

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBELIAN BARANG PADA PT METINDO ERASAKTI BEKASI JAWA BARAT

Oleh :

¹Tri Andriyani, ²Rani Ratnasari

¹Program Studi Komputerisasi Akuntansi Politeknik LP3I Jakarta
Gedung Sentra Kramat, Jl. Kramat Raya No.7-9, Jakarta Pusat 10450

²Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik LP3I Jakarta
Gedung Sentra Kramat, Jl. Kramat Raya No.7-9, Jakarta Pusat 10450

Email: andriatree@gmail.com¹, raniratnasari15@gmail.com²

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini dilakukan untuk mengetahui prosedur administrasi pembelian barang, untuk mengetahui hambatan yang terjadi, untuk mengetahui solusi yang dilakukan dalam menanggulangi hambatan yang dihadapi dalam prosedur administrasi pembelian barang pada PT Metindo Erasakti Bekasi Jawa Barat. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan melakukan Observasi dan wawancara langsung objek yang diteliti. Prosedur administrasi pembelian barang pada PT Metindo Erasakti sudah cukup baik. Akan tetapi, masih ada sedikit kekurangan dalam proses penginputan data pada kelengkapan invoice tagihan disebabkan purchase order yang tidak asli dari supplier yang diberikan kepada bagian accounting sehingga memperlambat proses penginputan dibagian accounting dan pembayaran yang akan dilakukan oleh bagian finance tidak dapat dilakukan. Kegiatan prosedur administrasi pembelian pada PT Metindo Erasakti sudah berjalan sesuai dengan prosedur pembelian. Tetapi selalu ada kendala yang disebabkan karena supplier tidak menyertakan surat penerimaan barang untuk kelengkapan data tagihan agar proses penginputan data pembayaran dibagian accounting dapat dikirimkan ke bagian finance agar dapat diproses dengan cepat. Barang tidak sesuai dengan PO purchase order dan invoice yang diterima disebabkan pihak supplier tidak teliti dalam melakukan pengecekan barang sebelum dikirim.

Kata Kunci : Prosedur, Administrasi, Pembelian Barang

ABSTRACT

This study aims to determine the administrative procedures of the purchase of goods, to know obstacles that occur, to find out the solutions that are implemented in dealing with obstacles encountered in the procedure of administration of purchasing goods at the PT Metindo Erasakti Bekasi West Java. The data collection technique is performed by observing and interviewing the object in person. The procurement procedures at Metindo Erasakti have been pretty good. However, there are still slight shortcomings in the process of entering data on the invoice invoices due to the non-original purchase order of the supplier given to the accounting department, which slows down the entering process in accounting and the payment to be made by the finance department could not be made. The procurement administrative procedures at Metindo Erasakti have been carried out in accordance with the purchase procedures. But there's always an obstacle because suppliers don't include a receipt for the billing data so that the process of entering the

payment data in the accounting department can be sent to the finance department to be processed quickly. The goods are not in accordance with the PO purchase order and the invoice received due to the supplier's inadequate inspection of the goods before shipping.

Keywords : *Procedures, Administration, Procurement*

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam dunia usaha pada saat ini banyak faktor yang dapat membuat usaha atau perusahaan menjadi maju, selain faktor sumber daya manusia yang kompeten berkualitas juga berwawasan luas dan faktor lain juga tidak kalah penting yaitu pembelian barang. Pembelian barang merupakan proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan untuk kebutuhan perusahaan. Pembelian barang mempunyai peran penting dalam sebuah usaha maupun perusahaan. Pada perusahaan kecil pembelian barang dapat dilakukan oleh karyawan, akan tetapi pada perusahaan menengah memiliki satu departemen untuk pembelian, dan pada perusahaan besar memiliki ratusan orang untuk mengatur jumlah pembelian dalam skala yang besar.

Pada proses pembelian barang harus memiliki prosedur. Setiap uraian pekerjaan yang didukung oleh prosedur kerja yang baik akan lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan kegiatan perusahaan dengan pencatatan tertulis mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pada dasarnya peran fungsi pembelian adalah untuk menyediakan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan pada waktu, harga dan kualitas yang tepat. Dan untuk mencapai tahap pembelian tentunya ada serangkaian proses-proses yang terjadi dibelakang sebelum sampai pada proses pembelian seperti kebutuhan-kebutuhan dasar produksi yang sebelumnya sudah diperkirakan oleh departemen produksi. Pentingnya pembelian ini menjadi fokus penting dan berpengaruh bagi setiap perusahaan, dan bila perusahaan sudah masuk ke dalam skala besar biasanya pembelian menjadi suatu proses yang sangat rumit dan harus dikendalikan dengan benar karena berkaitan dengan kas perusahaan.

Kegiatan pembelian barang merupakan hal penting yang perlu diperhatikan dalam memerlancar suatu kegiatan produksi atau operasional perusahaan. Prosedur pembelian sarana dan pra sarana bagi kebutuhan perusahaan oleh karena itu peran penting suatu departemen pembelian untuk melakukan pembuatan *Purchase Order* (PO) setiap departemen yang ada di perusahaan agar pembelian barang berjalan dengan lancar.

PT Metindo Erasakti adalah perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur otomotif. Yang menjadi permasalahan pada PT Metindo Erasakti adalah adanya ketidaksesuaian harga *purchase order* yang dibuat oleh perusahaan dengan tagihan *invoice* yang diterbitkan oleh *supplier*, adanya perbedaan *quantity* pada surat penerimaan barang dan *purchase order*. Sehingga sulitnya pencairan dana uang atau ACC dari divisi *accounting* dan *Finance* serta pembayaran untuk *supplier* telat atau tidak sesuai dengan jatuh tempo yang telah ditetapkan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis mencoba untuk melakukan penelitian dengan judul "Prosedur Adminstrasi Pembelian Barang pada PT Metindo Erasakti".

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang ada, maka penulis akan merumuskan masalah yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur administrasi pembelian barang yang dilakukan oleh PT Metindo Erasakti Bekasi Jawa Barat.

2. Hambatan apa saja yang timbul dalam pelaksanaan prosedur administrasi pembelian barang pada PT Metindo Erasakti Bekasi Jawa Barat.
3. Apa solusi yang dilakukan dalam menanggulangi hambatan -hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur administrasi pembelian barang pada PT Metindo Erasakti Bekasi Jawa Barat.

Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur administrasi pembelian barang pada PT Metindo Erasakti Bekasi Jawa Barat.
2. Untuk mengetahui hambatan yang terjadi dalam prosedur administrasi pembelian barang pada PT Metindo Erasakti Bekasi Jawa Barat.
3. Untuk mengetahui solusi yang dilakukan dalam menanggulangi hambatan yang dihadapi dalam prosedur administrasi pembelian barang pada PT Metindo Erasakti Bekasi Jawa Barat.

TINJAUAN PUSTAKA

Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang

Selain itu menurut Arini T. Soemohadiwidjojo (2018:90) mendefinisikan pengertian dari prosedur adalah dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam pedoman.

Dari beberapa pengertian menurut para ahli di atas (Wijaya & Irawan, 2018) menyimpulkan bahwa Prosedur adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang dengan cara yang sama.

Secara singkat, prosedur menggambarkan strategi yang digunakan untuk memastikan bahwa sebuah proses dilaksanakan dengan baik, konsisten, efektif, dan efisien. Di dalam prosedur, dinyatakan secara lebih jelas hal-hal seperti :

1. Apa tugas yang dilaksanakan.
2. Apa tujuan melaksanakan tugas tersebut.
3. Apa atau dimana ruang lingkup tugas tersebut.
4. Siapa yang melaksanakan tugas tersebut
5. Kapan dan bagaimana urutan waktu tugas tersebut harus dilaksanakan.
6. Sumber daya apa yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas tersebut.
7. Bagaimana hubungan antar unit kerja dalam tugas tersebut, dan
8. Apa saja dokumentasi yang harus dibuat untuk menunjukkan bahwa tugas tersebut telah dilaksanakan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan tahapan-tahapan suatu kegiatan yang rutin dengan melibatkan orang-orang untuk melaksanakan tugas tertentu agar menjamin adanya penanganan yang benar dalam menyelesaikan sebuah masalah.

Administrasi

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

Menurut Sahya Anggara (2015:16) Administrasi adalah totalitas sistem yang terdiri atas subsistem dengan berbagai arbutin yang berkaitan, saling ketergantungan, saling berhubungan dan saling memengaruhi sehingga keseluruhannya merupakan suatu kebulatan yang utuh dan mempunyai tujuan tertentu.

Menurut Nur Aedi (2016:29) Administrasi adalah sebagai suatu proses penataan dan pengaturan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen yang dilakukan oleh sekelompok orang yang saling bekerjasama (terintegrasi) untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan secara bersamaan.

Ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran sebagai berikut:

1. Fungsi Rutin yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan sehari - hari.
2. Fungsi Teknis yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh administrasi yang bergabung dalam departemen teknologi informasi.
3. Fungsi Analisis yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang manajer yang bertanggung jawab mensupport yang dibuat oleh atasannya.
4. Fungsi Interpersonal yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis dasar pengambilan keputusan, serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain. Seperti mengkoordinasikan tim proyek Fungsi ini bisanya dilakukan oleh staf admnistrasi sebagai jenjang karir sebelum naik menjadi manajer pada suatu organisasi.
5. Fungsi Manajerial yaitu fungsi ini yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian pengukuran dan pemotivasian seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan, biasanya fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi.

Pembelian

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

Menurut (Cahyo & Solikhin, 2017) monitoring memiliki tujuan yaitu : langsung dapat bertindak mengoreksinya, cepat Pembelian atau *purchasing* adalah proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan, kegiatan tersebut terkadang disebut pengadaan barang.

Menurut Himayati dalam jurnal (Fatkhudin, 2018) Pembelian adalah suatu transaksi dimana perusahaan membutuhkan barang atau jasa, baik untuk dipakai maupun untuk persediaan yang akan dijual.

Menurut Assauri dalam jurnal (Hidayat & Witjaksono, 2017) Pembelian atau *purchasing* adalah salah satu fungsi yang sangat penting dalam berhasilnya suatu dalam perusahaan. Fungsi yang bertanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas

bahan-bahan yang tersedia dalam waktu yang dibutuhkan dengan harga yang sesuai dan dengan harga yang berlaku.

Menurut (Sholikhah, Sairan, & Syamsiah, 2017) Pembelian atau purchasing adalah akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagangan dalam satu periode". Dari beberapa pendapat ahli diatas maka penulis menyimpulkan bahwa pembelian adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Barang

Menurut Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 1 Ayat 15 (2012:4) menyatakan bahwa barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

Menurut Siahaya (2013:5) barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi dan peralatan.

Ada dua jenis barang menurut Siahaya (2013:5) yaitu barang operasi (konsumsi dan produksi) dan barang modal.

1. Barang konsumsi adalah barang hasil akhir produksi yang langsung digunakan seperti makanan, minuman, obat-obatan dan suku cadang.
2. Barang produksi adalah barang yang diperlukan untuk proses produksi, seperti bahan baku, barang setengah jadi, dan barang jadi.
3. Barang modal adalah barang yang dapat dipakai beberapa kali dan mengalami penyusutan, seperti peralatan, kendaraan, rumah.

METODE PENELITIAN

Metode dan Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan Teknik Studi Kepustakaan (*Library Research*), Observasi, dan wawancara langsung dengan narasumber yang dilakukan di PT Metindo Erasakti yang beralamatkan di Jalan Raya Narogong KM 12,5 RT004/006, Cikiwul, Bantargebang, Kota Bekasi Jawa Barat. Dimulai pada bulan Oktober 2021 hingga Februari 2022. Adapun penjabarannya dikemukakan penulis sebagai berikut:

1. Observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan dilokasi penelitian, dimana teknik ini digunakan untuk memperoleh data mengenai prosedur administrasi pembelian barang yang dilakukan oleh Metindo Erasakti
2. Wawancara merupakan bentuk komunikasi antara dua orang dengan melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seseorang lainnya yang mengajukan pertanyaan berdasarkan tujuan tertentu untuk memperoleh informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti
3. Dokumentasi, teknik ini melakukan pencatatan dari berbagai dokumen yang ada di perusahaan. Tujuan teknik adalah untuk memperoleh data terkait efektivitas pengawasan kinerja karyawan.

Teknik Analisa Data

Analisa data yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif karena menunjukkan kondisi nyata yang terjadi pada suatu objek penelitian yakni kondisi yang sebenarnya terjadi dalam suatu perusahaan yang sedang diteliti (Sugiyono, 2013). Berdasarkan Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2013), penelitian ini menggunakan teknik analisis data dengan mereduksi data, penyajian data dan membuat kesimpulan.

Metode triangulasi digunakan sebagai uji validitas, dimana pada metode ini peneliti melakukan pemeriksaan dan pencocokan data yang telah diperoleh dengan beberapa sumber. Sumber yang digunakan dalam penelitian ini adalah hasil wawancara dan isi dari suatu dokumen terkait prosedur administrasi pembelian barang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur Administrasi Pembelian Barang

Pembelian barang merupakan hal terpenting bagi perusahaan manufaktur seperti PT Metindo Erasakti dalam memenuhi kebutuhan bahan baku. Dengan terpenuhinya kebutuhan bahan baku, proses produksi dapat berjalan dengan lancar dan permintaan peroduk yang telah dipesan oleh konsumen dapat terkirim sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Pembelian merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Kegiatan pembelian ini merupakan salah satu fungsi dasar sebuah perusahaan, karena suatu perusahaan tidak akan dapat beroperasi dengan baik tanpa pengolahan pembelian yang benar dan sesuai dengan prosedur. Pembelian tersebut timbul akibat adanya permintaan barang yang akan diproduksi untuk menghasilkan suatu output untuk mendapatkan laba.

Berdasarkan data yang didapat dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan pada PT Metindo Erasakti, maka prosedur pembelian barang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Bagian *purchasing* menerima surat permintaan pembelian barang dari PPIC (*Production, Planning and Inventory Control*) untuk bahan baku dari pabrik. Surat permintaan pembelian barang ini merupakan berkas yang dikirimkan dari bagian PPIC (*Production, Planning and Inventory Control*) dalam rangka pengadaan barang atau transaksi jual beli lain, yang ditujukan untuk melakukan permintaan pembelian barang yang diajukan kepada bagian *purchasing*.

Manfaat dari Surat permintaan pembelian barang adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai berkas legal permintaan barang yang diajukan dari satu pihak ke pihak lain.
- b. Acuan pengiriman barang agar tidak terjadi kesalahan, barang yang diminta akan dikirim sesuai informasi yang ada dalam berkas ini.
- c. Dokumentasi transaksi yang terjadi atas permintaan dari pembeli barang.
- d. Catatan penagihan kepada pembeli pada tempo yang sudah dituliskan dan disetujui bersama.
- e. Pada dasarnya, fungsi dan manfaat surat ini akan berkuat pada dokumentasi transaksi, detail barang, detail pengiriman, serta urusan pembayaran dan alamat pengiriman yang diminta oleh pembeli.

Berkas yang dikirimkan wajib memiliki beberapa komponen isi, yang mencantumkan informasi yang dibutuhkan. Beberapa komponen utama yang dibutuhkan dalam surat ini antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Nama perusahaan pembeli.
- b. Alamat lengkap perusahaan pembeli.
- c. Kontak yang dapat dihubungi.
- d. Informasi tambahan seputar identitas perusahaan.
- e. Tanggal pengiriman surat.
- f. Nomor surat yang dikirimkan.
- g. Keterangan lampiran (dapat memuat spesifikasi, harga, nilai transaksi satuan, nilai transaksi total, dan detail pembayaran).

- h. Penerima surat atau pihak yang dituju (terkait identitas dan detail lengkap informasi mengenai perusahaan atau pihak penjual).
 - i. Identitas pengirim surat permintaan barang.
 - j. Barang yang diminta untuk dikirimkan (lengkap dengan spesifikasi dan harga).
 - k. Tanda tangan jelas perwakilan perusahaan pembeli.
 - l. Dengan surat permintaan barang yang jelas dan lengkap, proses pengiriman barang dapat segera dilakukan sehingga waktu yang diperlukan semakin singkat dan efisien.
2. Kemudian bagian *purchasing* membuat surat permintaan penawaran harga dan dikirim kepada pihak *supplier* melalui email. Surat penawaran harga adalah dokumen yang dapat diedit yang berisi harga semua barang yang dijual atau layanan yang ditawarkan oleh suatu bisnis, termasuk perincian harga, diskon, dan waktu implementasi ini. Dokumen ini biasanya diedit dan dikirim ke *supplier* potensial sesuai dengan permintaannya untuk barang atau jasa tertentu.

Komponen dalam Surat Penawaran Harga adalah sebagai berikut:

- a. Tanggal penawaran. Tanggal penawaran adalah tanggal pengiriman penawaran. Penawaran mungkin telah disiapkan oleh penjual beberapa hari sebelum dikirim, tetapi seharusnya hanya memuat tanggal pengiriman ke pembeli. Tidak seperti saat dikirim secara elektronik, mungkin tidak sampai ke pembeli pada tanggal yang sama jika dikirim secara fisik. Oleh karena itu, dalam kasus ini disarankan untuk memperpanjang masa berlaku.
- b. Berlaku hingga. Ini adalah periode validitas penawaran, yaitu tanggal hingga penawaran saat ini masih berlaku. Jika bisnis akan melaksanakan proyek untuk perusahaan, masa berlakunya harus waktu penyelesaian proyek yang diproyeksikan. Untuk produk, pembeli mungkin diberi waktu satu minggu atau lebih untuk menyelesaikan pembelian. Ini karena harga barang bisa berubah.
- c. Nomor penawaran. Setiap penawaran yang dikirimkan ke pelanggan harus memiliki nomor unik, yang penting untuk tujuan identifikasi. Dengan nomor kutipan, Anda dapat dengan mudah melacak setiap kutipan. Pelanggan mungkin melakukan pemesanan yang sama pada waktu yang berbeda, itulah mengapa Anda perlu memiliki nomor penawaran unik untuk setiap pesanan agar mudah membedakannya.
- d. ID Pelanggan. Mirip dengan nomor penawaran, setiap pelanggan harus memiliki ID pelanggan yang unik. Dua pelanggan yang berbeda dapat memiliki nama atau pekerjaan yang sama dari lokasi yang sama. Namun dengan ID pelanggan yang unik, Anda dapat dengan mudah mengidentifikasi pelanggan dengan data serupa. Ini juga dapat berguna untuk klasifikasi pesanan yang tepat, dengan kuncinya adalah ID pelanggan.
- e. Alamat pelanggan. Ini adalah alamat pelanggan yang kutipannya dinaikkan. Saat berurusan dengan suatu organisasi, alamat pelanggan harus menjadi alamat resmi organisasi. Dalam hal ini harus diberi judul, dan alamat perusahaan. Jika perusahaan memiliki cabang yang berbeda, maka harus ditunjukkan ke cabang yang mengajukan permintaan, masing-masing lokasi pengiriman.
- f. Deskripsi proyek / produk. Di sini menjelaskan setiap produk atau proyek yang akan di mulai untuk memberikan detail yang cukup kepada pelanggan tentang apa yang akan dia dapatkan. Misalnya, uraian untuk satu kantong semen akan mencantumkan nama merek dan ukurannya.
- g. Kuantitas. Jumlah setiap item dalam deskripsi juga harus ditambahkan.
- h. Catatan / Instruksi Khusus. Di sinilah instruksi kutipan dimasukkan. Misalnya, "Penawaran ini hanya berlaku untuk pembelian yang pembayarannya akan

- segera dilakukan. Harga tersebut dikenakan biaya pemrosesan 2% untuk periode pembayaran yang diperpanjang.”
- i. Syarat & Ketentuan. Syarat dan ketentuan umum harus berlaku untuk setiap produk yang Perusahaan tawarkan. Informasi ini harus didiskusikan antara Perusahaan penjual dan Perusahaan pembeli. Jika kedua belah pihak setuju maka produk akan Perusahaan penjual pasok dan Perusahaan pembeli tunduk pada semua ketentuan yang berlaku.
 - j. Orang yang dapat dihubungi. Jika pelanggan membutuhkan klarifikasi lebih lanjut, narahubung adalah orang yang akan mereka hubungi saya. Oleh karena itu, penghubung bisa menjadi agen layanan pelanggan atau pimpinan proyek.
3. Pihak *supplier* menerima email mengenai permintaan penawaran harga dari bagian *purchasing* PT Metindo Erasakti.
Supplier menerima email dari bagian *purchasing* PT Metindo Erasakti mengenai permintaan penawaran harga yang telah ditentukan.
 4. Pihak *supplier* mengecek stok barang yang akan dipesan oleh PT Metindo Erasakti sebelum melakukan pembuatan surat penawaran harga.
 5. Pengecekan stok barang yang dipesan sudah oke, lalu membuat surat penawaran harga dan mengkonfirmasi serta mengirimkan surat penawaran harga melalui email. Dalam hal ini pihak *supplier* melakukan pengecekan barang yang akan dipesan oleh bagian *purchasing* PT Metindo Erasakti.
 6. Bagian *purchasing* menerima surat penawaran harga yang dikirim oleh *supplier*. Surat penawaran harga yang diterima oleh bagian *purchasing* adalah harga yang sudah disetujui oleh kedua belah pihak antara *supplier* dan *purchasing* PT Metindo Erasakti.
 7. Kemudian bagian *purchasing* melakukan pembuatan PO (*purchase order*) dan mengirim PO (*purchase order*) melalui email ke pihak *supplier*. *Purchase order* (PO) adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual. Artinya, PO juga digunakan sebagai kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli.

Dokumen ini memuat informasi tentang detail pesanan kebutuhan pembeli seperti jenis barang, kuantitas, harga, dan nomor atau tanggal. Semakin spesifik pesanan, maka semakin banyak juga rincian yang disertakan dan itu akan membuat kegiatan pemesanan pembelian lebih efektif.

Berikut ini adalah fungsi dari *purchase order* (PO):

- a. Sebagai bukti pemesanan barang dari pembeli, dan komitmen penjual sebagai penerima pesanan
- b. Menghindari kesalahan dalam jumlah pemesanan barang dan spesifikasi produk
- c. Menghindari kesalahan harga pembelian barang sehingga pada saat penagihan dari penjual tidak ada perbedaan harga
- d. Mengingatkan penjual untuk melakukan penyediaan barang sesuai pesanan dan waktu yang dibutuhkan.
- e. Membantu melacak pesanan yang masuk sehingga dapat menyederhanakan proses inventaris dan pengiriman.
- f. Sebagai dokumen hukum dan membantu menghindari perselisihan di masa mendatang terkait transaksi.
- g. Membantu departemen keuangan dalam menyiapkan anggaran sehingga akan lebih siap ketika harus membayar faktur saat jatuh tempo.

- h. Membuktikan kepada auditor, bank (kreditur) dan lembaga perpajakan bahwa perusahaan Anda melakukan proses transaksi bisnis dengan cara yang benar.

Komponen dalam *Purchase Order* (PO) Umumnya, pada dokumen atau surat PO harus mencantumkan detail seperti:

- a. Nama produk atau barang yang dipesan.
- b. Kuantitas setiap produk atau barang yang dipesan.
- c. Harga setiap unit produk atau barang yang dipesan.
- d. Total harga sesuai dengan harga per unit dan kuantitas yang dipesan.
- e. Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- f. Nomor.
- g. Tanggal transaksi dan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- h. Kolom otorisasi.
- i. Beberapa Hal yang Perlu Diperhatikan dalam Membuat *Purchase Order* (PO).

Sebelum Anda membuat surat *purchase order* (PO), ada beberapa hal yang harus diperhatikan seperti:

- a. Sebagai pemesan, cantumkan identitas perusahaan dengan jelas.
 - b. Cantumkan detail apa saja yang akan Anda pesan, seperti merek, nama barang, jumlah, dan informasi lainnya.
 - c. Cantumkan dengan jelas produsen atau supplier yang Anda pilih.
 - d. Sebutkan media sebagai tempat iklan produk yang ditawarkan (jika dirasa perlu)
 - e. Sebutkan bentuk dan jumlah pesanan dengan detail, bila dibutuhkan buatlah daftar dalam tabel agar memudahkan penelusuran serta pelayanannya.
 - f. Sebutkan cara pengiriman, waktu pengiriman, metode pembayaran, dan juga cara pengiriman yang Anda inginkan.
 - g. Cantumkan nomor. Ini sangat penting untuk melakukan penelusuran apabila ada kekeliruan ataupun permasalahan.
8. Pihak *supplier* menerima PO (*purchase order*) dan menyiapkan barang yang telah dipesan serta mengatur jadwal pengiriman. Dalam hal ini *supplier* dikatakan sebagai unit luar, apabila *supplier* telah menerima PO (*Purchase Order*) dari *purchasing* maka *supplier* menyiapkan barang dan mengirim barang pada tanggal yang telah ditentukan.
 9. Barang diterima oleh *procurement* dan *raw material*, barang yang dikirim oleh *supplier* akan diterima oleh pihak *procurement* dan *raw material*.
 10. *Procurement* dan *raw material* membuat SPB (surat penerimaan barang) yang diberikan kepada *supplier*.

Surat Penerimaan barang adalah surat pernyataan yang telah dibuat oleh pihak Perusahaan yang membeli barang atau jasa yang telah diterima dan surat tersebut diberikan untuk pihak *supplier* yang menyatakan bahwa barang yang dibeli sudah diterima oleh pembeli.

Berikut ini merupakan beberapa tahapan prosedur yang di jalankan mitra logistics pada ada barang inbound atau barang baru yang akan masuk ke area Gudang penyimpanan:

- a. Staff Gudang akan menerima barang dari pemasok dan menyesuaikan dengan kecocokan data surat jalan yang di terima.
- b. Jika pada data surat jalan tersebut sudah sesuai. Pada selanjut nya akan di lakukan pembukaan segel *box* truk untuk memeriksa kondisi barang dan jumlahnya. Akan di dokumentasi kan berupa video atau foto yang di perlukan saat proses ini berlangsung.

- c. Pada ketidak sesuaian jumlah koli barang dengan data. Surat jalan nya tersebut, maka akan di informasi kan dan di koreksi Bersama pemasok dan staff Gudang.
- d. Diperiksa kualiti barang oleh staff QC *Incoming*.
- e. Barang yang kondisinya tidak baik atau barang *rejected* akan di lakukan prosedur retur atau prosedur lainnya yang berlaku pada kesesuaian instruksi dari pemasok.
- f. Hasil pada inspeksi oleh staff QC mengenai barang kondisi baik atau *accepted* di laporkan kepada staff Gudang untuk di lakukan proses bongkar dan selanjutnya akan di lakukan penyimpanan lokasi yang di siapkan.
- g. Proses input di lakukan penerimaan barang pada sistem dan proses serah terima barang.
- h. Penerimaan pada barang yang cacat *stock card* beserta detail data dan surat jalannya.

Itu merupakan beberapa poin yang umumnya berlaku pada prosedur penerimaan bagi barang yang di masukkan pada Gudang. Setiap Gudang tersendiri menerapkan prosedur atau kebijakan tersendiri terkait dengan penanganan setiap barang yang akan masuk.

Format penerimaan barang

Membuat suratnya sendiri tidaklah sangat sulit. Yang terpenting adalah dengan menyertakan seluruh detail pada transaksi yang di butuhkan, seperti nama produk, kepada siapakah produk itu di terima serta jumlah produknya. Ada beberapa contoh format penerimaan barang:

- a. tanda penerimaan produk
 - b. terima pelunasan barang tersebut
 - c. penerimaan tanda dokumen inventaris
 - d. terima tanda pinjaman barang
 - e. bukti tanda terima kendaraan bekas
11. *Supplier* menerima SPB (surat penerimaan barang) dari bagian *procurement* dan *raw material*. *Supplier* akan menerima surat penerimaan barang pada saat barang tersebut sudah diterima oleh bagian Gudang.
 12. *Supplier* membuat dan mengirim *invoice*/kwetansi tagihan kepada bagian *accounting*.

Menurut keterangan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), *invoice* adalah daftar barang kiriman yang dilengkapi dengan keterangan nama, jumlah, harga yang harus dibayar. Selain memuat perincian pembelian, *invoice* sering kali digunakan sebagai alat tagihan antara penjual kepada pembeli. Adapun tenggat waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pembayaran yang tertera dalam *invoice* biasanya akan disesuaikan dengan kesepakatan pada *purchase order*.

Pembuatan *invoice* umumnya dilakukan sebanyak tiga rangkap, satu untuk pembeli, yang ke dua disimpan oleh penjual sebagai lampiran penagihan, dan yang ke tiga disimpan di dalam buku faktur. Tidak ada format baku dalam pembuatan *invoice*, akan tetapi ada beberapa komponen yang harus Anda cantumkan di dalam sebuah *invoice*. Isi dari *invoice* terdiri dari:

- a. Nama dan alamat pembeli maupun penjual.
- b. Tanggal penerbitan *invoice*.
- c. Nomor dan tanggal *letter of credit* (LC) yang meng-cover *invoice*.
- d. Deskripsi barang yang mencakup hal-hal seperti:
 - a) Jumlah satuan barang.

- b) Berat barang.
 - c) Harga satuan dan totalnya.
 - d) Nomor *packing* atau pengepakan.
 - e) *Shipping marks* (tanda pengiriman barang).
 - f) Keterangan lain yang dicantumkan dalam *invoice* sesuai dengan ketentuan LC.
 - g) Tanda tangan penjual.
13. *Accounting* menerima *invoice* tagihan dari *supplier* .
14. *Accounting* mengecek *invoice* tagihan sesuai barang yang diterima dan kelengkapan data tagihan seperti:
- a. Tanda terima dari supplier. Tanda terima barang adalah dokumen penting yang membuktikan bahwa perusahaan telah menerima produk yang dikirimkan kepada perusahaan. Dokumen ini juga menyertakan informasi terperinci tentang produk, termasuk kode produk, jumlah, dan harga. Informasi ini dapat digunakan untuk melacak inventaris dan merekonsiliasi pembayaran dengan *supplier*. Tanda terima berguna untuk mengklaim pengiriman barang secara tepat waktu. Tanda terima ini biasanya terdiri atas beberapa bagian, termasuk alamat penerima, tanggal penerima, dan detail barang yang diterima. Pertama-tama, pastikan Perusahaan mendapatkan formulir tanda terima dari pihak ekspedisi. Selanjutnya, isi semua bagian dengan benar dan lengkapi data alamat penerima. Jika alamat berubah, perbaharui pada tanda terima tersebut. Tanda terima barang adalah sebuah dokumen yang digunakan untuk mencatat penerimaan suatu barang oleh pihak penerima. Format ini penting untuk menjaga catatan yang akurat dan memastikan bahwa barang telah diterima dengan benar.
- Berikut adalah penjelasan komprehensif mengenai setiap elemen dalam format tanda terima barang:
- a). Judul. Di bagian judul ini bisa menulis “Tanda Terima Barang”, bagian ini digunakan untuk mengidentifikasi dokumen tersebut sebagai tanda terima.
 - b). Tanggal Penerimaan. perlu memasukan tanggal penerima. Ini adalah tanggal saat barang diterima oleh pihak penerima. Tanggal ini mencatat tanggal spesifik ketika penerimaan barang terjadi.
 - c). Identitas dari Penerima. Bagian ini mencakup identitas dari pihak yang menerima barang. Biasanya mencantumkan nama lengkap, alamat, nomor telepon, dan informasi kontak lainnya yang relevan. Hal ini memungkinkan untuk mengidentifikasi dengan jelas pihak yang bertanggung jawab atas penerimaan barang.
 - d). Identitas dari Pengirim Barang. Bagian ini mencakup identitas dari pihak yang mengirim barang. Hal ini termasuk nama lengkap, alamat, nomor telepon, dan informasi kontak lainnya yang relevan. Informasi ini berguna untuk mengidentifikasi pengirim barang dan memudahkan komunikasi jika diperlukan.
 - e). Tujuan dari Adanya Penyerahan Barang. Bagian ini menjelaskan tujuan atau alasan mengapa barang tersebut diserahkan kepada penerima. Ini bisa mencakup informasi seperti pembelian barang, pengiriman barang sebagai hadiah, atau pengiriman barang untuk keperluan bisnis tertentu.
 - f). Tanda Tangan Kedua Belah Pihak. Bagian ini memuat tanda tangan pihak penerima dan pihak pengirim barang. Tanda tangan ini menunjukkan persetujuan dan konfirmasi dari kedua belah pihak bahwa barang telah diterima dengan baik.

- b. *Invoice*/kuitansi. *Invoice* merupakan dokumen yang dibuat dan dikeluarkan oleh penjual yang digunakan sebagai bukti untuk menagih pembayaran kepada konsumen. Isinya mencakup informasi seperti jumlah tagihan, tanggal penerbitan faktur, kuantitas barang, harga, diskon (jika ada), jumlah pembayaran, dan tanda tangan penjual. *Invoice* dikirimkan sebelum pembayaran dilakukan agar pembeli mengetahui jumlah total yang harus dibayarkan. Sedangkan, kuitansi adalah tanda bukti yang diserahkan penjual kepada pembeli, yang dilengkapi tanda tangan setelah pembayaran dilakukan. Artinya, kuitansi akan diberikan setelah ada pembayaran.
- c. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak Pengusaha Kena Pajak (PKP), yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP). Artinya, ketika PKP menjual suatu barang atau jasa kena pajak, ia harus menerbitkan Faktur Pajak sebagai tanda bukti dirinya telah memungut pajak dari orang yang telah membeli barang/jasa kena pajak tersebut. Perlu diingat bahwa barang/jasa kena pajak yang diperjualbelikan, telah dikenai biaya pajak selain harga pokoknya. PKP adalah bisnis/perusahaan/pengusaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak dan/atau JKP yang dikenai Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PKP harus dikukuhkan terlebih dahulu oleh DJP, dengan beberapa persyaratan tertentu. Perlu diingat, Faktur Pajak harus dibuat oleh PKP untuk setiap penyerahan BKP (Barang Kena Pajak) dan/atau JKP (Jasa Kena Pajak), ekspor BKP (Barang Kena Pajak) tidak berwujud, dan ekspor JKP (Jasa Kena Pajak), Fungsi Faktur Pajak adalah sebagai berikut Faktur Pajak sangat berguna bagi PKP. Dengan adanya faktur pajak maka PKP memiliki bukti bahwa PKP telah melakukan penyetoran, pemungutan hingga pelaporan SPT Masa PPN sesuai dengan peraturan yang berlaku. Faktur pajak dapat dibetulkan. Jadi jika PKP melakukan suatu kesalahan dalam proses pengisian, maka PKP dapat melakukan pembetulan. Jika tidak dilakukan pembetulan sama sekali, maka hal ini akan merugikan PKP yakni pada saat auditor memeriksa pajak PKP. Secara umum, Faktur Pajak terbagi menjadi dua, yakni:
- a). Faktur Pajak Penjualan
Faktur Pajak Penjualan adalah dokumen yang dibuat oleh PKP Penjual yang telah memungut PPN saat melakukan transaksi atau penjualan barang/jasa kena pajak. Faktur Penjualan ini diterbitkan PKP penjual yang kemudian dokumen pajak ini menjadi Faktur Pajak Keluaran bagi PKP Penjual. Karena telah memungut faktur pajak PPN, maka PKP Penjual wajib menyetorkan PPN Terutang ke kas negara dan melaporkan SPT (Surat Pemberitahuan) Masa PPN setiap masa pajak atau setiap bulannya.
 - b). Faktur Pajak Pembelian
Faktur Pajak Pembelian adalah dokumen yang diterima oleh PKP (Pengusaha Kena Pajak) Pembeli atau pengusaha kena pajak yang membeli barang/jasa kena pajak. PKP (Pengusaha Kena Pajak) Pembeli mendapatkan Faktur pajak pembelian dari PKP (Pengusaha Kena Pajak) Penjual karena telah membayar PPN atau telah dipungut PPN oleh PKP (Pengusaha Kena Pajak) Penjual.

Faktur Pembelian yang diterima PKP Pembeli ini nantinya akan menjadi Faktur Pajak Masukan yang dapat digunakan untuk mengurangi PPN Terutang. Jika Pajak Masukan lebih besar dibanding Pajak Keluaran, maka PKP dapat melakukan pengembalian atau dikompensasikan untuk masa pajak berikutnya.

Dengan memahami dasar tentang dokumen faktur pajak maka akan memudahkan PKP untuk memenuhi kewajiban perpajakan seperti:

- a). Memotong atau memungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
 - b). Membayar atau menyetorkan PPN Terutang
 - c). Melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN
 - d). Hingga hak mengkreditkan pajak terutang atau restitusi PPN
 - e). Setidaknya ada sembilan jenis Faktur Pajak yang biasanya dikelola oleh PKP. Selengkapnya baca artikel Jenis-Jenis Faktur Pajak elektronik untuk mengetahui detailnya.
- d. Surat Permintaan Barang adalah surat yang dibuat oleh pihak yang memerlukan barang kepada pihak yang bertanggung jawab dalam mengurus pengadaan barang. Surat ini berisi permintaan untuk membeli atau meminjam barang tertentu yang dibutuhkan oleh pihak yang memerlukannya. Surat permintaan barang memiliki beberapa fungsi, di antaranya:
- a). Sebagai alat komunikasi antara pihak yang memerlukan barang dengan pihak yang bertanggung jawab dalam mengurus pengadaan barang.
 - b). Sebagai bukti permintaan barang yang dibutuhkan oleh pihak yang memerlukan barang.
 - c). Sebagai alat untuk memudahkan proses pengadaan barang.

Tujuan Surat Permintaan Barang antara lain:

- a). Memudahkan proses pengadaan barang.
- b). Menghindari kesalahan dalam pengadaan barang.
- c). Menghemat waktu dan biaya dalam pengadaan barang.
- d). Menjamin tersedianya barang yang dibutuhkan.

Format Surat Permintaan Barang

Format surat permintaan barang dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan atau organisasi masing-masing. Namun, umumnya surat permintaan barang memiliki format sebagai berikut:

- a). Bagian pengirim, yaitu nama dan alamat perusahaan atau organisasi yang membuat surat permintaan barang.
 - b). Bagian penerima, yaitu nama dan alamat perusahaan atau organisasi yang menjadi tujuan surat permintaan barang.
 - c). Tanggal pembuatan surat.
 - d). Subjek atau judul surat.
 - e). Isi surat yang berisi permintaan barang yang dibutuhkan.
 - f). Tanda tangan pengirim surat.
- e. *Purchase Order* adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual. Artinya, PO juga digunakan sebagai kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli. Dokumen ini memuat informasi tentang detail pesanan kebutuhan pembeli seperti jenis barang, kuantitas, harga, dan nomor atau tanggal. Semakin spesifik pesanan, maka semakin banyak juga rincian yang disertakan dan itu akan membuat kegiatan pemesanan pembelian lebih efektif.
- f. Surat Penerimaan Barang (SPB) adalah surat pernyataan yang telah dibuat oleh pihak Perusahaan yang membeli barang atau jasa yang telah diterima dan surat tersebut diberikan untuk pihak *supplier* yang menyatakan bahwa barang yang dibeli sudah diterima oleh pembeli.

- g. Surat Jalan (SJ) ialah sebuah berkas penting yang merupakan dokumen wajib yang digunakan oleh perusahaan, lembaga, atau institusi dalam aktivitas pengiriman barang. Biasanya surat jalan ini dibawa oleh *driver* dari pabrik pengirim ke pabrik penerima atau dari tempat muat menuju tempat bongkar. Memang bukan dokumen wajib, tetapi surat jalan oleh pihak ekspedisi yang bertugas untuk membawa barang dan mendistribusikannya kepada konsumen / pihak penerima. Informasi yang tertera dalam surat perjalanan setidaknya harus memuat nama perusahaan penerbit, nama pihak penerima atau customer, nomor surat, nama dan jenis barang, kuantitas dan jumlah barang, serta harga. Satu dokumen surat jalan biasanya terdiri dari 3 atau 4 lembar kertas dengan warna yang berbeda menunjukkan perbedaannya pula. Lembar pertama surat jalan berwarna putih, ini merupakan bukti penyerahan barang dari pihak pengirim kepada pembeli yang mana akan digunakan sebagai penagihan pembayaran di akhir bulan. Lembar kedua biasanya berwarna merah, salinan ini yang nantinya akan diserahkan kepada penerima atau customer sebagai tanda bukti. Lembar ketiga bisa berwarna kuning maupun hijau, lembar ini biasanya digunakan sebagai arsip perusahaan.

Fungsi Surat Jalan

Surat jalan dibuat suatu perusahaan tentu karena memiliki fungsi. Fungsi surat jalan tersebut antara lain:

- a). Surat jalan berisi tentang rincian secara detail item atau barang yang dikirim.
- b). Merupakan dokumen resmi sebagai bentuk formalitas dari pihak pengirim untuk pihak penerima.
- c). Untuk mempermudah pengecekan, baik pengecekan yang dilakukan oleh pihak penerima maupun petugas keamanan (polisi) sepanjang perjalanan pengiriman.
- d). Sebagai tanda bukti bahwa barang sudah sampai di tangan pihak penerima.
- e). Sebagai dokumen resmi yang menjadi arsip bendahara atau pihak keuangan perusahaan.
- f). Sebagai dasar pembuatan laporan.
- g). Surat jalan lembar pertama berfungsi sebagai bukti valid transaksi yang menyatakan bahwa barang telah diterima oleh customer, nantinya akan diarsipkan dalam pembekuan oleh bagian keuangan perusahaan.
- h). Lembar kedua surat perjalanan berfungsi sebagai tanda bukti atau pegangan bagi customer.
- i). Serta, lembar terakhir surat jalan akan digunakan sebagai dokumen arsip bagi perusahaan.

Surat jalan mempunyai format sebagai berikut:

- a). Nomor surat pengiriman barang sesuai yang telah dikeluarkan oleh pihak vendor dan pengirim.
- b). Nama dan alamat lengkap perusahaan pengirim.
- c). Tanggal pengiriman, dan tanggal estimasi barang sampai.
- d). Detail barang yang diberikan kepada penerima dan vendor dari pengirim (Shipper), seperti nama barang, jumlah barang, harga barang, berat barang, beserta dengan keterangannya.
- e). Tanda tangan pihak penerima, pengirim dan vendor (jika dibutuhkan).
- f). Stempel perusahaan pengirim, penerima dan vendor (jika diperlukan).

Tidak ada gaya dan cara penulisan surat yang baku, semuanya dikeluarkan sesuai dengan keinginan masing-masing pihak pengirim. Untuk tambahan, biasanya agar lebih aman dokumen tersebut dilengkapi dengan nomor plat yang digunakan jasa pengirim dan nama dari supir yang mengantarkan barang.

15. *Invoice* tagihan sesuai dengan barang yang diterima dan data tagihan lengkap. Jika data *invoice* lengkap maka *accounting* akan menginput *invoice* tagihan tersebut kedalam komputer dan memberikan *invoice* tagihan yang sudah lengkap tersebut kepada *finance* guna melakukan persetujuan pembayaran.
16. Jika *accounting* menemukan data yang kurang lengkap maka *accounting* akan mengembalikan *invoice* dan menyuruh *supplier* untuk melengkapi data yang kurang tersebut, karena jika kurang lengkap data tagihan pada *invoice* maka pembayaran tidak bisa dilakukan oleh pihak *finance*.
17. *Finance* menerima *invoice* tagihan yang diberikan oleh *accounting* dan mengecek kembali kelengkapan datanya, setelah *invoice* lengkap lalu *finance* melakukan persetujuan pembayaran.
18. *Finance* melakukan pembayaran tagihan *invoice* dari *supplier* melalui *bank*.

Hambatan dan Solusi

Berikut ini adalah beberapa hal yang menjadi hambatan dari prosedur administrasi pembelian barang pada PT Metindo Erasakti:

1. Kelengkapan data tagihan yang diberikan *supplier* tidak asli pada bagian *Purchase order*. Terjadinya masalah yaitu *purchase order* yang dimasukkan kedalam data tagihan oleh *supplier* kepada bagian *accounting* tidak menggunakan PO (*Purchase order*) yang asli, *supplier* menggunakan *purchase order* yang dikirimkan *purchasing* lewat email. Sehingga memperlambat proses penginputan dibagian *accounting* dan proses pembayaran yang akan dilakukan oleh bagian *Finance* tidak dapat dilakukan.
2. *Supplier* tidak menyertakan Surat Penerimaan Barang pada *invoice* tagihan. Kendala ini terjadi disebabkan oleh surat penerimaan barang tidak dimasukkan kedalam data tagihan oleh *supplier* karena belum diambil dari bagian *pment* dan *raw material*. Maka akan terjadi masalah dibagian *accounting* karena jika data tagihan tidak lengkap *supplier* harus melengkapi data tagihan tersebut agar proses penginputan data pembayaran dibagian *accounting* untuk dikirimkan ke bagian *finance* dapat diproses dengan cepat.
3. Barang tidak sesuai PO dan *invoice* yang diterima. Kendala ini terjadi disebabkan oleh kesalahan yang dilakukan oleh pihak *supplier* karena ketidaktepatan dalam melakukan pengecekan barang yang telah dipesan sebelum dikirim. Karena pada kenyataannya barang yang dikirim tidak sesuai dengan PO dan *invoice* yang diterima.

Solusi yang dilakukan untuk Menanggulangi Hambatan dari prosedur administrasi pembelian barang pada PT Metindo Erasakti adalah sebagai berikut :

1. Solusi kelengkapan data tagihan yang diberikan *supplier* tidak asli pada bagian *Purchase order*. Ketika *supplier* datang untuk memberikan tagihan kepada bagian *accounting* harus menggunakan *purchase order* yang asli, agar *invoice* tagihan yang diberikan oleh *supplier* dapat diterima oleh bagian *accounting* untuk proses penginputan dan persetujuan pembayaran. Bagian *accounting* harus memberikan informasi mengenai kelengkapan data *invoice* tagihan yang harus dilengkapi oleh *supplier* baik menggunakan surat atau email. Untuk pihak *supplier* harus meminta *purchase order* yang asli kepada bagian *purchasing*.
2. Solusi *supplier* tidak menyertakan surat penerimaan barang pada *invoice* tagihan. *Supplier* harus melengkapi *invoice* tagihan yang akan diberikan kepada bagian

accounting, supplier meminta surat penerimaan barang kepada bagian *procurement* dan *raw material*.

3. Solusi dalam mengatasi kendala Barang tidak sesuai PO (*purchase order*) dan *invoice* yang diterima ini adalah mengembalikan barang dan mengkonfirmasi kepada pihak *supplier*. Karena dalam pembuatan PO (*purchase order*) sudah dijelaskan dan disepakati jika barang yang dikirim tidak sesuai dengan kriteria dan PO (*purchase order*) yang telah dibuat maka barang akan dikembalikan, dan selanjutnya proses pembayaran akan dijalankan setelah barang tersebut diganti sesuai dengan PO (*purchase order*) yang telah dikeluarkan.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang prosedur administrasi pembelian barang pada PT Metindo Erasakti Jawa Barat, maka dapat diambil kesimpulan berikut:

1. Prosedur administrasi pembelian barang pada PT Metindo Erasakti sudah cukup baik. Akan tetapi, masih ada sedikit kekurangan dalam proses penginputan data pada kelengkapan *invoice* tagihan disebabkan *purchase order* yang tidak asli dari *supplier* yang diberikan kepada bagian *accounting* sehingga memperlambat proses penginputan dibagian *accounting* dan pembayaran yang akan dilakukan oleh bagian *finance* tidak dapat dilakukan.
2. Kegiatan prosedur administrasi pembelian pada PT Metindo Erasakti sudah berjalan sesuai dengan prosedur pembelian. Tetapi selalu ada kendala yang disebabkan karena *supplier* tidak menyertakan surat penerimaan barang untuk kelengkapan data tagihan agar proses penginputan data pemabayaran dibagian *accounting* dapat dikirimkan ke bagian *finance* agar dapat diproses dengan cepat.
3. Barang tidak sesuai dengan PO *purchase order* dan *invoice* yang diterima disebabkan pihak *supplier* tidak teliti dalam melakukan pengecekan barang sebelum dikirim.

Saran

Dari kesimpulan diatas maka penulis dapat memberikan saran kepada PT Metindo Erasakti Jawa Barat sebagai berikut:

1. Perlu ditekankan lagi kepada pihak *supplier* yang akan memberikan tagihan kepada PT Metindo Erasakti bahwa *purchase order* harus asli dan bagian pada *accounting* harus memberikan surat pemberitahuan untuk *supplier* baik melalui email atau secara langsung.
2. Perlu ditekankan lagi kepada pihak *supplier* yang akan memberikan tagihan, untuk melengkapi data – data yang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh PT Metindo Erasakti.
3. Melihat kendala-kendala yang terjadi pada PT Metindo Erasakti untuk meminimalisir kesalahan pengiriman barang yang tidak sesuai PO (*purchase order*), maka perlu adanya koordinasi antara pihak *supplier* dan pabrik pada bagian gudang.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, E. Z. (2014). *Analisa Sistem Informasi*. Sukabumi: CV Alfath Zumar. Akhmad, D. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Litera Ilmu Cendikia.
- Cipta, H., & Hatamat. (2020). *Analisis SWOT Intergrasi Halal dan Perbankan Syariah di Indonesia*. Bangka: Sidiq Prees.
- Damayanti, P., & Pamungkas, A. B. (2022). Pengaruh Monitoring, Motivasi dan Evaluasi Kinerja Terhadap Produktivitas Karyawan Pada The Rich Jogja Hotel. *Jurnal Riset Akuntansi dan Bisnis Indonesia STIE Widya Wiwaha*, 887-903.
- Edison, E., Anwar, Y., & Komariyah, I. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Hambudi, T. (2018). *Profesional General Affair*. Jakarta Selatan: Visimedia. Handoko, H. (2019). Monitoring Kinerja Karyawan Terhadap Loyalitas Anggota Pada BMT Berkah Trenggalek. *Manajemen*, VI, 93-92.
- Harianto, & Saputra, A. (2023). Pengaruh Pengawasan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Centrice Powerindo Batam. *ISSN*, 674.
- Hasibuan, D. M. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Indonesia, K. d. (2016). "Analisa. *Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa*, <https://kkbi.kemendikbud.go.id/entri/analisa>.
- Mustofa, M. L. (2016). *Monitoring dan Evaluasi*. Malang: UIN-MALIKI Press (Anggota IKAPI).
- Puetra, P. B., Basdiadi, P, W. M., & dkk. (2020). *Panduan Monitoring dan Evaluasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia*. Jakarta: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.
- Putera, P. B. (2020). *Panduan Monitoring dan Evaluasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia*. Jakarta: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.
- Rangkuti. (2017). *Prosedur Pelaksanaan Ketenagaan Karyawan*. Depok: Huta Publiser.
- Seteobudi, E. (2018). ANALISA SISTEM KINERJA KARYAWAN PADA PT. TRIDHARMA KENCANA. *Jurnal Of Applied Business and Ecomomice*, III, 171-173.
- Shilaen, N. R., Samsyuriansyah, Chairunnisah, R., & dkk. (2021). *Kinerja Karyawan*. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung.
- Siagian. (2016). *Efektivitas Manajemen*. Yogyakarta: PPMI.

Sumardjo, M., & Priansa, D. J. (2018). *Manajemen Pengembangan Sumberdaya Manusia Konsep-konsep Kunci*. Bandung: Alfabeta.