

Biscuit Purchasing Procedure at PT. Semestanustra Distrindo Branch Banjarmasin
Prosedur Pembelian Biskuit Pada PT. Semestanustra Distrindo Cabang Banjarmasin

¹Boy Sapto Suryo, ²Hikmah Ariani
Manajemen Bisnis, ASMI Citra Nusantara
Email : boysapto234@gmail.com

Abstrak

Tujuan penelitian untuk menganalisis Prosedur Pembelian Biskuit Pada PT. Semestanustra Distrindodi Banjarmasin bertujuan untuk memperoleh gambaran “Prosedur Pembelian Biskuit pada PT. Semestanustra Distrindo Cabang Banjarmasin. Jenis penelitian yang digunakan dalam tugas akhir ini adalah penelitian diskriptif kualitatif, dimana data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dokumentasi selanjutnya didiskripsikan secara kualitatif. Hasil dari penelitian tentang Prosedur Pembelian Biskuit Tidak langsung di PT. Semestanustra Distrindo Cabang Banjarmasin menunjukkan bahwa terdapat delapan alur atau tahapan yaitu ; permintaan salesmen atau pembeli, melakukan survei pasar, membuat daftar barang yang akan dibeli mengirimkan surat pesanan purcashing order, menerima barang, memeriksa barang yang telah diterima, retur, membayar transaksi sesuai prosedurfaktur. Hasil analisis menunjukkan bahwa Prosedur Pembelian tidak langsung di PT. Semestanustra Distrindo Cabang Banjarmasin telah tersusun secara teratur dan baik namun pelaksanaanya kurang maksimal, banyaknya tahapan yang dilakukan menyesuaikan dengan keperluan perusahaan. Agar prosedur yang sudah tersusun dengan baik dan mudah dilaksanakan, maka perlu adanya pelatihan dan sosialisasi secara berkala kepada karyawan serta perlu adanya flowcart.

Kata kunci : Biskuit, Distributor, Pembelian, Prosedur

Abstract

The research, entitled Biscuit Purchasing Procedure at PT. Semestanustra Distrindo in Banjarmasin aims to obtain an overview of "Biscuit Purchasing Procedure at PT. Semestanustra Distrindo Branch Banjarmasin. This type of research used in this final project is descriptive qualitative research, where the data obtained from the results of observations, interviews, documentation are then described qualitatively. The result of research on Indirect Biscuit Purchasing Procedure at PT. Semestanustra Distrindo Banjarmasin Branch shows that there are eight channels or stages, namely; Request salesmen or buyers, Conduct market surveys, Make a list of items to be purchased. Send a Purcashing Order, Receiving goods, Checking the goods that have been received, Returns, Paying transactions according to invoice procedures. After analyzing and discussing the indirect biscuit purchasing procedure at PT. Semestanustra Distrindo Banjarmasin Branch, the authors concluded that the indirect purchasing procedure at PT. Semestanustra Distrindo Banjarmasin Branch has been structured regularly and well, but the implementation is not optimal, the number of stages is carried out according to company needs. In order for procedures that are well structured and

easy to implement, it is necessary to have regular training and outreach to employees and a flowcart.

Keywords: *Biscuit, distributor, purchasing, procedure*

PENDAHULUAN

Perusahaan perdagangan harus banyak berbenah diri baik berorganisasi, usaha, maupun sistem manajemen, sehingga pada saatnya nanti tidak ketinggalan jauh dari para perilaku ekonomi lainnya. Mengingat wujud nyata perdagangan pada saat ini bukan hanya sekedar sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berwatak sosial akan tetapi lebih daripada itu merupakan suatu badan usaha yang melandaskan kegiatannya berdasar prinsip perdagangan dan berorientasi untuk meningkatkan pendapatan dengan tidak menghilangkan adanya motif sosial.

Dalam standar operasional prosedur (SOP) adalah suatu dokumen yang berisi prosedur yang harus dilakukan secara kronologis dan sistematis dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dengan tujuan agar memperoleh hasil kerja yang paling efektif. Standar operasional prosedur (SOP) juga merupakan pedoman atau acuan dalam bekerja sesuai dengan fungsi dan alat penilaian, alat kinerja pelayanan, prosedur kerja dan sistem kerja yang berlaku di perusahaan. Tujuan utama dari SOP ini adalah agar proses pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan rapi, tertib dan sistematis dari awal hingga akhir. Dengan adanya standar operasional prosedur (SOP) maka diharapkan kualitas pekerjaan jadi lebih baik.

Prosedur pembelian melibatkan beberapa bagian yang menangani masalah pembelian. Apabila pada tiap bagian tidak

bekerja dengan baik sesuai prosedur yang berlaku, maka cenderung akan melakukan penyelewengan atau kesalahan dalam melakukan pembelian. Hal ini juga mengakibatkan rendahnya keuntungan yang diperoleh suatu usaha. Untuk menghindari hal tersebut di atas maka diperlukan suatu pedoman atau aturan yang berupa pelaksanaan prosedur pembelian. Oleh sebab itu, perusahaan dituntut untuk melaksanakan sebuah prosedur yang efektif dan efisien untuk mempertahankan eksistensinya. Berikut ini adalah beberapa pengertian dari prosedur, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia prosedur adalah “Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas” bagaimana cara melakukan sesuatu secara tepat, sehingga tujuan dapat tercapai secara efisien dan efektif.

Menurut Aliminsyah (2003 : 450), “Pembelian adalah harga pembelian (harga pokok) barang dagang yang diperoleh perusahaan selama periode tertentu, untuk menghitung harga pokok penjualan (*cost of goods sold*), nilai pembelian yang dipergunakan adalah pembelian bersih (*net purchases*) yang dihitung sebagai: pembelian barang dagang ditambah transport pembelian (*transportation on purchases freight-in*) dikurangi pembelian retur dan potongan pembelian. Maka dari beberapa pengertian tersebut pembelian adalah suatu proses untuk memperoleh barang dagangan yang berupa bahan, peralatan, dan jasa selama periode tertentu”. Menurut Barry Render

(2005 : 414), pembelian berarti perolehan barang atau jasa. Tujuan pembelian adalah: Membantu identifikasi produk dan jasa yang dapat diperoleh secara eksternal. Mengembangkan, mengevaluasi, dan menentukan Supplier, harga, dan pengiriman yang terbaik bagi barang dan jasa tersebut. Sistem pembelian barang terkait dengan persediaan barang, karena setiap terjadi pembelian akan menambah jumlah persediaan barang di gudang. Pelaksanaan mekanisme sistem tidak selalu sama, hal ini dipengaruhi dari jenis perusahaan dan bergerak dalam bidang tertentu. Beberapa yang harus diperhatikan dalam sistem pembelian, yaitu informasi yang diperlukan oleh perusahaan khususnya manajemen, dokumen-dokumen yang digunakan, bagian yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian serta sistem pengendalian internnya. Jika suatu sistem pembelian dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan, maka pelaksanaan kerja pada bagian yang terkait akan tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

Menurut Sofjan Assauri (2008,p.223) Pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku. Pengawasan perlu dilakukan terhadap pelaksanaan fungsi ini, karena pembelian menyangkut investasi dana dalam persediaan dan kelancaran arus bahan ke dalam pabrik.

Sedangkan menurut Mulyadi (2007,p.711) aktivitas dalam proses pembelian barang adalah:

- 1) Permintaan pembelian adalah contoh suatu aktivitas yang merupakan satuan pekerjaan yang ditujukan untuk memicu bagian pembelian melakukan pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal sebagaimana yang dibutuhkan oleh pemakai barang. Penerimaan barang adalah contoh aktivitas tentang penerimaan kiriman dari pemasok sebagai akibat adanya order pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian.
- 2) Bagian penerima barang bertugas menerima barang yang dibeli perusahaan. Pada waktu menerima barang bagian ini harus mengadakan perhitungan secara fisik atas barang yang diterima, dengan menghitung, menimbang, mengukur, atau dengan cara lain.
- 3) Bagian Gudang bertugas untuk menerima barang-barang milik perusahaan. Penyimpanan barang-barang dalam gudang harus dilakukan sedemikianrupa supaya memudahkan pada waktu dibutuhkan. Untuk mengawasi barang dalam gudang, bagian gudang melakukan pencatatan dalam kartu dan kartu gudang. Catatan ini hanya menunjukkan kuantitas tanpa jumlah rupiah.

Prinsip Dalam Purchasing

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. Prinsip dari purchasing yaitu: *The right price, the right quantity, the right time, the right place, the right quality, the right source*

Tugas Dan Tanggung Jawab Purchasing (Pembelian)

Menurut Sofjan Assauri (2008,p.228) tanggung jawab bagian pembelian berbeda - beda dari setiap perusahaan. Menurut Soemarso (2002:194), kegiatan pembelian dalam sebuah perusahaan dagang meliputi hal-hal sebagai berikut :

- 1) Membeli barang dagang secara tunai atau kredit.
- 2) Membeli aktiva produktif untuk digunakan dalam kegiatan perusahaan.
- 3) Membeli barang dan jasa-jasa lain sehubungan dengan kegiatan perusahaan.

Menurut Longenecker, et al (2001:552), “kegiatan pembelian digunakan untuk memperoleh bahan, barang dagangan, peralatan, dan jasa untuk memenuhi sasaran produksi dan pasar. Dalam pembayarannya, pembelian barang dapat dilakukan dengan pembayaran secara tunai atau dengan pembayaran secara kredit. Akan tetapi, sebagian besar perusahaan, pembelian barang dilakukan dengan pembayaran kredit dengan alasan bahwa dalam pembayaran kredit, perusahaan mendapat tenggang waktu pembayaran sesuai dengan syarat pembelian yang telah disepakati oleh pihak pemasok barang.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam pembelian barang

Dalam sistem akuntansi pembelian melibatkan fungsi-fungsi yang bekerjasama dalam melakukan pembelian, walaupun fungsi-fungsi ini memiliki tanggung jawab yang berbeda tapi memiliki tujuan yang sama yaitu menjaga kelancaran pengadaan bahan baku yang diperlukan perusahaan untuk diproses.

Menurut Mulyadi (2001 : 299), fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku adalah :

- 1) Fungsi gudang, pembelian diajukan oleh pemakai barang
- 2) Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- 3) Fungsi penerimaan fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok.
- 4) Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan.

Berikut adalah beberapa alasan mengapa pembelian merupakan area yang penting yaitu:

- 1) Fungsi pembelian memiliki tanggung jawab untuk mengelola masukan perusahaan pada pengiriman, kualitas dan harga yang tepat, yang meliputi bahan baku, jasa dan *sub-assemblies* untuk keperluan organisasi.
- 2) Berbagai penghematan yang berhasil dicapai lewat pembelian secara langsung *direfleksikan* pada lini dasar organisasi.
- 3) Pembelian dan suplai material mempunyai kaitan dengan semua aspek

koperasi manajemen.

4) tugas dan tanggung jawab pembelian
Pada dasarnya peran pembelian adalah untuk menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan pada waktu, harga dan kualitas yang tepat.

Tujuan SOP / Standar Operasional Prosedur

Secara umum tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur adalah untuk menjelaskan secara detail tentang kegiatan tugas dan pekerjaan yang dilakukan berulang di dalam suatu perusahaan Pada pelaksanaannya, ada beberapa tujuan SOP yang bermanfaat bagi operasional suatu organisasi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif, penelitian yang tujuannya untuk menyajikan gambaran lengkap mengenai setting social atau dimaksudkan untuk eksplotasi dan klarifikasi mengenai fenomena atau kenyataan sosial, dengan mendeskripsikan sejumlah variabel yang berkenaan dengan masalah tersebut. Sumber data penelitian ini data primer dan data sekunder, teknik pengumpulan data wawancara dan dokumentasi. Teknik analisa data menggunakan metode deskriptif kualitatif, pada PT. Semestanustra Distrindo Cabang Banjarmasin.

HASIL DAN PEMBAHASAN

PT. Semestanustra Distrindo cabang Banjarmasin mempunyai dua prosedur penjualan yaitu prosedur penjualan secara langsung dan prosedur tidak langsung.

Untuk memperoleh gambaran prosedur pembelian tidak langsung di PT. Semestanustra Distrindo berikut ini penulis paparkan dalam bentuk bagan sederhana sebagai berikut:

Gambaran prosedur pembelian tidak langsung pada PT. Semestanustra Distrindo.

- 1) Dalam tahap awal prosedur pelaksanaan secara tidak langsung yang dilakukan oleh salesmen,.
- 2) Setelah pemilik toko mencatat pesanan sesuai dengan dengan keperluannya saat ini dan diberikannya kepada salesmen.
- 3) Setelah salesmen menerima pesanan pemilik toko maka salesmen melihat produk dan salesmen mengecek barang apakah barang ini akan dilakukan via program atau melalui whatshap.
- 4) Setelah dilakukan pencetakan fatur/SPB (surat pembelian barang) oleh SA (Admin sales) maka SA (Admin sales) memberikan faktur yang sudah dicetak ke bagian kepala gudang untuk dibuatkan loadshit (list kiriman sesuai pesanan dan alamat pemilik toko).
- 5) Setelah melakukan loadshit maka driver mengangkut barang ke mobil pengangkutan untuk melakukan pengiriman sesuai dengan alamat tujuan.

Berikut ini penejelasan tentang jadwal petugas pelaksanaan prosedur pembelian tidak langsung oleh salesmen

- 1) Pertama credit control memberikan rute perjalanan sales kepada salesmen kemudian salesmen melakukan pengecekan nama toko yang sudah tertera di RPS (Rute Perjalanan Sales).
- 2) Setelah mengetahui rute perjalanan sales berangkat untuk melakukan pengorderan kepada toko toko yang sudah di jadwalkan di RPS(Rute

Perjalanan Sales).

Dalam Teori Mulyadi disebutkan bahwa alur aktivitas dalam proses pembelian barang paling tidak ada 5 tahapan yaitu:

- 1) Permintaan pembelian
 - 2) Pemilihan pemasok
 - 3) Penempatan order pembelian
 - 4) Penerimaan barang,dan
 - 5) Pencatatan transaksi pembelian
- Sementara itu Prosedur Pembelian di PT. Semestanustra Distrindo Cabang Banjarmasin, sebagai mana penulis paparkan dalam hasil penelitian menunjukan bahwa alur aktivitas pembelian yang dilakukan di PT. Semestanustra Distrindo mempunyai 8 alur aktivitas yaitu
- 1) Permintaan Salesmen atau Pembelian, Melakukan Survei Pasar
 - 2) Membuat Daftar Barang yang AkanDibeli
 - 3) Mengirimkan Surat Pesanan PurchasingOrder
 - 4) MenerimaBarang
 - 5) Memeriksa Barang yang TelahDiterima
 - 6) Retur
 - 7) Membayar Transaksi Sesuai presedur faktur

Berdasarkan pembahasan tersebut di atas penulis berkesimpulan bahwa prosedur pembelian yang dijalankan di PT. Semestanustra Distrindo Cabang Banjarmasin sudah baik karena disusun secara bertahap untuk memudahkan dalam pelaksanaan. Bila dilihat dari kelengkapan jenis kegiatan, penyusunan prosedur pembelian di PT. Semestanustra Distrindo cabang Banjarmasin berbentuk *simple steps* yaitu penyusunan prosedur pembeilan dengan melibatkan beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur tersebut, dengan bentuk prosedur rutin yang sederhana. Prosedur pembelian di PT. Semestanustra Distrindo Cabang

Banjarmasin hanya terdiri dari 8 langkah atau kurang dari 10 langkah.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

PT. Semestanustra Distrindo Cabang Banjarmasin merupakan tim promosi dari Depo Banjarmasin selaku distiributornya dan merupakan grup perusahaan dari PT. Siantar Top (tbk) bertugas menawarkan dan mempromosikan produknya sebanyak 72 produk makanan ringan kepada toko dan outlet yang ada diwilayah kalsel-teng. Dengan mempunyai dua (2) prosedur penjualan yaitu prosedur secara langsung dan prosedur tidak langsung. Prosedur pembelian tidak langsung mempunyai 8 tahapan. Alur pembelian tidak langsung Di PT. Semestanustra Distrindo mempunyai 8 alur/ tahapan. Permintaan salesmen atau pembeli, melakukan sevei pasar, membuat daftar barang yang akan dibeli, mengirimkan surat pesanan purcashing order, menerima barang, memeriksa barang yang telah diterima, retur, membayar transaksi sesuai prosedur faktur. Penyusunan prosedur pembelian tidak langsung di PT. Semestanustra Distrindo Cabang Banjarmasin telah disusun secara baik sesuai dengan tahapan- tahapan pembelian yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Saran

Mengingat pemfakturan masih dilakukan dengan sistem dan manual alangkah baiknya jika setiap salesmen melakukan pengorderan lewat sistem semua agar mempermudah dan mempercepat pemfakturan dan pengiriman barang ke outlet. Untuk menghindari terjadinya kesalahan faktur sehingga tidak ada retur

faktur dan pelangganpun merasa puas dengan tidak adanya revisi faktur atau pengembalian barang (salah input pesanan). Agar Prosedur pembelian biskuit di PT. Semestanustra Distrindo Cabang Banjarmasin dapat dijalankan dengan baik oleh karyawan, maka pihak perusahaan harus melakukan beberapa hal 1) Melengkapi SOP pembelian dengan membuat flowchart yang mudah dipahami karyawan. 2) Perusahaan harus melakukan sosialisasi/training tentang SOP pembelian kepada karyawan secara berkala dan rutin. 3) Perusahaan harus secara terus menerus melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan prosedur pembelian.

DAFTAR PUSTAKA

- A.S Moenir. (1992). **Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia**. Jakarta : Bumi Aksara. Hal : 13-18
- Ali, Muhammad. (1992). **Penelitian Pendidikan Prosedur dan Strategi**. Bandung: Angkasa.
- Aliminsyah dan Padji. 2003.**sistem akuntansi pembelian**
- Azhar Susanto dengan judul buku “**Sistem Informasi Manajemen** “
- Baridwan, Zaki. 2002. **Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)**. Edisi Kelima, cetakan kedelapan. Penerbit BPFE Universitas Gajah Mada. Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. 2010. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**. Edisi 5. Yogyakarta : BPPE
- Baridwan, Zaki. 2009. **Pengertian Prosedur Menurut Para Ahli**. <http://www.scribd.com/doc/95784643/Pengertian-Prosedur.html>.
- Cole W Gerald. (2002). **Sistem Akuntansi Zaki Baridwan (Penyusunan Prosedur Dan Metode)** (5th Ed.). Bpfe Universitas Gajah Mada.
- Hall, James A. (2007). **Sistem Informasi Akuntansi** Buku 1, Edisi a. Salemba Empat, Jakarta.
- Harahap, Sofyan Syafri. (2005). **Teori Akuntansi**. Edisi Revisi. Jakarta
- Ida, Nuraida. (2008) **Manajemen Administrasi Perkantoran**. Yogyakarta: Kanisius
- Maryati.(2008). **Manajemen Perkantoran Efektif**. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Mulyadi. 2013.**Sistem Akuntansi**,Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Salemba Empat,Jakarta.
- Puspitawati, Lilis., Sri Dewi Anggadini. 2011. **Sistem Informasi Akuntansi**.
- Wursanto, Drs. Ig, 2003, **Dasar-Dasar Ilmu Organisasi, Andi Offset**, Yogyakarta
- Yogyakarta: Graha Ilmu
- Zaki Baridwan (**Penyusunan Prosedur dan Metode**).Edisi Kelima, cetakan kedelapan.Penerbit BPFE Universitas Gajah Mada.Yogyakarta
- Rabie, R., & Elliyana, E. (2019). **Human capital and economic growth in Indonesia**. Journal of Contemporary Economic Studies, 4(01), 169-176.