



## Analisis Prosedur Pembelian Barang Di Bagian Purchasing Pada PT.XYZ (Studi Kasus Pada Perusahaan Kabel Di Kabupaten Karawang)

Alpiah<sup>1</sup>, Medi Nopiana<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Singaperbangsa  
Karawang

Received: 27 November 2023

Revised: 08 Desember 2023

Accepted: 15 Desember 2023

### Abstract

*The manufacturing industry for cable manufacturers has a demand that continues to increase every year due to technological developments. Cables that have a function as a transmission medium that plays a role in the process of conveying information or fast data transfers make demand continue to increase. Purchasing is a basic activity of the company because without purchasing it is of course unable to meet demand so that the company's production or operational processes cannot run smoothly. The purpose of this research is to analyze the procedures for purchasing goods in the purchasing department at PT XYZ and the obstacles encountered during purchasing activities so that later the author can provide solutions. This study used a qualitative descriptive method with triangulation (combined) data collection techniques, namely interviews and observation. The types of data sources are primary data obtained from direct research and secondary data obtained through articles, books, internet media or other literature. The research was conducted at PT XYZ, a cable company in Karawang regency. From the research that has been carried out, it is found that the purchasing procedure carried out by PT XYZ is quite good and structured, starting from receiving requests for goods until the goods are received by the warehouse department. PT XYZ itself consists of five purchasing categories, namely consumables, spare parts, services, packaging and raw materials. This purchasing activity is certainly inseparable from the problems or obstacles faced by the purchasing department during the purchasing process, for example, goods received are not as ordered, late arrival of goods, and damaged goods.*

**Keywords:** *Purchasing, Purchasing Procedures, Supply Chain Management*

(\*) Corresponding Author:

[2010631020004@student.unsika.ac.id](mailto:2010631020004@student.unsika.ac.id)

**How to Cite:** Alpiah, A., & Nopiana, M. (2023). Analisis Prosedur Pembelian Barang Di Bagian Purchasing Pada PT.XYZ (Studi Kasus Pada Perusahaan Kabel Di Kabupaten Karawang). <https://doi.org/10.5281/zenodo.10408515>.

## PENDAHULUAN

Perkembangan industri manufaktur dinilai konsisten dalam perekonomian nasional, karena mampu memnerikan kontribusi yang paling besar sampai saat ini. Menurut Kementrian Perindustrian menyebutkan bahwa utilitas sektor industri manufaktur pada triwulan IV-2022 berada di atas 71 persen yang berarti aktivitas produksi semakin bergeliat untuk memenuhi kebutuhan pasar domestik dan ekspor. Selain itu, kemenperin juga menjelaskan bahwa Indeks Kepercayaan Industri (IKI) mengalami kenaikan pada januari 2023 yaitu menempati pada posisi 51,54 persen sedangkan sebelumnya pada Desember 2022 berada pada posisi 50,9 persen. Selanjutnya S&P Global menerangkan bahwa *Purchasing Manager's Index* (PMI) manufaktur di Indonesia pada Januari 2023 sebesar 51,3% yang berarti lebih tinggi

jika dibandingkan pada bulan Desember 2022 yang berada di angka 50,9%. Kenaikan pada Indeks Kepercayaan Industri (IKI) dan Indeks Manajer Pembelian ini merupakan hasil kinerja positif dari industri manufaktur sehingga menjadikan industri manufaktur di Indonesia berada di level ekspansif.

Manufaktur merupakan cabang industri yang melakukan kegiatan mengolah atau mengubah bahan mentah melalui proses produksi menjadi barang yang memiliki nilai jual.

Industri kabel merupakan salah satu perusahaan manufaktur di Indonesia yang saat ini telah berkembang pesat. Kabel yang memiliki fungsi sebagai media transmisi yang berperan dalam proses mempercepat penyampaian pesan menjadikan kebutuhan kabel terus mengalami peningkatan setiap tahunnya. Saat ini terdapat 54 perusahaan yang memproduksi kabel di dalam negeri dengan kapasitas produksi mencapai 450.000 ton per tahun untuk kabel dan konduktor tembaga, serta 250.000 ton per tahun untuk produksi kabel dan konduktor alumunimum.

Pada tahun 2021, Asosiasi Perusahaan Kabel Listrik Indonesia (Apkabel) mencatat utilitas kapasitas produksi kabel listrik dan fiber optik mengalami peningkatan, dimana untuk kabel listrik berada di angka 60% dan kabel fiber optik berada di angka 70%-75%.



Berdasarkan data yang diunggah oleh DataIndonesia.id yang bersumber dari *We Are Social*. Memerlihatkan bahwa pada Januari 2023 pengguna internet di Indonesia mencapai sebanyak 212,9 juta yang artinya 77% dari jumlah populasi di Indonesia. Sehingga, saat ini banyak industri yang berinvestasi dalam bidang teknologi karena kecanggihan dan kecepatan transfer datanya serta peningkatan pengguna setiap tahunnya hal ini pun menjadikan produk kabel banyak dicari.

Dengan adanya peningkatan permintaan kabel, perusahaan tentu juga harus memiliki persediaan bahan baku untuk proses produksi dan hal ini berkaitan dengan

adanya kegiatan pembelian untuk menunjang proses produksi dan operasional perusahaan.

Pembelian merupakan kegiatan pengadaan barang atau jasa yang akan digunakan oleh perusahaan atau organisasi. Aktivitas pembelian sebagai dianggap sebagai kegiatan dasar perusahaan, sebab suatu perusahaan tidak akan mampu beroperasi dengan baik tanpa adanya kegiatan pembelian. Pada dasarnya, pembelian muncul akibat adanya permintaan barang yang dibutuhkan untuk proses produksi atau operasional perusahaan dimana nantinya barang tersebut menghasilkan *output* untuk memperoleh laba.

Menurut Mulyadi (2018:316) pembelian yaitu tindakan yang dilakukan untuk memperoleh barang dan jasa yang digunakan sendiri atau dijual kembali. Secara umum peran dan fungsi adanya pembelian ini untuk memenuhi permintaan. Dalam suatu perusahaan, kegiatan pembelian merupakan proses yang cukup rumit sebab harus sesuai dengan yang dibutuhkan atau standar perusahaan misalnya dalam pemilihan *supplier*, kualitas dan harga, terlebih harga karena akan berpengaruh terhadap arus kas perusahaan sehingga bagian *purchasing* harus benar-benar memperhatikan setiap adanya pembelian.

Prinsip merupakan hal pokok yang dijadikan suatu pedoman ketika akan melakukan suatu kegiatan (Indrajit dan Djokopranoto, 2009:94). Oleh sebab itu, prinsip kerja dalam bagian *purchasing* harus dilakukan secara maksimal dengan memberikan kontribusi sebaik-baiknya bagi perusahaan. Dibawah ini terdapat beberapa prinsip dari *purchasing* yaitu sebagai berikut:

1. *The right price*, yaitu nilai suatu barang yang dinyatakan dengan mata uang yang layak atau yang umum berlaku pada saat kondisi pembelian dilakukan.
2. *The right quantity*, yaitu suatu barang memiliki jumlah yang tepat dan sesuai dengan jumlah kebutuhan perusahaan.
3. *The right time*, yaitu suatu barang yang selalu tersedia ketika diperlukan.
4. *The right place*, barang yang dibeli akan dikirimkan atau diserahkan pada tempat yang dikehendaki oleh pembeli misalnya rak khusus berdasarkan jenis barang.
5. *The right quality*, yaitu kualitas dari barang yang dibutuhkan sesuai standar mutu yang telah ditetapkan sehingga mampu menguntungkan perusahaan.
6. *The right source*

Barang yang berasal dari sumber yang tepat. Sumber dikatakan tepat apabila memenuhi prinsip lainnya yaitu *the right place, the right quantity, the right time, the right place, and the right quality*.

Persediaan yaitu stok barang yang disediakan oleh suatu perusahaan yang akan digunakan pada proses produksi, dengan tujuan agar tetap berjalan tanpa adanya keterlambatan, persediaan bahan baku ini menjadi sangat penting dalam suatu perusahaan supaya tidak kehabisan stok persediaan. Persediaan ini merupakan investasi dengan biaya terbesar sehingga persediaan ini harus dijaga supaya tidak kehabisan stok, oleh karenanya perlu adanya monitoring persediaan agar mengetahui kapan persediaan habis dan kapan harus diisi kembali.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan serangkaian yang dijadikan standar oleh perusahaan bagi setiap pelaksanaan atau kegiatan yang akan dilakukan.

Menurut Ariefraf (2014:32), Standar Operasional Perusahaan sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku.

Prosedur merupakan hal yang sangat penting bagi setiap perusahaan agar suatu kegiatan yang akan dilakukan bisa lebih beragam dan tentunya terstruktur. Karena, suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya tentu saja melakukan serangkaian tahapan secara detail dan melakukannya sebaik mungkin. Sehingga prosedur ini menjadi pedoman bagi suatu perusahaan untuk segala aktivitas yang akan dilakukannya.

Pada perusahaan kabel di karawang ini melakukan proses pembelian yang dilakukan oleh bagian *purchasing* dan terbagi menjadi lima kategori pembelian yaitu *consumable*, *sparepart*, *service* atau jasa, *packaging* dan *raw material*. Kelima kategori pembelian tersebut secara umum memiliki prosedur yang sama. Dalam pelaksanaannya tentu saja terkadang mengalami kendala-kendala yang dihadapi.

Sejalan dengan adanya kendala yang dihadapi oleh bagian *purchasing* dalam pelaksanaan kegiatan pembelian ini, oleh karenanya penelitian ini diharapkan dapat menganalisis dan meninjau akan alur prosedur proses pembelian sehingga mengetahui kendala apa saja yang dialami dan penulis mampu memberikan saran berupa solusi yang nantinya bisa diterapkan oleh bagian *purchasing* dalam proses pembelian sehingga kendala tersebut bisa untuk diminimalisir.

## **METODE**

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, penelitian ini sering disebut juga dengan metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada objek yang alamiah. Objek alamiah merupakan objek yang berkembang apa adanya, tidak dimanupulasi oleh peneliti. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan itu bersifat *triangulasi* (gabungan) yaitu wawancara dan observasi.

Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan suatu kondisi atau fenomena tertentu, tidak memilih atau mencari faktor variabel tertentu (Zulganef, 2008:91). Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan observasi. Adapun jenis sumber data yang digunakan yaitu data primer yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian serta data sekunder yaitu berupa buku-buku sebagai referensi maupun literatur yang digunakan sebagai bahan penunjang penelitian ini. Penelitian dilakukan di PT XYZ selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan pada perusahaan kabel di karawang ini.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Pembelian**

Pembelian barang merupakan hal yang sangat penting bagi setiap perusahaan, termasuk perusahaan manufaktur seperti pada PT. XYZ. Pembelian dilakukan untuk memenuhi permintaan, terlebih untuk memenuhi kebutuhan produksi. Oleh karenanya, aktivitas pembelian ini memang seharusnya dilakukan ada dalam suatu perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut diketahui bahwa peran fungsi pembelian yang dilakukan oleh bagian *purchasing* pada setiap perusahaan merupakan hal yang sangat penting. Dibawah ini merupakan beberapa hal yang menjadikan *purchasing* sangat penting bagi setiap perusahaan yaitu:

1. *Purchasing* sebagai pusat keuntungan perusahaan

Bagian *purchasing* dikatakan sebagai *profit center*, karena mampu meningkatkan keuntungan bagi perusahaan dengan cara menekan sedikit pengeluaran perusahaan atau memaksimalkan pengeluaran.

2. Menstabilkan harga

Bagian *purchasing* mampu menstabilkan harga jika biaya produksi naik atau turun, yaitu dengan melakukan negosiasi dengan pihak *supplier* sehingga tetap saling menguntungkan satu sama lain.

3. Sebagai manajemen rantai persediaan

Dengan adanya bagian *purchasing*, kebutuhan persediaan barang akan tetap terpenuhi selama alur proses pembelian berjalan dengan lancar.

### **Tujuan Pembelian**

Menurut Assauri (2008), tujuan utama dari bagian *purchasing* yaitu untuk menjaga kualitas dan nilai produk perusahaan, meminimalisasikan perputaran modal yang dipakai untuk penyediaan stok barang, menjaga aliran untuk barang masuk dan barang keluar, serta mampu memperkuat daya saing perusahaan secara global.

Sistem pembelian barang selalu terkait dengan persediaan barang sebab dengan adanya pembelian barang akan menambah jumlah persediaan barang di gudang. Dalam pelaksanaannya tentu saja banyak hal yang harus diperhatikan yaitu misalnya berupa informasi yang diperlukan perusahaan, dokumen yang digunakan, bagian yang terkait, jaringan prosedur serta sistem pengendaliannya. Jika pelaksanaannya sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan maka akan tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

### **Klasifikasi Pembelian**

Berikut dibawah ini merupakan klasifikasi pembelian:

1. Pembelian tunai

Pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dengan melakukan pembayaran dengan cara mengeluarkan kas perusahaan.

2. Pembelian kredit

Pembelian yang dilakukan oleh perusahaan yang proses pembayarannya dilakukan secara bertahap atau secara angsuran.

3. Pembelian impor

Pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dari *supplier* luar negeri.

4. Pembelian lokal

Pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dari *supplier* dalam negeri.

5. Pembelian dipasar berjangka/*future trading*

Pembelian barang yang memiliki standar berkualitas yang terjamin yang ditawarkan dipasar berjangka tetapi tidak menutup kemungkinan kerugian karena adanya kenaikan harga.

6. Pembelian secara kontrak

Pembelian menggunakan prosedur kontrak yang memuat hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak.

### **Kategori Pembelian pada PT XYZ**

Pada perusahaan kabel ini sendiri melakukan proses pembelian oleh bagian *purchasing*. Pembelian dalam perusahaan ini terbagi menjadi lima kategori yaitu *consumable*, *sparepart*, *service* atau jasa, *packaging*, dan *raw material*. Kelima kategori ini memiliki alur proses pembelian secara umum sama yang membedakan hanyalah dokumen untuk proses pembayarannya kepada *supplier* yang akan diajukan kepada bagian keuangan. Berikut merupakan kelima kategori pembelian pada bagian *purchasing* di XYZ.

#### **Consumable**

*Consumable* merupakan barang sekali pakai habis atau barang yang bersifat *un-repairable*. Contohnya yaitu lakban, kertas, pulpen, penggaris, *tissue* dan sebagainya. Kategori pembelian ini bahkan setiap harinya selalu ada permintaan dari *department* lain.

#### **Sparepart**

*Sparepart* merupakan suatu barang yang terdiri dari beberapa komponen dan ketika digabungkan memiliki fungsi tertentu, *sparepart* dapat dikatakan sebagai barang yang menjadi bagian dari mesin.

#### **Service / Jasa**

*Service* atau jasa merupakan kegiatan yang ditawarkan oleh *supplier* untuk memenuhi kebutuhan atau keinginan konsumen. *Service* atau jasa pada dasarnya bersifat tidak nyata (*intangible*) dan tidak dapat dimiliki secara penuh oleh konsumen. Contohnya yaitu *service forklift*, fumigasi, ekspedisi dan jasa *service* mesin printer.

#### **Raw Material**

*Raw Material* atau biasa dikenal dengan sebutan bahan baku yang menjadi komponen utama dalam bidang industri manufaktur. *Raw material* dianggap sebagai pokok utama pada suatu perusahaan manufaktur, karena sebagai komponen yang menunjang kegiatan proses produksi yang akan menghasilkan *output* yang memiliki nilai jual.

#### **Packaging**

*Packaging* merupakan suatu proses untuk melindungi suatu produk supaya lebih aman dan tentunya menjaga kualitas produk tersebut hingga sampai ke tangan konsumen. Tentu saja dalam proses pembelian ini banyak sekali spesifikasi yang harus dipenuhi sehingga untuk dokumen yang dilengkapi pun sedikit berbeda dengan *consumable*.

### **Dokumen yang digunakan dalam proses pembelian**

Dibawah ini merupakan dokumen utama yang digunakan dalam proses pembelian hingga pembayaran kepada *supplier* di bagian *purchasing* pada PT. XYZ.

#### 1. *Purchase Request* (permintaan pembelian)

*Purchase Request* (PR) merupakan dokumen internal perusahaan yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembelian kepada bagian *purchasing*. Pada PT. XYZ *Purchase Request* dapat dibuat oleh setiap departemen dengan syarat telah disetujui oleh kepala bagian terkait.

#### 2. *Purchase Order* (pesanan pembelian)

*Purchase Order* (PO) yaitu dokumen *internal* perusahaan yang dibuat oleh bagian *purchasing* setelah menerima PR untuk dikirimkan kepada *supplier*. Dalam

pembuatan PO ini sebelum dikirim kepada pihak *supplier* telah disetujui oleh kepala bagian terkait dalam hal ini bagian *purchasing*.

### 3. *Invoice*

*Invoice* merupakan dokumen tertulis secara resmi yang digunakan sebagai bukti pembelian. *Invoice* berisikan informasi seperti daftar barang yang dibeli, jumlah barang, total pembayaran hingga waktu jatuh tempo pembayaran.

### 4. *Delivery Order*

Surat jalan merupakan surat yang dibuat oleh *supplier* dan dibawa oleh petugas pengiriman barang. Surat jalan menjadi bukti sah bahwa barang telah dikirimkan dan diterima oleh pembeli, karena surat jalan nantinya akan ditunjukkan kepada *security* dan bagian *warehouse*.

### 5. Faktur Pajak / Surat Keterangan Non PKP (Pengusaha Kena Pajak)

Faktur pajak adalah surat yang digunakan sebagai bukti pemungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak (*supplier*), tetapi jika *supplier* berstatus sebagai Non-PKP *supplier* tersebut

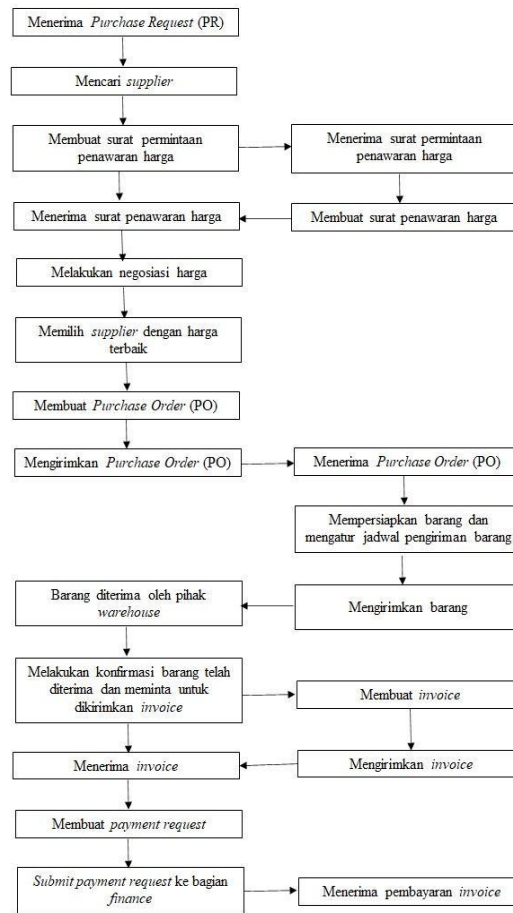
tidak bisa menerbitkan faktur pajak sehingga harus mengeluarkan surat keterangan non PKP.

### **Alur proses pembelian di PT. XYZ**

Proses pembelian merupakan aktivitas pengadaan barang yang dilakukan bagian *purchasing* pada setiap perusahaan dengan langkah-langkah yang telah ditetapkan sesuai dengan prosedur perusahaan. Dibawah ini merupakan alur dari proses pembelian barang yang dilakukan di PT XYZ.

*Purchasing*

*Supplier*



Gambar 1. Alur Proses Pembelian Pada PT XYZ

Sumber: Hasil Olah Penulis

Berikut penjelasan dari gambar 1 diatas terkait alur proses pembelian barang di bagian *purchasing* yaitu sebagai berikut:

1. Bagian *purchasing* menerima *purchase request* (PR) atau surat permintaan barang (misalnya untuk kebutuhan bahan baku produksi). *Purchase Request* (PR) dapat dibuat oleh seluruh departemen pada perusahaan PT XYZ dan nantinya dikirim ke departemen *Supply Chain Management* bagian *Purchasing*. Dalam hal ini PR tersebut sudah di *approve* hingga kepala departemen terkait.
2. Setelah menerima *purchase request* (PR), selanjutnya bagian *purchasing* melakukan pencarian *supplier*, meminta penawaran harga kepada *supplier*, melakukan negosiasi harga dan memilih *supplier* dengan harga terbaik.
3. Bagian *purchasing* melakukan pemilihan *supplier* dengan harga terbaik, selanjutnya bagian *purchasing* membuat *purchase order* (PO) atau surat pemesanan barang, bagian *purchasing* membuat PO yang berisikan barang yang dibutuhkan untuk dikirim kepada *supplier*. Dalam hal ini PO tersebut sudah di *approve* hingga kepala departemen terkait.
4. Bagian *purchasing* mengirimkan PO kepada *supplier* melalui email.

Setelah PO dibuat oleh bagian *purchasing* dimana dalam PO tersebut sudah terlampir barang serta kuantiti yang dibutuhkan selanjutnya bagian *purchasing* mengirimkan *Purchase Order* (PO) tersebut ke *supplier* melalui email.

5. Pihak *supplier* menerima PO dari bagian *purchasing*.
6. Pihak *supplier* mempersiapkan barang yang terlampir pada PO dan mengatur jadwal pengiriman. Setelah barang lengkap langsung dikirim oleh *supplier*.
7. Bagian *warehouse* menerima barang dan melakukan pengecekan jumlah barang serta kualitas barang.
8. Barang sudah oke dan diterima oleh pihak *warehouse*, selanjutnya *supplier* mengirimkan *invoice*.
9. Bagian *purchasing* menerima *invoice* dan melakukan pengecekan pada *invoice* dan melakukan pengecekan jumlah barang melalui surat jalan yang terlampir (surat jalan sudah terdapat cap dan tanda tangan oleh pihak *warehouse*) hal ini berarti barang diterima dengan kondisi baik dan lengkap.
10. Setelah barang yang diterima lengkap dan aman, bagian *purchasing* membuat *payment request* untuk permohonan pembayaran kepada bagian *finance*.
11. Bagian *purchasing* menyelesaikan pembuatan dan melengkapi dokumen *payment request* yang berisikan *invoice*, surat jalan, PO, PR, *hand over goods form*, dan faktur pajak.
12. Setelah semua lengkap, bagian *purchasing* melakukan *submit* dokumen *payment request* kepada bagian *finance*.
13. Bagian *finance* melakukan pembayaran kepada pihak *supplier*.

#### **Kendala**

Dalam pelaksanaan proses pembelian ini tentu saja terkadang terdapat kendala atau masalah-masalah yang terjadi. Pada penelitian yang dilakukan di PT XYZ, penulis menemukan beberapa kendala yang dialami oleh bagian *purchasing*, diantaranya sebagai berikut:

1. Barang yang diterima terdapat ketidaksesuaian jumlah serta jenis barangnya, yang terdapat pada lampiran *purchase order* (PO) dan *invoice* yang diterima.  
Pada kendala ini biasanya disebabkan oleh pihak *supplier* karena ketidaktelitian dalam melakukan pengecekan barang sebelum dikemas di kirim.
2. Pengiriman yang terlambat, dalam hal ini keterlambatan pengiriman mampu memengaruhi kegiatan operasional dan produksi perusahaan, terlebih ketika barang tersebut sedang dibutuhkan karena kehabisan persediaan. Salah satu hal yang menjadikan pengiriman terlambat yaitu adanya peralatan atau gangguan teknis misalnya yaitu rusaknya *forklift*, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam pengiriman karena terkendala untuk memuat atau memindahkan barang ke truk.
3. Kehabisan persediaan tidak sesuai dengan waktu yang telah diprediksi.  
Biasanya terdapat departemen yang meminta barang terdahulu sebelum membuat *purchase request* karena kehabisan persediaan, sehingga hal ini tentu saja tidak sesuai prosedur perusahaan.
4. Terdapat barang NG (*Not Good*) yang menghambat proses produksi dan operasional perusahaan.

Barang NG tentu saja sangat menghambat dalam proses produksi perusahaan, biasanya barang NG tersebut terjadi karena *supplier* kurang teliti dalam pengecekan kualitas barang sebelum dikirim.

## Solusi

Adapun untuk menghadapi kendala-kendala pada proses pembelian yang dihadapi oleh bagian *purchasing*, menurut penulis dapat melakukan hal-hal berikut ini:

1. Ketika barang yang datang tidak sesuai, maka yang dapat dilakukan yaitu melakukan konfirmasi kepada pihak *supplier* beserta bukti yang akurat serta meminta pihak *supplier* untuk segera mengirimkan barang yang sesuai berdasarkan PO. Selain itu, bagian *purchasing* juga bisa melakukan komunikasi sebelumnya kepada pihak *supplier* ketika ingin mengirimkan barangnya misalnya berupa foto dokumentasi terkait kelengkapan barang agar sama-sama bisa saling cek kelengkapan barang sebelum dikirim.
2. Solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi pengiriman yang terlambat yaitu bisa dengan cara melakukan komunikasi secara berkala, sehingga ketika terjadinya masalah ketika proses pengiriman bisa langsung ditangani.
3. Setiap departemen seharusnya lebih teliti untuk melakukan pengecekan terhadap ketersediaan barang-barang, solusi lainnya yaitu jika stok sudah menipis lebih baik sesegera mungkin untuk membuat *purchase request* untuk meminimalisir terjadinya kehabisan stok persediaan. Karena, jika meminta barang terlebih dahulu tanpa adanya *purchase request* sehingga bagian *purchasing* pun tidak bisa mengirimkan PO kepada pihak *supplier* dan hal ini bisa saja menjadi masalah dalam arsip administrasi perusahaan ataupun pihak *supplier*.
4. Solusi yang dapat dilakukan untuk masalah barang NG yaitu sebaiknya pihak *supplier* harus betul-betul melakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum dikirim untuk meminimalisir terjadinya barang NG ketika sampai di konsumen.

## KESIMPULAN

Berdasarkan uraian diatas mengenai pembahasan dan hasil penelitian yang telah dianalisis oleh penulis mengenai alur prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT XYZ, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada alur dari prosedur pembelian barang yang dilakukan oleh bagian *purchasing* PT XYZ sudah cukup baik mulai dari menerima permintaan barang, pembuatan PO dan dikirim ke *supplier* hingga barang diterima oleh bagian *warehouse*. Adapun kategori pembelian dalam perusahaan ini terbagi menjadi lima yaitu *consumable*, *sparepart*, *packaging*, *raw material* dan *service* atau jasa.
2. Dalam pelaksanaan proses pembelian yang dilakukan oleh bagian *purchasing* kendala yang dialami, yaitu barang yang diterima terdapat ketidaksesuaian dengan PO dan *invoice*, keterlambatan pengiriman, kehabisan persediaan sehingga meminta barang dikirim terlebih dahulu sebelum mengirimkan PO kepada *supplier* dan barang yang dikirim oleh *supplier* terdapat barang NG karena kesalahan dari pihak *supplier*.
3. Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu menekankan kepada pihak *supplier* untuk melakukan pengecekan dengan teliti sebelum mengirimkan barang, menjaga komunikasi dengan *supplier* sehingga ketika terdapat kendala bisa langsung dicari jalan keluarnya dan mengingatkan kepada

setiap departemen untuk selalu mengecek persediaan sehingga tidak terjadinya kehabisan persediaan.

## REFERENSI

- Aryadi, H., & Wahyuni. (2019). *Tinjauan Prosedur Pembelian Barang Di Bagian Purchasing Pada Pt Duraconindo Pratama Jakarta*. 16(02), 225–238.
- Bab Ii Landasan Teori*. (2008). 6–20.
- Bab Ii Tinjauan Pustaka*. (2017). 5–24.
- Cahyo, D. A., & Solikhin, A. (2015). *Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang Di Hotel Lorin Solo*. 10(2), 1–23.
- Firdausiyah. (2023). *Laporan Akhir Magang Di Pt Yangtze Optics Indonesia*.
- Laras, T., Jatmiko, B., & Dwiwinarno, T. (2022). *Manajemen Pembelian* (1st Ed.). Cv. Eureka Media Aksara.
- Lukman. (2021). *Supply Chain Management* (R. Payangan, Okto (Ed.); 1st Ed.). Cv. Cahaya Bintang Cemerlang.
- Pengantar Manajemen Rantai Pasok*. (2021).
- Putri, Gea, F., Gulfira, Poeti, N., & Priyandhini, B. (2023). *Peranan Purchasing Dalam Pengadaan Barang Di Hotel The Ritzcarlton Jakarta Mega Kuningan*. 3(2).
- Ramdhani, M. (2019). Analisis Prosedur Pembelian Barang Kebutuhan Pada Fave Hotel Banjarbaru-Banjarmasin. *Jurnal Sosial Pariwisata*, 1(2), 53–59.
- Rosmayanti, M. (2023). *Laporan Akhir Magang Di Pt Yangtze Optics Indonesia*.
- (Sugiyono, 2013) Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D* (19th Ed.). Alfabeta Bandung.
- Supply Chain Management*. (N.D.).