

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Pekerjaan

Dalam kurun waktu sekitar 90 hari selama melaksanakan program kerja profesi di PT. Usaha Mandiri Makmur, praktikan memiliki kesempatan untuk turut serta dan berpartisipasi aktif dalam tahapan pembuatan purchase order yang dilakukan oleh Sub Bagian Purchasing. Dalam proses ini, praktikan berhasil memperoleh pemahaman yang mendalam serta pengalaman praktis sehubungan dengan berbagai aspek proses pembelian untuk kebutuhan produksi perusahaan. Bagian Purchasing pada dasarnya memerlukan pemahaman yang mendalam karena tugasnya yang kompleks yang melibatkan pengelolaan pembelian untuk berbagai kebutuhan di perusahaan, termasuk bahan baku dan bahan kemasan dari pemasok, akuisisi alat tulis kantor, pengadaan peralatan teknis, dan open purchase.

Sebagaimana namanya menunjukkan, Bagian Purchasing memiliki peran yang esensial dalam mengolah permintaan perolehan barang, menyusun surat pesanan untuk memenuhi kebutuhan produksi yang mendesak, mengelola data pemasok, bernegosiasi harga dengan pemasok, dan menjalankan tugas-tugas lain yang sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Kepala Bagian. Dalam konteks Bagian Purchasing, surat permintaan barang diterima dari Bagian Perencanaan dan Pengendalian Produksi (PPIC) untuk kebutuhan produksi yang stoknya mulai menipis. Selanjutnya, Bagian Purchasing memilih pemasok yang sesuai dengan produk yang dibutuhkan untuk memenuhi permintaan tersebut. Setelah menerima permintaan pembelian (Purchase Requisition) yang diajukan, dokumen ini akan bermetamorfosis menjadi surat pembelian (Purchase Order) yang menjadi bukti komitmen dari pemasok. Signifikansinya melibatkan peran sentral karena mencakup rincian tahapan pembayaran yang akan dilakukan, dan secara esensial, Purchase Order memiliki kebermaknaan substansial sebagai bukti transaksi yang dapat diandalkan, terutama dalam menghadapi kemungkinan penyangkalan pemasok di masa mendatang ketika pengiriman barang atau penyelesaian jasa telah dilakukan.

Pada proses permintaan sampai dengan pembelian, Bagian Purchasing

menggunakan system yang sudah disediakan oleh perusahaan sehingga memudahkan praktikan dalam melaksanakan tugasnya, selain itu jika ada kesalahan maka akan terlihat jelas sehingga dapat dengan mudah memperbaikinya. Dalam melakukan pekerjaannya praktikan membantu kegiatan operasional Bagian Purchasing dalam hal menerima permintaan pengadaan barang dan pemesanan barang kepada supplier.

Tugas-tugas yang dijalankan oleh praktikan selama menjalani Kerja Profesi di PT. Usaha Mandiri Makmur, yaitu:

1. Menerima Purchase Requisition (PRE)
2. Mencari Supplier
3. Melakukan Negosiasi harga
4. Membuat Purchase Order
5. Memantau Perkembangan Pesanan
6. Penerimaan dan Pemeriksaan Barang

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan Kerja Profesi pada hari Selasa, 01 Agustus 2023. Pada awal pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan diberikan penjelasan dan pemahaman mengenai bidang Purchasing. Hal ini bertujuan agar praktikan dapat memahami tugas-tugas yang akan diemban selama menjalani Kerja Profesi. Dalam proses ini, praktikan mendapatkan bimbingan dan dukungan dari Kepala Bagian Purchasing. Setelah itu, praktikan diberi peluang kesempatan untuk memahami lebih mendalam tentang PT. Usaha Mandiri Makmur, mulai dari sejarah instansi, struktur organisasi, serta fasilitas-fasilitas yang tersedia di PT. Usaha Mandiri Makmur. Hal tersebut dilakukan agar Praktikan dapat beradaptasi dengan lingkungan dan mengenal lebih dalam serta memiliki gambaran mengenai tempat pelaksanaan kerja profesi. Selama menjalani kerja profesi, Praktikan selalu menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh perusahaan PT. Usaha Mandiri Makmur yaitu program aplikasi ANTS untuk membuat Purchase Order dan memantau perkembangan barang pesanan. Hal ini bertujuan untuk memberikan kemudahan kepada Praktikan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh perusahaan. Praktikan diberikan kepercayaan untuk melakukan pekerjaan yang sesuai

dengan kemampuan praktikan. Praktikan selalu dalam pengawasan dan bimbingan di bawah Kepala Bagian Purchasing. Dalam Kerja pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi ini, Praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang ditugaskan oleh Supervisor, seperti mencari supplier, menegosiasikan harga barang yang dibutuhkan kepada supplier, membuat Purchase Order, memantau perkembangan barang pesanan, menerima dan melakukan pengecekan pada barang pesanan.

3.2.1. Membuat Permintaan Purchase Order (PO)

Langkah pertama dalam proses pengadaan adalah memahami semua kebutuhan entitas yang membutuhkan barang dan jasa. Pihak atau divisi yang membutuhkan akan mengajukan permintaan pembelian dengan menyusun dokumen tertulis seperti Purchase Requisition Form (PRE). Form ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala bagian atau manajer yang berwenang. Jika formulir tersebut tidak mendapatkan persetujuan dari manajer, proses pembelian tidak dapat dilanjutkan. Dalam konteks ini, peran Manajer sangat vital, karena dialah yang memiliki keputusan untuk menentukan apakah barang tersebut benar-benar diperlukan dalam lingkup divisinya atau tidak.

Dalam rangka itu, kewajiban seorang Manajer melibatkan tahapan pengecekan ulang terhadap formulir Permintaan Pembelian (Purchase Requisition Form, disingkat PRE) yang telah diajukan oleh staf di bawah tanggung jawabnya. Formulir permintaan pembelian harus mencantumkan dengan jelas informasi terkait barang yang diinginkan, termasuk spesifikasi material, jumlah yang diinginkan, status stok barang yang akan dipesan kembali, tanggal pengadaan yang diinginkan, dan rekomendasi pemasok yang diusulkan. Pada tahap ini, akurasi dan kelengkapan informasi yang tercantum dalam formulir memainkan peran krusial dalam pengambilan keputusan oleh Manajer terkait dengan kelanjutan proses pembelian.

Biasanya, tim purchasing bertanggung jawab dalam mencari calon pemasok, tetapi jika ada rekomendasi dari pihak yang melakukan pemesanan, tim purchasing akan melakukan perbandingan dengan calon pemasok lainnya.

Code(F2)	Name	Note	Item Unit	Quantity
102085	Propylene Glycol	PARTIAL DELIVERY	kg	3,225.00
103013	Stearic acid	PARTIAL DELIVERY	kg	7,000.00

Gambar 3. 1 Purchase Requisition

Sumber: Database PT. Usaha Mandiri Makmur

Pada Gambar 3.1 merupakan contoh format PRE yang diterima oleh bagian purchasing pada tanggal 15 september 2023, untuk pemesanan kebutuhan produksi sabun asepto PT Usaha Mandiri Makmur. Dalam form PRE ini mencakup kode item barang, item name barang, note untuk penjelasan kapan barang pesanan akan dikirimkan, item unit, dan yang terakhir ada qty barang yang dibutuhkan. Karena Permintaan Requisition (PRE) ini berhubungan dengan kebutuhan barang bahan baku, langkah pertama dalam penanganannya adalah diterima oleh Ibu Triyanti Farida selaku Manager PPIC. Ibu Triyanti Farida staf di departemennya sudah sesuai dengan kebutuhan produksi. Setelah itu, dokumen tersebut akan diteruskan ke bagian purchasing untuk melanjutkan proses berikutnya. Proses pemilihan pemasok atau supplier umumnya melibatkan dua aspek pokok, yaitu melakukan pencarian untuk mengidentifikasi semua calon pemasok dan menyusun daftar lengkap dari pemasok-pemasok yang telah diidentifikasi. Informasi terkait pemasok dapat diperoleh melalui berbagai sumber, seperti direktori perdagangan, iklan, rekomendasi langsung dari pemasok, partisipasi dalam pameran atau konvensi industri, serta saran yang

diberikan oleh asosiasi bisnis dan forum industri melalui saluran seperti email.

Semakin banyak sumber yang dapat diakses oleh praktikan, semakin bermanfaat dalam menetapkan pilihan terhadap pemasok yang paling sesuai. Selama proses pemilihan pemasok, penting untuk diingat bahwa ada banyak faktor penting lainnya yang harus dipertimbangkan selain faktor harga. Selain aspek harga, beberapa faktor krusial lainnya juga perlu diperhatikan. Ini termasuk kemampuan pemasok untuk menyediakan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, kualitas produk yang memenuhi standar yang diinginkan, ketentuan pembayaran yang dapat disesuaikan dengan kebijakan perusahaan, serta stabilitas finansial pemasok. Apabila seluruh aspek yang disebutkan di atas memiliki tingkat kesetaraan, maka harga menjadi faktor penentu dalam proses pemilihan pemasok. Dengan demikian, keputusan akhir harus didasarkan pada evaluasi menyeluruh terhadap sejumlah kriteria yang melibatkan aspek kualitatif dan kuantitatif, sehingga perusahaan dapat memilih pemasok yang paling cocok dengan kebutuhan dan kebijakan operasionalnya.

Setelah menerima PRE, langkah yang diambil oleh departemen Pengadaan adalah menginisiasi pencarian dan menghubungi para pemasok untuk mengecek ketersediaan barang yang akan dibeli. Selain itu, dilakukan proses negosiasi harga dengan para pemasok, sebagaimana terlihat pada gambar di bawah ini yang menggambarkan proses penawaran harga. Pada tahap ini, terjadi interaksi aktif antara pihak pembelian dan pemasok untuk mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan sehubungan dengan harga, jumlah, dan ketentuan lainnya yang relevan dengan transaksi pembelian.



INSPIRA
PT. USHA MANDIRI MAKMUR

Bizlink Citra Raya Blok P02 No 16
Jl. Penda Tigaraka, Cikupa, Tangerang

Kepada Yth

PT. Usaha Mandiri Makmur
Up. Ibu Liani - Ibu Sisca

Tanggal Surat Penawaran: 07/09/2023

Nomer Surat: IMC/SP/001/09/23

SURAT PENAWARAN

Bersama surat ini kami mengajukan penawaran harga, sesuai dengan permintaan penawaran sebelumnya yang kami terima, Berikut adalah rincian jenis barang dan daftar harga yang dapat kami sampaikan :

No	Deskripsi Barang	Jenis	Qty	Harga / pcs	Gambar Item
1	Box Retinol Anti Aging Brightening	Box	20.000	Rp 410	
	Ivory 270 Gram, Laminating Glossy				
	Ukuran 3.83 cm x 3.83 cm x 8.43 cm				
2	Box Retinol Anti Aging Brightening	Box	20.000	Rp 430	
	Ivory 300 Gram, Laminating Glossy				
	Ukuran 3.83 cm x 3.83 cm x 8.43 cm				
3	Stiker Retinol Anti Aging Brightening	Label	20.000	Rp 275	
	Bahan Semicoated				
	Ukuran 11.5 cm x 3 cm				
4	Stiker Retinol Anti Aging Brightening	Label	20.000	Rp 330	
	Bahan Chromo				
	Ukuran 11.5 cm x 3 cm				
5	Stiker Retinol Anti Aging Brightening	Label	20.000	Rp 380	
	Bahan PP White				
	Ukuran 11.5 cm x 3 cm				

Harga sewaktu waktu dapat berubah
 Harga exclude PPN 11%
 Harga Franco Jabodetabek
 Harga di atas hanya berlaku untuk jumlah order, jumlah item dan total order serta detail spesifikasi item yang tercantum seluruhnya dalam surat penawaran ini.
 Jika ada request perubahan / pengurangan quantity / repeat parsial item yang ada di surat penawaran ini maka akan di berikan proposal penawaran harga terbaru.
 Pengiriman barang dapat di lakukan parsial sesuai dengan kesepakatan lebih lanjut saat Purchase Order kami terima dari pihak pemesan.
 Seluruh pembayaran hanya dapat dilakukan dengan mekanisme bank transfer ke rekening PT. Inspira Multikemas Cemerlang.

Demikian surat penawaran ini kami sampaikan, besar harapan kami Bapak / Ibu dapat mempertimbangkannya. Apabila ada yang ingin ditanyakan silahkan menghubungi Marketing Kami. Atas waktu dan kerjasamanya kami Ucapkan terima kasih.

Gambar 3. 2 Proses Negosiasi Harga
Sumber : Database PT. Usaha Mandiri Makmur

Proses pembelian ini dapat diklasifikasikan sebagai pembelian ulang (repeat order), karena perusahaan ini telah menjadi pemasok tetap untuk kebutuhan bahan kemasan produk skincare. Dalam konteks ini, praktikan akan fokus untuk menanyakan apakah terdapat perubahan harga dari harga sebelumnya, dengan tujuan memahami potensi penyesuaian dalam aspek finansial transaksi yang bersifat berulang. Meskipun demikian, jika proses pembelian masih berada pada tahap awal, praktikan biasanya akan menyusun data dari beberapa pemasok yang memproduksi barang kebutuhan dengan perbedaan harga. Kriteria penentu dalam pemilihan pemasok melibatkan pertimbangan harga yang ditawarkan, dan jika harga dari suatu pemasok

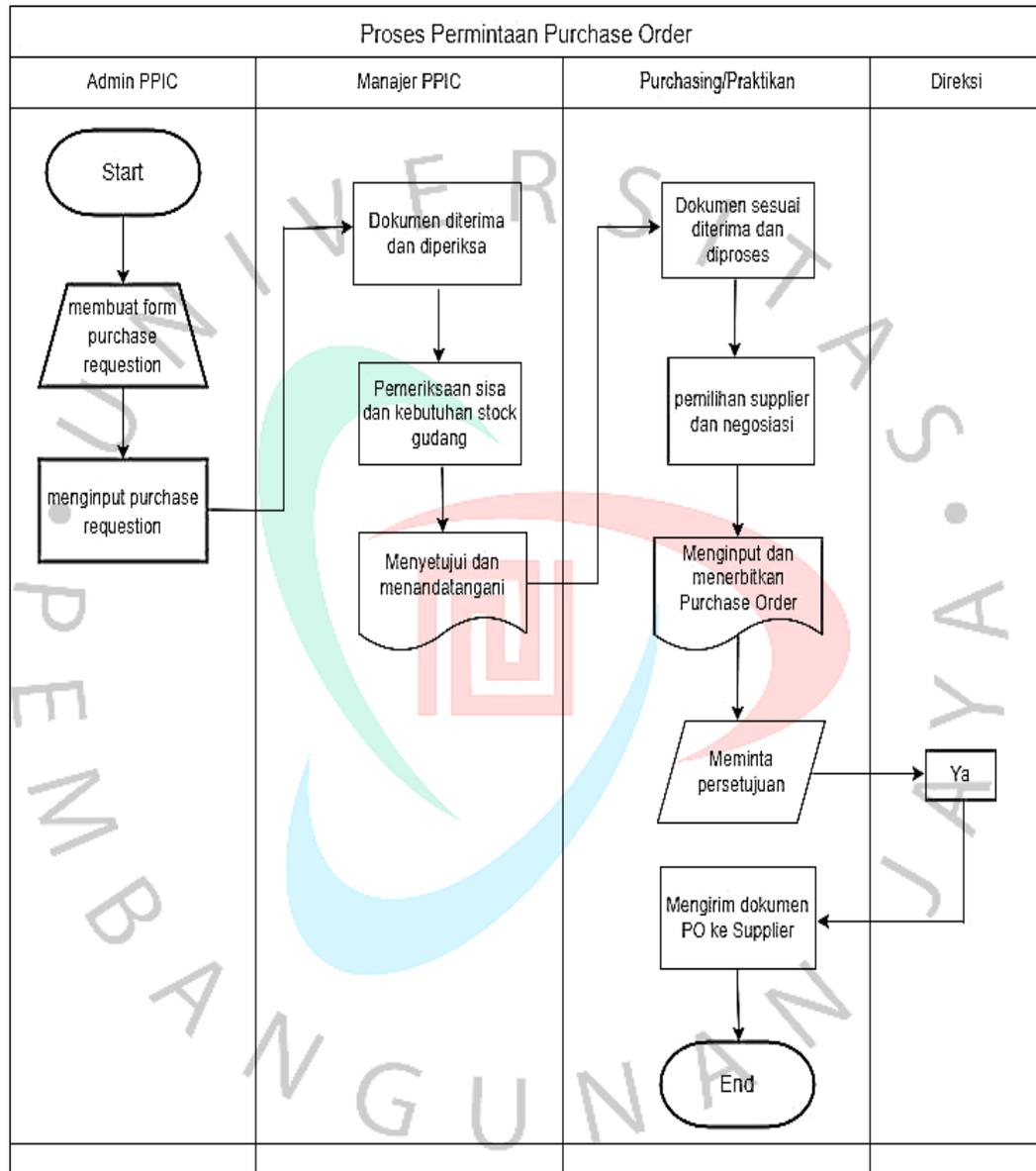
tergolong termurah dibandingkan dengan pemasok lainnya, departemen Pengadaan akan memilihnya. Setelah penilaian ini dilakukan, langkah selanjutnya adalah melakukan pemesanan barang atau jasa pada pemasok yang dipilih. Setelah memilih pemasok yang diinginkan, langkah berikutnya adalah melakukan pemesanan, yang umumnya dikenal sebagai Purchase Order (PO). Pada dasarnya, PO merupakan dokumen yang dikirimkan ke pemasok untuk memesan barang atau jasa yang diperlukan. Dalam prakteknya, dokumen atau surat Purchase Order umumnya terdiri dari lima salinan, dengan masing-masing salinan ditujukan kepada pemasok, pihak yang mengajukan permintaan (requestor), petugas gudang, departemen akuntansi, dan departemen pengadaan untuk keperluan arsip dan kontrol internal. Setelah menetapkan pemasok yang akan memenuhi kebutuhan barang yang diinginkan, langkah berikutnya adalah pihak pengadaan menerbitkan Purchase Order (PO). Proses penerbitan PO melibatkan pencetakan dokumen dengan menggunakan dua warna, yakni original untuk pemasok yang akan digunakan sebagai referensi pembayaran oleh departemen akuntansi, dan warna merah muda untuk diarsipkan sebagai file penyimpanan dan kontrol internal.

Berikut keterangan mengenai langkah – langkah dalam proses pembuatan purchase order :

1. Admin PPIC mengisi form purchase requestion secara tertulis dibuku form yang telah disediakan instansi untuk diberikan kepada bagian purchasing.
2. Admin PPIC menginput purchase requestion kedalam system ANTS.
3. Lalu Manajer PPIC memeriksa dokumen permintaan yang telah dibuat oleh staffbagiannya.
4. Setelahnya Manajer PPIC memeriksa sisa stock barang digudang dan kebutuhan barang untuk produksi yang akan dibeli.
5. Permintaan sesuai dan disetujui oleh Manajer PPIC
6. Selanjutnya dokumen yang sudah sesuai diterima oleh bagian purchasing untuk proses selanjutnya.
7. Bagian purchasing memilih supplier dan menegosiasikan harga yang pas untuk barang yang akan dibeli.
8. Lalu purchasing memproses dan menerbitkan Purchase Order
9. Selanjutnya meminta persetujuan kepada direksi untuk melakukan

pembelian barang yang dibutuhkan karyawan nya untuk kelangsungan proses produksSelanjutnya purchasing mengirimkan dokumen purchase order yang telah disetujui oleh direksi kepada supplier melalui email.

Berikut adalah flowchart untuk proses pembuatan Purchase Order :



Gambar 3. 3 Flowchart Proses Pembuatan Purchase Order

Berikut ini merupakan contoh Purchase Order yang dibuat oleh praktikan dalam menerbitkan permintaan pesanan PT. Usaha Mandiri Makmur untuk supplier.

Purchase Order - 2023-09 (September)

Status: APPROVED
By: LIANI, -

No* PO/2309/00021
Date* 08/09/2023
Vendor* I023-IDR INSPIRA MULTIKEM
Description

External No
Delivery Address JL. RAYA FRANCIS, KOMPLEK PERGLIDANGAN KOSAMBI PERMAI, BLOK C6
Term Of Payment* 0
Delivery Date* 25/09/2023

Code(F2)	Name	Note	Item Unit	Quantity	Price	Disc(%)	Total	Select Request No
2202006	KOTAK SATUAN QL FACE SERUM		pcs	20,000.00	410.00	0.00	8,200,000.00	PRE/2309/00009
2410139	STR QL QL FACE SERUM RETINK		Rol	10.00	760,000.00	0.00	7,600,000.00	PRE/2309/00009

Total		15,800,000.00
Disc %	0.00	0.00
Disc	0.00	0.00
Tax		1,738,000.00
Net Amount		17,538,000.00
Down Payment		0.00

Gambar 3. 4 Purchase Order

Sumber : Database PT. Usaha Mandiri Makmur

3.2.2. Memantau Perkembangan Pesanan

Selanjutnya, praktikan akan melakukan pemantauan terhadap perkembangan pesanan, yang umumnya disebut sebagai "Follow-up" di industri. Langkah-langkah ini memiliki signifikansi untuk memastikan bahwa pihak penyedia (pemasok) dapat memenuhi dan mengirimkan barang atau jasa yang diperlukan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan sesuai dengan jumlah yang telah dijanjikan. Langkah pemantauan ini memungkinkan praktikan untuk mengidentifikasi potensi hambatan atau keterlambatan dalam proses pengiriman dan memberikan tanggapan atau tindakan yang diperlukan agar pesanan dapat terpenuhi sesuai dengan kesepakatan awal. Dengan melakukan follow-up secara efektif, praktikan dapat menjaga kelancaran alur pasokan dan pengurangan risiko terkait ketidaksesuaian waktu atau kuantitas pesanan menjadi fokus utama. Dalam rutinitasnya, bagian Purchasing biasanya melakukan komunikasi dengan pemasok terkait perkembangan barang yang diperlukan melalui berbagai saluran, seperti email, telepon, atau bahkan melalui kunjungan langsung ke kantor atau pabrik pemasok. Jika pesanan tersebut merupakan repeat order dan pemasok sudah menjadi mitra bisnis yang berkelanjutan, pemantauan perkembangan pesanan dapat dilakukan dengan lebih mudah. Dalam keadaan

seperti ini, pihak pemasok cenderung merespons dengan cepat dan menyampaikan informasi terkini mengenai status pesanan, serta mengirimkan barang sesuai dengan kesepakatan kepada PT Usaha Mandiri Makmur. Komunikasi yang efektif antara kedua belah pihak menjadi kunci untuk memastikan kelancaran proses pengadaan dan kepuasan pelanggan.

REKAP KEDATANGAN BAHAN BAKU
 BULAN : AGUSTUS '23
 WEEK - 32 (07-11 AGST '23)

HARI/TANGGAL	NO PO	SUPPLIER	KODE	ITEM	QTY DELIVERY (KG/LTR)
SENIN, 07 AGUSTUS '23	PO/2307/00060	Brataco	103041	Vasetin Alba ex HNR	30.00
			102116	Phenoxetol / Microcare PE	25.00
		Indo Acidatama	102001	Alkohol 118	200.00
SELASA, 08 AGUSTUS '23	PO/2307/00081	Graha Jaya	102016	TEA	464.00
		Jebsen & Jensen	102156	Sipernat 50S Hydrated Silica	12.50
		Manc	104163	Rose Blue E_1865685	60.00
RABU, 09 AGUSTUS '23					
KAMIS, 10 AGUSTUS '23					
			103013	Stearic Acid	2.000.00
JUM'AT, 11 AGUSTUS '23					
			102085	Propylene Glycol	1,075.00

Gambar 3. 5 Rekap Tanggal Delivery Barang Pesanan Sumber: Data yang diperoleh dari Internal Instansi

Sumber : Database PT. Usaha Mandiri Makmur

Pada gambar 3.5 adalah rekap tanggal kedatangan barang pesanan yang dibuat oleh manajer PPIC untuk bagian purchasing memfollow-up kepada supplier. Pada saat melakukan follow-up biasanya praktikan akan menghubungi supplier di H-3 dari jadwal kedatangan barang yang telah direkap oleh manajer PPIC dengan tujuan agar supplier bisa mempersiapkan terlebih dahulu barang yang akan dikirim sesuai jadwal yang telah dijanjikan, semisal ada kendala dalam pengiriman yang tidak bisa sesuai dengan tanggal yang sudah dijanjikan pihak supplier bisa memberitahukan masalahnya ke praktikan. Lalu praktikan akan

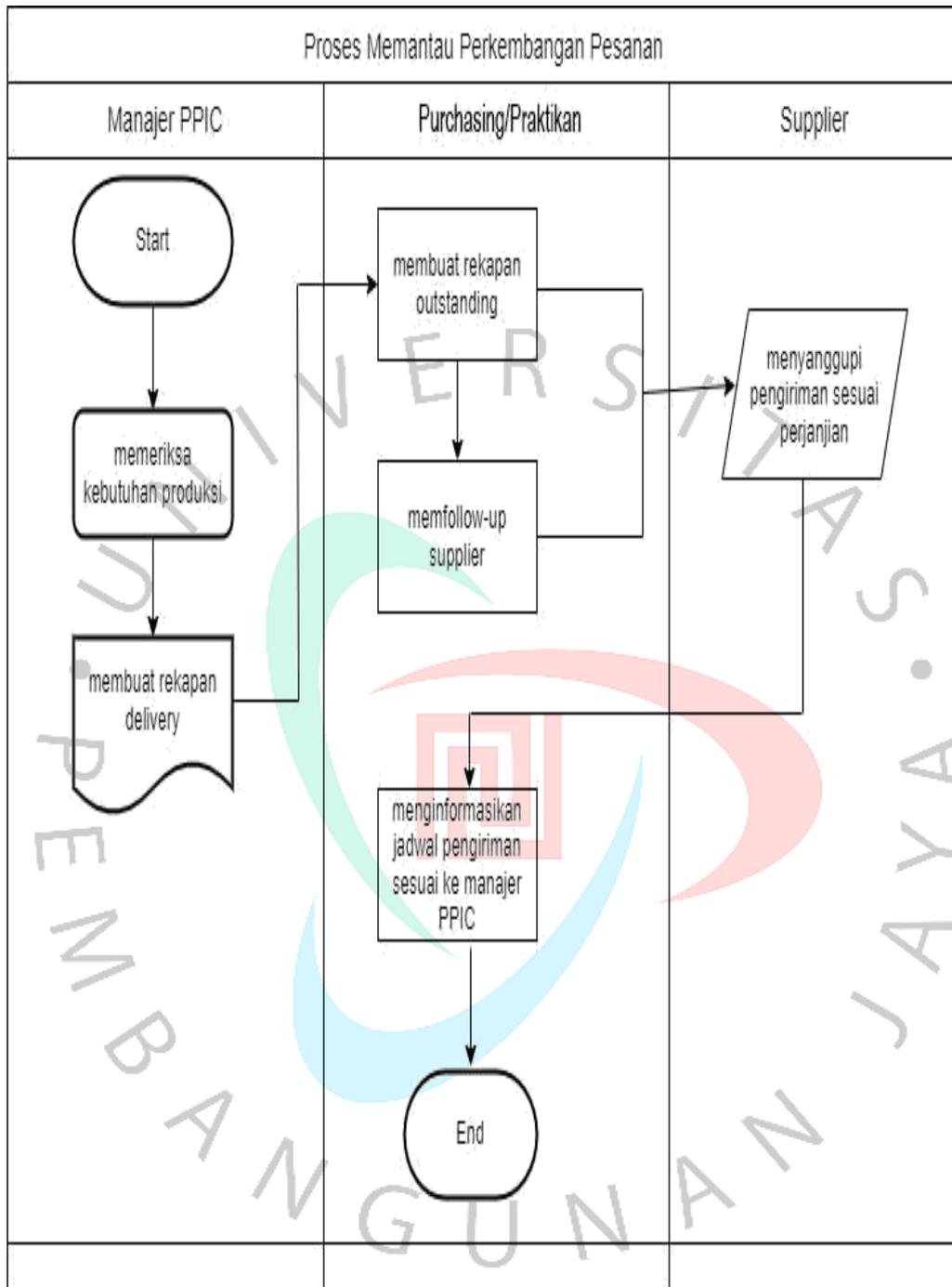
meneruskan informasi kendala ini kepada manajer PPIC untuk melakukan reschedule tanggal pengiriman barang.

UPDATE OUTSTADING PESANAN BARANG								
Vendor	Tanggal	Item/PO Code	Item Name	Qty	Price	Total Price	Outstand	Delivery
INDOPRINT	22/3/2022	PO/2203/00131						
		2202055	KOTAK SATUAN QL LULUR GOAT MILK 100 G	20,000	500	4,309,000	8,618	
	29/9/2022	PO/2209/00071						
		2203018	KOTAK SATUAN QL FOUNDATION 3 VARIANT	10,000	740	136,900	185	
	1/11/2022	PO/2211/00012						
		2202052	KOTAK SATUAN QL WHITENING NIGHT CREAM (B) (POM NA) Baby Blue	10,000	720	2,995,200	4,160	
	8/8/2023	PO/2308/00015						
		2205003	KOTAK LUSINAN QL MASCARA BABY BLUE (EMBOSS)	7,500	2,060	339,900	165	
	13/9/2023	PO/2309/00030						
		2202065	kl ql lipstick shining	250	2,000	100,000	50	
	17/10/2023	PO/2310/00050						
		2201056	ks hb rose serum	2,000	1,450	2,900,000	2,000	
	31/10/2023	PO/2310/00068						
		2202024	KS QL MATTE LIPSTICK BLACK	30,000	330	9,900,000	30,000	
	10/11/2023	PO/2311/00025						
	2205009	KL QL MATTE LIPSTICK BLACK	2,500	1,950	4,875,000	2,500		
SURYA INDO PRINTING	8/3/2023	PO/2303/00022						
		2404068	STR BLKG PUIE BEAULY BRIGHTENING CLEANSER WITH VIT. C (POM NA)	2,000	350	700,000	2,000	
	7/7/2023	PO/2307/00026						

Gambar 3. 6 Rekapian Outstanding Pesanan Barang

Sumber: Data yang diperoleh dari Internal Instansi

Pada gambar 3.6 adalah rekapian sisa stock barang pesanan Purchase Order (Outstanding) yang belum dikirimkan oleh supplier. Biasanya nya barang pesanan yang dibeli dalam jumlah banyak dikirimkan secara partial oleh supplier. Tujuan praktikan membuat rekapian tersebut karena memudahkan praktikan untuk memantau barang-barang apa saja yang masih ada sisa stock yang belum dikirimkan oleh supplier dan memudahkan praktikan untuk memfollow-up kedatangan barang tersebut.



Gambar 3. 7 Flowchart Proses Pemantauan Perkembangan Pesanan

Sumber: Data yang diperoleh dari Internal Instansi

3.2.3. Penerimaan dan Pemeriksaan Barang Pesanan

Pihak Penerimaan, yang umumnya diwakili oleh divisi gudang atau Material Store, bertanggung jawab menerima barang dari pemasok. Tugas pokok mereka melibatkan pengecekan jumlah barang yang diterima dengan dokumen Purchase

Order dan surat jalan yang disediakan oleh pengirim barang. Proses ini secara khusus dikelola oleh gudang atau Material Store, yang bertindak sebagai perpanjangan dari divisi Purchasing. Setelah pemeriksaan, pihak Material Store akan memberitahukan divisi Purchasing mengenai kedatangan barang tersebut dengan menggunakan dokumen yang disebut "Good Received" (GR). Dokumen ini mencakup hasil pemeriksaan terhadap kondisi barang, memastikan kesesuaian dengan pesanan, dan menyediakan informasi penting lainnya. Penting untuk praktikan untuk mengamati GR dengan cermat agar dapat mengidentifikasi kondisi barang, dan apakah pesanan telah sesuai dengan ketentuan yang diharapkan. Hal ini merupakan langkah kritis dalam proses manajemen stok dan pengadaan untuk memastikan integritas dan keakuratan setiap penerimaan barang.

PT. PETRAKEMINDO PRATAMA MANDIRI
 JL. GARUDA NO. 21 FF RT.006 RW.004
 KELURAHAN BATUCEPER, KECAMATAN BATUCEPER
 KOTA TANGERANG 15122 - INDONESIA
 Telp. : 62-21-5528628 (Hunting) Fax. : 62-21-5529618
 e-mail : lie.fendjanto@petrakemindo.co.id, petramandiri@gmail.com

PO/2311/00063
 Kepada Yth.
 PT. USAHA MANDIRI MAKMUR
 Kawasan Pergudangan Kosambi Permai
 Jl. Raya Perancis Blok C 6, Dadap
 Tangerang

Tanggal : 21 November 2023
 No.P.O. : PG/2311/00042

SURAT JALAN
 NO: 11475

NAMA BARANG	BANYAKNYA	KETERANGAN
LONGGUANG BRAND TALC POWDER (STERILIZED)	225.00 kg	9 zak x 25 kg (Dua ratus dua puluh lima kg)

Diterima dengan baik serta cukup.
 Penerima,
 11/11/23
 B944304

Barang-barang yang sudah dibeli/diterima tidak dapat ditukar atau dikembalikan kecuali ada perjanjian.

Hormat Kami,
 PT. PETRAKEMINDO PRATAMA MANDIRI
 Erel

Gambar 3. 8 Gambar Surat Jalan dari Supplier Sumber: Data yang diperoleh dari Internal Instansi

Pada gambar 3.8 adalah contoh surat jalan yang diterima dari supplier untuk pengiriman barang dan diterima oleh orang gudang. surat jalan ini sebagai dokumen bukti bahwa supplier telah mengirimkan barang sesuai dengan permintaan Purchase Order yang sebelumnya telah dikirim oleh bagian purchasing. Orang gudang akan menerima surat jalan ini dan mengecek fisik barang yang dikirimkan seperti nama barang, jumlah qty barang, dan kuantitas

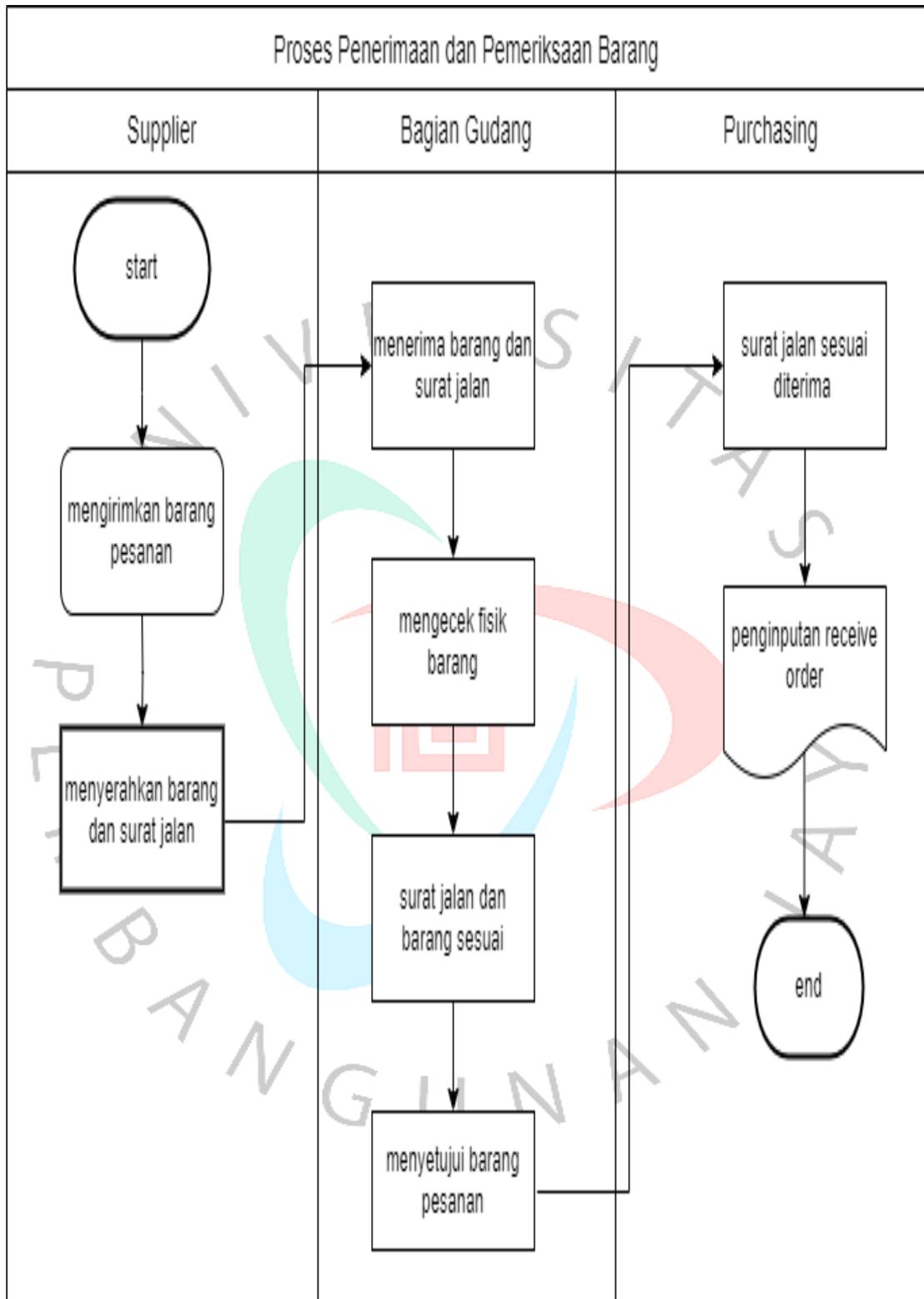
barang yang akan diterima. Setelah orang gudang selesai menerima dan mengecek barang nya sudah sesuai lalu surat jalan ini akan diberikan kepada praktikan untuk di input ke system PT. Usaha MandiriMakmur.

Praktikan menerima surat yang sesuai lalu menginput kedalam system, tujuan menginput penerimaan barang ini untuk memperbarui stok barang, dan mencegah kekurangan atau kelebihan persediaan yang dapat mempengaruhi kelancaran operasional. Selain itu, penginputan penerimaan pesanan yang dilakukan praktikan juga dapat memfasilitasi pelacakan pembayaran, memungkinkan perusahaan untuk memonitor status pembayaran dan mengelola kas dengan lebih efisien. Konfirmasi penerimaan pesanan kepada supplier membantu membangun kepercayaan dan memberikan informasi yang diperlukan, dengan memiliki data pesanan yang akurat, dapat memudahkan praktikan dalam melacak status pesanan.

Berikut keterangan mengenai langkah – langkah dalam proses penerimaan dan pemeriksaan barang :

10. Supplier mengirimkan barang pesanan sesuai jadwal yang sudahdijanjikan.
11. Supplier menyerahkan barang dan surat jalan.
12. Bagian gudang menerima barang dan surat jalan.
13. Lalu bagian gudang mengecek fisik barang yang diterima sesuai dengan yang tertera di surat jalan.
14. Barang dan surat jalan dari supplier yang sudah dicek disetujui oleh bagian gudang.
15. Bagian purchasing/praktikan menerima surat jalan sesuai dan menginput receive order kedalam system ANTS.

Berikut adalah flowchart untuk proses penerimaan dan pemeriksaan barang :



Gambar 3. 9 Flowchart Proses Pemeriksaan dan Penerimaan Barang

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Penting untuk diakui bahwa dalam melaksanakan tugas-tugas di PT Usaha Mandiri Makmur, praktikan mungkin menghadapi berbagai kendala yang dapat bersifat internal maupun eksternal. Beberapa kendala yang mungkin dihadapi praktikan dapat mencakup:

1. Penataan File yang tidak Efektif

Banyaknya dokumen dalam format hard copy yang dihasilkan oleh departemen pengadaan PT Usaha Mandiri Makmur secara rutin menimbulkan kebutuhan akan penyimpanan yang efisien. Semua bukti transaksi perusahaan harus diarsipkan dengan cermat, dan setiap transaksi pembelian direkam dalam bentuk rangkap dua untuk keperluan arsip, mengingat kemungkinan adanya pemesanan ulang di masa depan. Sesuai dengan divisi, data yang diarsipkan terfokus pada proses pembuatan Purchase Order (PO) dan penawaran harga dari para pemasok. Keterlibatan departemen non-teknis dalam mengelola tugas filing menjadi hal yang penting, namun terkadang keterbatasan waktu dihadapi oleh karyawan yang bertanggung jawab atas penataan file. Lebih lanjut, terdapat kecenderungan bahwa karyawan lain yang melakukan pemesanan ulang tidak selalu mengembalikan file ke rak dengan rapi sesuai urutan nomor PO. Dampak dari situasi ini menciptakan kesan ketidaknyamanan di ruangan akibat tumpukan file yang tidak terorganisir di tempat yang telah disediakan.

2. Kurang Teliti dan Lupa

Sebelum membuat PO (Purchase Order) biasanya praktikan akan mencari dan memilih supplier terlebih dahulu untuk pemesanan barang, dalam hal ini tugas dilakukan oleh praktikan, seringkali praktikan salah menginput nama supplier di system karena dalam system ada beberapa nama instansi supplier yang hampir mirip, membuat praktikan beberapa kali keliru untuk memilih supplier yang akan dituju. Selain itu dalam melaksanakan tugas nya praktikan seringkali lupa setelah selesai membuat PO untuk mengirimkan dokumen PO ke supplier via email yang sudah disetujui oleh direksi.

Dokumen PO yg dikirim via email ini selanjutnya akan diproses oleh supplier untuk menyiapkan barang pesanan dan menjadwalkan pengiriman barang pesanan. Oleh karena praktikan sering kali lupa untuk meng email dokumen PO tersebut menjadikan barang pesanan mengalami keterlambatan pengirimannya tidak sesuai dengan tanggal yang sudah di jadwalkan oleh manajer PPIC.

Tentunya ini akan menghambat jalannya produksi.

3. Komunikasi yang Kurang Efektif

Kurangnya komunikasi yang efektif antara praktikan dan divisi lain di perusahaan. Terkadang, divisi purchasing bekerja sebagai entitasterpisah tanpa kolaborasi yang memadai dengan departemen lain, seperti produksi, keuangan, atau penjualan. Hal ini dapat menyebabkan ketidakcocokan antara permintaan dan persediaan, kurangnya pemahaman terkait kebutuhan spesifik setiap divisi, dan pada akhirnya, dapat menghambat efisiensi operasional. Selain itu, ketidakjelasan dalam komunikasi antara praktikan dan pemasok juga menjadi kendala serius. Pesan yang tidak jelas atau tidak tepat dapat mengarah pada kesalahpahaman mengenai spesifikasi produk, volume pesanan, atau tenggat waktu pengiriman. Kurangnya komunikasi yang jelas dengan supplier dapat mengakibatkan ketidakpastian dalam rantai pasokan, yang dapat berdampak pada ketersediaan barang dan biaya produksi.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi pada PT. Usaha Mandiri Makmur. Berikut adalah cara yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi tersebut :

1. Penyusunan file atau arsip memegang peran yang sangat penting sebagai sumber informasi dan pengingat di berbagai organisasi, termasuk perusahaan. Menurut The Liang Gie (2000:20), arsip merujuk pada kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur dan terencana, bertujuan untuk mempermudah proses pencarian. Dalam perspektif Wursanto melalui Annisa (2011), kearsipan merupakan suatu proses pengelolaan dokumen dengan menggunakan sistem tertentu sehingga dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan, seperti pada kasus repeat order. Dengan demikian, penataan arsip bukan hanya tugas administratif, tetapi juga mendukung efisiensi operasional organisasi. Untuk mengatasi kendala penataan file yang disebabkan oleh banyaknya dokumen hard copy yang dihasilkan oleh bagian purchasing PT Usaha Mandiri Makmur, langkah yang dilakukan praktikan adalah menyusun penyimpanan yang terstruktur dan jelas. Hal ini melibatkan penerapan kategori atau label pada setiap dokumen, seperti

Purchase Order (PO) dan penawaran harga, agar memudahkan praktikan dalam identifikasi dan pencarian. Selanjutnya, praktikan menerapkan pembuatan rangkap dua pada setiap transaksi pembelian. Rangkap kedua tersebut dapat diarsipkan sesuai dengan nomor PO yang sudah ditentukan. Dengan cara ini, akan tercipta urutan yang terorganisir dan memudahkan akses saat diperlukan kembali, terutama untuk repeat order di masa yang akan datang.

2. Perlu menerapkan verifikasi lebih cermat sebelum praktikan menginput nama supplier di dalam sistem. Mengimplementasikan fitur autofill atau dropdown menu yang terstruktur untuk membantu mengurangi kesalahan input dan mempermudah proses seleksi supplier. Untuk mengatasi masalah lupa mengirimkan dokumen PO ke supplier setelah selesai dibuat dan disetujui oleh direksi, praktikan harus segera mengirimkan via email, bisa juga dengan membuat pengingat dan checklist pada PO yang belum dikirim.
3. Untuk mengatasi kendala ini, praktikan perlu meningkatkan komunikasi internal dengan divisi lain dan memastikan bahwa pesan terkait kebijakan, perubahan, atau kebutuhan spesifik mudah dipahami oleh semua pihak terkait. Selain itu, memperbaiki komunikasi dengan supplier melalui pemahaman yang lebih baik tentang bahasa dan budaya perusahaan dapat membantu meminimalkan risiko kesalahpahaman. Pelatihan dan pengembangan keterampilan komunikasi bagi anggota tim purchasing juga menjadi langkah yang efektif untuk meningkatkan kolaborasi dan efisiensi dalam operasional instansi.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Pelaksanaan Kerja Profesi

Selama menjalani Kerja Profesi selama tiga bulan di PT Usaha Mandiri Makmur, praktikan berhasil memperoleh banyak pengetahuan, wawasan, dan pengalaman yang berkaitan dengan aspek pembelian. Pembelajaran yang didapat oleh praktikan yaitu mulai dari memahami dan mengerti proses negosiasi dengan pemasok yang mengajarkan keterampilan komunikasi dan keahlian dalam mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan. Membuat praktikan jadi memahami dinamika pasar, fluktuasi harga, dan strategi negosiasi untuk mendapatkan harga terbaik dan memaksimalkan nilai pembelian. Kemudian praktikan bisa lebih efisien dalam manajemen waktu dan prioritas karena seorang purchasing sering dihadapkan pada tugas-tugas yang mendesak dan kompleks seperti membeli atau mencari kebutuhan barang yang urgent untuk

kebutuhan produksi. Pembelajaran ini mengajarkan pentingnya pengelolaan waktu, pengaturan prioritas, dan kemampuan untuk tetap fokus pada tujuan utama untuk mencapai hasil yang optimal. Praktikan dapat mengembangkan keterampilan komunikasi yang efektif. Pembelajaran ini mencakup pemahaman terhadap kebutuhan dan prioritas departemen lain, serta kemampuan untuk menjalin hubungan yang kuat dengan tim internal. Kesadaran akan interdependensi antar departemen membantu menciptakan sinergi dan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Praktikan dapat mempelajari lebih banyak cara berperilaku yang baik dan benar saat bekerja. Selain itu, Praktikan juga berupaya secara konsisten untuk menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya, dengan harapan tidak mengecewakan rekan staf dan menghindari potensi kerugian bagi pihak kampus.

3.6 Sistem Manajemen Risiko

Berdasarkan Bramantyo (2008:43), manajemen risiko adalah suatu proses terstruktur dan sistematis yang melibatkan identifikasi, pengukuran, pemetaan, pengembangan alternatif penanganan risiko, serta pemantauan dan pengendalian penanganan risiko. Penerapan manajemen risiko membantu perusahaan untuk mengidentifikasi risiko sejak dini dan membuat keputusan terkait penanganan risiko. Strategi yang bisa diterapkan melibatkan transfer risiko kepada pihak lain, menghindari risiko, mengurangi dampak negatif risiko, dan menanggung sebagian atau seluruh konsekuensi dari risiko tertentu.

Menurut Bramantyo (2008:60), risiko perusahaan dapat dikategorikan ke dalam empat jenis kategori, yaitu:

1. Risiko Keuangan
2. Risiko Operasional
3. Risiko Strategis
4. Risiko Eksternalitas

3.6.1 Risiko Operasional yang di Hadapi oleh Perusahaan

Risiko operasional dapat berasal dari berbagai sumber dan dapat memengaruhi berbagai aspek operasional perusahaan. Ada beberapa teori risiko operasional

yang umumnya diakui dan dihadapi oleh perusahaan contohnya yaitu Manajemen Rantai Pasokan (Supply Chain Management atau SCM) adalah pendekatan terintegrasi untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan alur barang, jasa, informasi, dari pemasok hingga konsumen akhir. Tujuan utama dari manajemen rantai pasokan adalah menciptakan nilai bagi pelanggan dan pihak-pihak yang terlibat dalam rantai tersebut. Risiko Operasional yang dihadapi pada PT. Usaha Mandiri Makmur yaitu keterlambatan distribusi barang oleh pemasok dan penerimaan kualitas dan kuantitas barang yang tidak sesuai dengan kesepakatan yang sebelumnya sudah ditetapkan. Praktikan mengambil inisiatif untuk meningkatkan persediaan dan melakukan kebijakan penunjukan beberapa pemasok untuk barang yang sama dalam rangka mengantisipasi risiko keterlambatan distribusi barang oleh pemasok. Praktikan juga terus membina hubungan baik dengan pemasok.

Berdasarkan penjelasan teori di atas, implementasi sistem manajemen risiko dengan pelaksanaan kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Relevansi Teori dengan Praktik

Jenis	Teori	Praktik	Gap	Solusi
Sistem Manajemen Risiko	Menurut Bramantyo (2008:43), Manajemen risiko merupakan proses terstruktur dan sistematis dalam mengidentifikasi, mengukur, memetakan, mengembangkan alternatif penanganan risiko, dan memonitor dan mengendalikan penanganan risiko.	Memproses pesanan pembelian dan mengidentifikasi potensi risiko yang mungkin timbul selama proses pembelian yang mencakup risiko kualitas dan kuantitas barang yang sebelumnya sudah dipesan dari supplier.	kualitas barang yang dipesan terkadang cacat atau tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan. Selain itu, Kesulitan dalam memprediksi kebutuhan stok dan mengelola lead time menyebabkan ketidaktersediaan barang yang diperlukan.	perusahaan perlu mengimplementasikan praktik manajemen risiko dan strategi manajemen rantai pasok yang baik. Ini mencakup diversifikasi pemasok, peningkatan komunikasi kepada supplier, dan penggunaan teknologi informasi yang canggih dalam manajemen persediaan dan pemesanan.