



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBELIAN BARANG JADI PADA PT
PRIMAKEMAS CEMERLANG JAKARTA**

Roy Irawan, Samuel Jonathan, Intan Kusuma Dewi, Darma Wijaya, Indra Prana
Universitas Bina Sarana Informatika, Universitas Nusa Mandiri
(Naskah diterima: 1 September 2021, disetujui: 29 Oktober 2021)

Abstract

In an era that is increasingly developing, many changes are felt, companies are required to follow existing developments. A company is not able to meet its own needs, therefore it requires relationships and cooperation with other parties. Purchasing is a function that is responsible for the acquisition of needed goods, because most business processes will not operate smoothly without proper and proper purchasing management. PT Primekemas Cemerlang Jakarta is a trading company engaged in the sale of finished goods. Based on this background, the author takes the title Implementation of the Administration of Purchase of Finished Goods. The methods of data collection are observation, interviews and documentation with the analytical method in the form of qualitative analysis, namely the method of data analysis without using statistical analysis. The results show that the implementation of the administration of purchasing finished goods at PT Primakemas Cemerlang Jakarta is good but needs to be improved in the future, there are obstacles in the implementation of the administration of purchasing finished goods, namely problems in the system and errors in communication, the solution other than through the system is good using manuals, conducting training and coaching in order to create effective and efficient communication within the company.

Keywords: *Implementation, Administration, Purchase of Finished Goods*

Abstrak

Di zaman yang semakin berkembang banyak perubahan yang dirasakan, perusahaan diuntut untuk mengikuti perkembangan yang ada. Sebuah perusahaan tidak mampu memenuhi kebutuhannya sendiri, oleh karena itu memerlukan hubungan dan kerja sama dengan pihak lain. Pembelian merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas perolehan barang yang dibutuhkan, karena sebagian besar proses bisnis tidak akan beroperasi dengan lancar tanpa pengelolaan pembelian yang baik dan benar. PT Primekemas Cemerlang Jakarta merupakan perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang penjualan barang jadi. Berdasarkan latar belakang tersebut penulis mengambil judul Pelaksanaan Administrasi Pembelian Barang Jadi. Metode dalam pengumpulan data adalah observasi, wawancara dan dokumentasi dengan metode analisisnya berupa analisis kualitatif yaitu metode analisis data tanpa menggunakan analisis statistik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi pembelian barang jadi pada PT Primakemas Cemerlang Jakarta sudah baik namun perlu di tingkatkan lagi di masa yang akan

datang, terdapat kendala dalam pelaksanaan administrasi pembelian barang jadi yaitu kendala dalam sistem maupun kesalahan pada komunikasi, solusinya selain melalui sistem ada baiknya menggunakan manual, melakukan pelatihan dan pembinaan agar tercipta komunikasi yang efektif dan efisien dalam perusahaan.

Kata kunci : Pelaksanaan, Administrasi, Pembelian Barang Jadi

I. PENDAHULUAN

Di zaman yang semakin berkembang ini banyak perubahan yang dirasakan, setiap manusia harus cepat mengikuti dan menghadapi kondisi tersebut dengan baik agar bertahan hidup, dan mencegah terjadinya pengangguran dengan mempunyai keterampilan serta keahlian yang dimiliki. Alasan mengapa perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan menjadi objek penelitian karena sejak dahulu hingga saat ini, bidang perdagangan selalu memberikan pengaruh besar dalam dunia bisnis jenis apapun.

Suatu perusahaan tidak akan mampu memenuhi kebutuhannya dengan sendiri, oleh sebab itu perusahaan memerlukan hubungan dan kerjasama dengan perusahaan lain guna memenuhi kebutuhan perusahaan, dimana manajemen pembelian barang sangat di butuhkan untuk memastikan setiap kebutuhan perusahaan tersebut terpenuhi.

Dalam sebuah rantai pasokan, tiap perusahaan membeli barang dari pemasok awal, menambahkan nilai, dan menjualnya kepada

konsumen. Bagi perusahaan dagang, pembelian merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas perolehan semua barang yang diperlukan oleh suatu perusahaan, serta merupakan suatu fungsi dasar sekaligus berpengaruh pada perusahaan, karena sebagian besar proses bisnis dapat dikatakan dari proses pembelian dan perusahaan tidak akan beroperasi dengan lancar tanpa pengelolaan pembelian yang baik. Pembelian merupakan fungsi penting dalam setiap perusahaan, baik itu perusahaan kecil, perusahaan menengah maupun perusahaan besar mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan atau laba yang ditargetkan dan meminimalkan resiko kerugian. Karena itu setiap perusahaan perlu adanya prosedur administrasi pembelian agar pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif dan efisien. Jika pembelian ditangani secara buruk, barang-barang tidak akan sampai atau barang salah pesan (*order*), jumlahnya yang salah, kualitas barang yang buruk dan lain sebagainya.

Saat ini beberapa perusahaan telah memberi kewenangan kepada divisi *purcha-*

sing untuk melakukan pembelian dengan batasan-batasan tertentu yang dapat di pertanggungjawabkan oleh setiap divisi yang berkaitan, agar pembelian barang dapat dilakukan seefektif mungkin guna mencapai kondisi perusahaan yang sehat. Tujuan dari pembelian barang tersebut adalah untuk menjamin tersedianya barang yang akan digunakan untuk proses penjualan para *sales*, untuk itulah betapa pentingnya kegiatan pembelian barang untuk mengadakan dan mengendalikan kebutuhan terhadap barang pada suatu perusahaan.

PT Primakemas Cemerlang Jakarta adalah salah satu perusahaan dagang (Distributor) yang bergerak dalam penjualan kertas *continuous form*, plastik kemasan, makanan dan minuman (*Food and Beverage*), dimana prosedur pembelian dijalankan namun masih terdapat beberapa kendala karena prosedur pembelian adakalanya tidak dijalankan dengan baik.

II. KAJIAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Narko dalam (Wijaya & Irawan, 2018), “Prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang”.

Toman Sony Tambunan (2019:17), “menyatakan bahwa prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan”.

Menurut Ibid dalam Rasto (2015:50), berikut ini tujuan dari penetapan prosedur sebagai berikut:

1. Menjamin kelancaraan arus informasi dalam urutan yang benar.
2. Menghindari kemungkinan kecurangan.
3. Menyediakan batasan pengendalian yang tepat.
4. Memungkinkan penyisipan informasi yang hilang sesuai dengan persyaratan sistem.
5. Menyesuaikan informasi yang tidak akurat.
6. Memasukan informasi tambahan yang dianggap perlu.
7. Mengkonfirmasi persyaratan hukum.
8. Memberikan informasi yang tepat kepada Supervisor dan Manajer dengan tepat waktu.
9. Mengintegrasikan prosedur dan sistem lainnya.
10. Menjadi Ekonomis.
11. Menjawab dengan tepat pertanyaan dari staf, pelanggan, pemasok dan lain-lain.

12. Mempertahankan kinerja karyawan pada level tinggi.
13. Menyajikan semua informasi dalam bentuk yang paling cocok.
14. Menunjukkan keakuratan informasi.

2.2 Karakteristik Prosedur

Menurut Ibid dalam Rasto (2015:53), Prosedur yang dirancang harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Efisien

Prosedur dikatakan efisien jika mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan waktu, upaya dan peralatan yang minimum. Nilai pengeluaran lebih besar dari nilai pemasukan.

2. Efektif

Prosedur dikatakan efektif jika dapat mencapai tujuan pekerjaan yang telah ditetapkan.

3. Sederhana

Prosedur harus sederhana sehingga mudah dipahami dan diikuti. Prosedur perlu didesain sedemikian rupa sehingga cocok dengan persyaratan organisasi.

4. Konsisten

Prosedur harus memiliki hasil yang konsisten untuk setiap waktu. Jika tidak, kehandalan prosedur dapat dipertanyakan.

Prosedur yang konsisten jumlah kesalahan yang minimum.

5. Fleksibel

Prosedur harus didefinisikan dengan baik dan teratur. Prosedur seharusnya tidak begitu kaku sehingga tidak menerima ide-ide inovatif. Prosedur harus cukup fleksibel dengan perubahan organisasi. Prosedur juga harus fleksibel jika dihadapkan pada masalah yang luar biasa.

6. Diterima

Prosedur juga harus dapat diterima oleh pengguna. Oleh karena itu, prosedur harus dirancang dengan memperhatikan unsur sumber daya manusia.

2.3 Definisi Administrasi

Menurut Siagian (Wijaya & Irawan, 2018) mengemukakan bahwa “administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasari rasional tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui serangkaian penataan prosedur serta dokumentasi aspek penjualan”

Menurut Rahmat dalam Siswandi (2017: 2) Administrasi memiliki beberapa ciri pokok administrasi, yaitu:

1. Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerja sama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
3. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
4. Kegiatan yang menuntut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
5. Tujuan, artinya sesuatu yang di inginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

2.4 Definisi Pembelian

Menurut Sutarman (2017:135) “Pembelian (*purchasing*) adalah kegiatan esensi dalam berbagai bentuk organisasi manufaktur, non-manufaktur, yang berorientasi laba, nirlaba, maupun sektor pemerintahan”.

Menurut Sutarman (2017:136) Tujuan dari kegiatan pembelian adalah bagaimana cara memperoleh barang atau jasa secara tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat, tepat pelayanan, dan “tepat harga” diganti dengan “tepat ongkos total”. Kegiatan pembelian yang bertu-

gas untuk mencapai tujuan, dipandang perlu melakukan kompromi (*trade-off*) antara keharusan memperoleh laba dengan keharusan memberikan pelayanan yang baik. Manajer pembelian harus menyeimbangkan antara tujuan pembelian dengan tujuan fungsi lainnya, dalam rangka memperoleh pelayanan terbaik untuk perusahaan.

III. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif dengan penekanan pada pengumpulan data melalui wawancara terstruktur, observasi dan dokumentasi yang didapat dari PT Primakemas Cemerlang Jakarta, sampel responden berjumlah 10 orang dari karyawan senior dan junior PT Primakemas Cemerlang Jakarta. Data yang dikumpulkan yaitu data primer dan sekunder, meliputi observasi, dokumentasi serta wawancara,

Wawancara terstruktur dilakukan dengan membuat draft pertanyaan yang terlebih dahulu disetujui oleh pimpinan yang nanti untuk diberikan kepada para responden, melakukan interview atau mewawancarai dari staf administrasi purchasing, supervisor purchasing dan karyawan operasional bagian pembelian barang.

Draft pertanyaan wawancara terdiri dari pertanyaan yang ada hubungannya dengan

pembelian yang dilakukan oleh bagian purchasing serta bagaimana prosedur administrasi yang telah dikerjakan oleh karyawan dibagian purchasing tersebut.

Sedangkan observasi melalui peninjauan secara langsung dilapangan dengan melihat prosedural administrasi pembelian serta aturan pembelian yang berlaku serta yang diterapkan di PT Primakemas Cemerlang Jakarta serta mengumpulkan dokumen penunjang seperti order form, surat pembelian serta surat jalan dan dokumen pembelian yang dilakukan oleh PT Primakemas Cemerlang Jakarta

IV. HASIL PENELITIAN

4.1 Kriteria Responden

Penelitian ini dilakukan dengan kriteria responden berupa jenis kelamin sampel berjumlah 10 orang dengan random sampling.

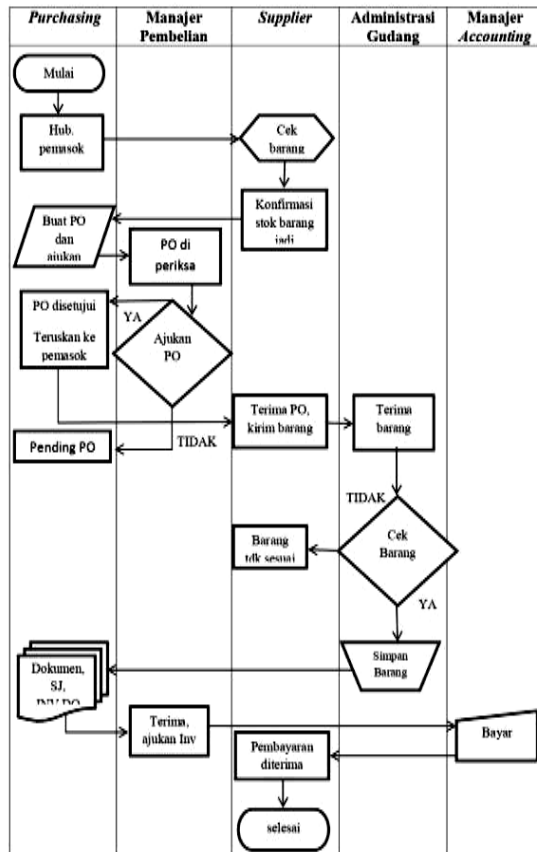
Tabel 4.1 Kriteria Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Kreteria	Reponden	Jumlah	Presentasi
1	Laki Laki	3	30%
2	Perempuan	7	70%
Total			100%

Maka dari kriteria jenis kelamin diketahui bahwa responden laki-laki berjumlah 3 orang atau 30 % sedangkan responden perempuan berjumlah 7 orang atau 70 %.

4.2. Pelaksanaan Administrasi Pembelian Barang Jadi pada PT Primakemas Cemerlang Jakarta

Pelaksanaan pembelian barang jadi pada PT Primakemas Cemerlang Jakarta dari *purchasing* menghubungi pemasok terkait barang yang nanti akan di pesan, pemasok melakukan pengecekan dari lalu mengkonfirmasi kepada *purchasing*. Kemudian *purchasing* membuat pesanan pembelian yang diteruskan ke manajer pembelian dan akan diperiksa dan ditetapkan pesanan pembelian tersebut. Pesanan pembelian yang telah disetujui oleh manajer pembelian diteruskan kembali ke *purchasing* lalu *purchasing* mengirimkan pesanan pembelian via email kepada pemasok, pemasok menerima pesanan pembelian via email, kemudian barang tersebut dikirimkan ke gudang PT Primakemas Cemerlang Jakarta adapun demikian pihak administrasi gudang menerima barang dan mengecek ulang barang tersebut kemudian konfirmasi ke bagian *purchasing*



Gambar 4.1 Alur pelaksanaan pembelian barang jadi pada PT Primakemas Cemerlang Jakarta

Berdasarkan gambar 4.1 diatas tentang pembelian barang jadi pada PT Primakemas Cemerlang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Purchasing

Purchasing menghubungi ke pemasok barang jadi sebelum barang itu di pesan agar tidak terjadi kesalahan dalam pembelian barang jadi. *Purchasing* membuat pesanan pembelian barang dengan membuat surat

pesanan pembelian lalu melampirkan surat pesanan pembelian tersebut untuk diteruskan kepada manajer pembelian, setelah di periksa oleh manajer pembelian dan disetujui lalu *purchasing* menghubungi kembali pihak pemasok untuk memesan barang yang telah dibuat dalam surat pesanan pembelian, kemudian *purchasing* melampirkan pesanan pembelian yang telah diperiksa dan disetujui oleh manager pembelian untuk di *scan* lalu di teruskan via email kepada pemasok, apabila pesanan pembelian itu tidak di setujui oleh manajer pembelian maka pesanan pembelian itu jadi dokumen pending. Dokumen pesanan pembelian barang jadi di terima oleh *purchasing* bersama dengan barang yang telah di pesan, kemudian data dokumen tersebut di input ke dalam sebuah sistem yang nantinya akan siap untuk di jual, kemudian dokumen tersebut di arsipkan guna mendukung bukti ketika ada kesalahan yang terjadi dan membutuhkan dokumen pelengkap.

2. Manajer Pembelian

Manajer Pembelian memeriksa Pesanan pembelian (PO) yang diajukan oleh *purchasing* untuk itu perlu adanya pemeriksaan guna memastikan apakah ada kesala-

han dalam hal kuantitas maupun kesalahan lainnya, kemudian manajer pembelian memutuskan dari Pesanan pembelian yang telah diajukan oleh *purchasing* tersebut. Jika Pesanan pembelian tersebut di setuju maka Pesanan pembelian tersebut di teruskan kembali ke *purchasing* dan harus di realisasikan ke pemasok, apabila Pesanan pembelian tersebut tidak disetujui atau ada hal yang kurang sesuai maka Pesanan pembelian tersebut dikembalikan ke *purchasing* dalam konteks pending PO.

3. *Supplier*

Supplier menerima telepon dari *purchasing* kemudian *supplier* memeriksa dan memastikan apakah barang jadi yang akan di pesan oleh pihak *purchasing* ada stoknya atau masih berupa barang setengah jadi. *Supplier* mengkonfirmasi ke *purchasing* stok barang jadi yang akan di pesan. *Supplier* menerima Pesanan pembelian (PO) yang telah disetujui, untuk itu perlu mengecek ulang dan dengan cermat agar barang yang dipesan tidak ada yang salah dengan Pesanan pembelian (PO). *Supplier* berdiskusi dengan pihak gudang dalam hal pengiriman barang, jika barang yang dikirim oleh *supplier* ada yang rusak atau tidak sesuai maka barang tersebut dikembalikan ke *supplier*

masuk ke dalam barang tidak sesuai dan akan menunggu penggantian barang yang sesuai dengan Pesanan pembelian (PO). Apabila barang yang dikirim tidak ada kendala dan sesuai dengan PO maka *supplier* hanya menunggu pembayaran dari pihak Pembeli. *Supplier* menerima pembayaran jika dokumen serta *invoice* sudah diteruskan kepada manajer *accounting* dan manajer *accounting* melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran dalam jangka waktu pembayaran yang telah di sepakati.

4. Administrasi Gudang

Administrasi gudang menerima barang dari pihak *supplier* kemudian adminisitrator memeriksa dan memastikan apakah surat pesanan pembelian dengan barang yang telah dikirimkan telah sesuai, lalu administrator memutuskan apabila tidak sesuai maka barang tersebut di kembalikan kepada *supplier*. Barang yang telah sesuai itu akan di simpan oleh administrator gudang untuk di distribusikan ke pelanggan, dan dokumen-dokumen telah sesuai dengan barang yang telah terkirim maka administrator gudang mengirim dokumen tersebut ke *purchasing*.

5. Manajer *Accounting*

Manajer *Accounting* memeriksa dengan cermat dan teliti terhadap dokumen-doku-

men pembelian barang jadi yang diserahkan oleh Manajer Pembelian guna memastikan agar tidak terjadi kesalahan dalam hal pembayaran, setelah dipastikan tidak ada kesalahan baik dalam dokumen maupun barang yang telah dipesan maka Manajer *Accounting* mempunyai wewenang untuk melakukan pembayaran kepada pihak *supplier*, apabila ada kendala dalam dokumen maupun barang jadi maka Manajer *Accounting* berhak melakukan pending pembayaran.

4.3 Analisis Pelaksanaan Administrasi Pembelian Barang Jadi pada PT Primakemas Cemerlang Jakarta

Berdasarkan data yang diperoleh selama penulis melakukan riset di PT Primakemas Cemerlang Jakarta, penulis dapat menganalisis bahwa prosedur pelaksanaan administrasi pembelian barang sudah cukup baik hal tersebut bisa dilihat dari sedikitnya kendala yang terjadi dilapangan dalam penanganan administrasi pembelian barang.

Peneliti menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan pembelian barang yang dihadapi oleh bagian *purchasing*, kendala tersebut antara lain :

1. Barang kosong

Barang kosong yaitu tidak tersedianya barang di gudang pemasok yang akan dipesan tersebut sehingga dapat menyebabkan kegiatan usaha terhambat, maka solusinya Pemasok harus lebih memperhatikan dalam hal pencetakan barang jadi agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengiriman barang ke PT Primakemas Cemerlang, juga perlu di tingkatkan lagi pengawasan dalam pembuatan barang setengah jadi menjadi barang jadi.

2. System down

System down, lemahnya sebuah sistem internet menyebabkan terhambatnya komunikasi antara *purchasing* dan *supplier* karena dalam era digital ini lebih banyak melakukan kegiatan dengan berbasis internet, maka solusinya Selain melalui *system* ada baiknya tetap menggunakan manual guna meminimalisir ketika terjadi koneksi internet yang buruk.

3. Kurangnya komunikasi dari pihak administrasi gudang

Administrasi gudang memiliki peran yang cukup penting karena administrasi gudang memeriksa dan memastikan apakah barang yang dikirim tersebut sesuai dengan PO atau adakah keterangan yang lain yang bisa

menyebabkan rancu, maka solusinya perlu ada proses interaksi antar individu sehingga menghasilkan sebuah informasi dan dapat terjadi pertukaran informasi yang benar dan akurat

V. KESIMPULAN

Setelah melihat data dan menganalisa data yang diperoleh maka didapat kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pelaksanaan administrasi pembelian barang sudah cukup baik hal tersebut bisa dilihat dari sedikitnya kendala yang terjadi dilapangan dalam penanganan administrasi pembelian barang.
2. PT Primakemas Cemerlang dapat mengatasi kendala dalam pelaksanaan administrasi

pembelian barang jadi baik kendala dalam sistem maupun kesalahan pada komunikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta
- Siswandi.(2017). *Administrasi logistik dan gudang*. Jakarta
- Sutarman. 2017. *Dasar-Dasar Manajemen Logistik*. Bandung: Refika Aditama
- Tambunan, Toman Sony. (2019). *SOP Standar Operasional Prosedur Instansi Pemerintah*. Bandung: Penerbit Yrama Widya.
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). Prosedur Adminsitasi Penjualan Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat. *Perspektif*, 16(1), 26-30. Retrieved from <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/perspektif/article/view/2495>