dan Bagian Operasional Regional Office
- g) Melakukan Verifikasi hasil pembelian Bokar (kuantitas dan kualitas)
- h) Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait mengenai proses bisnis pengadaan bahan baku

5. Project Manager Assistant Administration

➤ Tanggung Jawab:

Bertanggung jawab atas pengawalan dan proses administrasi pengadaan bahan baku serta membantu dan memberikan saran dan masukan kepada *project manager* dan *co project manager* dalam mengatur keseluruhan proses pengadaan bahan baku di Unit Kerja

➤ Tugas:

- a) Menyusun rencana pembelian dan analisa ratio margin pembelian Bokar
- b) Melaksanakan kegiatan administrasi, perencanaan operasional, pelaksanaan, perbaikan dan evaluasi sistem pengadaan bahan baku serta verifikasi keengkapan administrasi pembelian Bokar
- c) Penyusunan laporan, monitoring, dan evaluasi penggunaan biaya pembelian Bokar
- d) Menginformasikan harga beli Bokar yang berlaku pada wilayah kerja masing-masing
- e) Menyusun ketepatan analisa *ratio margin* pembelian bahan baku
- f) Menyusun evaluasi terhadap kegiatan administrasi pengadaan bahan baku di Unit meliputi fisik dan biaya secara administratif maupun tinjauan lapangan agar diperoleh informasi dengan cepat, akurat dan terkini sebagai dasar pengambilan keputusan

- g) Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait mengenai proses bisnis pengadaan baku

3.4.1.1 Visi Dan Misi PT Perkebunan Nusantara I Regional 7

Adapun Visi dan Misi PTPN I Regional 7 yaitu:

1. Visi

Menjadi perusahaan yang tangguh dan memiliki daya saing global di bidang agribisnis, agroindustri, serta dalam pemanfaatan sumber daya secara optimal, yang memberikan kontribusi berkelanjutan bagi kemajuan bangsa.

2. Misi

Perusahaan berkomitmen untuk menghasilkan produk berkualitas tinggi yang mampu memenuhi kebutuhan pelanggan. Untuk mendukung hal tersebut, perusahaan terus membangun keunggulan dalam proses kerja melalui inovasi dan perbaikan berkelanjutan, serta menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Selain itu, perusahaan juga fokus pada pengembangan organisasi dan pembentukan budaya kerja yang kuat, dengan dukungan sumber daya manusia yang kompeten, sejahtera, dan mampu mewujudkan potensi diri secara maksimal. Optimalisasi pemanfaatan aset dilakukan guna menciptakan imbal hasil terbaik bagi seluruh pemangku kepentingan. Di samping itu, perusahaan turut serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap generasi masa depan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Proses pengadaan Bokar di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 Kota Bandar Lampung dilaksanakan secara terstruktur dengan melibatkan bagian gudang, pembelian, penerimaan, dan akuntansi. Setiap tahapan mengikuti alur dalam flowchart pembelian, mulai dari permintaan, penetapan harga, penerbitan PO, penerimaan barang, hingga pembayaran, dengan didukung dokumen seperti surat permintaan pembelian, order pembelian, laporan penerimaan, faktur, dan bukti kas keluar. Pengujian mutu melalui kadar karet kering (KKK) dilakukan untuk menjaga kualitas. Secara umum, perusahaan telah mematuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) internal, termasuk dalam aspek dokumentasi dan verifikasi pembelian. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, PTPN menerapkan sistem SAP HANA, melakukan evaluasi pemasok, serta membangun kemitraan strategis dengan petani. Keseluruhan proses ini menunjukkan bahwa pengadaan Bokar telah berjalan efektif dan mendukung operasional yang berkelanjutan

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan agar proses pengadaan Bokar semakin optimal, yaitu memperkuat kemitraan jangka panjang dengan petani dan pemasok lokal melalui pendekatan pembinaan mutu dan pemberian insentif berbasis kinerja. Perusahaan juga perlu memperluas jaringan pasokan dengan pemetaan wilayah baru serta meningkatkan intensitas komunikasi dan edukasi kepada petani terkait standar mutu. Selain itu, evaluasi rutin terhadap harga beli dan margin keuntungan perlu dilakukan agar PTPN I tetap kompetitif dan dapat bersaing dengan pabrik swasta tanpa mengabaikan keberlanjutan pasokan bahan baku.

DAFTAR PUSTAKA

- Amini, A. (2023). Analisis Biaya Bahan Baku Dalam Meningkatkan Volume Produksi. *MASMAN: Master Manajemen*, 1(4), 27–36. <https://doi.org/10.59603/masman.v1i4.145>
- Andriansyah, A., Helmi, M. N., & Yogaswara, Y. (2023). *Evaluasi Kinerja Supplier Dalam Proses Pengadaan Dan Pengiriman Chemical Untuk Memenuhi Kebutuhan Customer Pt Ibp Dengan* <http://repository.unpas.ac.id/63885/>
- Azizah, H. N., Anggela, P., Wahyudi, T., Industri, J. T., Teknik, F., & Tanjungpura, U. (2024). *Usulan Pemilihan Supplier Bokar Menggunakan Metode AHP Dan SAW Pada PT XYZ*. 8(2), 232–239.
- Izzah, B. (2025). *Pengaruh Produksi Karet , Nilai Tukar , dan Inflasi terhadap Volume Ekspor Karet Indonesia Tahun 2019 s . d . 2023*. 7(2), 295–305. <https://doi.org/10.31334/transparansi/>
- Kuntoro Boga Andri, Kepala Pusat Standardisasi Instrumen Perkebunan, K. P. (2025). *Prospek Agribisnis dan Hilirisasi Karet Alam*. <https://tanamanindustri.bsip.pertanian.go.id/berita/prospek-agribisnis-dan-hilirisasi-karet-alam>
- Mauliddiyah, N. L. (2021). *Pengadaan Bahan Baku Pada Dapoer Rumah Ummi*. 6.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*.
- Muthiya Putri Aini, & Tumini. (2023). Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Bahan Baku Berbasis Web. *Jurnal Ilmiah Teknik Informatika Dan Komunikasi*, 3(3), 162–177. <https://doi.org/10.55606/juitik.v3i3.639>
- Peraturan Menteri Perdagangan RI. (2016). Pengawasan Mutu Bahan Olah Karet Spesifikasi Teknis yang Diperdagangkan. In *Kementerian Perdagangan RI* (pp. 1–28).
- Pratiwi, D. N., & Saifudin, S. (2021). Penerapan Metode Analisis ABC Dalam Pengendalian Persediaan Bahan Baku Pada PT Dyriana (Cabang Gatot Subroto). *Solusi*, 19(1), 60. <https://doi.org/10.26623/slsi.v19i1.3000>
- Puspawan, A., Rois, R. N., Nuramal, A., Helmizar, & Witanto, Y. (2023). Pengendalian dryer dalam menjaga konsistensi mutu produk karet (Dryer control in maintaining consistency of rubber product quality). *Jurnal Teknosia*, 17(2), 80–87. <https://ejournal.unib.ac.id/index.php/teknosia>
- Puspita, N. (2021). *Sistem Penjualan Kredit Pada PT YDP*.

Rahayu, R., & Sri Murtinah, T. (2022). Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Di Unit Layanan Pengadaan Biro Umum, Sekretariat Presiden. *Journal of Business Administration Economic & Entrepreneurship*, 4(2), 57–57.

www.perkebunannusantara.com. (2025). *Karet Nusantara; Jantung Industri Otomotif Indonesia*. Www.Perkebunannusantara.Com. <https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.perkebunannusantara.com%2Fnews-and-events%2Fkaret-nusantara-jantung-industri-otomotif-indonesia&psig=AOvVaw1Z3Soaw4zHXd-ZloucHo4d&ust=1747589076985000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CAQQn5wMahc>