

## **ANALISIS PERANAN PURCHASING DALAM PENGADAAN BARANG DI PT TRANSMARCO**

<sup>1</sup> **Luluk Khumaidah**

<sup>1</sup>Alumni S1 Manajemen STIE Bisnis Indonesia

<sup>2</sup> **Soemarijadi**, <sup>3</sup> **Heles Eriyanto**

<sup>2,3</sup> Dosen STIE Bisnis Indonesia

Korespondensi : [soemarijadi5@gmail.com](mailto:soemarijadi5@gmail.com)

### **ABSTRAK.**

Pengadaan barang merupakan salah satu proses penting dalam perusahaan, terutama di industri ritel seperti PT Transmarco. Peranan purchasing dalam pengadaan barang sangat krusial untuk memastikan ketersediaan barang dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam operasional perusahaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan purchasing dalam pengadaan barang di PT Transmarco, yang meliputi proses permintaan barang oleh divisi marketing dan pembelian oleh divisi purchasing guna mendukung kelancaran operasional perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan barang di PT Transmarco dilakukan berdasarkan prosedur standar operasional (SOP) untuk memastikan efisiensi dan efektivitas proses. Prosedur pengadaan barang mencakup permintaan barang, penawaran harga, pemesanan, penerimaan, dan pembayaran. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Proses pengadaan di PT Transmarco dimulai dengan permintaan dari divisi marketing kepada staff purchasing dan disetujui oleh manajer purchasing.

**Kata Kunci:** Pengadaan Barang, *Purchasing*, Standar Operasional Prosedur.

### **ABSTRAC.**

*Procurement is one of the essential processes in a company, particularly in the retail industry like PT Transmarco. The role of purchasing in procurement is crucial to ensure the availability of goods and supplies needed for the company's operations. This research aims to understand the role of purchasing in the procurement process at PT Transmarco, which includes the request for goods by the marketing division and purchasing by the purchasing division to support the smooth operation of the company. The results of the study show that procurement at PT Transmarco is conducted based on standard operating procedures (SOP) to ensure efficiency and effectiveness. The procurement procedures include requesting goods, price quotation, ordering, receiving, and payment. This research employs a qualitative descriptive method through observation, interviews, and documentation. The procurement process at PT Transmarco begins with a request from the*

*marketing division to the purchasing staff, approved by the purchasing manager.*

**Keywords:** *Goods Procurement, Purchasing, Standard Operating Procedures.*

## **PENDAHULUAN.**

Dalam dunia usaha yang kompetitif saat ini, banyak faktor yang mempengaruhi kemajuan perusahaan. Selain sumber daya manusia yang kompeten dan berwawasan luas, pengadaan barang (*procurement*) merupakan elemen penting yang memiliki dampak signifikan terhadap kinerja dan daya saing perusahaan. Pengadaan barang tidak hanya berfungsi sebagai proses pembelian, tetapi juga memainkan peran strategis dalam memastikan kelancaran operasional, efisiensi biaya dan daya saing jangka panjang Handfield & Nichols (2020). Sebagai perusahaan *retail*, PT Transmarco sangat bergantung pada efektivitas pengadaan barang untuk mendukung kelancaran operasional toko dan memenuhi permintaan konsumen. Di era globalisasi yang semakin dinamis, peran *purchasing* telah berkembang mencakup pengelolaan hubungan dengan pemasok, pengendalian kualitas, serta manajemen risiko rantai pasokan yang semakin kompleks Johnson et al (2019). Tantangan seperti fluktuasi harga, keterlambatan pengiriman, serta ketidakpastian permintaan pasar menjadi faktor yang harus dikelola dengan baik agar perusahaan dapat tetap kompetitif.

Dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat, kemampuan PT Transmarco untuk mengelola sumber daya inventaris secara efisien menjadi sangat penting dalam menjaga stabilitas operasional dan meningkatkan profitabilitas. Manajer pembelian dituntut untuk tidak hanya memahami kebutuhan jangka pendek perusahaan tetapi juga mampu menyelaraskan strategi pengadaan dengan visi dan tujuan jangka panjang. Pengadopsian teknologi *modern*, seperti sistem pengadaan berbasis digital, menjadi krusial karena teknologi ini dapat meningkatkan transparansi, mempercepat proses pengadaan, dan mengurangi kesalahan dalam manajemen inventaris Christopher (2021). Dengan menggunakan teknologi ini, perusahaan dapat merespons lebih cepat terhadap perubahan permintaan pasar, sekaligus memitigasi risiko operasional yang berpotensi mengganggu rantai pasokan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peranan *purchasing* dalam pengadaan barang di PT Transmarco, serta mengidentifikasi tantangan dan peluang yang ada. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana pengelolaan *purchasing* dapat meningkatkan efisiensi operasional dan daya saing perusahaan di pasar *retail* yang kompetitif.

## **LANDASAN TEORI.**

### **Manajemen.**

Manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan di atur berdasarkan urutan dari fungsi – fungsi manajemen itu. Istilah manajemen telah diartikan oleh berbagai pihak dengan perspektif yang berbeda, misalnya pengelolaan, pembinaan, pengurusan, ketatalaksanaan, kepemimpinan, administrasi dan sebagainya.

Menurut Robbins dan Coulter (2022), Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Menurut Gery Desller (2020), mendefinisikan manajemen sebagai proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian usaha dari anggota organisasi serta penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

### ***Purchasing.***

Menurut Sutarman (2019) menyatakan bahwa “Pembelian atau *purchasing* adalah kegiatan esensi dalam berbagai bentuk organisasi manufaktur, non-manufaktur, yang berorientasi laba, nirlaba, maupun sektor pemerintahan”.

Pendapat lain menurut Cahyo & Solikhin (2019) “Pembelian atau *purchasing* adalah proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan, kegiatan tersebut terkadang disebut pengadaan barang”.

Adapun menurut Himayati dalam jurnal Fatkhudin (2019) “Pembelian adalah suatu transaksi dimana perusahaan membutuhkan barang atau jasa, baik untuk dipakai maupun untuk persediaan yang akan dijual”.

### **Pengadaan.**

Menurut H. Subagya M.S dalam Mahendra Romus dan Virna Muselia Pengadaan ialah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada Harry Kumbara (2022).

Menurut Dimiyati dan Mudjiono (2019) mengemukakan bahwa “pengadaan adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya”. Menurut Weele dalam Putri (2019) Pengadaan yaitu perolehan barang atau jasa yang menguntungkan terkait barang atau jasa yang tepat. Dan hal tersebut dibeli dengan harga terbaik untuk memenuhi kebutuhan pihak pembeli dalam kualitas, kuantitas, waktu dan lokasi.

### **Etika Pengadaan.**

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia dalam Sutedi (2019) menyatakan bahwa “Etika adalah asas-asas akhlak/moral. Asas-asas adalah dasar-dasar atau pondasi suatu kebenaran yang menjadi dasar atau tumpuan berfikir akhlak adalah watak, tabiat, budi pekerti sedangkan moral adalah perbuatan baik buruk”.

Menurut Siahaya (2023) mengemukakan bahwa “etika (kode etik) pengadaan merupakan pedoman perusahaan individu pelaksana pengadaan yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pengadaan barang dan jasa”.

Menurut Siahaya (2023) mengemukakan bahwa “prinsip etika pengadaan adalah untuk menegakkan integritas, kehormatan, martabat dan meningkatkan kompetensi dan professional serta bersikap jujur dan adil setiap pelaksanaan pengadaan”.

### **Barang.**

Menurut Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 1 Ayat 15 (2022) 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 (2023) mengemukakan bahwa “barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi dan peralatan”.

Menurut Swastha dan Irawan (2019) menyatakan bahwa “Barang diartikan sebagai kumpulan atribut dan sifat kimia secara fisik dapat diraba dalam bentuk yang nyata. Dalam tinjauan yang

lebih mendalam, sebenarnya barang itu tidak hanya meliputi atribut fisik saja, tetapi juga mencakup sifat-sifat non fisik seperti harga, nama penjual, dan sebagainya”.

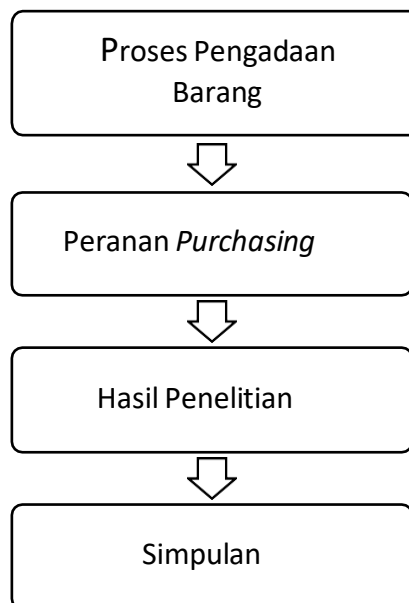
### **Standar Operasional Prosedur.**

Menurut Soemohadiwidjojo (2019) mendefinisikan bahwa “*Standard Operating Procedure (SOP)*, atau disebut juga sebagai prosedur adalah dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktivitas organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman”.

Selanjutnya menurut Arina (2019) mengemukakan bahwa “*Standard Operating Procedure (SOP)* atau yang biasa disebut prosedur adalah serangkaian instruksi kerja tertulis yang dibakukan (terdokumentasi) mengenai proses penyelenggaraan administrasi perusahaan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan”.

### **Kerangka Pemikiran.**

**Gambar 2.2**  
**Skematik Kerangka Piki**



Sumber: Data Pribadi (2024)

## **METODOLOGI PENELITIAN.**

Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk memahami secara mendalam peranan *purchasing* dalam pengadaan barang di PT Transmarco. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan *staff purchasing*, dokumentasi terkait pengadaan, dan observasi. Hasil data dianalisis menggunakan analisis tematik untuk mengidentifikasi pola dan tema terkait peranan *purchasing* dalam proses pengadaan barang.

### **Sumber Data.**

Dalam metode ini peneliti mendapatkan sumber data dari proses pengumpulan data antara lain:

#### 1. Wawancara

Metode penelitian ini yaitu pengumpulan data melalui tanya-jawab langsung kepada pihak-pihak relevan untuk mendapatkan informasi pokok yang akan dibahas oleh peneliti dalam penelitian ini. Tahap wawancara ini ditunjukan kepada bagian *purchasing* mengenai pengadaan barang *purchasing* pada PT. Transmarco.

#### 2. Observasi.

Metode penelitian ini mengadakan observasi kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang *purchasing* di suatu perusahaan serta mencatat hal-hal penting yang mendukung untuk penelitian. Dalam hal ini penulis mengamati bagaimana prosedur yang berlangsung dalam melaksanakan pengadaan barang. Mempelajari sistem yang digunakan dan pemecahan suatu permasalahan yang dihadapi.

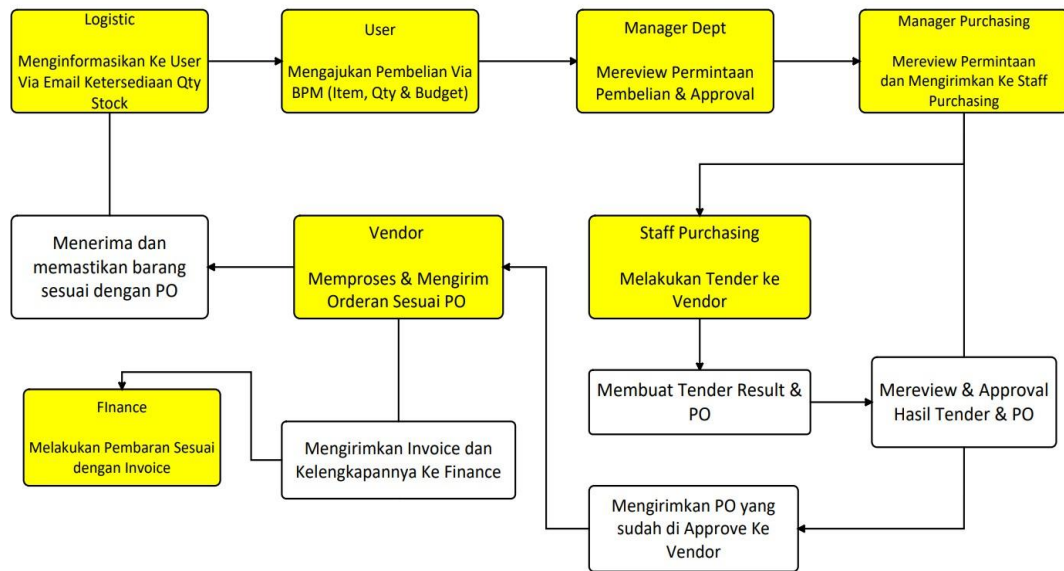
#### 3. Metode dokumentasi.

Metode pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan cara mengumpulkan dokumen berupa *soft file* yang berkaitan dengan pengadaan barang *purchasing*.

**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.**

**Hasil Penelitian.**

**Gambar 4.1**  
**Prosedur Pengadaan Barang**



Sumber: Olah Data Pribadi (2024)

Adapun penjelasan dari gambar alur prosedur diatas di antara lain:

1. Laporan Ketersediaan Stok di *Logistic* atau Gudang

*Logistic* atau gudang menginformasikan ketersediaan stok saat ini kepada Staff Marketing melalui email. Sebelum stok mencapai batas minimum, Staff Gudang akan memberitahukan Admin Marketing atau pengguna terkait untuk segera melakukan pembelian kembali. Hal ini bertujuan untuk memastikan ketersediaan stok tetap aman dan menghindari kekurangan barang yang dapat mempengaruhi operasional perusahaan.

## 2. Perincian Permintaan Pembelian Barang oleh Staff Marketing.

Langkah pertama dalam prosedur pengadaan barang adalah perincian permintaan pembelian yang dilakukan oleh staff marketing. Staff Marketing memulai proses ini dengan memeriksa ketersediaan stok barang yang ada diperlukan untuk kegiatan operasional Perusahaan. Jika barang yang diperlukan tidak tersedia di gudang, Staff marketing akan menyusun dan mengajukan permintaan pembelian atau yang biasa disebut sebagai *Purchase Request* (PR).

**Gambar 4.2**

**Purchase Request Form**

**Case:**

Requester :  
 Requested On :  
 Designation :  
 Department :  
 Total Value :

---

Item List

Item Ordered	Purpose	QTY	Exp. Delivery Date	Budgetted?	Value

Vendor List

Name	Address	Phone	PIC	Email

---

APPROVAL INFORMATION

Requestor	HOD	HRD	COO	Managing Director	Purchasing

Sumber: Divisi Purchasing (2023)

Berikut adalah contoh gambar bentuk tabel dari perbandingan harga untuk diajukan ke *Manajer purchasing* untuk dilakukan pengecekan dan persetujuan.

**Tabel 4.2**

**VENDOR SELECTION**

TENDER RESULT													
NO	DESCRIPTION	UoM	QTY Order	BUDGET	LAST BUYING PRICE	Tgl Last PO	LAST BUYING VENDOR	Vendor A		Vendor B		Vendor C	
								1St	Final Price	1St	Final Price	1St	Final Price
1	item barang yang di order	Pcs						xx	xx	xx	xx	xx	xx
	DELIVERY TERM												
	DELIVERY TIME												
	PAYMENT TERM												
	PIC												
	CONTACT PERSON/ NO TLP												

WINNER CONCLUSION									
NO	DESCRIPTION	UoM	QTY Order	BUDGET	NEW PRICE	VENDOR NAME	TOTAL AMOUNT NEW PRICE	% DIFF NEW PRICE COMPARE WITH LAST BUYING PRICE	SAVING WITH NEW PRICE
1	item barang yang di order	Pcs		-					
<b>Total</b>									Saving dr budget PR
<b>REMARKS</b>									

Sumber: Divisi Purchasing (2023)

**Gambar 4.3**

**Purchase Order**  
NOMOR PO

---

To: **NAMA VENDOR & ALAMAT**      Ship To: **ALAMAT PENGIRIMAN**

Attn: \_\_\_\_\_      Attn: \_\_\_\_\_  
Doc Date  
 Payment Term  
 Quotation No.  
 Purchaser  
 Expected Receipt C  
 All prices and amounts in IDR

S/No	No.	Description	Qty	Unit Cost	Discount Amount	Amount
		<b>ITEM BARANG ORDER</b>	<b>QTY ORDER</b>	<b>HARGA /PCS</b>		<b>TOTAL HARGA</b>
Total Quantity Total IDR Excl. PPN 10% PPN Total IDR Incl. PPN						

---

Supplier Confirmation \_\_\_\_\_      **APPROVAL BY**  
 Created By User \_\_\_\_\_      **HEAD**  
 \_\_\_\_\_      MYKA DUMMY

Sumber: Divisi Purchasing (2023)

**Data Histori Pembelian *Purchasing*.****Tabel 4.3**

Permintaan pembelian paperbag periode januari sampai desember 2023

No	Periode	Nama Barang	Qty Order	Satuan
1	Januari	Paperbag Hushpuppies Medium	30.000	Pcs
2	Februari	Paperbag Playboy Medium	12.900	Pcs
3	Maret	Paperbag Hushpuppies Small	30.000	Pcs
4	Maret	Paperbag Hushpuppies Medium	30.000	Pcs
5	Maret	Paperbag Hushpuppies Large	13.040	Pcs
6	Maret	Paperbag Obermain Medium	25.000	Pcs
7	Maret	Paperbag Hushpuppies Large	16.960	Pcs
8	Juli	Paperbag Hushpuppies Large	30.000	Pcs
9	Juli	Paperbag Hushpuppies Medium	30.000	Pcs
10	Agustus	Paperbag Hushpuppies Large	20.000	Pcs
11	September	Paperbag LeSportSac Small	1.000	Pcs
12	September	Paperbag LeSportSac Medium	1.000	Pcs
13	November	Paperbag Hushpuppies Medium	30.000	Pcs
14	Desember	Paperbag Hushpuppies Medium	6.700	Pcs
15	Desember	Paperbag Hushpuppies Large	2.200	Pcs
16	Desember	Paperbag Catterpillar Large	7.000	Pcs
17	Desember	Paperbag Obermain Medium	1.500	Pcs

**PEMBAHASAN.****Fungsi Pelaku sesuai dengan Proses Pengadaan Barang**

Berikut adalah fungsi pelaku sesuai dengan proses pengadaan barang:

1. **Staff Marketing:** Staff Marketing bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan barang, seperti *paperbag* untuk operasional toko. Tugas utama mereka adalah menyusun formulir *Purchase Request* (PR) yang mencakup rincian spesifikasi, jumlah barang yang dibutuhkan, dan anggaran. Setelah *Purchase Request* (PR) disetujui oleh Manajer Marketing.

Selain itu, mereka juga memantau dan mengontrol stok yang ada di gudang untuk memastikan ketersediaan barang yang cukup.

2. *Staff Purchasing*: *Staff Purchasing* menerima dan memproses formulir *Purchase Request* (PR) dari Staff Marketing. Mereka bertugas untuk mencari dan mendapatkan penawaran harga dari beberapa *supplier*, minimal dua hingga tiga, serta menyusun formulir *Tender Result* (TR) untuk analisis perbandingan harga. Setelah penawaran harga disetujui oleh *Manajer Purchasing*, *Staff Purchasing* membuat dan mengirimkan *Purchase Order* (PO) kepada *supplier* terpilih. Mereka juga bertanggung jawab untuk mengatur pengiriman barang dan memastikan bahwa semua dokumen terkait seperti *Purchase Order* (PO) dan *Tender Result* (TR) dikelola dengan benar.
3. *Manajer Purchasing*: *Manajer Purchasing* berfungsi sebagai pengawas dan pengesah dalam proses pengadaan. Mereka memeriksa dan menyetujui formulir *Tender Result* (TR) yang disusun oleh *Staff Purchasing*. Selain itu, *Manajer Purchasing* juga memberikan persetujuan akhir untuk *Purchase Order* (PO) dan memastikan bahwa semua proses pengadaan mengikuti kebijakan dan prosedur yang berlaku.
4. *Supplier*: *Supplier* adalah pihak *eksternal* yang memproduksi dan menyediakan barang sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam *Purchase Order* (PO). Mereka bertanggung jawab untuk memproses produksi dan pengiriman barang sesuai dengan pesanan yang diterima dari PT Transmarco. Jika terjadi masalah dalam pengiriman, seperti keterlambatan atau ketidaksesuaian jumlah, *supplier* harus menghubungi *Staff Purchasing* untuk penyelesaian.
5. *Staff Gudang*: *Staff Gudang* menerima barang yang dikirim oleh *supplier* dan memeriksa kesesuaian barang dengan *Purchase Order* (PO) dan surat jalan. Mereka memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi, jumlah, ukuran dan merek yang tertera dalam PO. Jika ada ketidaksesuaian, *Staff Gudang* akan menghubungi *Staff Purchasing* untuk konfirmasi dan tindakan lebih lanjut. Setelah barang diterima sesuai pesanan, mereka akan menandatangani surat jalan dan menyimpan salinan dokumen yang diperlukan.

6. *Staff Finance*: *Staff Finance* bertugas untuk memeriksa dan memastikan bahwa dokumen tagihan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah verifikasi, mereka mengajukan dokumen tersebut kepada *Manajer Finance* untuk persetujuan pembayaran. *Staff Finance* kemudian memproses pembayaran melalui sistem perbankan dan mengirimkan bukti transfer ke *Staff Purchasing*.
7. *Manajer Finance*: *Manajer Finance* memiliki tanggung jawab untuk memeriksa dan menyetujui pembayaran berdasarkan dokumen tagihan yang diserahkan oleh *Staff Finance*. Mereka memastikan bahwa semua pembayaran sesuai dengan ketentuan dan anggaran yang telah ditetapkan. Setelah persetujuan, *Manajer Finance* memerintahkan pembayaran dan memverifikasi bahwa semua transaksi dilakukan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

## SIMPULAN DAN SARAN.

### Simpulan.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya, tentang analisis peranan *purchasing* dalam pengadaan barang di PT Transmarco maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Proses Pengadaan Barang di PT Transmarco.

Penelitian ini menemukan bahwa proses pengadaan barang di PT Transmarco melibatkan langkah-langkah sistematis mulai dari pembuatan *Purchase Request* (PR) oleh departemen hingga proses pengadaan dan distribusi barang oleh departemen *purchasing*. Proses ini mencakup evaluasi kebutuhan barang, pemilihan *supplier*, pemrosesan *Purchase Order* (PO) dan penerimaan barang.

2. Peran dan Tanggung Jawab *Purchasing*.

Departemen *purchasing* di PT Transmarco memainkan peran krusial dalam memastikan bahwa barang yang diperlukan oleh perusahaan tersedia sesuai dengan spesifikasi, waktu, dan harga yang diinginkan. Tanggung jawab *purchasing* mencakup pencarian *supplier* yang tepat, pembuatan dan pemrosesan *Purchase Order* (PO) serta pemantauan pengiriman dan kualitas barang.

### 3. Tantangan yang Dihadapi oleh *Purchasing*.

Penelitian mengidentifikasi beberapa tantangan utama yang dihadapi oleh departemen *purchasing*, termasuk keterlambatan pengiriman barang, kesalahan dalam pengiriman, ketidakakuratan dokumen, masalah kualitas barang, komunikasi yang buruk dengan *supplier*, fluktuasi harga dan keterbatasan stok di *supplier*.

### 4. Efektivitas Prosedur Pengadaan

Penelitian ini mengevaluasi efektivitas prosedur yang diterapkan oleh *purchasing* dalam proses pengadaan barang. Hasilnya menunjukkan bahwa meskipun prosedur yang ada cukup baik, masih terdapat ruang untuk perbaikan terutama dalam hal komunikasi dengan *supplier* dan penanganan masalah pengadaan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

## **SARAN.**

Berdasarkan kesimpulan dari penelitian ini, beberapa rekomendasi penting dapat diusulkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pengadaan barang di PT Transmarco. Berikut adalah saran-saran yang diharapkan dapat membantu perusahaan dalam menghadapi tantangan yang ada dan mencapai tujuan pengadaan yang optimal:

#### 1. Peningkatan Proses Pengadaan:

- Implementasi Sistem ERP: Pertimbangkan untuk mengadopsi sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang dapat mengintegrasikan semua aspek pengadaan, dari permintaan hingga pengiriman, untuk meningkatkan koordinasi dan akurasi.
- Standarisasi Prosedur: Standarisasi prosedur pengadaan untuk memastikan konsistensi dalam pemrosesan *Purchase Request* (PR), *Purchase Order* (PO), dan pengiriman di seluruh departemen.

#### 2. Perbaikan Manajemen *Supplier*

- Penilaian Kinerja *Supplier*: Implementasikan sistem penilaian kinerja *supplier* secara berkala untuk menilai keandalan dan kualitas layanan mereka. Berdasarkan hasil penilaian, pilihlah *supplier* yang memenuhi standar tinggi.
- Negosiasi Kontrak Jangka Panjang: Pertimbangkan untuk membuat kontrak jangka

panjang dengan *supplier* utama untuk stabilitas harga dan jadwal pengiriman.

### 3. Pengelolaan Risiko dan Kontinjensi

- Rencana Kontinjensi: Kembangkan rencana kontinjensi untuk menghadapi risiko seperti keterlambatan pengiriman atau fluktuasi harga. Misalnya, memiliki alternatif *supplier* dan strategi pengadaan cadangan.
- Asuransi Pengadaan: Pertimbangkan untuk memiliki asuransi pengadaan untuk melindungi perusahaan dari kerugian akibat kerusakan barang atau keterlambatan pengiriman,

### 4. Peningkatan Kualitas dan Pengawasan

- Pemeriksaan Kualitas Rutin: Lakukan pemeriksaan kualitas barang secara rutin setelah diterima untuk memastikan bahwa barang sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan.
- Feedback Sistematis: Bangun sistem umpan balik yang memungkinkan departemen lain untuk melaporkan masalah kualitas atau pengiriman dengan cepat dan efisien.

### 5. Peningkatan Pelatihan dan Pengembangan Staff.

- Program Pelatihan Reguler: Sediakan pelatihan reguler untuk *staff purchasing* tentang teknik pengadaan terbaru, manajemen risiko, dan alat teknologi yang relevan.
- Peningkatan Kompetensi: Fokus pada pengembangan keterampilan negosiasi dan manajemen *vendor* untuk meningkatkan efektivitas *staff purchasing*.

## DAFTAR PUSTAKA.

- Adrian, Sutedi. 2019. *Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa dan Berbagai Permasalahannya*. Sinar Grafika. Jakarta.
- Agarina, M., Sutedi and Suryadi Karim, A. 2019 ‘Evaluasi User Interface Desain Menggunakan Metode Heuristics Pada Website Sistem Informasi Manajemen Seminar Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Darmajaya’, *Seminar Nasional Hasil Penelitian dan Pengabdian 2019*. 192–200
- Alpiah, Medi Nopiana. 2023. Analisis Prosedur Pembelian Barang Di Bagian Purchasing Pada PT.XYZ (Studi Kasus Pada Perusahaan Kabel Di Kabupaten Karawang). *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, Desember 2023, 9 (25), 74-84
- Arif, Muhammad. 2019. *Supply Chain Management*. Deepublish. Arsana Yogyakarta.
- Arina. 2019. Langkah-Langkah Efektif Menyusun SOP Standard Operating Procedure. *Jurnal Akuntansi dan Manajemen* Vol. 16 No. 02,

- Arsana, I Putu Jati. 2019. *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*. Deepublish. Yogyakarta.
- Assauri, S. 2019. *Manajemen Pemasaran Dasar, Konsep, dan Strategi*. PT Raja Grafindo Persada. Depok.
- Basu Swastha dan Irawan. 2019. *Manajemen Pemasaran Modern*. Liberty. Yogyakarta.
- Cahyo, Dwipo Anitya, dkk. 2019. *Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang Di Hotel Lorin Solo*. Jurnal Pariwisata Indonesia.
- Cahyo, A., dan Solikhin, B. 2019. Proses Pengadaan dan Pembelian dalam Bisnis. *Jurnal Manajemen dan Bisnis*, Vol. 15, No.1, hal. 45-58
- Christopher, M. 2021. *Logistics and Supply Chain Management* (6th ed.). Pearson.
- Dessler, G. 2020. *Human Resource Management Sixteenth Edition Gary Dessler Florida International University*. Pearson. Florida.
- Dimiyati & Mudjiono. (2019). *Belajar dan Pembelajaran*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Edison, Emron., dkk. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alfabeta. Bandung.
- Farrah, Rina Ekawati. 2023. *Implementasi Standar Operasional Prosedur Room Service di Harris Hotel & Convention Bekasi*. Jurnal Pesona Hospitality.
- Fatkhudin, I. 2019. Pendekatan Terbaru dalam Pengadaan Barang. *Jurnal Ekonomi dan Manajemen*, Vol. 17 No.2, hal. 123-135
- Gaol, Jimmy L. 2019. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. PT ElexMedia Komputindo. Jakarta.
- Handayani, Yemina Karina dan Rizki Yudhi Dewantara. 2019. Permodelan Proses Bisnis Untuk *Procurement Suku Cadang Impor*. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*. Vol 72, No.1, 147-156.
- Handfield, R. B., dan Nichols, E. L. 2020. *Supply Chain Management*. (5th ed.). Pearson Education.
- Harry Kumbara, V. 2022. Determinasi Nilai Pelanggan Dan Keputusan Pembelian: Analisis Kualitas Produk, Desain Produk Dan Endorse. *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan*, 2(5), 604–630. (melalui <https://doi.org/10.31933/jimt.v2i5.568> (9 April 2024)).
- Hardjowijono, Budiharjo & Muhammad, Hayie. 2019. *Daftar Simak Monitoring: Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Cetakan 3*. Indonesia Procurement Watch. Jakarta.
- Haryo Wicaksono. 2019. Evaluasi Fungsi Purchasing dalam proses pengadaan barang di Swiss-Bel Hotel Pondok Indah. *Jurnal Pariwisata Indonesia* Vol 21, No.3
- Heri Aryadi, Wahyuni. 2019. *Tinjauan Prosedur Pembelian Barang di Bagian Purchasing Pada PT Duraconindo Pratama Jakarta*. Jurnal Akuntansi dan Manajemen Vol. 16, No. 02
- Indrajit, R.E Dan Djokopranoto, R. 2022. *Konsep Manajemen Supply Chain: Strategi Mengelola Manajemen Rantai Pasokan Bagi Perusahaan Modern Diindonesia*, Pt Gramedia Widiasarana Indonesia. Jakarta
- Julianti, M. Ramaddan, Muhammad Iqbal Dzulhaq dan Ahmad Subroto. 2019. Sistem Informasi Pendataan Alat Tulis Kantor Berbasis *Web* pada PT Astari Niagara Internasional. *Jurnal Sifotek Global*. Vol.9, No.2, 92-97.
- Johnson, P.F., Leenders, M.R., dan Flynn, A.E. 2019. *Purchasing and Supply Management* (16th ed.). McGraw-Hill Education.
- Mulyadi. 2020. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.

- Nurul Alifia Risky, Nida Handayani. 2023. Analisis Pengadaan Barang dan Jasa di PT Pertamina Retail. *Jurnal Administrasi Publik*. PENTAHHELIX. Vol.1, No.1, 51- 56
- Patria, Nasridal. 2020. *Memahami Pengadaan Pekerjaan Konstruksi*. Deepublish. Yogyakarta.
- Putri, M. W. 2019. Pengaruh Pelaksanaan Good Governance Dan Pengawasan Internal Terhadap Kinerja Organisasi Melalui Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di lembaga Administrasi Negara. *Jurnal Inovasi Manajemen Ekonomi Akuntansi*. Vol. 1, No.2, 259-275.
- , 2019. *Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa-Bali Nomor101.K/010/DIR/2017tentang Perubahan atas Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa-Bali No.025.K/020/DIR/2016 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa PT Pembangkitan Jawa-Bali*. Surabaya.
- Rahman, Arif. 2020. *Strategi Dahsyat Marketing Mix for Small Business: Cara Jitu Merontokkan Pesaing*. Transmedia. Jakarta.
- Ramli, Samsul dan Muhamad Ide Ambardi. 2019. *Bacaan Wajib Menyusun Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Visimedia. Jakarta.
- Robbins, S.P., dan Coulter, M. (2022). *Management* (15th ed.). Pearson.
- Royan, Frans M. 2021. *Strategi Melipat gandakan Keuntungan Perusahaan Distributor*. PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Saryono. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif*. Alfabeta. Bandung.
- Sholikhah, I., Sairan, M., & Syamsiah, N. O. 2019. Aplikasi Pembelian dan Penjualan Barang Dagang pada CV. Gemilang Muliatama Cikarang. *Jurnal Teknik Komputer*.Vol.No.1, 16–23.(melalui <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/jtk/article/view/1338/1087>(20 April 2024).
- Suarsana, Nyoman. 2019. *Siklus Pengadaan Barang*. Balai Pustaka, Jakarta.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta. Bandung.
- Sugiyono. 2022. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Alfabeta. Bandung.
- Sutarman, S. 2019. Strategi Pembelian Efektif. *Jurnal Manajemen Logistik*, Vol. 10, No.2 hal. 135-150.
- Soemoha diwidjojo, Arini T. 2019. *T, Six Sigma Metode Pengukuran Kinerja Perusahaan Berdasarkan Statistik*. Raih Asa Sukses. Jakarta.
- Stoner, James A.F., R. Edward Freeman, and Daniel R. Gilbert Jr. 2022. *Management: Six Edition*. New Jersey: Prentice Hall.
- Syahrul dan Rahmi Mulyati. 2019. Sistem Informasi Persediaan Barang Peralatan Kantor Pada AMIK Tri Dharma Pekanbaru. *Jurnal Jaringan Sistem Informasi Robotik*. Vol.2, No.01, 62-67.
- Utojo, Hertin Indira. 2019. *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa*. Deepublish. Yogyakarta.
- Wahana, Agung dan Asep Ririh Riswaya. 2023. Sistem Informasi Pengadaan Barang ATK Di PT Mekar Cipta Indah Menggunakan PHP dan MYSQL *Jurnal Computech & Bisnis*. Vol.7, No.2, 73-83.
- Waridah, Ernawati. 2019. *Kamus Bahasa Indonesia*. B media Imprint Kawan Pustaka. Jakarta.
- Willem Siahaya. 2023. *Manajemen Pengadaan (Procurement Management)*. IN Media.
- Yunus, Eddy. 2019. *Manajemen Strategis*. Andi.Yogyakarta.