

TINJAUAN PROSEDUR PEMBELIAN BARANG DI BAGIAN PURCHASING PADA PT. DOK DAN PERKAPALAN AIR KANTUNG

Peggy Andrieani
E-mail: Peggy.andrieani@gmail.com
Mahasiswa Prodi Akuntansi
STIE Mahardika Surabaya

ABSTRACT

Purchasing is one of the important functions in a business and is an obligation of the purchasing department. In large and medium-sized companies the existence of purchasing is very necessary. Purchasing activities are one of the basic functions of a company, a company will not be able to operate properly without proper purchasing management and in accordance with the procedures and methods used in this journal research, namely by using observation techniques, namely making direct observations of purchasing procedure activities. at PT.Dok and Perkapalan Air Kantung, then the interview is by asking some questions to the purchasing party at PT. Water Sack Dock and Shipping with questions related to the material in this journal. Furthermore, with the Literature Study method, namely by looking for reference books that refer to fields related to the object of research. The results of this study are the procedures for purchasing goods at PT. Air Kantung Dock and Shipping has been going well, it's just that it is more dominant to use one method of selecting the purchase of goods, namely the direct purchase method (repeat order) and there are obstacles such as the goods received do not match the PO and delays in paying off payments to the Business Partners, but these obstacles are overcome by returning the goods to the supplier and replaced in accordance with the PO issued and this constraint on late payment can be overcome by means of the central finance party must immediately pay off the payment that is due so that when the purchase of goods there is no delay.

Keywords : Procedure, Purchasing Procedure, SOP (Standard Operating Procedure)

PENDAHULUAN

Pembelian merupakan salah satu fungsi penting dalam suatu usaha dan menjadi kewajiban dari bagian *purchasing*. Di perusahaan besar maupun menengah keberadaan *purchasing* sangat diperlukan. Kegiatan pembelian merupakan salah satu fungsi dasar sebuah perusahaan, suatu perusahaan tidak akan dapat beroperasi dengan baik tanpa pengelolaan pembelian yang benar dan sesuai dengan prosedur.

Purchasing atau pembelian adalah suatu proses pencarian sumber atau suatu fungsi yang menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan pada waktu, harga dan kualitas yang tepat untuk kegiatan produksi. Departemen yang menangani proses tersebut ialah *Purchasing Department* atau bagian pembelian. Dan untuk mencapai tahap pembelian tentunya adanya serangkaian proses- proses yang terjadi di belakang sebelum sampai pada proses pembelian seperti kebutuhan-kebutuhan dasar oleh pihak produksi. Pentingnya pembelian ini menjadi fokus penting dan berpengaruh bagi setiap perusahaan, dan jika perusahaan sudah masuk ke dalam skala besar biasanya pembelian ini menjadi fokus penting dan berpengaruh bagi setiap perusahaan, dan bila perusahaan sudah masuk ke dalam skala besar biasanya proses pembelannya menjadi sangat rumit dan harus dikendalikan dengan benar karena

berkaitan dengan kas perusahaan.

Menurut Indrajit (Prayunantyo & Supriono, 2017) kebijakan adalah suatu pernyataan yang memberikan gambaran secara umum mengenai arah pelaksanaan suatu tindakan. Kebijakan adalah suatu pedoman umum mengenai pelaksanaan tugas pembelian. Indrajit mengklasifikasikan kebijakan pembelian menjadi 2 faktor, yaitu :

1. Kebijakan internal Kebijakan internal biasanya menyangkut hal-hal seperti apakah pembelian tersebut dilakukan dengan sistem sentralisasi atau tersebar, apakah pembelian dilakukan ke luar negeri atau dari dalam negeri, dan sebagainya.
2. Kebijakan Eksternal Kebijakan eksternal meliputi hal-hal seperti bagaimana hubungan antara penjual dan pembeli, apakah atas dasar berjangka pendek atau atas kemitraan berjangka panjang, apakah permintaan penawaran berdasarkan penunjukan langsung, tender terbuka atau tender terbatas, dan sebagainya.

Persediaan barang merupakan faktor utama dalam perusahaan untuk menunjang kelancaran suatu perusahaan baik dalam perusahaan besar maupun kecil. Kesalahan menentukan besarnya investasi dalam mengontrol bahan baku yang terlalu

besar dibandingkan kebutuhan perusahaan akan menambah beban bunga, biaya pemeliharaan dan penyimpanan dalam gudang, serta kemungkinan terjadinya penyusutan kualitas yang tidak bisa dipertahankan, sehingga semuanya ini akan mengurangi keuntungan perusahaan. Kemudian sebaliknya jika persediaan barang yang terlalu kecil dalam perusahaan akan mengakibatkan kemacetan dalam proses distribusi sehingga perusahaan akan mengalami kerugian juga.

Berdasarkan pemaparan diatas peneliti tertarik untuk melakukan kajian mendalam mengenai tata cara prosedur pembelian barang di salah satu perusahaan yang berada di daerah kundur kecamatan barat kepulauan riau yang bergerak dibidang pembelian barang dan supplies (penyedia barang) yaitu PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung atau disingkat menjadi PT.DAK. perusahaan ini bergerak merupakan perusahaan galangan kapal yang bergerak dalam bidang Ship Building, Docking dan Repair Engineering, Construction, Ship Equipment Supplies dengan spesialisasi dalam Pembuatan Kapal antara lain Tug Boat maupun Barge, Kapal Isap, Cargo, Kapal Bor, Kapal Patroli yang berbahan Aluminium dan lain-lain.

TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian *Standar Operasional Prosedur (SOP)*

Dalam sebuah perusahaan, aturan dibuat dalam bentuk yang lebih formal yaitu *Standard Operating Procedure* atau yang lebih dikenal dengan SOP. SOP biasanya dijadikan standar bagi pelaksanaan prosedur kerja tertentu, sehingga banyak yang menyebutnya dengan “Prosedur” atau dalam bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai prosedur operasional standar. Dalam KBBI prosedur diartikan sebagai tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, atau metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Setiap perusahaan tentu memiliki visi-misi yang hendak dicapai, baik dalam jangka waktu yang pendek maupun jangka panjang. Setiap visi- misi yang hendak dicapai, tentu tidak melibatkan beberapa orang saja, tetapi seluruh anggota perusahaan harus bergerak agar visi-misi perusahaan tersebut tercapai. Agar semua anggota bergerak menuju dengan pencapaian yang sama yaitu visi-misi, maka perusahaan membutuhkan aturan, prosedur, dan sistem yang disusun dengan jelas, lengkap dan rapi. Disana lah SOP bekerja (Nur'aini,2016:14).

Menurut Soemohadiwidjojo (2017:90) mendefinisikan bahwa “*Standard Operating Procedure (SOP)*”, atau disebut sebagai prosedur ialah dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktivitas organisasi seperti yang ditetapkan

dalam pedoman”.

a. Tujuan SOP

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi.

b. Manfaat

Beberapa manfaat dari penggunaan SOP secara tepat menurut Nur’Aini (2016:42) :

- 1) SOP yang dapat memberikan manfaat bagi kita dalam memberikan penjelasan tentang prosedur kegiatan. Kita juga dapat menuliskan dengan jelas dan detail mengenai prosedur yang seharusnya dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Efisiensi Waktu ketika Training Karyawan Dengan memberikan SOP, masing-masing karyawan akan menghemat waktu dan tenaga dalam program training karyawan. Bisa saja perusahaan hanya memberikan masa training karyawan. Bisa jadi perusahaan hanya memberikan masa training selama satu minggu. Namun dengan adanya SOP, akan mempermudah perusahaan dalam memberikan informasi mengenai tugas
- 3) Standarisasi Kegiatan SOP dapat memberikan manfaat bagi perusahaan untuk meratakan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh semua pihak. Hasil kerja yang telah diselesaikan oleh semua pihak. Hasil kerja yang telah diselesaikan oleh satu karyawan akan memiliki standar yang sama dengan karyawan yang lainnya.
- 4) Mempermudah Evaluasi Setelah ditentukan standarisasi kegiatan, dengan demikian akan mempermudah supervisor atau manajer untuk melakukan evaluasi dan penilaian. Secara tidak langsung, adanya SOP akan membantu perusahaan melakukan evaluasi penilaian terhadap setiap proses operasional dalam perusahaan.
- 5) Mempertahankan Kualitas SOP membantu perusahaan mengontrol supaya kualitas perusahaan dapat dipertahankan. Melalui konsistensi dalam pekerjaan, otomatis perusahaan memiliki sistem kerja yang sudah jelas dan terstruktur.
- 6) Meningkatkan Kemandirian Karyawan SOP membantu para karyawan menjadi pribadi yang

lebih mandiri dan tidak ketergantungan terhadap intervensi manajemen. Karena dengan adanya SOP yang dimiliki dan dipahami oleh masing-masing karyawan akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses pengecekan kinerja karyawan dalam kesehariannya. Sehingga karyawan dapat lebih mandiri untuk menentukan bagaimana cara kerjanya terbaik namun tetap sesuai dengan SOP yang berlaku di perusahaan.

- 7) Informasi Kompetensi dan Cara Meningkatkan SOP dapat memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Dengan adanya SOP ini maka pihak perusahaan akan lebih mudah untuk memberikan informasi dan respon balik mengenai dengan upaya peningkatan kompetensi karyawan.

2. Pembelian (*Purchasing*)

Pembelian merupakan hal terpenting bagi perusahaan akomodasi dalam memenuhi kebutuhan stock barang untuk menunjang berlangsungnya operasional di perusahaan tersebut. Tanpa adanya pembelian barang, sistem operasional tidak dapat berjalan dengan baik dan mengakibatkan terhambatnya semua pekerjaan yang ada.

Menurut Indrajit dan Djokopranoto (2009) prinsip adalah hal pokok yang dijadikan pedoman dalam melakukan sesuatu, oleh karena itu, yang dimaksud dengan prinsip-prinsip pembelian adalah hal-hal pokok dalam pelaksanaan fungsi pembelian yang perlu dijadikan pedoman atau acuan. Fungsi pembelian atau divisi pembelian diadakan dalam suatu organisasi perusahaan bukan untuk dirinya sendiri, tetapi terutama untuk organisasi lain. Oleh karena itu, prinsip-prinsip kerjanya harus sedemikian rupa sehingga juga berorientasi pada aktivitas penunjang seperti yang ditugaskan tersebut dan prinsip kerja dari fungsi pembelian harus diatur untuk memberikan kontribusi yang besar bagi keberhasilan perusahaan.

Prinsip-prinsip dari *Purchasing* :

1. *The Right Price*

Merupakan nilai suatu barang yang dinyatakan dalam mata uang yang layak atau yang umum berlaku pada saat dan kondisi pembelian dilakukan.

2. *The Right Quantity*

Jumlah yang tepat dapat dikatakan sebagai suatu jumlah yang benar-benar diperlukan oleh suatu perusahaan atau perhotelan pada saat tertentu.

3. *The Right Time*

Menyangkut pengertian bahwa orang tersedia

setiap kali diperlukan oleh suatu perusahaan. Dalam hal ini persediaan barang haruslah diperhitungkan karena jika ada persediaan barang tentunya ada biaya perawatan barang tersebut.

4. *The Right Place*

Ialah bahwa barang yang dibeli dikirimkan atau diserahkan pada tempat yang dikehendaki oleh pembeli.

5. *The Right Quality*

Adalah mutu barang yang diperlukan oleh suatu perusahaan sesuai dengan ketentuan yang sudah dirancang dan paling menguntungkan perusahaan.

6. *The Right Source* Mengandung pengertian bahwa barang berasal dari sumber yang tepat. Sumber dikatakan tepat apabila memenuhi prinsip-prinsip yang lain yang sudah disebutkan diatas.

3. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2010, hal.4) sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang memproses data dan transaksi untuk menghasilkan informasi yang berharga untuk bagian perencanaan, pengendalian, dan pengoperasian kegiatan perusahaan.

METODOLOGI PENELITIAN

1. Jenis Penelitian

Dengan menggunakan metode penelitian ini secara deskriptif kualitatif dapat mengeksplorasi, mendeskripsikan atau menggambarkan serta mengkaji lebih mendalam mengenai tinjauan prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT. Dok dan Perkapalan Air Kantung di Kecamatan Kundur Barat, Kepulauan Riau. Penelitian Deskriptif ini dilakukan di PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung. Penelitian ini bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi yang lengkap mengenai prosedur pembelian di bagian *purchasing* yang berada di PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung. Selain observasi penulis juga melakukan wawancara secara langsung dengan pihak yang terkait mengenai prosedur pembelian di bagian *purchasing* pada PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung agar memperoleh data dan informasi yang akurat.

2. Populasi dan Sampel

A. Populasi

Dalam penelitian ini populasi yang diambil adalah karyawan atau staf yang bekerja dibagian *purchasing*, finance, dan bagian informasi.

B. Teknik Sampling

Dalam penelitian ini teknik sampling yang dipakai adalah Purposive Sampling. Dimana teknik purposive sampling ialah sebuah teknik penentuan informan tidak didasarkan atas stara, wilayah atau random tetapi didasarkan atas tujuan tertentu Abdullah (2015:241). Adapun kriteria informan, yaitu :

1. Karyawan Atau Staf Yang Bekerja Di Bagian *Purchasing* (Pembelian), Dan Finance Staf

2. Bagian Gudang PT.Dok dan Perkapalan Air Kantung.
3. Bagian Perencanaan Operasional Dan Unsur Teknis.
4. Manajer PT.Dok dan Perkapalan Air Kantung (Perawatan).

C. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data yang diperlukan sebagai landasan dalam penyusunan skripsi ini, maka penulis melakukan penelitian lapangan dengan menggunakan metode :

1. Metode Penelitian Lapangan

Metode penelitian lapangan merupakan metode yang dilakukan dengan menganalisis permasalahan yang ada dengan cara

a. Wawancara

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik wawancara tidak terstruktur. Wawancara tidak terstruktur merupakan dimana peneliti tidak mengikuti prosedur wawancara yang telah terstruktur secara metodis dan lengkap untuk memperoleh data.

b. Metode Pengamatan

Merupakan metode yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung dengan pencatatan langsung dan sistematis dari objek penelitian yang diteliti untuk mendapatkan gambaran langsung kegiatan di perusahaan.

2. Observasi

Penelitian ini menggunakan strategi observasi partisipan (*participant observation*). Dalam hal ini peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang akan diamati atau digunakan sebagai sumber data penelitian. Dalam penelitian ini peneliti mengamati proses sehingga peneliti mendapatkan informasi yang akurat dilapangan saat terjadinya prosedur pembelian barang di bagian purchasing pada PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung khususnya yang terletak di Kecamatan Kundur Barat.

3. Dokumentasi

Dengan adanya keterbatasan dalam sumber referensi dari perpustakaan yang ada, maka penulis melakukan pencarian untuk mendapatkan referensi yang sudah ada dan terpercaya melalui situs- situs yang terkait untuk memperoleh tambahan data yang relevan dan yang terpercaya lainnya yang dibutuhkan.

Rincian dari data yang digunakan pada penelitian ini, adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Dalam penelitian ini, data primer ialah hasil data yang didapatkan melalui karyawan yang bekerja di PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung mengenai aktivitas, sejarah perkembangan serta kebijakan dibidang operasional, kegiatan usaha dan keuangan.

2. Data Sekunder

Dalam penelitian ini, data sekunder didapati

dari data yang diperoleh berdasarkan pengumpulan data yang telah disusun oleh karyawan PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung dalam bentuk yang sudah jadi. Data yang dikumpulkan yaitu data yang bersangkutan dengan peranan pada bagian purchasing (pembelian) dalam prosedur pembelian barang di PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung di kecamatan Kundur Barat Kepulauan Riau.

D. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendapat gambaran serta informasi yang lebih jelas ,lengkap dan memungkinkan serta memudahkan bagi peneliti untuk melakukan observasi terkait obyek yang diteliti. Tempat atau wilayah yang dijadikan Lokasi penelitian yaitu PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung Provinsi Kepulauan Riau, yang beralamat di Perumahan Singkep 221, Jl. Hang Tuah Desa Prayun RT 1/ RW 1 Prayun, Kecamatan Kundur Barat Kepulauan Riau. Penelitian ini dilakukan selama 2 (dua) bulan, mulai bulan agustus 2021 hingga september 2021.

E. Pengolahan Data

Untuk pengolahan data peneliti menggunakan teknik triangulasi data. Teknik ini digunakan peneliti dikarenakan teknik ini bisa menggabungkan seluruh informasi yang didapati oleh peneliti melalui teknik pengumpulan data yang sudah peneliti susun untuk mengecek kebenaran atas informasi tersebut, selain itu juga peneliti bisa menggunakan informan berbeda untuk mengecek kebenaran informasi tersebut.

F. Analisis Data

Analisis data dilakukan untuk menelaah permasalahan yang diangkat dalam penelitian di PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung Analisis data dilakukan untuk menelaah permasalahan yang diangkat dalam penelitian di PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung ini.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik analisis data yaitu model Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2017:132) dengan tahap- tahap pengumpulan data, seperti :

1. Data Reduction (Reduksi data) Reduksi data adalah bagian dimana harus memilih dan memfokuskan pada hal-hal yang penting dan meringkas data
2. Data Display (Penyajian data) Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono(2017:137), teks naratif sering digunakan dalam penelitian kualitatif untuk menyajikan data. Agar peneliti tidak kewalahan dengan pengumpulan data, perlu dilakukan upaya untuk membuat instrument pengukuran, seperti standar wawancara, pedoman observasi, dan pedoman dokumentasi, untuk memahami gambaran besar atau aspek-aspek tertentu dari penelitian. utama. Dalam reduksi data, laporan lapangan dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang

penting, dicaritema atau polanya. Sehingga bahan baku dipersingkat, direduksi, disusun lebih sistematis, sehingga lebih mudah dikontrol. Setelah data-data sudah terkumpul melalui penelitian lapangan (wawancara dan metode pengamatan), observasi dan dokumentasi maka data perlu berfokus dengan rumusan masalah dalam penelitian yang diteliti, yaitu bagaimana prosedur pembelian barang di bagian purchasing pada PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung, serta apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pembelian barang di bagian purchasing dan bagaimana mengatasi kendala-kendala tersebut sehingga proses pembelian barang dapat berjalan dengan lancar dan terkendali. Penyajian data di buat dengan tujuan agar mempermudah peneliti dalam melihat gambaran secara keseluruhan serta bagian tertentu dari penelitian. Penyajian data dapat dilakukan dengan cara mendeskripsikan dan menjabarkan hasil wawancara dan didukung oleh dokumen-dokumen, serta foto-foto dan gambar sejenisnya untuk diadakannya suatu kesimpulan.

3. Penarikan Kesimpulan (*Concluding Drawing*) Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada atau berupa gambaran suatu objek yang sebelumnya masih samar-samar dan ketika sudah diteliti menjadi jelas. Kesimpulan ini masih berupa hipotesis dan dapat menjadi teori jika didukung oleh data-data yang lain. Langkah dalam penarikan kesimpulan ini dimulai dengan mencari pola, hubungan, hal-hal yang sering timbul dan mengarah pada tinjauan prosedur pembelian di bagian purchasing pada PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung di Kecamatan Kundur Barat, Kepulauan Riau dan diakhiri dengan menarik kesimpulan sebagai hasil temuan lapangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Data Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung yang terletak di Kecamatan Kundur Barat, Kepulauan Riau. Jenis data yang diolah dalam penelitian ini yaitu menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dimana dengan metode penelitian ini bisa menggambarkan atau mendeskripsikan lebih mendalam mengenai prosedur pembelian barang di PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung. Rincian data yang diperoleh peneliti yaitu data primer dan sekunder, data primer yang didapatkan berupa informasi yang didapatkan dari narasumber mengenai bagaimana proses terjadinya pembelian barang, kendala-kendala yang dihadapi serta bagaimana cara

mengatasinya. Dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti yaitu menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi.

Peneliti menggunakan teknik wawancara tidak terstruktur kepada pihak-pihak terkait seperti bapak johny sebagai staf di bagian pergudangan (staf perawatan), bapak suhaidi selaku kepala bagian purchasing, bu soita dan bu yuslina sebagai staf administrasi perawatan (keuangan) dan bapak E.Safrizal selaku kepala bagian perencanaan perawatan Kepri dan Riau. Peneliti juga menggunakan data sekunder berdasarkan pengumpulan data yang disusun oleh karyawan atau staf-staf dalam bentuk yang sudah jadi yang bersangkutan dengan peranan purchasing (pembelian) dalam prosedur pembelian barang di PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung di kecamatan Kundur Barat Kepulauan Riau. Peneliti juga menggunakan pengamatan melalui teknik observasi partisipan, dikarenakan peneliti berada di lapangan dan ikut dalam kegiatan sehari-hari serta teknik dokumentasi yang digunakan peneliti ada yang berasal dari perusahaan mengenai pedoman pembelian barang/jasa pada PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung yang tertuang pada surat keputusan Nomor: 057/DAK.DIR/SK/XI/2018, serta referensi-referensi yang penelitian dapatkan dari luar agar mendapatkan data yang relevan terkait penelitian yang diteliti oleh peneliti.

Di perusahaan ini bagian purchasing (pembelian) atau yang dikenal dengan staf administrasi perawatan bertugas untuk menemukan mitra usaha yang berkompeten dalam menyediakan persediaan barang yang dibutuhkan sesuai spesifikasi yang dibutuhkan. Pihak purchasing mempunyai cara tersendiri untuk memperoleh barang yaitu dengan menemukan mitra usaha yang berkompete, proses pemilihan mitra usaha merupakan salah satu tugas bagian purchasing dalam pembelian barang/jasa. Pembelian barang/jasa harus diikat melalui kontrak kedua belah pihak antara pihak pengguna wawancara tidak terstruktur kepada pihak-pihak terkait seperti bapak johny sebagai staf di bagian pergudangan (staf perawatan), bapak suhaidi selaku kepala bagian purchasing, bu soita dan bu yuslina sebagai staf administrasi perawatan (keuangan) dan bapak E.Safrizal selaku kepala bagian perencanaan perawatan Kepri dan Riau. Peneliti juga menggunakan data sekunder berdasarkan pengumpulan data yang disusun oleh karyawan atau staf-staf dalam bentuk yang sudah jadi yang bersangkutan dengan peranan purchasing (pembelian) dalam prosedur pembelian barang di PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung di kecamatan Kundur Barat Kepulauan Riau.

Peneliti juga menggunakan pengamatan melalui teknik observasi partisipan, dikarenakan peneliti berada di lapangan dan ikut dalam kegiatan

sehari-hari serta teknik dokumentasi yang digunakan peneliti ada yang berasal dari perusahaan mengenai pedoman pembelian barang/jasa pada PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung yang tertuang pada surat keputusan Nomor: 057/DAK.DIR/SK/XI/2018, serta referensi-referensi yang penelitian dapatkan dari luar agar mendapatkan data yang relevan terkait penelitian yang diteliti oleh peneliti. Di perusahaan ini bagian purchasing (pembelian) atau yang dikenal dengan staf administrasi perawatan bertugas untuk menemukan mitra usaha yang berkompeten dalam menyediakan persediaan barang yang dibutuhkan sesuai spesifikasi yang dibutuhkan. Pihak purchasing mempunyai cara tersendiri untuk memperoleh barang yaitu dengan menemukan mitra usaha yang berkompete, proses pemilihan mitra usaha merupakan salah satu tugas bagian purchasing dalam pembelian barang/jasa. Pembelian barang/jasa harus diikat melalui kontrak kedua belah pihak antara pihak pengguna.

2. Hasil penelitian

A. Tujuan Umum Pembelian

Barang Pembelian barang merupakan hal yang terpenting bagi perusahaan supplies atau mitra usaha dalam memenuhi kebutuhan produksi yang berlangsung, proses produksi dapat berjalan dengan lancar Permintaan barang purchase request yang telah dipesan oleh pihak user dapat terkirim sesuai jadwal. Pembelian dilakukan dikarenakan stok di gudang sudah tidak tersedia atau out of stock, bagian purchasing harus bekerja sama dengan mitra usaha atau mitra usaha yang handal, bekerja sama dengan menembangkan hubungan baik dengan mereka dan membeli barang yang dibutuhkan untuk kelancaran operasi perusahaan, serta memastikan bahwa semua barang sudah dibeli oleh perusahaan harus berkualitas tinggi dan dapat diandalkan. Menegosiasikan harga terbaik dan untuk mengetahui kelangkaan barang dipasar maupun harga dipasar merupakan tanggung jawab bagian purchasing. Proses pembelian barang pada PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung dilaksanakan dengan sistem surat elektronik yaitu email, sistem pembelian barangnya masih dilakukan secara konvensional. Perusahaan ini menggunakan tiga metode pemilihan mitra usaha untuk pembelian barang sesuai kebutuhan yang diperlukan dan diminta oleh pemakai (pihak kapal) yaitu metode pemilihan langsung, penunjukan langsung (repeat order), dan tender.

B. Tugas, Tanggung Jawab dan Bagian-bagian Pembelian

Bagian Pemakai (per Kapal) mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab serta tugas-tugas Bagian Pemakai (perkapal), yaitu sebagai berikut:

1. Merencanakan kebutuhan permintaan barang melalui lembar Permintaan Pembelian (Purchase Request) (PR)
2. Melakukan perhitungan dan

penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) atas Pembelian Barang serta pembebanan biaya yang kemudian dapat dilakukan diverifikasi ke Bagian Teknis untuk mendapat rekomendasi kesesuaian nilai dan spek/ barang

3. Menyampaikan pesanan kebutuhan barang sebagaimana dimaksud, sesuai dengan rekomendasi dari Bagian Teknis kepada bagian purchasing
4. Menjadi Pelaksana Pembelian untuk kegiatan pembelian barang bersama Bagian Teknis Memeriksa kesesuaian penerimaan atas pembelian barang bersama Bagian Teknis sebagai dasar pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).

Wewenang Bagian Pemakai (perkapal), yaitu sebagai berikut:

1. Mengajukan permintaan barang sesuai dengan kebutuhan melalui lembar Permintaan Pembelian (Purchase Request) (PR)
2. Menerima atau menolak barang yang tidak sesuai dengan permintaan yang telah diajukan Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan (BAP) penerimaan Barang.
3. Dalam keadaan tertentu Bagian Pemakai (perkapal) dapat bertindak sebagai Bagian Teknis.

Bagian Pemakai (perkapal) bertanggung jawab atas penggunaan Barang yang telah dipesan sesuai dengan permintaan. Bagian Teknis mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

1. Melakukan verifikasi atas kesesuaian nilai dan spesifikasi teknis sesuai standar dari Barang yang diperlukan oleh Bagian Pemakai (perkapal) ;
2. Melakukan evaluasi teknis terhadap penawaran yang diajukan oleh calon penyedia barang
3. Menjadi Pelaksana Pembelian untuk kegiatan pembelian barang bersama Bagian Pemakai (perkapal) dan bagian purchasing
4. Memeriksa kesesuaian teknis pada proses penerimaan pembelian

Barang bersama Bagian Pemakai (perkapal) dan bagian purchasing sebagai dasar pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Wewenang Bagian Teknis, yaitu sebagai berikut :

1. Memberikan verifikasi atas jumlah kualitas dan spesifikasi teknis atas Barang yang dipesan oleh Bagian Pemakai (perkapal)
2. Menerima atau menolak barang dengan mengacu pada spesifikasi

- teknis yang telah ditetapkan
- Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan (BAP) penerimaan Barang Dalam keadaan tertentu Bagian Teknis dapat bertindak sebagai Bagian Pemakai (perkapal).

Tanggung jawab Bagian Teknis, yaitu sebagai berikut :

- Bertanggung jawab atas kesesuaian barang yang diterima terhadap spesifikasi Teknis yang telah direkomendasikan.
- Bertanggung jawab atas kewajaran harga yang telah diperhitungkan dalam Harga Perkiraan Sendiri (HPS) barang yang dibutuhkan Perusahaan

Bagian purchasing mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:

- Menerima Permintaan Pembelian Purchase Request (PR) yang diajukan oleh Bagian pemakai (perkapal).
- Membuat permohonan persetujuan kepada Direksi untuk pembelian Barang yang bernilai lebih dari Rp. 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) melalui Lembar Persetujuan Direksi atau melalui media elektronik seperti email/pesan elektronik/media elektronik lainnya
- Membuat Surat Permintaan Harga (SPH) atas Barang untuk disampaikan kepada Mitra Usaha atau vendor
- Melakukan negosiasi harga kepada Mitra Usaha apabila harga yang ditawarkan melebihi Harga Perkiraan Sendiri yang dibuat oleh Bag.Teknis
- Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) pembelian Jasa dalam kondisi tertentu dan karena urgensi suam pekejaan untuk mempercepat pelaksanaan pekerjaan.
- Membuat Surat Penempatan Pesanan (PP) atau Surai Perjanjian (SP) Barang.
- Membuai Berita Acara Pemeriksaan (BAP) penerimaan barang
- Menjadi Pelaksana Pembelian untuk kegiatan Pembelian barang bersama Bagian Pemakai (perkapal) dan Bagian Teknis.

Wewenang Bagian Purchasing, yaitu sebagai berikut :

- Melakukan negosiasi harga dan waktu penyerahan Barang terhadap penawaran yang diajukan oleh Mitra Usaha atau vendor dengan memperhatikan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan (BAP) penerimaan

barang Tanggung jawab Bagian Purchasing, yaitu sebagai berikut :

- Bertanggung jawab untuk mengadakan barang yang dipesan Bagian Pemakai (perkapal) sesuai dengan Permintaan Pembelian Purchase Request (PR) yang telah ditentukan
- Bertanggung jawab untuk mendapatkan kesesuaian spesifikasi teknis dan harga sesuai dengan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- Bertanggung jawab atas ketertiban proses administrassi pembelian barang sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

C. Persyaratan jadi Mitra Usaha atau Vendor

Persyaratan Mitra Usaha daiam pelaksanaan Pembelian Barang memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut;

1. Persyaratan Umum

- Surat Pernyataan bahwa Mitra Usaha tidak dalam pengawasan Pengadilan dan/atau tidak sedang dalam menjalani sanksi hukum, mempunyai wewenang menandatangani perjanjian, tidak pailit dan tidak sedang dihentikan.
- Akta Pendirian Perusahaan yang masih berlaku dan/atan Akta Perubahan terakhir.
- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Keterangan Domisili (SKD)
- Referensi Bank

Struktur organisasi manajemen dilengkapi dengan daftar pimpinan dan pengurus

2. Persyaratan Khusus :

- Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk Mitra Usaha yang bergerak di bidang Perdagangan
- Izin Keagenan dari Departemen Perdagangan dan/atau Surat Keagenan dari Produsen untuk Mitraa Usaha yang bergerak di bidang Perdagangan
- Surat izin Usaha Jasa Konstruksi untuk Mitra Usaha yang bergerak di bidang Jasa.
- Analisis Metode Pemilihan dan Prosedur Pembelian Barang

Analisis metode pemilihan dan prosedur pembelian merupakan rincian dari suatu informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan tujuan agar bisa mengidentifikasi dan

mengevaluasi berbagai macam hambatan atau masalah yang timbul didalam proses prosedur pembelian barang.

Pelaksanaan pembelian barang di perusahaan ini menggunakan 3 metode berdasarkan kebutuhan dan fungsinya masing-masing antara lain :

1. Penunjukan Langsung

Pemilihan Mitra usaha atau pihak mitra usaha/jasa karena keadaan tertentu sesuai kriteria yang diijinkan.

Ketentuan :

- 1) Penunjukan Langsung dapat dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 (satu) mitra usaha/ mitra usaha yang kompeten.
- 2) Jika barang yang dibutuhkan urgent.
- 3) Penunjukan Langsung dapat dilakukan berdasarkan Hasil seleksi dari beberapa mitra usaha dengan spesifikasi teknik/besaran teknik dan harga yang terbaik, barang yang sesuai sama yang dipesan pemakai
- 4) Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk nilai pembelian sampai dengan nilai pembelian Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 (satu) Mitra usaha sebagai mitra usaha.
- 5) Penunjukan Langsung dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan setelah
- 6) mendapat persetujuan dari Direksi dan apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:
 - a. Barang yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya atau pekerjaan mendesak (urgensi) yang apabila tidak dilaksanakan segera akan mengakibatkan kerugian lebih besar atau kehilangan kesempatan memperoleh pendapatan
 - b. Tender ulang yang mengalami kegagalan sebagaimana yang disebutkan pada 18 nomor (2) huruf b, atau
 - c. Barang spesifik yang dapat dilaksanakan langsung Mitra usaha berupa Pabrikasi/Agen/Mitra usaha yang memiliki Surat dukungan langsung dari Pabrikasi/Agen/Distributor
 - d. Mitra usaha yang memiliki perjanjian Konsinyasi
 - e. Pekerjaan yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi

khusus

- f. Barang yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (warranty)
 - g. Barang yang sedang diuji coba atas permintaan Mitra usaha barang yang selanjutnya telah dinyatakan berhasil dibeli
 - h. Pekerjaan yang berkesinambungan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.
 - i. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat dan aset strategis perusahaan atau penanganan darurat akibat bencana alam baik bersifat lokal maupun nasional
 - j. Barang yang merupakan pembelian berulang sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas.
 - k. Pekerjaan Jasa Konsultan dengan Lembaga Pendidikan/Lembaga Negara/Swasta atau Perorangan yang diragup mampu memiliki barang tersebut.
 - l. Barang dimana untuk menggunakan dan memelihara produk/pabrik tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Mitra usaha Barang.
 - m. Mitra usaha memiliki Crack record (pengalaman/tenaga ahli) yang baik dengan harga barang yang wajar
 - n. Adanya Nota Kesepahaman /Memorandum of Understanding kerjasama bisnis/ business to business (B to B) antar perusahaan
- 7) Permintaan persetujuan Direksi pada nomor (5) dapat dilakukan melalui lembar persetujuan Direksi dan/atau melalui media elektronik seperti email/ pesan elektronik/media elektronik lainnya
 - 8) Dalam kondisi tertentu penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada nomor (5) proses pembelian dapat diawali dengan menunjukkan berita Acara serah terima barang yang ditandatangani oleh unsur pemakai berikut kronologis.
- #### 2. Tender
- Pemilihan Mitra usaha atau pihak mitra usaha/jasa dilaksanakan dengan mengundang mitra

usaha yang telah terdaftar di MOU (Memorandum of understanding) atau perjanjian kontrak di perusahaan ini.

Ketentuan:

- 1) Tender dilaksanakan dengan mengundang Mitra usaha atau Vendor yang telah terdaftar dalam Daftar Mitra usaha
- 2) Mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) Mitra usaha Sekurang-kurangnya 2 (dua) Mitra usaha memasukkan penawaran, namun bila tidak terpenuhi maka dapat diulang I (satu) kali, dan bila tetap gagal dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap Mitra usaha yang mengajukan penawaran dan memenuhi syarat.
- 3) Berdasarkan nomor (1) dan (2), minimal 1 (satu) penawar yang memenuhi spesifikasi teknis dan harga dipandang sah (masa berlaku penawaran belum lewat jatuh tempo, jika telah jatuh tempo harus dikonfirmasi kepada Mitra usaha)
- 4) Apabila harga penawaran terendah ternyata lebih tinggi dari HPS, maka dilakukan negosiasi untuk mendapatkan harga terbaik, apabila tidak berhasil maka dilakukan negosiasi berikutnya secara berurutan sampai kepada penawar terendah sampai maksimal ke-3 (tiga).
- 5) Apabila tidak tercapai kesepakatan harga maksimal mengacu HPS sebagaimana nomor (4) maka pembelian dikembalikan ke Unsur Pemakai untuk mengevaluasi kembali HPS dan mempertimbangkan belanjutan proses pembelian apakah tetap dilanjutkan ke penawar terendah hasil tender atau pembelian dibatalkan
- 6) Estimasi Waktu Pembelian maksimal 1 (satu) bulan.

3. Pembelian Langsung (*Repeat /order*)

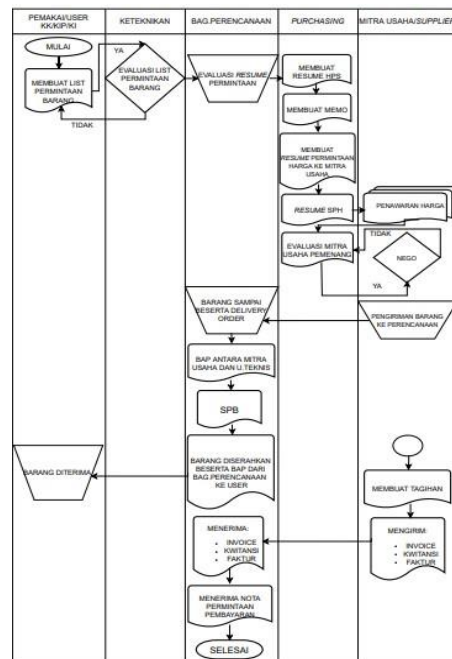
Pembelian Langsung atau (*Repeat /order*) ini merupakan strategi utama di pembelian barang di perusahaan ini, proses pembelian ini dilakukan secara penunjukan kepada mitra usaha yang pernah menjadi mitra usaha Ketentuan:

1. Pembelian Barang dapat dilakukan melalui pembelian langsung dengan nilai maksimum Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atas tanggung jawab Kepala Divisi/General Manager/Kepala satuan kerja terkait.
2. Pembelian langsung dapat dilaksanakan dengan melalui prosedur uang muka/ atau Nota Permintaan Pembayaran (NPP)
3. Bukti perajnjian berupa Nilai sampai

dengan Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) berupa bukti pembelian bermaterai Rp.6.000

4. Nilai di atas Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp.
5. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) berupa kwitansi bermaterai Rp.6.000.
6. Pembelian Langsung dilakukan untuk pembelian terhadap barang melalui toko atau mitra usaha lainnya yang sudah terdaftar maupun belum terdaftar sebagai mitra usaha perusahaan atau dapat dilakukan secara digital melalui media internet, email, alau media digital lainnya seperti situs resmi belanja online
7. Jenis barang yang dapat dibeli langsung sebagaimana pada nomor (I) ini harus memenuhi salah satusyarat sebagai berikut;
 - a. Barang yang sangat diperlukan atau mendesak untuk kelancaran produksi
 - b. Barang yang dimaksud bukan merupakan barang stock gudang;
 - c. Barang yang termasuk kategori barang stock gudang namun dinyatakan tidak tersedia di gudang.
 - d. Barang untuk perbaikan peralatan operasional yang sifatnya mendesak.

Berikut ini Alur Penunjukan Langsung (*Repeat Order*)



Gambar 1. Alur Penunjukan Langsung

Keterangan untuk gambar 4.2 mengenai alur proses pembelian barang yang sering dipakai ialah sebagai

berikut:

- 1) Pihak User (Kapal) Membuat List Permintaan/Kebutuhan Barang Dikirim Melalui
- 2) Email/ Form Request.
- 3) Pihak Keteknikan Mengevaluasi Apakah Sesuai Apa Tidak.
- 4) Tim Perencanaan Mengevaluasi Resume Permintaan Barang, Dari Resume Permintaan Barang Sampai Membuat Form Lembar Verifikasi Kewajaran Nilai Yang Dibuat Oleh Keteknikan.

Syarat Dipenuhi Saat Evaluasi:

1. Spesifikasi barang memenuhi syarat minimum spesifikasi yang dibutuhkan.
2. Harga barang sudah memenuhi harga wajar.
3. Purchasing menerima resume dan membuat resume HPS (harga perkiraan sendiri), membuat memo, membuat Quotation permintaan harga dan resume SPH (surat penawaran harga).dikirim ke mitra usaha melalui email dan mitra usaha tersebut sudah ada MOU (memorandum of understanding) atau kontrak perjanjian yang terikat bersama PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung.
4. Mitra-mitra usaha menerima dan melakukan penawaran harga.
5. Bagian purchasing mengevaluasi mitra usaha yang menjadi pemenang dan PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung dan melakukan negosiasi dengan mitra usaha.
6. Jika negosiasi disetujui maka mitra usaha melakukan pengiriman barang ke perencanaan, jika disetujui maka negosiasi masih berlanjut hingga mencapai titik kesepakatan.
7. Barang diserahkan dan dicek, saat barang sampai mitra usaha membawa delivery order.
8. Berita acara pemeriksaan antara mitra usaha dan unsur teknis.
9. Barang diserahkan ke user bersama surat pengeluaran barang bahwa barang itu sudah keluar dari gudang.
10. Surat pengeluaran barang (SPB) diperiksa oleh gudang dan diterima oleh user.
11. Berita acara pemeriksaan serah terima barang dari bagian perencanaan ke user KK/KIP/KI.
13. Mitra usaha membuat tagihan dan mengirimkan tagihan berupa invoice,
14. kwitansi, dan faktur pajak ke pihak purchasing.

15. Bagian purchasing menerimanya dan membuat nota permintaan pembayaran.
4. Dokumen-dokumen yang dipakai
 1. Dokumen Pemilihan
Dokumen pemilihan adalah dokumen yang dibuat oleh kepala bagian perencanaan sebagai pedoman untuk melaksanakan dan mengevaluasi metode pemilihan mana yang di pakai.
 2. Dokumen Penawaran/ RKS
 3. Dokumen Penawaran atau Rencana Kerja dan Persyaratan (RKS) adalah dokumen yang dibuat oleh kepala bagian perencanaan pengadaan sebagai pedoman dalam proses persiapan dan pengajuan penawaran dari calon mitra usaha barang dan sebagai pedoman untuk mengevaluasi penawaran
 4. Dokumen Pengumuman
Dokumen Pemenang pengadaan diumumkan oleh kepala bagian purchasing dan kepala bagian perencanaan dan diberitahukan kepada calon mitra usaha barang.
 5. Berita Acara
Berita acara dilakukan setelah pekerjaan fisik telah mencapai 100% (persen).
 6. Dokumen SPH
Dokumen SPH adalah surat penawaran harga dan semua lampiran dari mitra usaha.
 7. Surat Penunjukan Mitra usaha (SPPBJ) Surat Penunjukan Mitra usaha (SPPBJ) diterbitkan setelah pengumuman pemberitahuan pemenang akuisisi jika tidak ada sanggahan atau setelahnya telah ditanggapi atau disclaimer
 8. Penempatan Pesanan/ (Purchase Order)
Adalah surat perikatan antara perusahaan dengan mitra usaha dalam pembelian barang dengan menggunakan format baku yang berisi spesifikasi, harga, serta batas waktu penyerahan barang yang ditandatangani kedua belah pihak.
 9. Jaminan - jaminan
Jaminan Jaminan adalah ketentuan mengenai jaminan yang harus diberikan oleh Mitra usaha dalam bentuk jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan.
 10. Perjanjian / Kontrak (MOU).
Perjanjian/Kontrak atau Memorandum of Understanding

adalah perjanjian tertulis antara bagian purchasing dengan mitra usaha.

5. Penyampaian Penawaran dalam Prosedur Pembelian Barang

1) Penyampaian penawaran dapat dilakukan melalui faksimili atau email.

2) Penyampaian penawaran dapat juga dilakukan dengan memilih salah satu dari 2 (dua) metode berikut:

a. Metode Satu Sampul

Metode satu sampul yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi atau teknis dan harga penawaran yang dimasukkan dalam I (satu) sampul tertutup kepada purchasing.

b. Metode Dua Sampul

Metode dua sampul yaitu penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi atau teknis dimasukkan dalam sampul I dan sampul II dimasukkan dalam I (satu) sampul penutup dan disampaikan kepada bagian purchasing

3) Pembukaan penawaran dapat dilakukan dengan atau tanpa dihadiri oleh Mitra Usaha.

6. Jenis Perjanjian

Pelaksanaan pembelian barang dapat menggunakan jenis perjanjian :

1) Lumpsum, adalah perjanjian pembelian barang atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas tertentu dengan jumlah harga yang pasti dan tetap. Semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut, sepenuhnya ditanggung mitra usaha.

2) Harga Satuan (unit price) adalah perjanjian pembelian barang atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat sementara, sedangkan pembayarannya akan didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang dilaksanakan oleh mitra usaha.

3) Terima Jadi (Turn Key) adalah perjanjian pembelian barang pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan tersebut dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik yang merupakan tanggung jawab mitra usaha untuk dilakukan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

4) Perjanjian Persentase adalah perjanjian pembelian barang dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mitra usaha jasa konsultasi/jasa lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu.

2. Pembayarannya didasarkan pada tahapan produksi/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi perjanjian.

7. Jangka Waktu Perolehan Barang

1. Perencanaan dan penyusunan jangka waktu pembelian barang atau jasa harus memperhitungkan permintaan barang dan menyesuaikan dalam waktu sehingga pengiriman barang dan pelayanan sesuai dengan yang direncanakan.

2. Jangka waktu pelaksanaan setiap tahapan proses pembelian barang atau jasa disesuaikan dengan kompleksitas pembelian barang atau jasa.

3. Pencatatan dan pengambilan dokumen kualifikasi/dokumen penawaran / RKS sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen persyaratan dokumen kualifikasi/penawaran.

4. Jangka waktu sanggahan adalah 3 (tiga) hari kerja dari pengumuman/pemberitahuan pemenang.

5. Menanggapi sanggahan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak sanggahan diterima.

6. Surat Penunjukan Mitra usaha Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan setelah pengumuman penetapan pemenang lelang, jika tidak ada

sanggahan, atau setelah sanggahan ditanggapi.

8. Kontrak akan ditandatangani setelah diterbitkan surat yang menunjuk mitra usaha barang dan jasa dan mitra usaha barang.

3. Pembahasan

1. Di PT.DOK dan Perkapalan air kantung Kecamatan Kundur Barat Kepulauan Riau mempunyai limit anggaran yaitu maksimal Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dikarenakan perusahaan yang berada di kawasan ini merupakan cabang perusahaan galangan kapal yang berada di bangka Belitung, ketika ada ada keperluan membeli barang di batas anggaran yang sudah ditetapkan maka diperlukan persetujuan direksi dan sudah memenuhi syarat kriteria yang di inginkan.

Pelaksanaan pembelian barang dan jasa disini ada 3 (tiga) metode yaitu metode penunjukan langsung, tender dan pembelian langsung (repeat order) di perusahaan ini lebih sering menggunakan teknik metode pembelian langsung (repeat order). Untuk proses pembelian perusahaan ini telah memilih pihak penyedia barang atau mitra usahanya sudah memiliki MOU (Memorandum Of Understanding) atau sudah memiliki perjanjian yang terikat bersama PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung dan berdasarkan kualitas dan spesifikasi yang dibutuhkan dan harga yang sudah ditentukan sebelum pemesanan atau sebelum terbuatnya PO (Purchase Order), pembayaran dilakukan oleh pihak finance sesuai kesepakatan antara perusahaan dan mitra usaha.

2. Jadwal pengiriman yang tertunda. Keterlambatan pengiriman dari mitra usaha berdampak besar pada kegiatan proses produksi . Masalah ini biasanya terjadi karena masalah teknis dengan mitra usaha yang menyebabkan keterlambatan pengiriman. Barang tidak sesuai pesanan dan invoice yang diterima. Penyebab ini muncul karena kesalahan mitra karena ketidakakuratan dalam pemeriksaan barang dagangan yang dipesan. Kenyataannya, barang dagangan yang dikirim tidak sesuai dengan pesanan dan invoice yang diterima. Pembayaran ke pihak mitra usaha sering mengalami keterlambatan.

Cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi bagian purchasing saat melakukan pembelian barang adalah:

1. Masalah ini harus diatasi oleh perusahaan karena berdampak besar bagi perusahaan. Solusi untuk mengatasi keterlambatan pengiriman adalah dengan meminta mitra usaha memperbaiki jadwal pengiriman untuk produk yang telah ditetapkan demi

kelancaran kerjasama dalam proses pembelian.

2. Solusi untuk masalah ini adalah mengembalikan barang dagangan dan mengkonfirmasi ke pemasok. Karena dengan order dinyatakan dan disepakati jika barang yang dikirim tidak memenuhi kriteria dan order ditempatkan maka barang akan dikembalikan dan selanjutnya proses pembayaran akan dilakukan setelah barang diterima sesuai dengan PO (purchase order).
3. Kendala ini dapat diatasi dengan cara pihak finance pusat harus segera melunaskan pembayaran yang sudah jatuh tempo agar pada saat pembelian barang tidak mengalami keterlambatan.

KESIMPULAN

Dari uraian diatas maka dapat ditarik kesimpulan:

1. Dalam prosedur pembelian barang ada beberapa metode yang digunakan dengan menggunakan teknik penunjukan langsung, tender dan pembelian langsung (repeat order). Dari ketiga metode tersebut yang digunakan yaitu metode pembelian langsung (repeat order) dikarenakan saat para user (kapal) meminta barang secara mendadak atau urgent. Dalam prosedur pembelian barang melalui tahapan-tahapan diantaranya menerima daftar list kebutuhan barang, mengevaluasi list, membuat form verifikasi kewajaran nilai, resume HPS, memo, quotation permintaan harga, surat penawaran harga, penilaian kualifikasi mitra usaha, evaluasi pemenang, jaminan penawaran, negosiasi penawaran, sanggahan, pembelian gagal dan pembelian ulang.
2. Dalam proses pembelian terdapat kendala-kendala yang dihadapi bagian purchasing atau pembelian seperti jadwal pengiriman yang terlambat dari pihak mitra usaha itu sangat berpengaruh pada kegiatan produksi yang berlangsung, barang tidak sesuai PO dengan invoice yang diterima disebabkan pihak mitra usaha tidak teliti dalam melakukan pengecekan barang sebelum pengiriman serta pembayaran kepada pihak mitra usaha sering mengalami keterlambatan, akibatnya barang sering mengalami keterlambatan dan menghambat proses produksi. cara mengatasi kendala2 yang dihadapi di bagian purchasing pada saat melakukan pembelian barang dengan meminta mitra usaha memperbaiki jadwal pengiirman untuk produk yang telah dipesan pada

periode tersebut demi kelancaran dalam proses pembelian, dan untuk mengatasi masalah pembelian barang yang tidak sesuai pesanan dengan invoice yang diterima dengan mengembalikan barang dagangan dan mengkonfirmasi ke pemasok agar bisa di kembalikan dan melakukan pengembalian barang, serta agar kendala pembayaran ke pihak mitra tidak terjadi keterlambatan, pihak finance pusat harus segera melunaskan pembayaran yang sudah jatuh tempo agar pada saat pembelian barang tidak mengalami keterlambatan.

SARAN

Adapun dari hasil kesimpulan di atas maka peneliti dapat memberikan saran kepada PT.DOK dan Perkapalan Air Kantung Kecamatan Kundur Barat, Kepulauan Riau sebagai berikut:

1. Perlunya pemahaman pelaku usaha yang

ikut terlibat dalam proses pembelian yang dilakukan sehingga dalam pelaksanaannya tidak ada mitra usaha yang tidak bersedia melaksanakan sesuai perjanjian kontrak yang sudah ditetapkan

2. Dari kendala-kendala yang ditemui seharusnya bagian purchasing harus bisa manajemen waktu dalam melakukan pemesanan barang agar tidak terjadi keterlambatan dan untuk meminimalisasi kesalahan pengiriman barang yang tidak sesuai PO perlu adanya koordinasi antara pihak mitra usaha dan pihak gudang serta sering terjadinya penundaan pembayaran yang jatuh tempo kepada mitra usaha agar segera melunaskan pembayaran supaya pihak mitra usaha dan perusahaan saat melakukan transaksi dan komunikasi bisa berjalan lancar.

DAFTAR

- Aqamarina, Maulida Dan Syah, Riza Octavy Sandi, 2019, Peran Purchasing Departement Dalam Pengadaan Barang Melalui Daily Market List Di Hotel88jember, [Http://Repository.Unmuhjember.Ac.Id/11488/9/Artikel%20aqamarina%20m.Pdf](http://Repository.Unmuhjember.Ac.Id/11488/9/Artikel%20aqamarina%20m.Pdf), (Diakses Pada 1 Oktober 2021)
- Budihardjo, 2014, Panduan Praktis Menyusun Sop, Raih Asa Sukses.
- Daniel, Nugraha, 2020, Memahami Kewajiban Purchasing Dan Dampaknya Pada Alur Supplychain, <https://www.paper.id/blog/bisnis/tentang-purchasing-dalam-perusahaan/> (Diakses Pada 1 Oktober 2021)
- Dewi, Irra Chrisyanti, 2011, Pengantar Ilmu Administrasi, Pt Prestasi Pustakaraya, Jakarta.
- Dewi Wfp, Wiyani Nt, 2016, Prosedur Pembelian Bahan Baku Secara Kredit Pada Pt Burangkeng Maju Teknik, Jurnal Online Insan Akuntan.
- Fatimah, Fajar Nur'aini D, 2016, Teknik Analisis Swot, Quadrant, Jakarta.
- Galuh, Ratna Sarwendah, 2019, Adminstrasi Pembelian Bahan Baku Secara Kredit Pada Pt Wangsa Jatra Lestari Sukoharjo, Universitas Sebelas Maret, Surakarta.
- Gilang, Daryaatmaka. 2019. Tugas Pruchasing – Tanggung Jawab, Skill, Tugas Dari Staff Purchasing, <https://promise.co.id/tugas-purchasing-tanggung-jawab-skill-tugas-dari-staff-purchasing/>, (Diakses Pada 1 Oktober 2021)
- Heri Aryadi1, Wahyuni2, 2019, Tinjauan Prosedur Pembelian Barang Di Bagian Purchasing Pada Pt. Duraconindo, Jurnal Akuntansi Dan

PUSTAKA

- Manajemen Vol. 16, No. 02.
- Ilmu Purchasing, 2015, Ilmu Purchasing: Prinsip Dalam Purchasing Management, [Http://purchasing.bimasakti-it.com/2015/11/ilmu-purchasing-prinsip-dalam.html?M=1](http://purchasing.bimasakti-it.com/2015/11/ilmu-purchasing-prinsip-dalam.html?M=1), (Diakses Pada 1 Oktober 2021)
- Indrajit, R.E Dan Djokopranoto, R, 2002, Konsep Manajemen Supply Chain :Strategi Mengelola Manajemen Rantai Pasokan Bagi Perusahaan Modern DiIndonesia, Pt Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta.
- Indrajit, R.E Dan Djokopranoto, R, 2003, Konsep Manajemen Supply Chain, Cara Baru Memandang Mata Rantai Penyediaan Barang, Grassindo, Jakarta.
- Ismaya,Dwi,A,2017,Pengertian teori <https://ismayadwiagustina.wordpress.com/2012/11/26/pengertian-teori/>, (Diakses Pada 1 Oktober 2021)
- Lexy, J, Moleong, 2002, Metodologi Penelitian Kualitatif, Pt Remaja Rosdakarya, Bandung. 2012. Metode Penelitian Kualitatif, Pt Remaja Rosdakarya, Bandung. 2016. Metodologi Penelitian Kualitatif, Pt Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Renita Windy Astuti, Sifa Fauziah, Yudhistira,Dkk, 2019, Rancang Bangun Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Kredit, Jurnal Akrab Juara, Volume 4, Nomor 1 Edisi Februari 2019.
- Soemohadiwidjojo, Arini T, 2017, Six Sigma Metode Pengukuran Kinerja Perusahaan Berdasarkan Statistik, Raih Asa Sukses, Jakarta.
- Sudarwan, Danim, 2002, Menjadi Peneliti Kualitatif Rancangan Metodologi, Presentasi, Dan

Publikasi Hasil Penelitian Untuk Mahasiswa
Dan Penelitian Pemula Bidang Ilmu Sosial,
Pendidikan, Dan Humaniora, Remaja
Rosdakarya, Bandung.
Sugiarto, Eko, 2017, Menyusun Proposal Penelitian

Kualitatif : Skripsi Dan Tesis, Suaka Media,
Yogyakarta
Tambunan, Rudi M, 2013, Pedoman
Penyusunan Standard Operatin Procedures (Sop),
Maistas Publishi