

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PEMBELIAN BAHAN KEGIATAN PRAKTIK DIKLAT
BST (BASIC SAFETY TRAINING) DAN AFF (ADVANCED FIRE FIGHTING) DI POLTEKPEL
SURABAYA**

Mohammad Irwan

Mahasiswa Prodi Akuntansi STIE Mahardhika Surabaya

Email : irwandragster@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to determine how the procedure for purchasing materials at the Surabaya Merchant Marine and what are the obstacles faced in the process of purchasing goods and how to overcome them. Analyze the procedure for purchasing training practice materials. This type of research uses a descriptive qualitative approach, namely data collected using words, pictures. Using descriptive research can explore how individuals can interpret, describe, map and see their social world. By using this qualitative descriptive research method, you can explore, describe or describe and investigate more deeply about the mechanism for purchasing goods at the Surabaya Merchant Marine procurement unit. The process of purchasing goods is based on the journal of the use of training materials, which is then made a Memorandum of Service requesting training practices from the Diktram unit addressed to the procurement unit, then the Procurement Unit will check the request and will contact the partner, if the price has been agreed, the partner will process the request goods then the Finance Unit will make payments to partners. The mechanism for purchasing goods is done indirectly or through partners, in the purchasing process there are obstacles faced by the Purchasing section such as late delivery schedules from partners which greatly affect the training activities to be carried out. In progress, the goods are out of sync between the request and the invoice received due to a partner who is not careful when checking the goods.

Keywords: Procedure, purchasing, procurement, schedule

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pengadaan produk dan jasa memainkan peran penting dalam sebuah organisasi karena memungkinkan penerapan sejumlah besar undang-

undang untuk mendapatkan komoditas, jasa, dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan tujuan organisasi. Program pelatihan BST (Basic Safety Training) dan AFF (Advanced Fire

Fighting) Poltekel Surabaya sebagian besar dilaksanakan karena barang dan jasa yang diperoleh.

Pengadaan mengacu pada kegiatan yang terkait dengan perolehan sumber daya (barang atau jasa) untuk proyek tertentu (Setiadi, 2009:12-14). Sebagai sumber keuangan terbaik untuk kelangsungan hidup institusi atau organisasi, setiap perusahaan berusaha untuk mengumpulkan sejumlah besar kekayaan. Untuk memastikan umur panjang perusahaan, tujuan lain, seperti ekspansi, prestise, layanan, dan penerimaan sosial, juga harus dipenuhi. Agar manajer perusahaan dapat mencapai tujuannya, harus terus menunjukkan profesionalisme dan terus mengembangkan ide-ide baru. Itu harus didasarkan pada ide-ide manajemen yang dapat diterapkan secara luas dalam praktik.

Contoh pembelian produk dan jasa antara lain munculnya beberapa fasilitas baru, struktur yang beragam, gedung perkantoran, alat tulis, dan kegiatan

perusahaan lainnya. Perusahaan komersial nasional dan internasional dan organisasi milik negara tidak hanya menggunakan proses penawaran kompetitif untuk memperoleh produk dan jasa, tetapi juga membeli barang dan jasa langsung dari produsen. Entitas pemerintah diizinkan untuk terlibat dalam akuisisi barang dan jasa. Pembelian barang dan jasa memenuhi kebutuhan perusahaan dan instansi pemerintah akan barang dan jasa yang dapat mendorong kinerjanya. Selain itu, pembelian barang dan jasa diharapkan dapat meningkatkan penggunaan barang dalam negeri, meningkatkan partisipasi usaha kecil dan menengah (UKM), termasuk koperasi, dan meningkatkan partisipasi perusahaan nasional (Rizky, 2011: 2).

Pengadaan produk dan jasa diatur oleh sistem dan proses yang sudah mapan. Pengertian sistem adalah suatu metode yang dirangkai dan digunakan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan penting bisnis. Sistem pembelian produk dan jasa menggunakan empat teknik: lelang umum,

lelang sederhana, penunjukan eksklusif, dan pengadaan eksklusif. Istilah mekanisme mengacu pada tindakan atau urutan langkah-langkah yang saling terkait. Dimulai dengan tahap perencanaan dan diakhiri dengan perjanjian atau dokumen kontrak, prosedur untuk memperoleh barang dan jasa terdiri dari beberapa tahap.

Berdasarkan latar belakang pemikiran seperti itu ditambah dengan harapan Peneliti untuk memperdalam pengetahuan tentang sistem dan mekanisme pembelian pengadaan di suatu perusahaan, maka dari itu dipilihlah judul “**Analisis Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Kegiatan Praktik Diklat BST (*Basic Safety Training*) dan AFF (*Advanced Fire Fighting*) di Poltekel Surabaya**”.

Rumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang yang telah dijelaskan di atas, maka rumusan pokok perkara dalam penelitian ini adalah sebagai berikut

1. Bagaimana prosedur pembelian bahan praktik diklat pada Poltekel Surabaya?

2. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi di proses pembelian barang dan bagaimana cara mengatasinya?

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis prosedur pembelian bahan praktik diklat
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang terjadi waktu melakukan pembelian barang dan cara mengatasi hambatan tersebut

Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan melalui penelitian ini ialah sebagai berikut:

1. Aspek Akademis

Penelitian ini diperlukan bisa menyampaikan informasi, pengetahuan serta masukan-masukan pada para pembaca sehingga lebih mengetahui perihal sistem dan mekanisme pengadaan pembelian barang.

2. Aspek Pengembangan Ilmu Pengetahuan

Penelitian ini dibutuhkan dapat memberikan suatu kontribusi atas

pengembangan ilmu pengetahuan yang lebih mendalam, khususnya sistem dan mekanisme pengadaan pembelian barang untuk membangun suatu bentuk solusi atas problem yang lebih baik pada proses usaha diberbagai bidang.

1. Aspek Praktis

a. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan dengan melakukan praktik sebenarnya dan belajar memecahkan masalah yang berhubungan menggunakan prosedur pembelian barang.

b. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan bisa berguna menjadi bahan masukan dan pertimbangan terhadap informasi mekanisme yang terdapat pada Polteknik Surabaya yang berkaitan menggunakan mekanisme pembelian barang.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengadaan dan Pembelian

A. Pengadaan

Pengadaan adalah proses pelaksanaan kontrak atau melakukan pembelian

langsung produk dan jasa untuk memenuhi semua kebutuhan bisnis. Metode pengadaan berpotensi mempengaruhi seluruh arus barang.

Pengadaan juga dapat didefinisikan sebagai semua operasi untuk menerima barang/jasa yang diharapkan dari pemasok dengan cara yang logis dan terstruktur, mengikuti etika dan kebiasaan yang dianut dari proses tawar-menawar, pembelian, pengiriman, dan penyimpanan yang efisien dan efektif sesuai kebutuhan. .

Pengadaan adalah proses mendapatkan barang atau jasa yang memiliki keluaran terbaik, kualitas dan nilai yang tepat, tiba pada waktu dan tempat yang tepat, dan menghasilkan uang bagi perusahaan, pemerintah, atau keduanya secara langsung melalui kontrak.

B. Pembelian

Dalam bukunya Manajemen Keuangan, Irawati (2006:64) mengatakan bahwa membeli adalah tindakan mendapatkan sejumlah aset atau aset dari satu pihak untuk menjaga kelangsungan bisnis atau untuk memenuhi kebutuhan dasar, dan

kemudian membayar sejumlah uang atau jasa. agar perusahaan tetap berjalan.

Inti adalah aktivitas agensi komprehensif yang berfokus pada perolehan barang, persediaan, dan layanan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi, menurut Rev. I. No. (2006, 106:2), yang mendefinisikan pembelian. Jika dilihat secara luas, pembelian berfungsi untuk menentukan kebutuhan untuk memilih pemasok, tiba pada waktu, harga, bentuk, dan kondisi yang dapat diterima, mengeluarkan kontrak atau pesanan, dan menjamin pengiriman. Jika dilihat secara sempit, pembelian dicirikan sebagai proses pembelian.

1. Permintaan pembelian

Permintaan Pembelian , Kata permintaan beli mengacu pada dokumen yang digunakan oleh karyawan perusahaan untuk berkomunikasi dengan atasan tentang apa yang diinginkan. Formulir permintaan untuk produk dan layanan dapat dipahami dengan cara ini.

Tidak jarang permintaan pembelian menjadi titik awal SOP pembelian.

Akibatnya, formulir Permintaan Pembelian disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi.

Nama divisi atau departemen yang membutuhkan produk dan layanan, deskripsi produk dan layanan tersebut, perkiraan biaya barang tersebut, dan nama vendor yang akan menyediakan barang-barang tersebut adalah hal-hal yang harus dimiliki PR .

Setelah itu, permintaan pembelian harus disetujui oleh manajemen dan manajer keuangan terkait. Mungkin saja permintaan ditolak jika dinilai tidak membutuhkan produk atau layanan yang diminta, atau jika tidak mampu membelinya.

2. Pilihan pemasok

Pemasok, vendor, atau pemasok adalah orang, kelompok, organisasi, atau perusahaan yang memberi perusahaan sumber daya yang dibutuhkan, seperti bahan mentah, jasa, atau tenaga kerja, untuk membuat barang atau jasa unik yang membantu bisnis atau bisnis berjalan dengan baik.

Kriteria Pemilihan Pemasok

Menurut Pujawan dan Mahendrawati (2010), pemilihan pemasok merupakan keputusan strategis, terutama jika pemasok akan memberikan barang yang sedang krisis atau akan dipekerjakan dalam jangka panjang sebagai pemasok utama. Baik strategi rantai pasokan maupun fitur komoditas yang akan ditawarkan harus diperhitungkan saat menentukan kriteria pemilihan.

Menurut Fauzi, pertimbangan ini digunakan saat memilih vendor (2004).

- a. Harga penawaran adalah harga yang pemasok setuju untuk membebaskan perusahaan ketika melakukan bisnis dengan itu.
- b. Kualitas pemasok, atau keadaan perusahaan pemasok.
- c. Akurasi, atau seberapa pemasok dalam hal kualitas layanan yang diberikan oleh bisnis distributor dan kualitas produk yang dibuat.
- d. Kemampuan perusahaan pemasok untuk berhubungan dengan perusahaan lain yang bekerja sama untuk berbagi

informasi terkini sehingga baik distributor maupun pemasok tidak perlu membayarnya.

- e. Ketika ada fleksibilitas yang cukup dalam jenis atau jumlah barang sehingga dapat tersedia sebagai tanggapan terhadap perubahan permintaan konsumen, ini disebut ketersediaan produk.

3. Penerimaan barang

Menerima barang berarti mendapatkan barang fisik dari produsen, distributor utama, atau distributor khusus, bersama dengan pesanan dan dokumen pengiriman yang benar dan dengan cara yang memenuhi standar penanganan barang. Ini adalah tiga hal terpenting yang harus dilakukan:

- a. Perlengkapan tubuh yang diberikan
- b. Dokumentasi
- c. Metode penanganan barang

4. Catatan Transaksi Barang

Bagi sebuah perusahaan untuk mengetahui berapa banyak produk yang miliki, mendaftarkan barang persediaan merupakan kegiatan penting. Dengan

demikian, para ahli yang tercantum di bawah ini telah menawarkan definisi untuk berbagai istilah yang berkaitan dengan perekaman:

Pencatatan klerikal pihak ketiga seringkali melibatkan lebih dari satu orang dalam satu departemen untuk memastikan bahwa transaksi bisnis diproses secara konsisten sepanjang waktu (Mulyadi, 2016:196). Pendokumentasian peristiwa secara teratur dan metodis dalam urutan kronologis dikenal dengan istilah recording (Simamora, 2000:4). Kita dapat menyimpulkan bahwa perekaman adalah urutan tindakan berurutan yang sering dilakukan.

Prosedur

Petunjuk langkah demi langkah untuk melakukan tugas tertentu. Banyak orang di banyak departemen perusahaan terlibat dalam pelaksanaan prosedur. Untuk memastikan transaksi bisnis yang sering ditangani secara konsisten, suatu proses, menurut Mulyadi (2008: 5), terdiri dari urutan tugas administrasi. Biasanya, tanggung jawab ini melibatkan lebih dari satu pekerja dalam satu departemen.

Seperti yang dikemukakan Azhar (2000: 195), proses adalah serangkaian tahapan atau urutan tindakan yang diulang dalam urutan tertentu.

Definisi ini menggambarkan tugas administratif yang biasanya dilakukan oleh satu atau lebih karyawan di satu atau lebih departemen untuk memastikan bahwa transaksi bisnis yang terjadi secara teratur ditangani secara konsisten. Tugas seorang pekerja klerikal meliputi menulis, mengkode, membandingkan, menyalin, memilih, dan menghitung.

Prosedur Pengadaan Barang & Jasa

Untuk memahami sepenuhnya konsep pembelian barang dan jasa, harus terlebih dahulu menguasai prosedur yang benar. dapat menemukan cara melakukan pembelian yang tepat untuk kepentingan perusahaan.

1. Menganalisis Kebutuhan Perusahaan
Mengidentifikasi kebutuhan bisnis adalah tahap pertama. Divisi sering mengirimkan permintaan pengadaan kepada tim. Sebelum membeli barang atau jasa apa pun, setiap divisi harus memastikan bahwa

barang atau jasa tersebut benar-benar penting. Jangan membuang uang begitu saja.

2. Persetujuan dari Manajemen

Permintaan dari divisi yang berbeda mungkin tidak serta merta disetujui oleh perusahaan. Harus ada persetujuan dari manajemen sebelum dapat membeli sesuatu. Sebaiknya, pihak manajemen memberikan restu kepada usulan tersebut sebelum diajukan ke pengadaan. Dalam kebanyakan kasus, proses pengadaan dimulai dengan penandatanganan kontrak.

3. LEMBUT

Setelah menerima permintaan produk dan layanan, manajemen pengadaan akan segera membuka penawaran untuk vendor dan pemasok. Dalam situasi ini, tim pengadaan harus menemukan sumber atau penyedia yang sepenuhnya memenuhi kebutuhan. Vendor atau pemasok dengan harga dan kualitas terbaik akan dipilih melalui prosedur penawaran ini.

4. Menganalisis *Pemasok* dan Vendor

Tim pengadaan harus mengevaluasi penawaran setelah menerimanya dari

pemasok atau vendor. Beberapa faktor dipertimbangkan, termasuk kualitas produk, pengalaman vendor, dan kesesuaiannya dengan tujuan perusahaan. Jangan hanya mencari opsi termurah tanpa memperhitungkan faktor-faktor lain ini.

5. Minta Penawaran atau *Penawaran*

Langkah selanjutnya adalah mempersempit bidang pemasok potensial ke jumlah yang dapat dikelola. Tim pengadaan akan memutus pemasok dan penyedia yang tidak memenuhi kebutuhan perusahaan. Vendor atau pemasok selanjutnya akan diminta untuk mengajukan penawaran kepada perusahaan.

6. Negosiasi dan Memilih Vendor

Setelah tawaran diterima, akan memahami bagaimana vendor atau pemasok akan menetapkan harga untuk jangka waktu pekerjaan. Berdasarkan penawaran ini, perusahaan dapat memilih vendor atau pemasok yang diinginkan untuk memenangkan proyek. Pembicaraan, tentu saja, diperlukan untuk menuai keuntungan. Pembelian hanya perlu menentukan vendor

atau penyedia layanan mana yang sesuai dengan kebutuhan.

7. Membuat Pesanan *Pembelian* atau *Kontrak*

Pesanan pembelian harus dikeluarkan setelah vendor atau pemasok dipilih. Tim pengadaan dapat membuat kontrak-kontrak tertentu yang telah terbentuk sejalan dengan pembicaraan jika kerjasama dilakukan dalam jangka waktu yang lama. Dokumen-dokumen ini memberikan bukti bahwa perusahaan telah membeli sesuatu dari vendor.

Dalam kebanyakan kasus, kontrak membutuhkan tanda tangan kedua belah pihak. Agar kedua belah pihak mematuhi ketentuan perjanjian, ini dilakukan. Pengiriman atau work order akan dikirimkan jika order tersebut berupa purchase order. Sebagai jaminan lebih lanjut, korporasi biasanya akan menandatangani makalah ini.

8. Penerimaan Barang & Pemeriksaan Kualitas

Setelah dokumen selesai, pemasok dan vendor harus mengikuti instruksi yang

diberikan. Untuk staf pengadaan, ini berarti melakukan pemeriksaan kualitas untuk memastikan barang dan layanan dikirimkan persis seperti yang diharapkan perusahaan. Bahkan setelah pembelian dilakukan, manajemen pengadaan harus memastikan bahwa pembelian tersebut memenuhi standar yang telah disepakati.

9. Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa

Pembayaran, tentu saja, adalah langkah terakhir. Pemasok atau vendor akan mengeluarkan faktur kepada perusahaan. Setelah menerima barang dan jasa, perusahaan akan membayar sesuai dengan yang tertera pada faktur. Jangan lupa untuk mencatat setiap pembayaran yang lakukan, baik itu invoice, kwitansi, konfirmasi pembayaran, surat PO, atau lainnya. Karena banyak hal buruk yang bisa terjadi jika bukti pembayaran ini hilang atau disimpan dengan cara yang salah.

Tahapan Prosedur Pembelian

1. Prosedur permintaan pembelian

Sepanjang proses ini, fungsi pergudangan mengirimkan permintaan

pembelian berupa struk pembelian ke fungsi pembelian. Dalam keadaan ketika komoditas tidak disimpan di gudang, seperti ketika akan segera digunakan, fungsi yang menggunakan barang tersebut mengirimkan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.

2. Cara menerima penawaran harga dari pilihan pemasok

Departemen pembelian menghubungi pemasok untuk mendapatkan penawaran harga guna mempelajari lebih lanjut tentang biaya produk dan keadaan pembelian lainnya selama prosedur ini. Informasi ini digunakan untuk membantu departemen memilih perusahaan mana yang akan disebut sebagai pemasok barang-barang yang dibutuhkan perusahaan.

3. Prosedur pesanan pembelian

Selama proses ini, departemen pembelian menginformasikan unit organisasi lain dalam perusahaan, seperti departemen penerima, tentang pesanan pembelian yang telah dikeluarkan perusahaan, fungsi permintaan produk, dan fungsi pencatatan utang. Itu juga

mengirimkan surat pesanan pembelian ke vendor yang dipilih.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Sebelum membuat laporan penerimaan barang dan menetapkan pemasok sebagai sumber barang, fungsi penerima menilai jenis, kualitas, dan mutu produk yang diperoleh dari penyedia

5. Prosedur pencatatan hutang

Dokumen terkait pembelian (seperti pesanan pembelian, laporan tanda terima, dan faktur pemasok) dievaluasi oleh departemen akuntansi, yang juga melacak dokumen sumber sebagai hutang atau memeriksa dokumen terkait pembelian.

6. Prosedur distribusi pembelian

Pembagian rekening yang didebet dari transaksi pembelian dalam rangka pembuatan laporan manajemen merupakan bagian dari kegiatan ini.

METODE PENELITIAN

Sebagaimana dibahas dalam bab satu dan dua, Peneliti menggunakan penelitian kualitatif deskriptif untuk penelitian ini, yang dapat dilihat dengan melihat kembali apa yang telah dibahas dalam bab-bab tersebut.

Dalam mengkarakterisasi fenomena tersebut, alat kualitatif mungkin dapat membantu. Fitur penting dari suatu peristiwa lebih mudah untuk dipahami ketika disajikan dalam bentuk kualitatif. Penelitian kualitatif membantu memberikan alasan yang lebih rinci di samping memenuhi permintaan peneliti akan gambaran dan penjelasan (Sofaer, 1999). Keinginan untuk memahami suatu isu yang signifikan inilah yang disebut oleh Creswell (2008) sebagai penelitian kualitatif. Subyek atau partisipan penelitian diwawancarai oleh peneliti untuk memperoleh pemahaman tentang fenomena primer. Setelah itu, teks atau kata-kata digunakan untuk mengumpulkan data. Setelah itu, data dianalisis. Selanjutnya, peneliti melihat apakah temuannya sejalan dengan penelitian lain yang serupa. Penelitian kualitatif diakhiri dengan laporan tertulis yang merangkum temuan.

Menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, peneliti memperoleh data dengan menggambarkan temuan dalam kata-kata dan visual. Mempelajari bagaimana orang

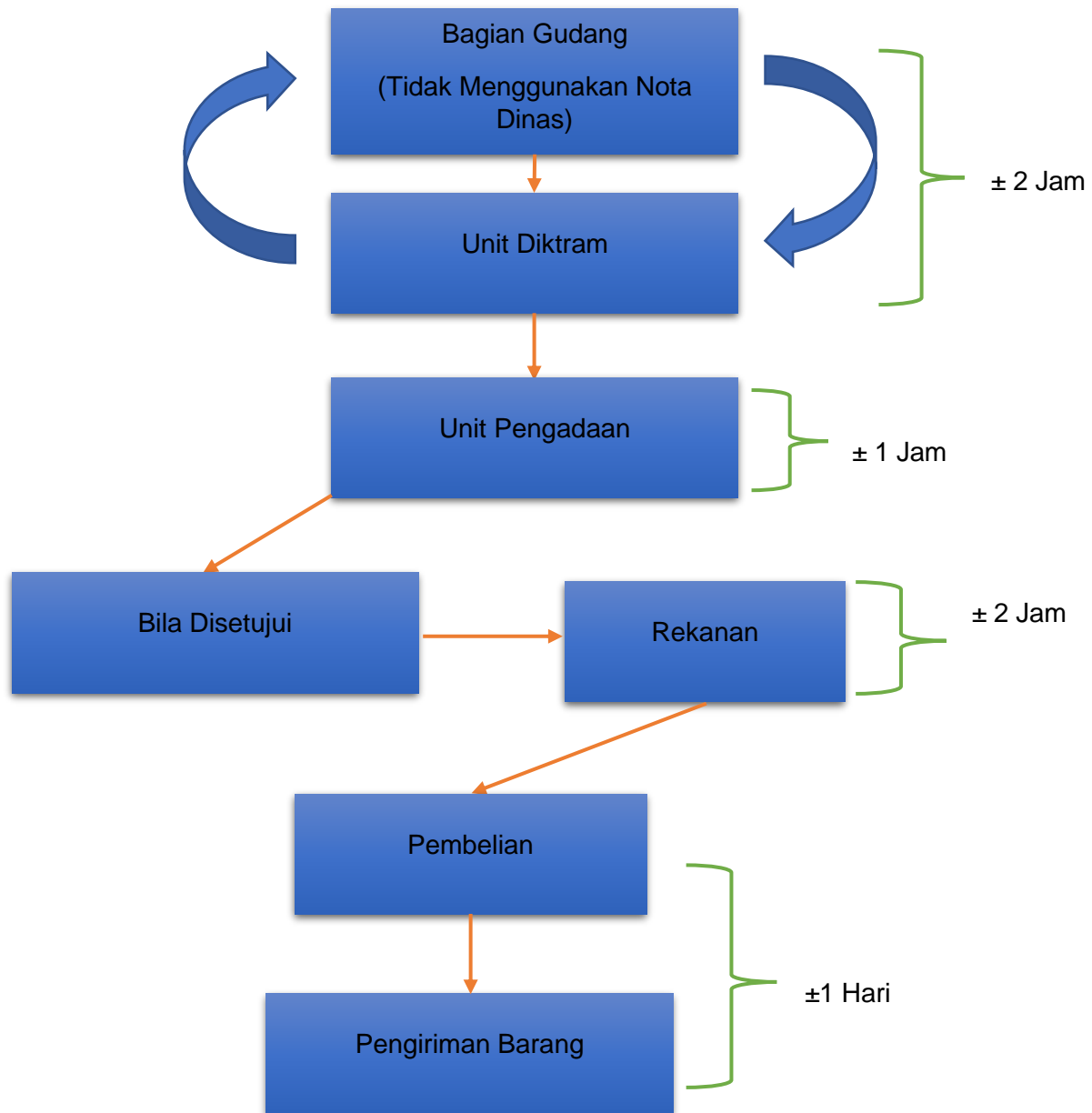
memandang, mencirikan, memetakan, dan memahami lingkungan sosial dapat dilakukan dengan menggunakan metode penelitian deskriptif seperti ini. Untuk lebih memahami proses pengadaan di unit pengadaan Poltekel Surabaya, dapat menggunakan teknik deskriptif kualitatif ini.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran dan isu yang lebih jelas, lebih rinci, dan mungkin menantang bagi para peneliti seputar topik tersebut. Lokasi penelitian untuk penelitian ini adalah Poltekel Surabaya yang beralamat di Jalan Gunung Anyar Boulevard No. 1 Surabaya. Penelitian ini memakan waktu 2 (dua) bulan untuk diselesaikan, terhitung dari bulan September sampai dengan Oktober 2021.

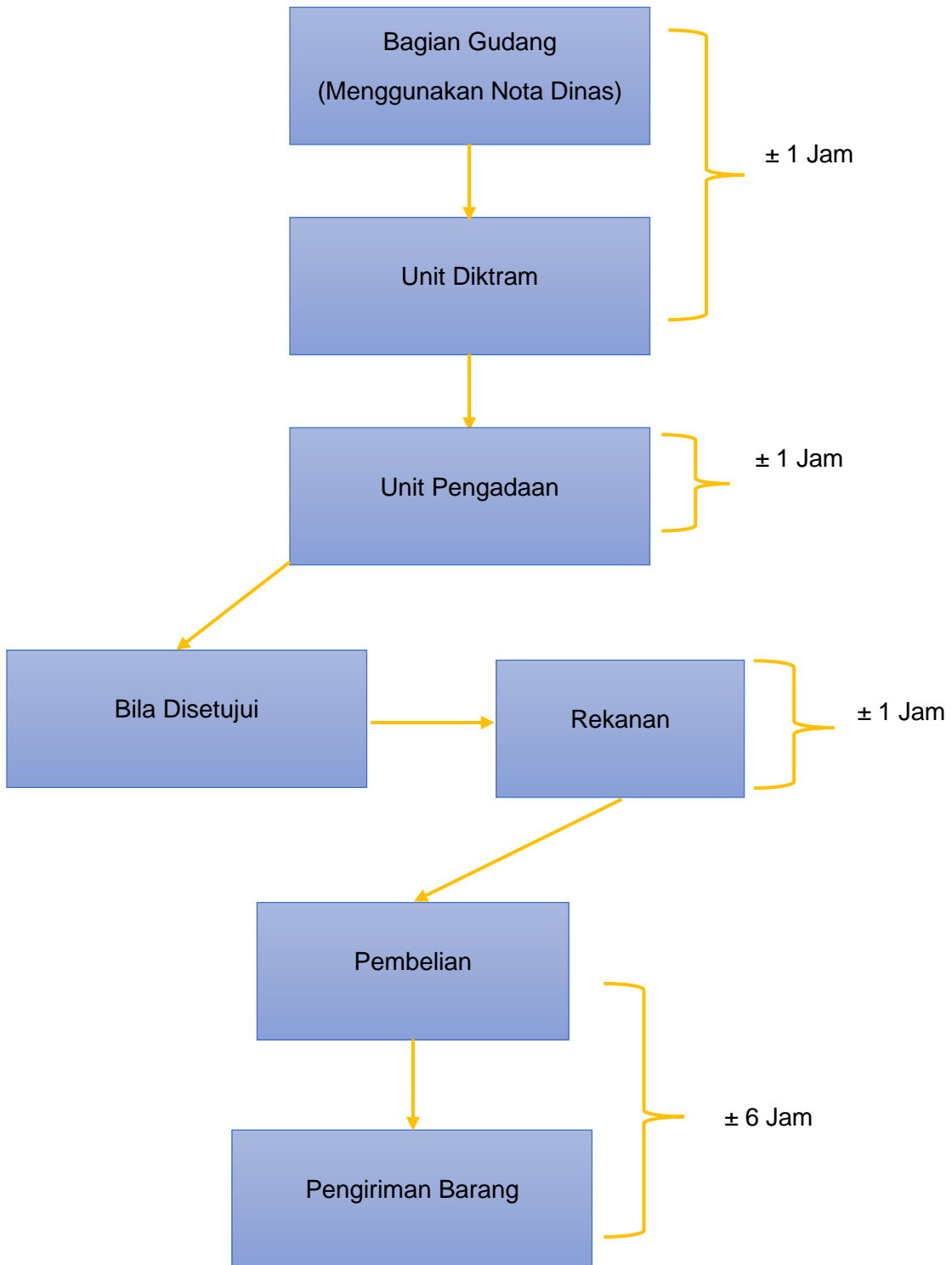
Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya tentang bagaimana Poltekel Surabaya memperoleh materi praktik pelatihannya. Selain observasi, Peneliti melakukan wawancara pribadi dengan pekerja kunci untuk statistik dan informasi yang dapat diandalkan tentang proses

pembelian di unit pengadaan Poltekpel
Surabaya

1.6 Flowchart Sebelum dan Setelah Penelitian



Gambar 3. 1 Flow Chart Sebelum Penelitian Dilakukan
Sumber : Dikelola Peneliti



Gambar 3. 2 Flow Chart Setelah Dilakukan Penelitian
Sumber : Dikelola Peneliti

PEMBAHASAN

A. Sebelum Melakukan Penelitian

Tata cara pembelian Poltekpel Surabaya untuk kegiatan pelatihan praktek diuraikan pada tabel di atas. Tabel menunjukkan metode ini berulang-ulang dan akibatnya tidak efisien, menurut Peneliti. Di gudang, misalnya, tidak boleh menggunakan Nota Servis saat meminta barang dari Unit Diktram untuk kegiatan praktis karena akan menunda pengadaan produk.

B. Setelah Melakukan Penelitian

Proses pembelian Poltekpel Surabaya untuk kegiatan pelatihan praktek telah dipetakan pada flowchart ini setelah dilakukan review terhadap cara pembelian perbekalan. Prosedur disederhanakan sehingga mitra dapat membeli materi lebih cepat dan pelatihan praktis dapat dilanjutkan tanpa gangguan.

Kesimpulan

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan

1. Dalam pengadaan pihak Poltekpel Surabaya metode tidak langsung atau melalui rekanan, prosedur pengadaan produk (pihak ketiga).

Ada berbagai tahapan dalam proses perolehan barang, antara lain:

- a. Mendapatkan Memorandum of Service Unit Diktram tentang kebutuhan Materi Praktek Diklat berdasarkan jumlah user.
- b. Mitra diundang, dan mitra memberikan harga.
- c. Departemen pengadaan menilai biaya dan, jika berlaku, memberi tahu mitra untuk melakukan pembelian sesuai dengan Pesanan Pembelian.
- d. Mitra kemudian akan menyerahkannya ke Poltekpel Surabaya, di mana unit pengadaan akan meninjau kembali untuk melihat apakah masih mematuhi ketentuan pesanan pembelian atau No.
- e. Pihak pengadaan akan menyiapkan dokumen untuk dikirim ke bagian keuangan untuk diproses pembayaran kepada rekanan jika dianggap sesuai.

Bagian pembelian memiliki tantangan dalam proses pembelian, seperti jadwal pengiriman mitra yang tertunda, yang berdampak signifikan pada kegiatan pelatihan dan pelatihan yang akan datang. pemeriksaan barang

Saran

Dari kesimpulan tersebut di atas, peneliti dapat memberikan rekomendasi kepada Poltekpel Surabaya Jl. Boulevard Gunung Anyar No. 01 Surabaya Unit Pengadaan:

1. Dalam membuat pesanan pembelian, Bagian Pembelian sering berkoordinasi dengan mitra untuk mengurangi kesalahan yang mungkin timbul dari ketersediaan komoditas tertentu, seperti kuantitas, kualitas, dan jenis, antara lain.
2. Untuk menghindari mitra usaha yang tidak mau melaksanakan ketentuan perjanjian kontrak yang telah ditetapkan, penting untuk memahami pelaku usaha yang terlibat dalam proses pembelian.

DAFTAR PUSTAKA

- Assauri, Sofyan, 2008, Manajemen Pemasaran, edisi pertama, cetakan kedelapan, Penerbit: Raja Grafindo, Jakarta.
- Baridwan, Zaki. 2009. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta: YKPN.
- Bodnar, George H dan William S Hopwood. 2006. Sistem Informasi Akuntansi, Penerbit ANDI, Yogyakarta.
- Bungin, Burhan. 2012. Analisis Data Penelitian Kualitatif. Jakarta: Pers Rajawali.
- Creswell, John W. 2008. Pendidikan Penelitian, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pendekatan kualitatif dan kuantitatif. London: Publikasi Sage.
- Fauzi, Ahmad. 2004. Ekonomi Sumber Daya Alam dan Lingkungan: Teori dan Aplikasi, Jakarta, PT Gramedia Pustaka Utama.
- Gunawan, Ary H. 1996. Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Makro). Jakarta: Rineka Cipta.
- Hardjowijono Budihardjo dan Hayie Muhammad. 2006. Daftar Pantauan Pemantauan Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Indonesia Procurement Watch Jakarta.
- Heizer, Jay dan Render Barry. 2015. Manajemen Operasi: Sustainability and Supply Chain Management, edisi 11, Salemba Empat, Jakarta
- Irawati Susan. 2006. Manajemen Keuangan. Bandung: Perpustakaan.
- Krismiaji, 2002, Sistem Informasi Akuntansi, UPP AMP YKPN, Yogyakarta
- Moleong, Lexy J. 2012. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Pemuda Rosdakarya.
- Mulyadi. 2007. Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen. Jakarta: Salemba Empat.
2001. Sistem Akuntansi Edisi Tiga. Jakarta : Salemba Empat.
- Pujawan, I., N., dan Mahendrawati. 2010. Manajemen Rantai Pasokan, Edisi Kedua, Guna Widya, Surabaya.
- Ramdani, R dkk. 2020 Sistem Informasi Pengadaan dan Permintaan

- Pemasangan VSAT DI PT. TELKOMSAT.* Skripsi. Jakarta: Universitas Indrapasta.
- Revino, 2006. *Membeli Pengantar Praktis.* PT. Penerbit Djambatan
- SR, Soemarso. 2009. *Akuntansi Sebuah Pengantar. Buku 1.* Jakarta: Salemba Empat.
- Riyanto, Bambang. 1995. *Pokok-pokok Pengeluaran Perusahaan, Edisi IV,* BPFE, Yogyakarta.
- Sembiring, Andri. 2008. <http://www.indoscription.com>, diakses 28 Desember 2020.
- Solihin, Abdul. 2012. *Analisis Kebijakan.* Jakarta: Bumi Literasi.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D.* Bandung: Alfabeta
2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.* Bandung: Alfabeta.
- Susanto, Azhar. 2000. *Konsep Sistem Informasi Manajemen dan Perkembangannya.* Linggajaya. Bandung.
- Tan, E, 2020. *Analisis Sistem dan Prosedur Pengadaan Kebutuhan Farmasi Pada Rumah Sakit Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak.* Tesis. Pontianak: Universitas Tanjungpura.
- Wardana, YDK 2017. *Analisis Sistem Manajemen Persediaan Barang Dagangan dan Pembelian Barang Dagangan.* Tesis.
- Weninggalih, D. (2019) *Analisis Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Tunai Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Kereta Api Industri (Persero) Madiun).* Tesis. Malang: Universitas Brawijaya.
- Widowati, ET. 2020 *Tata Cara Pembelian Keperluan Toko Bateeq Di PT Efrata Retailindo* Skripsi. Solo: Universitas Negeri Solo.