

PENGADAAN BAHAN BAKU PADA DAPOER RUMAH UMMI



LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Pendidikan diploma tiga (D-3) Program Studi Administrasi Bisnis
Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Ujung Pandang

AFNI RAHMASARI
35118024

PROGRAM STUDI D-3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
MAKASSAR
2021

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini berjudul "Pengadaan Bahan Baku pada Dapoer Rumah Ummi"
oleh Afni Rahmasari dengan NIM 351 18 024 dinyatakan layak untuk diuji.

Makassar, 24 September 2021

Menyetujui,

Pembimbing I,

Tiare A. Tiambolang, S.E., MTourMgmt.
NIP. 19670617 199903 2 001

Pembimbing II,

Dr. Andi Musdiana, S.S., M.Hum
NIP. 19750607 200312 2 001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D-3 Administrasi Bisnis
Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Ung Pandang



Tiare A. Tiambolang, S.E., MTourMgmt.
NIP. 19670617 199903 2 001

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini, ~~Jumat~~ tanggal 5 November 2021 tim penguji ujian sidang laporan tugas akhir telah menerima hasil ujian sidang laporan tugas akhir oleh mahasiswa Afni Rahmasari NIM 351 18 024 dengan judul "Pengadaan Bahan Baku pada Dapoer Rumah Ummi"

Makassar, ~~Jumat~~ 5 November 2021

Tim Penguji Ujian Laporan Tugas Akhir:

- | | | |
|--|---------------|---|
| 1. Yuyu Meiniza Z, S.E., M.T | : Ketua | () |
| 2. Drs. Muh. Tang, M. Pd | : Sekretaris | () |
| 3. Dr. Nur Alam La Nafie, S.E., M.B.A | : Anggota I | () |
| 4. Abd. Hamid, S.E., M.Si. | : Anggota II | () |
| 5. Tjare A. Tjambolang, S.E., MTourMgnt. | : Pengarah I | () |
| 6. Dr. Andi Musdariah, S.S., M. Hum | : Pengarah II | () |

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ada kehadirat Allah Subhanahuwata'ala yang karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul Prosedur Pengadaan Bahan Baku pada Dapoer Rumah Ummi.

Laporan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan pada Jurusan Administrasi Niaga Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Ujung Pandang. Dalam penulisan laporan tugas akhir ini penulis masih memiliki banyak kekurangan baik menyangkut isi maupun tata bahasa yang digunakan. Namun berkat bantuan berbagai pihak terutama pembimbing, hambatan tersebut dapat teratasi.

Sehubungan dengan itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, khususnya kepada:

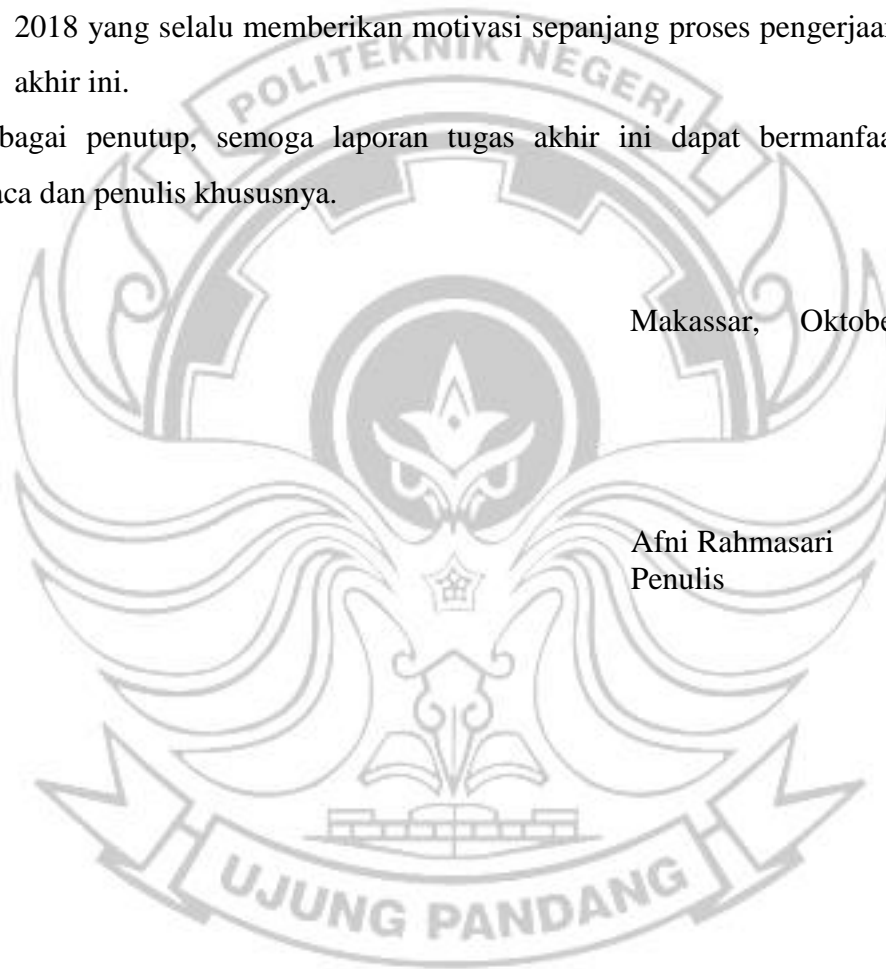
1. Bapak Prof.Ir. Muhammad Anshar, M.Si., Ph.D. Selaku Direktur Politeknik Negeri Ujung Pandang.
2. Bapak Adam Rasid, S.Sos., M.Si. Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang.
3. Ibu Tjare A. Tjambolang, S.E., MTourMgnt. selaku Koordinator Program Studi D-3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Ujung Pandang dan selaku Pembimbing I yang telah banyak membantu dan mengarahkan dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Dr. Andi Musdariah, S.S., M. Hum Sebagai dosen Pembimbing yang telah mencurahkan perhatian dan waktunya untuk mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.
5. Bapak Abd. Hamid, S.E., M.Si., selaku wali kelas 3A D3 Administrasi Bisnis yang telah membina kami selama 3 tahun.
6. Dosen dan tenaga kependidikan lainnya, yang telah mengajarkan berbagai ilmu pengetahuan kepada penulis selama berada di kampus ini.

7. Kedua orang tua, saudara serta keluarga terkasih yang selalu mendukung dan mendoakan penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Keluarga besar Pengurus Harian Himpunan Mahasiswa Administrasi Niaga periode 2020-2021
9. Saudara(i) terkasih Ainiyah, Andin, Lia, Rahma, Sandra, Sari, Wiwi dan Egi
10. Teman-teman Mahasiswa terkhusus 3A D3 Administrasi Niaga angkatan 2018 yang selalu memberikan motivasi sepanjang proses pengerjaan tugas akhir ini.

Sebagai penutup, semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan penulis khususnya.

Makassar, Oktober 2021

Afni Rahmasari
Penulis



DAFTAR ISI

	Hlm.
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
SURAT PERNYATAAN.....	xi
RINGKASAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Kegiatan	3
1.4 Tujuan Kegiatan	3
1.5 Manfaat Kegiatan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Manajemen Persediaan.....	5
2.1.1 Pengertian Manajemen Persediaan	5
2.1.2 Fungsi, Manfaat, dan Prinsip Persediaan	6
2.1.3 Proses Manajemen Persediaan	7
2.2 Persediaan.....	9
2.2.1 Pengertian Persediaan	9
2.2.2 Jenis-jenis Persediaan.....	10
2.2.3 Alasan diadakannya Persediaan	11
2.3 Prosedur Pengadaan	12
2.3.1 Pengertian Pengadaan	12
2.3.2 Tujuan Pengadaan	14
2.4 Tugas-tugas Bagian Pengadaan.....	15

2.5 Prinsip-prinsip Pengadaan.....	16
2.6 Metode Pengadaan	17
2.7 Aktivitas Pengadaan.....	20
2.7.1 Menyepakati Spesifikasi Kebutuhan Barang dengan Bagian Operasional	20
2.7.2 Memilih Pemasok	21
2.7.3 Negosiasi dengan Pemasok.....	24
2.7.4 Mengatur dan/atau Memonitor.....	24
2.7.5 Evaluasi Kinerja Pemasok.....	24
2.8 Proses Pembelian	24
2.8.1 Langkah-langkah Pembelian Rutin.....	25
2.8.2 Langkah-langkah Pembelian dengan Tender/Lelang.....	28
BAB III METODE KEGIATAN	31
3.1 Tempat dan Waktu Kegiatan	31
3.1.1 Tempat Kegiatan	31
3.1.2 Waktu Kegiatan	31
3.2 Teknik Pengumpulan Data	31
3.2.1 Observasi	31
3.2.2 Wawancara	31
3.2.3 Dokumentasi	32
3.3 Tipe dan Desain Kegiatan	32
3.3.1 Tipe Kegiatan	32
3.3.2 Desain Kegiatan	32
3.4 Teknik Analisis Data	34
3.5 Definisi Operasional	34
BAB IV HASIL DAN DESKRIPSI KEGIATAN	36
4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	36
4.2 Bahan Baku pada Dapoer Rumah Ummi.....	37
4.3 Metode Pengadaan Bahan Baku Tepung	39
4.4 Prosedur Pengadaan Bahan Baku Tepung	39
4.5 Pembahasan.....	45

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	48
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	50



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Langkah-langkah umum pembelian rutin	27
Gambar 2.2 Langkah umum proses tender	30
Gambar 3.1 Desain Kegiatan	33



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	51
Lampiran 2 Surat Pengantar Permohonan Izin Penelitian	52
Lampiran 3 Surat Permohonan Izin Penelitian	53
Lampiran 4 Surat Penerimaan Izin Penelitian.....	54
Lampiran 5 Dokumentasi Bahan Baku	55
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Pengamatan dan Wawancara	56
Lampiran 7 Dokumentasi Daftar Kebutuhan Dapoer Rumah Ummi.....	57
Lampiran 8 Dokumentasi Bukti Nota Pembelian pada Toko Abbati	58



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Afni Rahmasari
NIM : 351 18 024
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan:

A. Tugas Akhir yang berjudul :

“Pengadaan Bahan Baku pada Dapoer Rumah Ummi” adalah benar disusun/dibuat oleh saya sendiri dan jika dikemudian hari diketahui berdasarkan bukti- bukti yang kuat ternyata Tugas Akhir tersebut dibuatkan oleh orang lain atau diketahui bahwa Tugas Akhir menjiplak hasil karya ilmiah orang lain, maka dengan ini saya siap menerima segala yang ditimbulkan berupa pembatalan/pencabutan Gelar Akademik.

B. Bahwa seluruh dokumen (copy ijazah, copy transkrip nilai) dan lain-lain sebagai persyaratan sidang adalah asli milik saya pribadi dan dapat saya pertanggungjawabkan keasliannya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Makassar, Oktober 2021
Hormat saya,

Afni Rahmasari

PENGADAAN BAHAN BAKU PADA DAPOER RUMAH UMMI

RINGKASAN

Afni Rahmasari dengan judul “Pengadaan Bahan Baku pada Dapoer Rumah Ummi” Tjare A. Tjambolang, S.E., MTourMgnt. selaku pembimbing I dan Dr. Andi Musdariah, S.S., M. Hum selaku pembimbing II.

Kegiatan ini merupakan kegiatan deskriptif yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur pengadaan bahan baku pada Dapoer Rumah Ummi. Kegiatan ini diawali dengan observasi sekaligus mewawancarai langsung pemilik Dapoer Rumah Ummi sebagai informan serta penulis juga menggunakan teknik pengumpulan data dengan dokumentasi, yang selanjutnya digunakan untuk menggambarkan bagaimana prosedur pengadaan bahan baku pada Dapoer Rumah Ummi.

Hasil kegiatan ini menunjukkan bahwa Dapoer Rumah Ummi melakukan proses pengadaan bahan baku dengan dimulai dari menentukan spesifikasi kebutuhan bahan baku, memilih *supplier*, negosiasi dengan *supplier*, mengatur dan/atau memonitor, dan yang terakhir yaitu evaluasi kinerja *supplier*. Bahan baku yang digunakan dalam membuat aneka macam kue dan roti ialah salah satunya tepung terigu yang terbagi lagi atas tiga macam tepung yaitu tepung terigu protein rendah, sedang dan tinggi. Adapun metode yang digunakan dalam melakukan pengadaan bahan baku khususnya tepung terigu yaitu pelanggan umum.



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada umumnya setiap perusahaan makanan yang memasuki dunia bisnis tentunya akan menghadapi persaingan yang cukup besar. Hal ini disebabkan industri makanan semakin berkembang, meskipun di saat pandemi. Pada akhir tahun 2020, industri makanan, minuman, dan tembakau memperlihatkan kinerja yang terus membaik (Bisnis.com). Ini membuktikan bahwa tingkat persaingan pada industri makanan masih ketat.

Tingginya tingkat persaingan mengharuskan perusahaan untuk terus berusaha sebaik mungkin menghasilkan produk yang bermutu tinggi sesuai dengan yang dibutuhkan ataupun diinginkan oleh konsumen. Salah satu faktor yang berperan penting untuk menghasilkan produk yang bermutu adalah dengan memberikan perhatian yang besar pada proses produksi, suatu kegiatan terstruktur dimana barang dan jasa diproduksi atau dihasilkan. Dalam memproduksi produk, kegiatan pembelian bahan baku merupakan titik awal untuk memulai suatu proses produksi (Mahadi, 2014).

Persediaan bahan baku sendiri merupakan salah satu hal yang sangat berperan penting bagi keberlangsungan suatu industri. Apabila dalam pengadaan persediaan bahan baku dikelola dengan baik maka proses produksi akan berjalan dengan lancar dan akan menghasilkan suatu produk yang bernilai yang mampu bersaing di dunia bisnis dan sesuai dengan keinginan konsumen.

Dalam mengatur dan mengelola persediaan bahan baku perlu diperhatikan dengan baik, jika persediaan bahan baku kurang maka proses produksi akan terganggu dan akan mengakibatkan industri tidak mampu memenuhi kebutuhan distributor atau konsumen. Sebaliknya, apabila persediaan bahan baku dalam industri sangat banyak maka perusahaan akan mengalami kerugian dikarenakan banyaknya bahan baku yang menumpuk dan akan mengalami *expired* jika bahan baku tersebut belum digunakan. Oleh karena pada dasarnya persediaan bahan baku dalam sebuah industri makanan merupakan suatu aktivitas yang selalu mengalami perubahan bergantung dengan kebutuhan dan permintaan yang ada.

Dapoer Rumah Ummi, merupakan toko kue yang di dirikan sejak tahun 2018 di Makassar yang lebih tepatnya berlokasi di Jalan Manunggal. DRU mampu bersaing dengan bisnis-bisnis lainnya pada area Maccini Sombala, melalui menu kue tradisional dan modern serta menu makanan lainnya yang mampu menarik para pelanggannya.

Dalam memproduksi kue-kuenya, DRU memerlukan beberapa bahan baku yang akan diproses menjadi berbagai macam kue-kue tradisional dan modern seperti kue Sus, Fudgy Brownies, Brownies Fla, Pie Buah, Korean Garlic, Hasselback Bread, Abon Roll dan masih banyak lainnya. Terdapat beberapa bahan baku yang biasanya digunakan dalam membuat kue-kue tradisional ataupun modern, namun bahan utama yang paling sering digunakan ialah tepung. Tepung merupakan bahan utama dalam pembuatan kue-kue tradisional maupun kue modern sehingga persediaannya perlu dikelola dengan baik agar dapat tercipta efisiensi dan efektivitas dalam proses produksi.

Berdasarkan hasil wawancara awal pada Dapoer Rumah Ummi, ada kalanya dalam pengadaan bahan baku terjadi keterlambatan dalam pengiriman barang dan stok barang yang dipesan tidak tersedia sehingga berdampak pada proses produksi yang dihentikan. Oleh karena itu perusahaan perlu memperhatikan prosedur pengadaan bahan baku agar tidak terjadi kesalahan seperti yang disebutkan sebelumnya. Mengingat pengadaan bahan baku sangat penting dalam kelancaran proses produksi dan keberlangsungan suatu perusahaan maka penulis tertarik untuk mengambil judul: “Pengadaan Bahan Baku pada Dapoer Rumah Ummi”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, rumusan masalah pada kegiatan ini adalah “Bagaimanakah prosedur pengadaan bahan baku pada Dapoer Rumah Ummi”?

1.3 Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan ini meliputi proses prosedur pengadaan bahan baku khususnya tepung yang digunakan pada Dapoer Rumah Ummi.

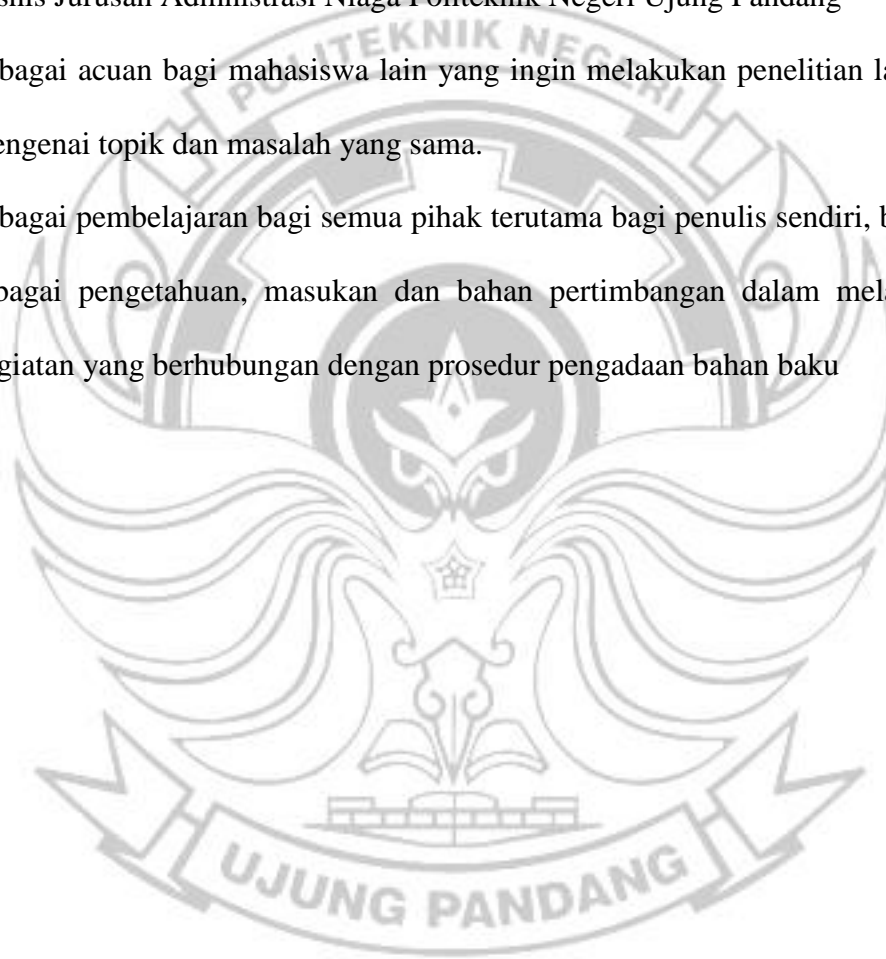
1.4 Tujuan Kegiatan

Berdasarkan rumusan masalah diatas tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui prosedur pengadaan bahan baku khususnya tepung pada Dapoer Rumah Ummi.

1.5 Manfaat Kegiatan

Adapun manfaat dari kegiatan ini adalah:

- 1) Sebagai perbandingan antara teori yang didapat di bangku kuliah dengan implementasi yang terjadi di lapangan
- 2) Sebagai bahan masukan pada Dapoer Rumah Umami khususnya pada prosedur pengadaan bahan baku
- 3) Sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi D-3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang
- 4) Sebagai acuan bagi mahasiswa lain yang ingin melakukan penelitian lanjutan mengenai topik dan masalah yang sama.
- 5) Sebagai pembelajaran bagi semua pihak terutama bagi penulis sendiri, baik itu sebagai pengetahuan, masukan dan bahan pertimbangan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan prosedur pengadaan bahan baku



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Persediaan

2.1.1 Pengertian Manajemen Persediaan

Manajemen persediaan merupakan kemampuan perusahaan dalam mengatur dan mengelola setiap kebutuhan barang baik barang mentah, barang setengah jadi, dan barang jadi agar selalu tersedia baik dalam kondisi pasar yang stabil dan berfluktuasi. Untuk mewujudkan persediaan terlaksana secara baik dan stabil maka pihak perusahaan harus menerapkan konsep manajemen persediaan (*inventory management*) yang realistis dan dapat diterima oleh berbagai pihak. (Fahmi, 2016:109)

Setiap perusahaan tentu memiliki jumlah persediaan yang berbeda-beda, dan jumlah itu perlu disesuaikan dengan kondisi dan konsep manajemen persediaan yang diinginkan.

Waluyo (dalam Rusdiana, 2014:377) menjelaskan bahwa manajemen persediaan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan penentuan kebutuhan material/barang lainnya sehingga di satu pihak kebutuhan operasi dapat dipenuhi pada waktunya dan di lain pihak investasi persediaan material/barang lainnya dapat diterkan secara optimal.

Berdasarkan beberapa pengertian manajemen persediaan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen persediaan merupakan kemampuan

perusahaan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengawasi setiap kebutuhan barang.

2.1.2 Fungsi, Manfaat, dan Prinsip Persediaan

Pada dasarnya peran fungsi persediaan dikelompokkan menjadi 3 kelompok, yaitu: (masukkan nama pengarang)

1) Fungsi *Decoupling*

yaitu memungkinkan perusahaan dapat memenuhi permintaan langganan tanpa bergantung pada supplier. Untuk memenuhi fungsi ini dilakukan cara-cara sebagai berikut:

- a) Persediaan bahan mentah disiapkan dengan tujuan agar perusahaan tidak sepenuhnya bergantung pada penyediaan supplier dalam hal kuantitas dan pengiriman.
- b) Persediaan barang dalam proses ditujukan agar tiap bagian yang terlibat lebih leluasa dalam berbuat.
- c) Persediaan barang jadi disiapkan dengan tujuan untuk memenuhi permintaan yang bersifat tidak pasti dari langganan.

2) Fungsi *Economic Lot Sizing*

Tujuan dari fungsi ini adalah pengumpulan persediaan agar perusahaan dapat memproduksi serta menggunakan seluruh sumber daya yang ada dalam jumlah yang cukup dengan tujuan agar dapat mengurangi biaya per unit produk.

3) Fungsi Antisipasi

Perusahaan sering menghadapi ketidakpastian jangka waktu pengiriman dan permintaan akan barang-barang selama periode pemesanan kembali, sehingga

memerlukan kuantitas persediaan ekstra. Persediaan antisipasi ini penting agar proses produksi tidak terganggu.

Selain memiliki fungsi, persediaan tentu memiliki manfaat bagi perusahaan. Adapun manfaat persediaan adalah menjamin kebebasan atau kelancaran kegiatan operasional internal dan eksternal sehingga permintaan pelanggan dapat terpenuhi tanpa bergantung pada pemasok.

Selanjutnya Martz (dalam Rusdiana, 2014:379) menjelaskan prinsip pengendalian persediaan, adalah sebagai berikut:

- 1) Persediaan diciptakan dari pembelian bahan dan suku cadang, tambahan biaya pekerja dan *overhead* untuk mengelola bahan menjadi barang jadi.
- 2) Persediaan berkurang melalui penjualan dan perusakan
- 3) Perkiraan yang tepat atas jadwal penjualan dan produksi merupakan hal yang esensial bagi pembelian, penanganan, dan investasi bahan yang efisien.
- 4) Kebijakan manajemen berupaya menciptakan keseimbangan antara keragaman dan kuantitas persediaan bagi operasi yang efisien dengan biaya pemilikan persediaan yang merupakan faktor paling utama dalam menentukan investasi persediaan.
- 5) Pemesanan bahan merupakan tanggapan terhadap perkiraan dan penyusunan rencana pengendalian atas persediaan.
- 6) Pengendalian bersifat komparatif dan relative, tidak mutlak.

2.1.3 Proses Manajemen Persediaan

Proses manajemen persediaan menurut Rusdiana (2016) ada 4 yang masing-masingnya memiliki tugas yang berbeda diantaranya ialah:

1) Perencanaan Persediaan Bahan Baku

Perencanaan kebutuhan bahan adalah sistem perencanaan yang hanya fokus pada jumlah dan pada saat barang jadi yang diminta kemudian menentukan permintaan turunan untuk bahan baku, komponen dan sub-perakitan pada saat tahapan produksi terdahulu. Horngern (dalam Rusdiana, 2014:380)

2) Pengendalian Persediaan Bahan Baku

Pengendalian bahan baku yang diselenggarakan dalam suatu perusahaan, tentunya diusahakan untuk dapat menunjang kegiatan yang ada di perusahaan yang bersangkutan. Pengendalian persediaan merupakan aktivitas mempertahankan jumlah persediaan pada tingkat yang dikehendaki. Pada produk barang, pengendalian persediaan ditekankan pada pengendalian material.

3) Penilaian Persediaan

Masalah-masalah yang timbul dalam penilaian persediaan dalam satu periode adalah:

- a) Menetapkan jumlah dan nilai persediaan yang sudah terjual/ sudah menjadi biaya
- b) Menentukan jumlah dan nilai persediaan yang belum terjual (yang harus dilaporkan di neraca)
- c) Harga pokok (*cost*) dalam persediaan adalah semua pengeluaran langsung/tidak langsung yang timbul untuk penyiapan dan penempatan agar persediaan tersebut dapat dijual.

- d) Terdapat beberapa biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan persediaan, antara lain harga beli, biaya pembelian, ongkos angkut, pajak, asuransi, pergudangan dan lain-lain.
- e) Di perusahaan industri ataupun perusahaan dagang, transaksi menyangkut persediaan adalah hal pokok yang menyangkut sebagian besar sistem akuntansi.

4) Pengawasan Persediaan Bahan Baku

Pengawasan bahan baku adalah suatu fungsi terkoordinasi di organisasi yang terus-menerus disempurnakan untuk meletakkan pertanggungjawaban atas pengelolaan bahan baku dan persediaan pada umumnya, serta menyelenggarakan pengendalian internal yang menjamin adanya dokumen dasar pembukuan yang mendukung sahnyanya suatu transaksi yang berhubungan dengan bahan, pengawasan bahan meliputi pengawasan fisik dan pengawasan nilai atau rupiah bahan. Supriyanto (dalam Rusdiana, 2014:382).

2.2 Persediaan

2.2.1 Pengertian Persediaan

Setiap industri yang menghasilkan suatu produk tentunya memerlukan persediaan bahan baku dalam proses produksinya, bahan baku merupakan hal yang wajib ada dalam proses produksi. Ketiadaan bahan baku dapat membuat proses produksi menjadi terhambat oleh karena itu, pengadaan bahan baku menjadi hal yang penting dalam proses produksi sehingga produk yang dihasilkan nantinya mampu bersaing dengan produk lainnya.

Menurut Niswonger, et.all (Rusdiana, 2014: 374), persediaan (*inventoris*) digunakan untuk mengartikan barang dagang yang disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan dan bahan yang terdapat dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan itu. Di dalam pengadaan bahan baku perusahaan dapat memutuskan sendiri apakah bahan baku yang akan digunakan di buat sendiri oleh perusahaan atau membeli bahan baku tersebut dari pemasok

Selanjutnya menurut Prawirosentono (dalam Rusdiana, 2014:374), persediaan adalah aktiva lancar yang terdapat di perusahaan dalam bentuk persediaan bahan mentah (bahan baku, bahan setengah jadi, dan barang jadi).

Adapun menurut Soemarsono dalam (Trihudyatmanto, 2017:222) bahwa persediaan sebagai barang- barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali atau digunakan dalam kegiatan perusahaan

Berdasarkan beberapa pengertian persediaan tersebut di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa persediaan merupakan aktiva lancar yang disimpan di perusahaan berupa bahan baku, bahan setengah jadi dan barang jadi yang selanjutnya akan digunakan dalam proses produksi dan dijual dalam operasi normal.

2.2.2 Jenis-jenis Persediaan

Menurut Rangkuti dalam (Daud, 2017:186) setiap jenis persediaan memiliki karakteristik sendiri dan cara pengolahan yang berbeda. Untuk itu persediaan dapat dibedakan menjadi beberapa jenis diantaranya sebagai berikut:

- 1) Persediaan bahan mentah (*raw material*) yaitu persediaan barang berwujud, seperti besi, kayu, serta komponen-komponen lain yang digunakan dalam proses produksi.
- 2) Persediaan komponen-komponen rakitan (*purchased parts/components*) yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain yang secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk.
- 3) Persediaan bahan pembantu atau penolong (*supplies*) yaitu persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi bukan merupakan bagian atau komponen barang jadi.
- 4) Persediaan barang dalam proses yaitu persediaan barang-barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap bagian dalam proses produksi atau yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu diproses lebih lanjut menjadi barang jadi.
- 5) Persediaan barang jadi (*finished goods*), persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap dijual atau dikirim kepada pelanggan.

2.2.3 Alasan diadakannya Persediaan

Pada dasarnya, setiap perusahaan yang menghasilkan suatu produk pastinya memerlukan persediaan bahan baku untuk melaksanakan proses produksi, untuk itu perusahaan perlu mengadakan persediaan bahan baku. Beberapa hal yang menyebabkan suatu perusahaan harus melaksanakan

persediaan bahan baku menurut Ahyari (dalam Rusdiana, 2014: 376) yaitu sebagai berikut:

- 1) Bahan yang akan digunakan untuk pelaksanaan proses produksi perusahaan tidak dapat dibeli atau didatangkan secara satu per satu dalam jumlah unit yang diperlukan perusahaan serta pada saat barang tersebut akan digunakan untuk proses produksi perusahaan. Bahan baku tersebut pada umumnya akan dibeli dalam jumlah tertentu, jumlah tertentu yang dimaksud yaitu yang akan dipergunakan untuk menunjang pelaksanaan proses produksi perusahaan yang bersangkutan dalam beberapa waktu tertentu. Bahan baku yang sudah dibeli oleh perusahaan, namun belum dipergunakan untuk proses produksi akan masuk sebagai persediaan bahan baku di perusahaan tersebut.
- 2) Apabila perusahaan tidak mempunyai persediaan bahan baku, sedangkan bahan baku yang dipesan belum datang maka pelaksanaan proses produksi di perusahaan akan terganggu. Ketiadaan bahan baku akan mengakibatkan terhentinya pelaksanaan proses produksi dalam hal pengadaan bahan baku. Dengan cara tersebut akan membawa konsekuensi bertambah tingginya harga beli bahan baku yang dipergunakan oleh perusahaan. (Rusdiana, 2014:376)

Oleh karena itu untuk menghindari kekurangan bahan baku, perusahaan perlu menyediakan bahan baku dalam jumlah yang banyak. Akan tetapi, persediaan bahan baku dalam jumlah yang besar pula akan mengakibatkan terjadinya biaya persediaan bahan yang semakin besar pula. Besarnya biaya untuk persediaan bahan baku akan mengurangi keuntungan perusahaan. Di samping itu,

resiko kerusakan bahan baku juga akan bertambah besar apabila persediaan bahan bakunya besar.

2.3 Prosedur Pengadaan

2.3.1 Pengertian Pengadaan

Pengadaan menurut Siahaya dalam (Wibawanto, 2018:7) yaitu upaya dalam mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan dan dilakukan berdasarkan pemikiran yang logis dan sistematis, mengikuti norma dan etika yang berlaku sesuai metode pengadaan barang dan jasa yang berlaku.

Sedangkan menurut Sutedi dalam (Mahadi, 2014:6) menyatakan bahwa pengadaan barang dan jasa hakekatnya merupakan upaya yang dilakukan pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang dan jasa yang diinginkannya dengan menggunakan metode dan prosedur tertentu agar mencapai kesepakatan harga, waktu, dan kesepakatan lainnya.

Selanjutnya Febriawati dalam (Lawu et al., 2018:32) berpendapat bahwa pengadaan merupakan kegiatan untuk merealisasikan kebutuhan yang telah ditetapkan dan disetujui (anggarannya) dalam fungsi sebelumnya.

Berdasarkan beberapa pengertian pengadaan diatas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa pengadaan merupakan upaya yang dilakukan oleh perusahaan dalam merealisasikan barang dan jasa yang diinginkannya sesuai metode dan prosedur tertentu.

Dalam melakukan pengadaan barang dan jasa menurut (Mahadi, 2014:7) dapat dilakukan dengan cara yaitu:

- 1) Pengadaan barang dengan cara lelang

Yaitu dengan cara pihak pengguna menyampaikan daftar barang yang akan dibeli namun tidak hanya pada satu suplier saja tetapi pada beberapa suplier sehingga pihak pembeli dapat memilih harga penawaran yang paling murah yang diberikan oleh pihak penyedia.

2) Pengadaan barang dengan cara pemesanan

Yaitu dengan cara pihak pengguna memesan barang bergerak atau barang tidak bergerak dengan memberikan daftar barang kepada satu penyedia barang yang kemudian terjadi tawar-menawar harga barang yang dipesan antara pihak pengguna dengan pihak penyedia barang hingga terjadi kesepakatan diantara kedua belah pihak

2.3.2 Tujuan Pengadaan

Tujuan dari pengadaan barang menurut Martono (Wibawanto, 2018:8) dalam jurnal ialah sebagai berikut:

- 1) Memperoleh barang dan layanan dari pemasok pada jumlah, harga, dan kualitas yang sesuai kebutuhan.
- 2) Memastikan perusahaan memperoleh pelayanan terbaik dari pemasok sehingga proses operasi di perusahaan berjalan lancar.
- 3) Mengidentifikasi pemasok yang mampu menyediakan barang dan layanan terbaik, dan membina hubungan baik.
- 4) Menjalinkan hubungan yang lebih dekat dengan pemasok untuk saling memahami kebutuhan masing-masing.
- 5) Negosiasi biaya pembelian dan pengadaan barang.

- 6) Mempersiapkan kemungkinan akan kelangkaan barang, kenaikan harga, dan rencana pengembangan produk baru organisasi

2.4 Tugas-tugas Bagian Pengadaan

Tugas-tugas yang dilakukan oleh bagian pengadaan tidak hanya terbatas pada kegiatan rutin pembelian, namun secara umum tugas-tugas yang dilakukan oleh bagian pengadaan menurut (Pujawan & Mahendrawathi, 2017:178) mencakup:

- 1) Merancang hubungan yang tepat dengan supplier. Hubungan dengan supplier bisa bersifat kemitraan jangka Panjang maupun hubungan transaksional jangka pendek.
- 2) Memilih supplier. Kegiatan memilih supplier bisa memakan waktu dan sumber daya yang tidak sedikit apabila supplier yang dimaksud adalah supplier kunci.
- 3) Memilih dan mengimplementasikan teknologi yang cocok. Kegiatan pengadaan selalu membutuhkan bantuan teknologi. Teknologi yang lebih tradisional dan lumrah digunakan adalah telepon dan faksimile.
- 4) Memelihara data item yang dibutuhkan dan data supplier. Bagian pengadaan harus memiliki data lengkap tentang item-item yang dibutuhkan maupun data tentang supplier mereka. Beberapa data supplier yang penting untuk dimiliki adalah nama dan alamat masing-masing supplier, item yang mereka pasok,

harga per unit, *lead time* pengiriman, kinerja masa lalu, dan kualifikasi supplier. Kualifikasi yang dimaksud disini bisa berupa kualifikasi umum seperti sertifikasi ISO 9000/ISO 14000 maupun kualifikasi khusus yang ditetapkan oleh perusahaan (misalnya *certified* atau *non-certified supplier*).

- 5) Melakukan pembelian. Hal ini adalah pekerjaan yang paling rutin dilakukan oleh bagian pengadaan. Pembelian bisa dilakukan dengan beberapa cara, misalnya pembelian rutin dan pembelian melalui tender atau lelang (*auction*).
- 6) Mengevaluasi kinerja supplier. Penilaian kinerja supplier juga pekerjaan yang sangat penting dilakukan untuk menciptakan daya saing yang berkelanjutan. Hasil penilaian ini digunakan sebagai masukan bagi supplier untuk meningkatkan kinerja mereka. Bagi perusahaan pembeli, kinerja supplier bisa digunakan sebagai dasar untuk menentukan volume pembelian (kalua ada lebih dari satu supplier untuk item sejenis) maupun untuk menentukan peringkat supplier.

2.5 Prinsip-prinsip Pengadaan

Untuk mencapai tujuan pengadaan barang dan jasa yang baik diperlukan prinsip-prinsip pengadaan barang dan jasa. Hal ini sesuai dengan ketentuan dalam Keppres No 80 Tahun 2003 pasal 3 nomor 1 sampai 6, dalam (Mahadi, 2014:9) adalah sebagai berikut:

- 1) Efisien, pengadaan barang dan jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

- 2) Efektif, pengadaan barang dan jasa haruslah didasarkan pada kebutuhan yang telah ditetapkan (sasaran yang ingin dicapai) dan dapat memberikan manfaat yang tinggi dan sebenar-benarnya sesuai dengan sasaran yang dimaksud.
- 3) Persaingan Sehat Memberi kesempatan kepada semua penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan, untuk menawarkan barang dan jasa berdasarkan etika dan norma pengadaan yang berlaku, dan tidak ada kecurangan.
- 4) Terbuka (Transparansi) Yaitu memberikan semua informasi dan ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan jasa, yang sifatnya terbuka kepada semua penyedia barang dan jasa.
- 5) Tidak Diskriminatif (Adil) Yaitu pemberian perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat mengikuti pengadaan barang dan jasa, tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan/ atau alasan apapun.
- 6) Akuntabilitas Yaitu pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (laporan) kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma dan peraturan yang berlaku. Dalam arti pengadaan barang dan jasa harus mencapai sasaran baik secara fisik, maupun keuangannya.

Dengan adanya prinsip pengadaan dapat membuat segala aktivitas jalannya operasi perusahaan lancar

2.6 Metode Pengadaan

Adapun metode pengadaan menurut Siahaya dalam (Chaffey & Business, 2012:9) terdapat beberapa metode pengadaan dalam memilih pemasok yaitu sebagai berikut:

1) Pelanggan Umum

Metode penyedia barang dan jasa yang dilakukan ialah secara terbuka dengan melakukan pengumuman secara luas melalui media massa (cetak, elektronik, internet) dan papan pengumuman resmi, sehingga masyarakat luas serta dunia usaha dapat berpartisipasi dalam memenuhi kualifikasi tersebut jika mereka berminat.

2) Pelanggan Terbatas

Metode Pelelangan terbatas mengikutsertakan penyedia barang dan jasa yang telah diyakini mampu dan jumlahnya terbatas.

- a. Dilaksanakan untuk pekerjaan yang kompleks serta terdaftar dalam daftar pemasok (short list)
- b. Diumumkan secara luas untuk memberi kesempatan kepada peserta lain yang memenuhi kualifikasi.

3) Pemilihan Langsung

Metode Pemilihan langsung dilaksanakan dengan mengundang calon peserta pengadaan barang dan jasa yang telah melulusi prakualifikasi

- a. Diketahui secara luas bahwa penyedia barang dan jasa yang mampu menyediakan barang atau melaksanakan pekerjaan hanya ada 2 (dua).
- b. Merupakan kelanjutan dari proses pelelangan umum atau pelelangan terbatas

- c. Merupakan kelanjutan dari proses pelelangan gagal karena peserta mendaftar atau yang memasuki penawaran hanya ada 2 (dua) dan diketahui secara luas bahwa hanya terdapat 2 (dua) penyedia barang dan jasa saja yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut.
 - d. Merupakan kelanjutan proses dari pelelangan ulang yang gagal karena peserta yang mendaftar atau yang memasukkan penawaran hanya ada dua 2 (dua)
 - e. Pekerjaan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi sehubungan dengan telah terjadinya keadaan darurat (emergency).
 - f. Sebagai proses lanjut atas pemilihan langsung gagal karena hanya ada 1 (satu) peserta yang memasukkan penawaran
- 4) Penunjukkan Langsung
- Metode Penunjukkan langsung dapat dilaksanakan apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. Dilaksanakan terhadap 1 (satu) penyedia barang dan jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya, sehingga dapat diperoleh harga yang wajar dan memenuhi persyaratan teknis.
 - b. Dilaksanakan pada saat keadaan darurat (bencana alam, pertahanan dan keamanan negara, keselamatan masyarakat) yang pekerjaannya tidak dapat ditunda.
 - c. Pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - d. Pekerjaan spesifik (produsen/pabrikasi, hak paten, teknologi khusus)
- 5) Swakelola

Merupakan pekerjaan yang pelaksanaannya direncanakan dan dikerjakan dengan menggunakan tenaga dan peralatan sendiri serta diawasi sendiri atau pelaksanaannya dikuasakan kepada pihak lain.

- a. Pelaksanaan swakelola yang dilakukan sendiri secara langsung yaitu penyelenggaraan pendidikan dan latihan, kursus, penataran, seminar, dan lokakarya.
- b. Pelaksanaan swakelola dapat dikuasakan kepada instansi terkait yang melaksanakan pekerjaan dimaksud, yaitu pemetaan lokasi, pengawalan bahan peledak, pengelolaan menara kontrol bandara, pengamanan wilayah kerja, sertifikasi dan verifikasi.
- c. Pelaksanaan swakelola dapat dikuasakan kepada Lembaga Pemerintah, Lembaga Ilmiah dan perguruan tinggi, yaitu seleksi penerimaan pekerja, penelitian, studi, pengembangan dan sertifikasi.
- d. Pelaksanaan swakelola dapat dikuasakan kepada kelompok masyarakat, yaitu pelaksanaan pekerjaan tertentu dalam rangka pemberdayaan masyarakat setempat.
- e. Pelaksanaan swakelola dapat dikuasakan kepada Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) nasional yaitu pelaksanaan jasa peningkatan partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan di bidang pendidikan, penyuluhan, penerapan dan penyebarluasan teknologi sederhana yang tepat guna untuk kepentingan masyarakat.

2.7 Aktivitas Pengadaan

Terdapat lima aktivitas dalam melakukan proses pengadaan bahan baku (Martono, 2015:32) yaitu sebagai berikut:

2.7.1 Menyepakati Spesifikasi Kebutuhan Barang dengan Bagian Operasional

Spesifikasi ini terdiri dari: karakter fisik barang, warna, merk, dan sebagainya. Bersama dengan bagian produksi, bagian pengadaan barang sudah menentukan apakah pemenuhan barang dengan membeli dari pemasok atau membuat sendiri barang tersebut. Adapun pertimbangannya adalah sebagai berikut:

- 1) Biaya modal, material, tenaga kerja, pengiriman, transaksi, inspeksi, dan lain-lain
- 2) Skala Ekonomi
- 3) Ketersediaan dan kontinuitas pasokan
- 4) Kontinuitas dan fluktuasi permintaan
- 5) Ketersediaan kapasitas
- 6) Keterkaitan dengan kompetensi inti yang ada saat ini dan yang akan datang
- 7) Regulasi

Apabila perhitungan biaya dan risiko di masa kini dan masa depan lebih menguntungkan dengan membuat barang sendiri, perusahaan dapat membuatnya sendiri. Namun jika barang yang dibutuhkan bukan barang inti yang mendukung proses perusahaan, perusahaan dapat membelinya dari perusahaan lain.

Jika terdapat peraturan pemerintah yang hanya mengizinkan satu perusahaan saja yang ditunjuk untuk membuat barang yang merupakan input perusahaan kita, maka perusahaan tidak punya pilihan lain selain membeli dari

perusahaan tersebut (pengaruh regulasi tidak mempertimbangkan biaya dan risiko). Perusahaan yang ditunjuk tersebut disebut sebagai sole supplier (satu-satunya pemasok).

2.7.2 Memilih Pemasok

Apabila perusahaan telah memutuskan untuk membeli barang dari pemasok, Langkah selanjutnya adalah mengenali dan memilih pemasok yang handal. Hal ini dapat dilakukan melalui proses negosiasi atau tender dengan pertimbangan sebagai berikut:

Tipe Pemasok:

- a. *Sole*: merupakan satu-satunya pemasok yang tersedia di industri, hal tersebut bisa karena peraturan pemerintah atau pemasok memiliki satu-satunya teknologi untuk mengakses bahan mentah.
 - b. *Single*: terdapat beberapa pilihan pemasok, namun hanya satu yang dipilih karena keunikan/ kemampuan pemasok yang tidak dimiliki perusahaan lain. Tujuannya adalah mempermudah transaksi, komunikasi yang lebih baik, keamanan pasokan untuk barang-barang kritis.
 - c. *Multiple*: dapat memilih beberapa pemasok, biasanya 3-4 pemasok untuk barang-barang yang menjadi inti proses/ input. Jumlah pemasok yang terlalu sedikit akan menurunkan posisi persaingan kita. Di sisi lain terlalu banyak pemasok akan mempersulit koordinasi dan penilaian pemasok. 3-4 pemasok dapat menumbuhkan persaingan yang sehat antar pemasok.
- 1) Kualitas manajemen dan kesehatan keuangan (arus kas) pemasok. Tujuannya untuk menjalin hubungan jangka Panjang dan menjaga kelancaran proses dari

pemasok itu sendiri. Kemampuan teknis dan kehandalan pemasok untuk terus mempertahankan kemampuan teknisnya

2) Lokasi, harga, dan pelayanan purna jual. Pertimbangan keuntungan dan kerugian dari pemasok local dan budaya di negara konsumen berada, dan pemasok yang memiliki sertifikasi.

3) Kerjasama dengan pemasok:

a) Kunci utama: komitmen jangka panjang, saling percaya berbagi visi dan misi

b) Manajemen inventory: konsinyasi dan vendor managed inventory (VMI)

c) Pemasok internasional (*Global sourcing*). Pertimbangannya: biaya produksi lebih murah, ketersediaan tenaga kerja, mendekati potensi pasar yang lebih besar,

Adapun alat bantu dalam memilih pemasok adalah dengan menerapkan pendekatan kuantitatif. Langkah awal yang harus dilakukan ialah menetapkan kriteria yang diharapkan dari pemasok, menentukan bobot yang menunjukkan tingkat kepentingan kriteria yang dibutuhkan organisasi/ perusahaan dari para pemasoknya. Semakin tinggi bobot maka semakin penting kriteria tersebut bagi organisasi/ perusahaan. Jumlah bobot dari seluruh kriteria bisa dalam bentuk presentase dengan presentase total untuk semua kriteria 100% asalkan menunjukkan tingkat kepentingan kriteria. Nilai dapat diperoleh dari penilaian perusahaan terhadap kinerja pemasok untuk setiap kriteria (dalam contoh di atas nilai diberikan antara 0-5).

Apabila pembeli mensyaratkan pemasok memiliki sertifikasi tertentu sebagai syarat mutlak, maka secara otomatis pemasok C gugur. Kepemilikan sertifikasi ini merupakan kriteria kualitatif sehingga tidak perlu angka. Bobot dan nilai dikalikan, kemudian hasil total untuk semua kriteria dijumlahkan, karena pemasok A mendapat nilai tertinggi, pemasok A menjadi pilihan utama. Penilaian dapat dilakukan terhadap 10 pemasok untuk mendapatkan 3 pemasok.

Jika perusahaan menetapkan kriteria minimum yang harus dipenuhi pemasok, misalnya: nilai untuk kualitas harus 5, maka otomatis pemasok B tidak dipilih meskipun nilai untuk kriteria lainnya banyak.

2.7.3 Negosiasi dengan Pemasok

Negosiasi berkaitan dengan harga dan biaya, waktu pengiriman barang, pembayaran (*term of payment/ TOP*) yang menguntungkan organisasi pembeli dan penjual, kriteria penilaian kinerja pemasok, serta disiplin organisasi pembeli dan penjual dalam menjalankan kesepakatan.

2.7.4 Mengatur dan/atau Memonitor

- 1) Siklus pengiriman dan pembelian barang dengan metode: *blanket order*, *purchase order* atau *long-term contract*.
- 2) Pembelian barang sampai diterima perusahaan (proses notifikasi kepada konsumen)
- 3) Kinerja pemasok: koordinasi mengenai perubahan kualitas barang yang diharapkan oleh perusahaan dan yang mampu dipenuhi pemasok, mencari alternatif pemenuhan kebutuhan.

2.7.5 Evaluasi Kinerja Pemasok

Setelah memilih dan bekerja sama dengan pemasok perusahaan, dilakukan penilaian terhadap kinerja pemasok secara berkala

2.8 Proses Pembelian

Pembelian dapat dilakukan melalui proses tender atau pembelian rutin. Menurut (Pujawan & Mahendrawathi, 2017:181) pembelian rutin berlaku untuk item-item yang *supplier*-nya sudah jelas karena ada kesepakatan jangka panjang antara *supplier* dengan perusahaan. Sedangkan untuk proses tender dan lelang dilakukan untuk item-item yang *supplier*-nya masih harus dipilih.

2.8.1 Langkah-langkah Pembelian Rutin

Pembelian rutin dilakukan bagi item-item yang kebutuhannya berulang (*repetitive*). Berikut Langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pembelian rutin menurut (Pujawan & Mahendrawathi, 2017:182):

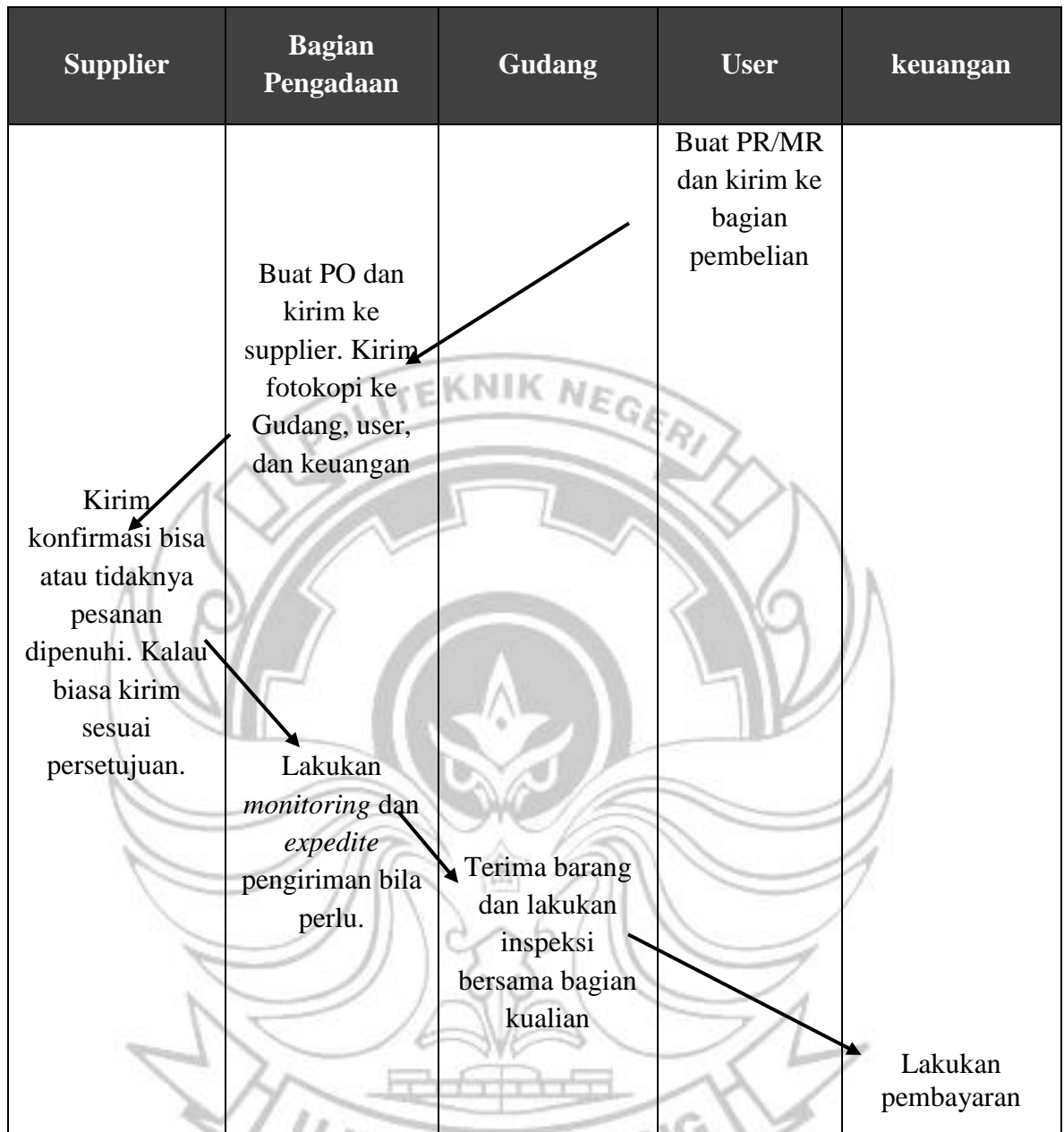
- 1) Bagian yang membutuhkan barang, mengirimkan permintaan pembelian ke bagian pengadaan. Dokumen permintaan pembelian ini biasanya dinamakan *purchase requisition* (PR) atau *material requisition* (MR). Jika item yang dimaksud adalah bahan baku atau komponen yang akan digunakan pada proses produksi, MR atau PR ini datang dari bagian produksi. bisa juga PR/MR ini secara otomatis dicetak dari aplikasi ERP/MRP yang menerjemahkan rencana produksi menjadi kebutuhan material. Namun dalam praktik, walaupun menggunakan aplikasi MRP/ERP, seringkali *material planner* harus melakukan intervensi manual untuk mengubah kebutuhan material dari MRP *report* menjadi MR/PR.

- 2) Bagian pengadaan akan mengevaluai MR/PR yang diterima. Kecuali jika yang menghambat, PR/MR ini kemudian akan ditindaklanjuti oleh bagian pengadaan dengan mengirimkan *Purchase Order* (PO) ke supplier yang dianggap tepat. Pada pembelian rutin, supplier biasanya sudah teridentifikasi. Pada PO biasanya tertulis deskripsi item yang diminta, jumlah, satuan, dan harga totalnya. Di bagian belakang PO biasanya tercantum aturan-aturan (*term and conditions*) yang secara umum sudah disepakati dan berlaku sebagai klausul kontrak begitu supplier menyatakan bersedia memenuhi PO yang dikirim perusahaan. PO biasanya dibuat beberapa rangkap dengan tembusan ke bagian Gudang (untuk keperluan penerimaan), bagian akuntansi (untuk keperluan pembayaran), dan ke bagian yang membutuhkan (*user*).
- 3) Begitu supplier sepakat untuk memenuhi PO tersebut, bagian pengadaan harus secara proaktif memonitor perkembangan pengirimannya agar tidak terjadi keterlambatan. Apabila terdapat perubahan waktu kebutuhan, perusahaan mungkin harus melakukan percepatan (*expedite*) atau memundurkan pengiriman.
- 4) Pada saat pesanan datang, bagian Gudang berkewajiban untuk mengecek benar atau tidaknya item yang dikirim serta jumlah dan kualitasnya. Apabila prosedur formal diperlukan untuk pengecekan kualitas (*incoming inspection*), bagian kualitas yang biasanya akan melakukannya sebelum barang disimpan di Gudang. Apabila supplier yang bersangkutan adalah supplier yang sudah diyakini berkompeten (misalnya telah melalui program peningkatan kualitas

Bersama) kegiatan *incoming inspection* mungkin tidak perlu dilakukan secara formal.

- 5) Bagian akuntansi kemudian akan menyelesaikan pembayarannya sesuai dengan term pembayaran yang berlaku. Kebanyakan supplier memberikan sejenis *credit term* atau *payment delay*. Artinya, barang yang dikirim saat ini tidak perlu langsung dibayar, tetapi ada kesempatan penundaan pembayaran selama beberapa waktu. Banyak supplier yang memberikan kesempatan penundaan pembayaran selama 30 hari setelah barang dikirim.





Gambar 2.1 Langkah-langkah umum pembelian rutin. Sumber: Pujawan, I. N., & Mahendrawathi 2017:183

2.8.2 Langkah-langkah Pembelian dengan Tender/Lelang

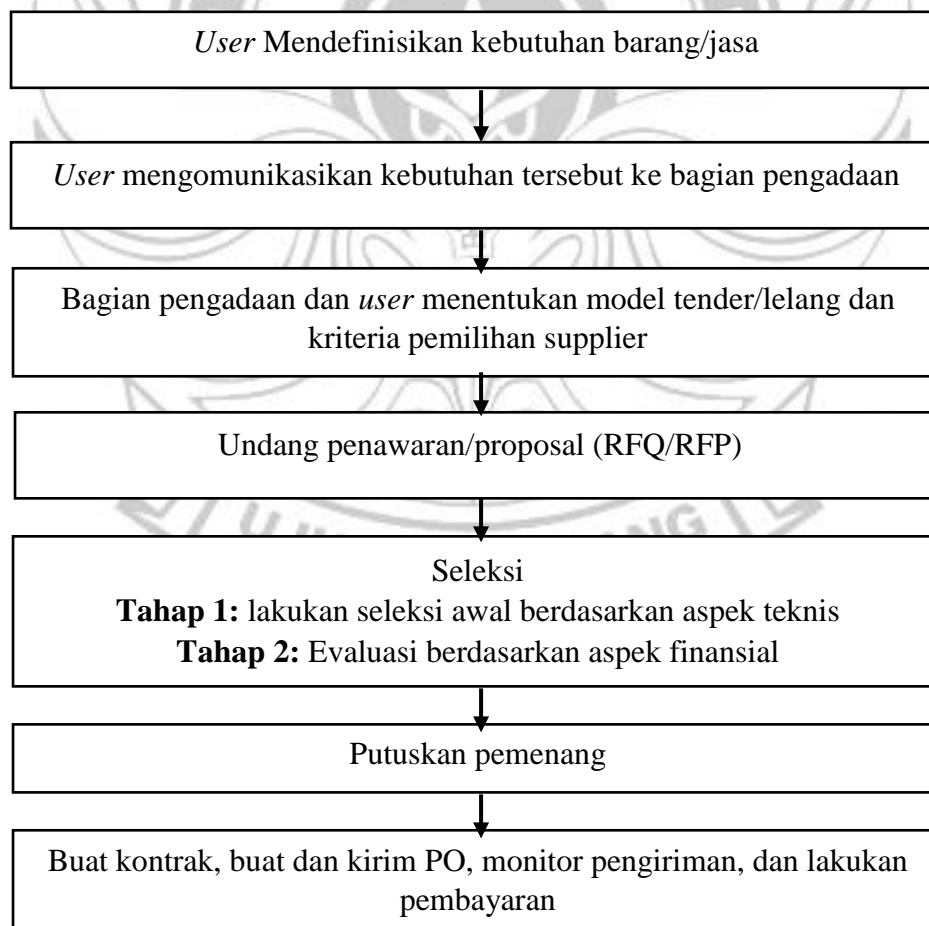
Pembelian dengan metode tender/lelang dilakukan apabila tidak memungkinkan untuk langsung mengirim PO ke supplier setelah ada PT atau MR dari bagian yang membutuhkan barang atau jasa. Secara umum proses pembelian barang dengan Tender/Lelang menurut (Pujawan & Mahendrawathi, 2017:184) mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Bagian yang membutuhkan barang/jasa (biasanya juga disebut user) mendefinisikan kebutuhan secara umum.
- 2) Bagian yang bersangkutan (*user*) mengirimkan sejenis *purchase requisition* (PR) ke bagian pengadaan. Sebelum proses pengajuan PR, ada kemungkinan bagian yang membutuhkan telah berkonsultasi dengan bagian pengadaan. Hal ini sangat penting untuk menciptakan komunikasi dini, sehingga bisa mencegah kesalahan atau keterlambatan. Pada waktu PR diajukan, definisi barang atau jasa sedapat mungkin sudah relative jelas, baik spesifikasi, waktu kebutuhan (*due date*), maupun jumlahnya. Demikian pula kedua bagian harus sudah memutuskan kapan proposal/penawaran harus diterima dan kapan keputusan pemenang harus dibuat.
- 3) Bagian pengadaan akan mengirimkan *Request For Quotation* (RFQ) atau *Request For Proposal* (RFP) ke supplier yang potensial. Perlu juga dijelaskan perbedaan RFQ dan RFP. Untuk barang atau jasa yang sudah cukup jelas spesifikasinya biasanya perusahaan meminta penawaran harga (RFQ). Sedangkan untuk barang/jasa yang spesifikasinya belum jelas, RFP yang dikirim oleh perusahaan. Jadi, dalam hal ini supplier akan diminta membuat

proposal dan salah satu yang dinilai nantinya adalah spesifikasi yang diajukan oleh supplier.

- 4) Secara paralel dengan Langkah diatas bagian pengadaan dan bagian yang membutuhkan barang/jasa tadi membuat kriteria penilaian penawaran (*quotation*) atau proposal yang masuk.
- 5) Untuk kasus-kasus tertentu, perusahaan terkadang harus mengundang calon-calon supplier untuk menjelaskan secara rinci tentang barang/jasa yang dibutuhkan. Hal tersebut dilakukan untuk meyakinkan bahwa calon-calon supplier mengerti apa yang dibutuhkan perusahaan, sehingga bisa membuat proposal yang berkualitas dan objektif.
- 6) Setelah penawaran/proposal terkumpul, perusahaan akan melakukan proses seleksi. Proses seleksi memiliki banyak varian. Ada perusahaan yang menggunakan satu tahap (menilai penawaran/proposal dari berbagai segi untuk langsung mengambil keputusan). Ada juga yang menggunakan dua tahap dengan tahap pertama hanya aspek teknis yang dilihat. Dengan kata lain, seleksi tahap pertama dilakukan untuk memilih beberapa calon yang aspek teknisnya memenuhi syarat. Supplier yang lolos pada tahap pertama, kemudian di minta untuk membuat penawaran harga, jadi pada tahap kedua didasarkan atas harga yang ditawarkan. Untuk proses tender, penawaran harga bersifat statis, sedangkan untuk proses lelang, mereka diminta untuk hadir pada suatu periode tertentu untuk mengajukan harga serta merevisinya secara dinamis seperti yang sudah dijelaskan diatas.

- 7) Setelah pemenang ditentukan, bagaimanakah pengadaan akan menindaklanjutinya dengan membuat kontrak dengan supplier. Pada tahap ini kemungkinan harus terjadi negosiasi klausul-klausul kontrak.
- 8) Bagian pengadaan selanjutnya akan mengirimkan PO untuk secara formal meminta pasokan barang/jasa sejumlah tertentu dengan harga dan waktu yang disepakati.
- 9) Proses selanjutnya berupa pemantauan pengiriman atau penyampaian jasa, pembayaran, dan lain-lain tidak jauh berbeda dengan pembelian rutin. Hanya saja, kalau supplier mengerjakannya dengan sistem proyek, ada kemungkinan tata cara pembayaran berbeda.



Gambar 2.2 Langkah umum proses tender. Sumber: Pujawan, I. N., & Mahendrawathi 2017:187

BAB III

METODE KEGIATAN

3.1 Tempat dan Waktu Kegiatan

3.1.1 Tempat Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada Dapoer Rumah Ummi yang berlokasi di Jalan Manunggal 22 No.37, Maccini Sombala, Kecamatan Tamalate, Kota Makassar.

3.1.2 Waktu Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan selama kurang lebih 2 minggu dimulai dari tanggal 2 September sampai dengan 17 September 2021.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

3.2.1 Observasi

Observasi dilakukan untuk menambah dan melengkapi data dari pengumpulan data melalui dokumentasi. Teknik ini dilakukan dengan melihat atau mengamati secara langsung prosedur pengadaan bahan baku pada Dapoer Rumah Ummi. Observasi dipergunakan untuk memperoleh informasi tentang kegiatan yang berkaitan dengan prosedur pengadaan bahan baku dalam kenyataan.

3.2.2 Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan tanya jawab antara dua orang atau lebih guna memperoleh informasi yang lengkap, tepat dan jelas secara langsung. Pada kegiatan ini, wawancara akan dilakukan kepada karyawan yang berhubungan langsung dengan prosedur pengadaan bahan baku atau yang mengetahui tentang prosedur pengadaan bahan baku pada Dapoer Rumah Ummi

3.2.3 Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan menggunakan cara mencari catatan-catatan atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan prosedur pengadaan bahan baku tepung yang dilakukan pada Dapoer Rumah Ummi.

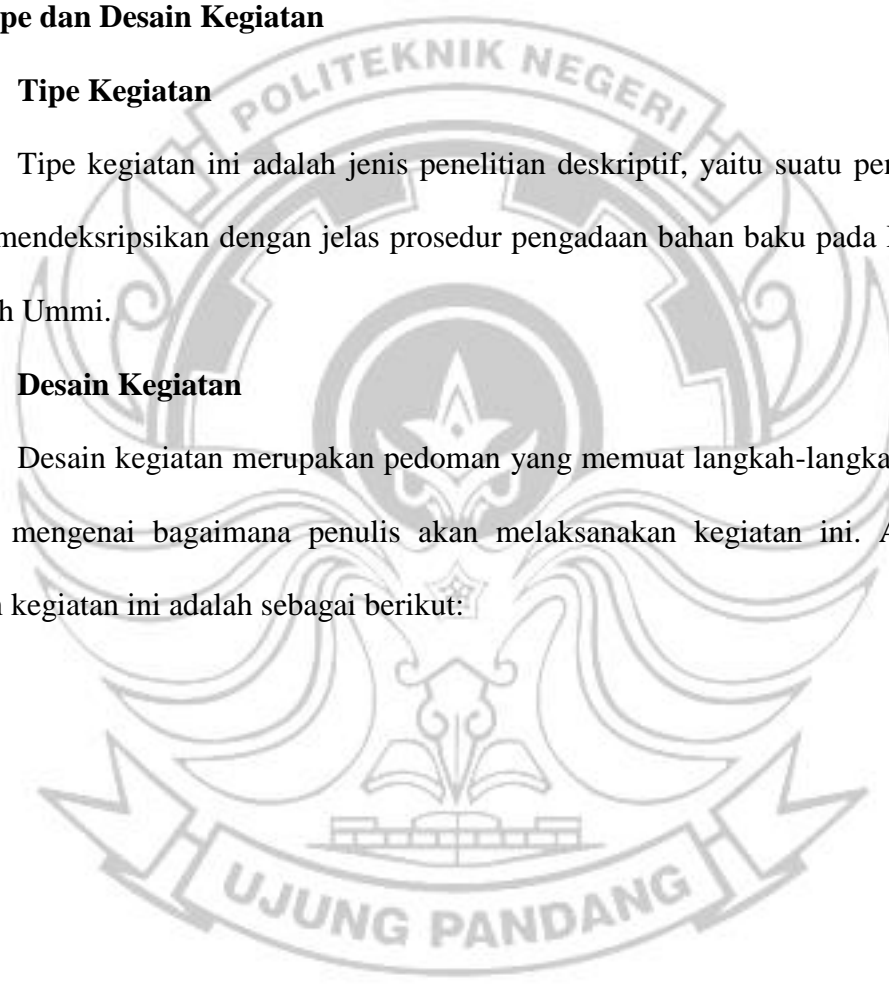
3.3 Tipe dan Desain Kegiatan

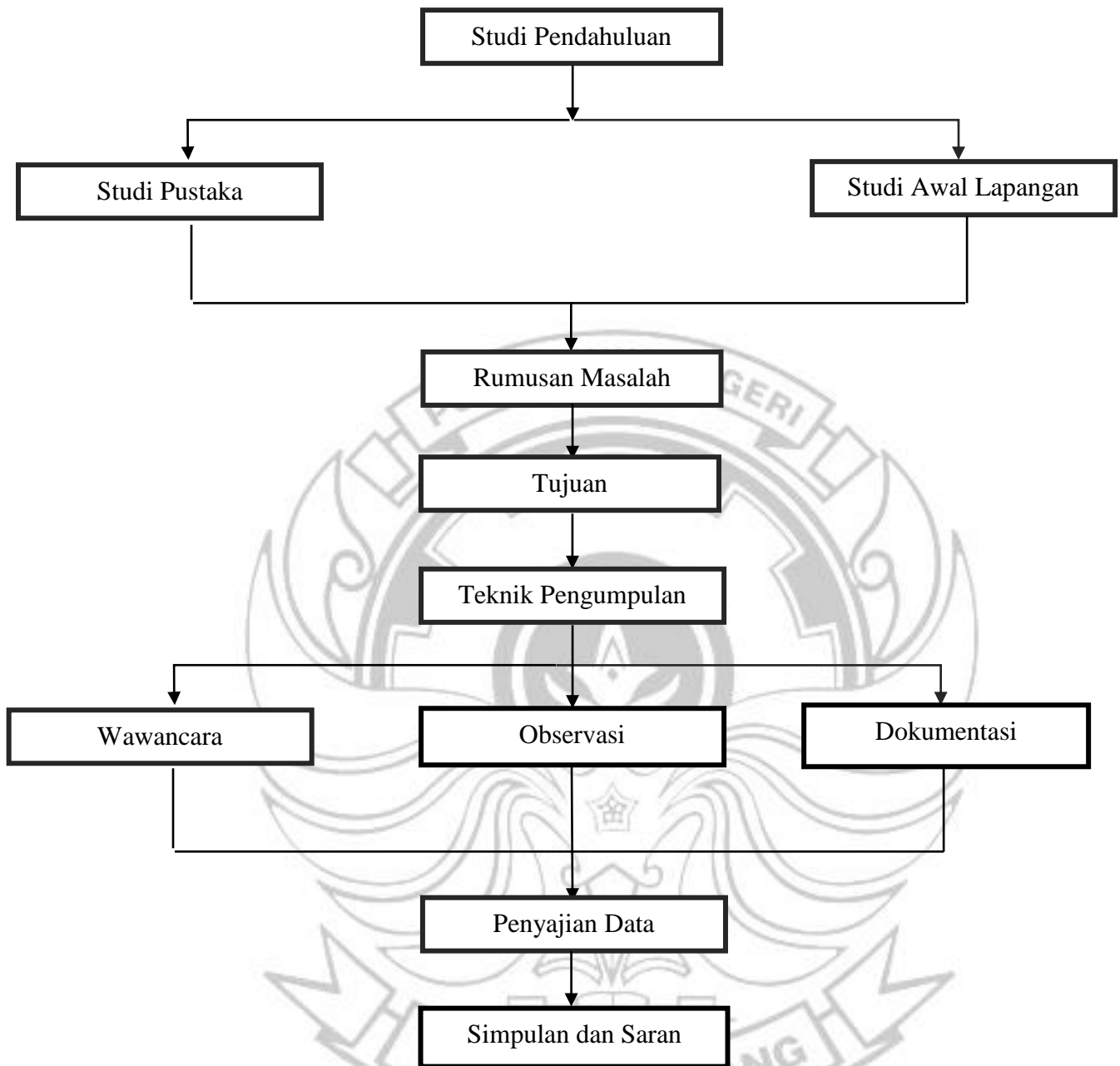
3.3.1 Tipe Kegiatan

Tipe kegiatan ini adalah jenis penelitian deskriptif, yaitu suatu penelitian yang mendeskripsikan dengan jelas prosedur pengadaan bahan baku pada Dapoer Rumah Ummi.

3.3.2 Desain Kegiatan

Desain kegiatan merupakan pedoman yang memuat langkah-langkah lebih lanjut mengenai bagaimana penulis akan melaksanakan kegiatan ini. Adapun desain kegiatan ini adalah sebagai berikut:





Gambar 3.1 *Desain Kegiatan*

3.4 Teknik Analisis Data

Penulis menggunakan analisis data deskriptif, dimana data yang diperoleh didapat melalui hasil pengamatan, wawancara, dan dokumentaasi yang selanjutnya akan digunakan untuk menggambarkan bagaimana prosedur pengadaan bahan baku pada Dapoer Rumah Ummi. Analisis ini ditekankan pada pemahaman mengenai prosedur pengadaan bahan baku dan pemahaman mengenai masalah-masalah yang biasanya terjadi dalam melaksanakan prosedur tersebut berdasarkan kondisi realitas dan natural yang kompleks dan rinci sifatnya menjelaskan secara uraian dalam bentuk kalimat.

3.5 Definisi Operasional

Definisi operasional ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam menganalisa permasalahan dalam kegiatan ini. Adapun yang menjadi definisi operasional pada kegiatan ini adalah:

- 1) Pengadaan merupakan upaya yang dilakukan perusahaan dalam merealisasikan barang dan jasa yang di inginkannya sesuai metode dan prosedur tertentu.
- 2) Bahan baku merupakan bahan pokok yang harus ada dalam suatu kegiatan produksi roti, kue, dan lain-lain pada Dapoer Rumah Ummi.
- 3) Metode pengadaan bahan baku adalah cara yang ditempuh dalam melakukan pengadaan bahan baku tepung
- 4) Prosedur bahan baku merupakan tata cara yang dilakukan oleh Dapoer Rumah Ummi dalam melakukan pengadaan bahan baku tepung. Adapun aktivitas dalam melakukan proses pengadaan bahan baku yaitu sebagai berikut:

- a) Menyepakati spesifikasi kebutuhan barang dengan bagian operasional
- b) Memilih pemasok
- c) Negosiasi dengan pemasok
- d) Mengatur dan/atau memonitor
- e) Evaluasi kinerja pemasok.



BAB IV

HASIL DAN DESKRIPSI KEGIATAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

Dapoer Rumah Ummi merupakan salah satu toko jajanan kue-kue tradisional dan modern yang berlokasi di jalan Manunggal 22, Kelurahan Maccini Sombala, Kecamatan Tamalate, Kota Makassar.

DRU sudah berdiri sejak tahun 2017, toko ini didirikan dengan tujuan untuk memperkenalkan kembali kue-kue tradisional Makassar dan juga kue-kue modern dengan rasa yang berkualitas dan bersaing. Saat ini DRU sudah menjadi toko yang menjual berbagai aneka macam kue baik modern ataupun tradisional dengan menggunakan bahan baku yang premium, sehingga rasa kue menghasilkan rasa yang berkualitas.

Pada tahun kedua sejak Dapoer Rumah Ummi berdiri, toko ini sudah mulai terkenal di kalangan masyarakat, jangkauan penjualannya pun sudah sampai ke Mamuju, Sulawesi Barat. Adapun produk yang dijual oleh DRU yaitu kue soes, *fudgy brownies*, brownies fla, pie buah, pie brownies, Korean garlic, hasselback bread, abon roll, cinnamon roll, roti bluder, roti srikaya, roti pisang, roti cokelat, banana cheese bread, cheese roll, pie tuna mayo cheese, choco pie, klappertart, double choco vanilla muffin, banana muffin, kue pandang hejo, pizza sobek, brulee bomb, bayao nibalu, milky tolba, narongko saus lumer, barongko tradisional, bolu gulung abon, bakpao roll abon, pandan roll cake, mabble choco cheese, bolu rempah, burger slider with beef Bolognese, Japanese milk bread, jalangkote, risoles, brownies Nutella, peanut brownies, bakpia kukus, chocolate

cheese tornado, cheese cake redvelvet, sop buah, bomboloni, putri salju mente, lapis choco stick, dan ricebowl.

Konsumen DRU sangat beragam dimulai dari mahasiswa, dokter, dan sebagainya. Bukan hanya itu, Dapoer Rumah Ummi juga sering mendapatkan pesanan kue untuk event-event seperti pernikahan, rapat, dan lainnya.

Dengan menggunakan bahan baku premium, serta sumberdaya manusia yang handal dapat menghasilkan produk yang berkualitas dan dapat menjaga kepuasan pelanggan, sebagaimana Misi DRU “memberikan rasa yang berkualitas”.

4.2 Bahan Baku pada Dapoer Rumah Ummi

Bahan baku merupakan bahan pokok yang harus ada dalam suatu kegiatan produksi. Tepung merupakan partikel padat dengan bentuk butiran yang lembut serta memiliki banyak kegunaan dalam membuat aneka makanan seperti roti dan kue, oleh karena itu tepung merupakan salah satu bahan baku yang wajib ada dalam proses produksi kue dan roti.

Terdapat berbagai macam tepung yang biasanya digunakan untuk mengolah aneka masakan, seperti tepung tapioka yang terbuat dari pati singkong dan dapat diolah menjadi bakso, tepung jagung yang biasa di olah menjadi pengental pada sup atau saus, tepung ketan yang terbuat dari beras ketan putih yang ditumbuk dan dapat diolah menjadi onde-onde, tepung terigu yang terbuat dari biji gandum dan terbagi atas 3 macam terigu yaitu tepung terigu protein rendah, protein sedang dan tinggi yang dapat diolah menjadi roti, donat dan sebagainya. Serta masih banyak macam-macam tepung lain beserta kegunaannya.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pemilik Dapoer Rumah Ummi pada hari Jumat, tanggal 17 September 2021 pukul 14.20 WITA diketahui bahwa, DRU menggunakan bahan-bahan premium dalam membuat kue-kue tradisional maupun modern, DRU menggunakan tepung terigu sebagai bahan utamanya. Untuk merk tepung terigu yang DRU gunakan ialah merk Bogasari.

Tepung terigu merk Bogasari yang digunakan ada 3 macam, yaitu tepung terigu dengan tingkat protein yang rendah, sedang dan tinggi. Terdapat perbedaan antara ketiga jenis tepung terigu yang terletak pada kandungan proteinnya dan hasil akhir makanan akan dipengaruhi oleh pemilihan atau penggunaan jenis tepung terigu.

Berikut penjelasan tepung terigu yang digunakan oleh DRU:

1) Tepung terigu dengan tingkat protein yang rendah

Kunci biru atau tepung terigu protein rendah adalah tepung terigu yang cocok digunakan untuk membuat kue kering, cake dan biskuit. DRU menggunakan tepung protein rendah ini untuk membuat choco pie, pie susu, muffin, kue kering, dan sebagainya.

2) Tepung terigu dengan tingkat protein yang sedang

Segitiga biru atau tepung terigu protein sedang adalah tepung terigu yang cocok digunakan untuk membuat aneka makanan seperti bolu. DRU menggunakan tepung protein sedang ini untuk membuat brownies, fudgy brownies, dan sebagainya.

3) Tepung terigu dengan tingkat protein yang tinggi

Cakra kembar atau tepung terigu protein tinggi adalah tepung terigu yang cocok digunakan untuk membuat roti. DRU membuat aneka macam kue seperti roti, donat, kue sus, dan sebagainya.

4.3 Metode Pengadaan Bahan Baku Tepung

Metode pengadaan bahan baku merupakan cara yang harus ditempuh dalam melakukan pengadaan bahan baku, untuk itu perlu diperhatikan metode seperti apa yang akan digunakan agar proses produksi dapat berjalan dengan baik. Terdapat berbagai macam metode dalam melakukan pengadaan bahan baku, yaitu metode pelanggan umum, pelanggan terbatas, pemilihan langsung, penunjukan langsung dan swakelola.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan pemilik Dapoer Rumah Ummi metode pengadaan bahan baku tepung yang digunakan adalah dengan metode pelanggan umum. Metode pelanggan umum ini digunakan untuk bahan baku tepung.

Pelanggan umum dilakukan berdasarkan penelusuran terhadap kriteria pemasok yang ditetapkan oleh DRU. Adapun kriteria yang dimaksud ialah lokasi yang dekat dengan DRU, harga yang sedikit murah dibanding yang lain, serta pemiliknya beragama Islam.

4.4 Prosedur Pengadaan Bahan Baku Tepung

Prosedur pengadaan bahan baku khususnya tepung harus diberikan perhatian yang besar, mengingat pengadaan bahan baku sangat penting dalam kelancaran proses produksi dan keberlangsungan suatu perusahaan. Jika prosedur

pengadaan bahan baku tidak berjalan lancar, maka proses produksi akan terganggu.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pemilik Dapoer Rumah Ummi pada hari Jumat, 17 September 2021 pukul 14.20 WITA diketahui bahwa, prosedur pembelian bahan baku tepung menggunakan proses pembelian rutin dimana proses ini berlaku pada item yang *suppliernya* sudah jelas karena adanya penelusuran yang dilakukan oleh DRU terhadap kriteria pemasok yang diinginkan yaitu, *supplier* tersebut harus beragama Islam. Dan adanya kesepakatan jangka panjang antara Dapoer Rumah Ummi dengan *supplier*.

Adapun proses pengadaan bahan baku tepung pada DRU sebagai berikut:

1) Menentukan spesifikasi kebutuhan bahan baku

Menentukan kebutuhan bahan baku adalah merencanakan kuantitas bahan baku yang akan dibutuhkan dalam proses produksi kedepannya, supaya hal tersebut bisa dijadikan pedoman dalam melakukan pemakaian kebutuhan dalam memproduksi makanan.

Dalam menentukan spesifikasi kebutuhan bahan baku, hal yang perlu diperhatikan ialah jumlah dari masing-masing jenis bahan baku yang akan dibeli dan diproduksi kedepannya serta sifat bahan baku.

Pada DRU, hal yang pertama kali dilakukan ialah melihat resep kue yang akan dibuat, setelah melihat resep selanjutnya menentukan spesifikasi kebutuhan bahan baku apa saja yang dibutuhkan dalam membuat kue tersebut seperti jenis tepung, merek tepung apa yang digunakan dan sebagainya, setelah itu menentukan berapa banyak kebutuhan bahan baku yang dibutuhkan dalam membuat kue

tersebut, seperti berapa kilogram tepung terigu yang akan digunakan. Dan setelah menentukan berapa bahan baku yang dibutuhkan, selanjutnya memeriksa stok bahan baku yang akan digunakan dengan bahan baku yang tersedia di tempat penyimpanan bahan baku, jika bahan baku kurang atau tidak cukup maka selanjutnya akan dibuatkan daftar kebutuhan bahan baku yang akan di beli, seperti berapa banyak tepung protein rendah, sedang dan tinggi yang akan dibeli.

DRU membeli bahan baku khususnya tepung beberapa kali dalam sebulan, hal tersebut dilakukan karena mengikuti jumlah seberapa banyak pesanan yang masuk pada DRU, sehingga DRU tidak bisa merencanakan seberapa banyak kuantitas bahan baku yang akan di beli tiap hari, minggu atau bulannya

2) Memilih *supplier*

Terdapat 3 macam tipe *supplier* atau pemasok, yaitu *sole*, *single* dan *multiple*. Tipe *supplier sole* merupakan satu-satunya pemasok yang tersedia di industri, tipe *supplier single* yaitu terdapat beberapa pilihan pemasok, namun hanya satu yang dipilih sebagai *supplier* karena keunikannya, dan yang terakhir ialah *supplier multiple* yaitu perusahaan memilih beberapa pemasok yaitu 3-4 pemasok untuk memenuhi kebutuhan perusahaannya.

Pada DRU tipe pemasok atau *supplier* adalah *multiple*, yaitu memilih 3 pemasok dalam membeli bahan baku tepung. DRU memilih tipe *supplier* ini karena untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti tidak tersedianya stok pada *supplier* pertama. Apabila stock terigu tidak tersedia pada *supplier* pertama, maka DRU bisa membeli bahan baku tepung di *supplier* lainnya.

Adapun kriteria dalam pemilihan *supplier* pada DRU ialah lokasi *supplier* yang dekat dengan tempat produksi, *supplier* yang beragama islam, bahan baku yang dijual premium.

Berikut penjelasan mengenai ketiga pemasok terigu DRU:

a) Pemasok pertama yaitu Toko Abbati

Toko Abbati terletak di jalan Minasaupa. Harga yang ditawarkan oleh perusahaan lebih murah dibandingkan dengan 2 pemasok lainnya. Alasan mengapa Toko Abbati di jadikan sebagai pemasok pertama, adalah perusahaan ini dapat memberikan potongan kuantitas. Strategi potongan kuantitas merupakan salah satu strategi dalam persediaan, dimana pembeli akan mendapatkan potongan harga apabila membeli produk dalam jumlah banyak. *Supplier* tersebut juga memenuhi kriteria *supplier* yang diinginkan oleh DRU yaitu, beragama Islam.

b) *Supplier* kedua yaitu Toko Moneta Kitchen

Toko Moneta Kitchen terletak di Jl. Tentara pelajar. *Supplier* ini terletak lebih jauh dari perusahaan, dan *supplier* pertama. Harga yang ditawarkan juga lebih mahal dari *supplier* pertama. Alasan Toko Moneta Kitchen ini dijadikan sebagai *supplier* kedua, adalah jika *supplier* pertama kehabisan stok tepung perusahaan bisa memesan bahan baku di *supplier* kedua ini, bahan baku dalam membuat kue dan roti juga lengkap, harga nya pun tidak terlalu jauh dibanding *supplier* pertama dan yang terpenting jarak lokasinya yang lebih dekat dibanding *supplier* ketiga.

c) *Supplier* ketiga yaitu Toko Vi & Vi

Toko Vi & Vi terletak di jalan Pengayoman. Harga yang ditawarkan sedikit lebih mahal dari *supplier* pertama. Alasan mengapa DRU menjadikan Toko Vi & Vi ini sebagai *supplier* ketiga, adalah jaraknya yang jauh dari tempat produksi sehingga biaya ongkos kirim bahan baku bertambah serta lambatnya bahan baku tiba di tempat.

3) Negosiasi dengan *supplier*

Negosiasi merupakan suatu proses antara pihak pembeli dan pihak penjual yang bertujuan mencapai suatu kesepakatan yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu pihak penjual dan pembeli.

Negosiasi yang dilakukan oleh DRU bersama toko Abbati yaitu berkaitan dengan harga dan pembayaran. Mengenai harga, hasil kesepakatan yang didapat ialah DRU akan mendapatkan potongan harga apabila membeli produk dalam jumlah banyak, hal ini juga dapat menguntungkan toko Abbati, karena barang yang dijual banyak yang laku atau terjual.

Mengenai pembayaran, hasil kesepakatan yang didapat antara DRU dan toko Abbati ialah, DRU akan membayar secara langsung kepada kurir toko Abbati jika bahan baku yang di beli tidak terlalu banyak, sedangkan jika bahan baku yang dibeli itu sangat banyak maka DRU akan membayarnya dengan men-transfer langsung ke rekening toko Abbati.

4) Mengatur dan/atau memonitor

Berdasarkan hasil pengamatan penulis pada DRU dalam mengatur dan atau memonitor pembelian bahan baku yaitu dengan metode *purchase order* dimana DRU mengawasi dan mengecek kembali daftar barang yang

dibutuhkan atau yang akan dibeli, yang selanjutnya daftar bahan baku tersebut akan dikirimkan ke *supplier* secara *online* dengan menggunakan aplikasi WhatsApp.

Setelah mengirimkan daftar kebutuhan bahan baku yang akan dibeli kepada *supplier*, selanjutnya *supplier* tersebut akan mengecek stok barangnya dan akan mencocokkan data bahan baku yang ada digudangnya dengan daftar kebutuhan DRU.

Jika bahan baku yang dibutuhkan ada dan sesuai dengan yang diinginkan, selanjutnya akan dilakukan pembayaran. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, DRU menggunakan 2 metode dalam melakukan pembayaran, metode pertama ialah membayar secara tunai ke kurir jika barang yang dipesan itu tidak terlalu banyak, metode kedua ialah membayar bahan baku tersebut dengan mentransfer sejumlah uang ke *supplier* jika bahan baku yang dibeli sangat banyak.

Pengiriman barang dari toko Abbati tepat waktu, namun ada kalanya bahan baku tersebut telat sampai di perusahaan.

5) Evaluasi kinerja *supplier*.

Ada kalanya stock barang *supplier* pertama tidak tersedia, sehingga menghambat proses produksi DRU, untuk itu DRU berkordinasi dengan *supplier* pertama untuk menyimpankan stok bahan baku tepung agar proses produksi selanjutnya dapat berjalan lancar. Namun terkadang *supplier* pertama tidak bisa memenuhi kebutuhan yang diinginkan oleh DRU, sehingga DRU membeli bahan baku tepung di *supplier* kedua dan ketiga.

4.5 Pembahasan

Untuk mencapai tujuan pengadaan yang baik, DRU menggunakan prinsip-prinsip pengadaan, adapun penjelasan mengenai prinsip-prinsip pengadaan yang dilakukan oleh DRU adalah sebagai berikut:

- 1) Efisien, yaitu DRU menggunakan dana yang terbatas dan dalam waktu yang sesingkatnya. Dana yang digunakan oleh DRU setiap melakukan pengadaan berbeda-beda, hal tersebut dikarenakan DRU membeli bahan baku disesuaikan dengan berapa banyak pesanan yang datang. Waktu pembelian bahan baku pada DRU bisa beberapa kali dalam sebulan, karena disesuaikan dengan pesanan yang datang.
- 2) Efektif, yaitu melakukan pengadaan didasarkan pada kebutuhan yang telah ditetapkan. Pada DRU, dalam melakukan pengadaan bahan baku didasari oleh seberapa banyak pesanan yang datang dan persediaan di tempat penyediaan tersisa seberapa banyak.
- 3) Persaingan sehat, yaitu memberi kesempatan kepada para *supplier* untuk menjadi *supplier* DRU.
- 4) Terbuka (Transparansi), yaitu memberikan informasi dan ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa seperti penetapan calon penyedia barang dan jasa. DRU telah memberikan informasi kepada para penyedia barang dan jasa bahwa untuk menjadi *supplier* DRU, *supplier* tersebut harus beragama Islam.

- 5) Tidak diskriminatif (adil) yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi para penyedia barang dan jasa.
- 6) Akuntabilitas yaitu pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (laporan) kepada para pihak yang terkait.

DRU telah menerapkan prosedur pengadaan bahan baku dengan baik. Dimulai dari memeriksa stok tepung yang ada di tempat penyimpanan bahan baku, menentukan berapa banyak tepung, jenis tepung terigu apa saja yang akan dibeli sampai dengan bahan baku tersebut tiba di perusahaan.

Selanjutnya setelah menentukan berapa banyak tepung yang akan dibeli, daftar kebutuhan bahan baku tersebut akan dikirimkan ke *supplier* pertama yaitu toko Abbati dan memesan bahan baku tersebut secara online dengan menghubungi *supplier* tersebut melalui aplikasi WhatsApp. Setelah itu, *supplier* tersebut mencocokkan data bahan baku yang ada digudangnya dengan daftar kebutuhan Dapoer Rumah Ummi. Jika bahan baku yang dibutuhkan ada dan sesuai dengan yang diinginkan, selanjutnya akan dilakukan pembayaran.

Ada kalanya dalam mengirimkan daftar kebutuhan bahan baku perusahaan ke *supplier* pertama, barang yang dibutuhkan tidak tersedia di gudang nya, sehingga perusahaan memilih untuk menunggu hingga stock barang yang dibutuhkan di *supplier* pertama tersedia dan tidak melakukan proses produksi. namun jika banyaknya pesanan dan proses produksi tidak bisa di tunda, maka perusahaan memilih untuk membeli bahan baku di *supplier* kedua dan ketiga dengan harga yang lebih mahal dibanding *supplier* pertama.

Dalam proses pengiriman bahan baku, tidak selalu berjalan sesuai rencana. Keterlambatan bahan baku tiba di tempat diakibatkan oleh kedua belah pihak dimana dari ketersediaan bahan baku di pihak *supplier* dan terlambatnya pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan sendiri. Stok bahan baku yang selalu tersedia tentunya dapat memperlancar proses produksi pembuatan kue-kue tradisional ataupun modern.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian pada DRU tentang pengadaan bahan baku maka penulis menyimpulkan bahwa proses pengadaan bahan baku pada DRU yaitu, menentukan spesifikasi kebutuhan bahan baku, memilih *supplier*, negosiasi dengan *supplier*, mengatur dan/memonitor, dan yang terakhir adalah evaluasi kinerja *supplier*. Pembelian dilakukan dengan proses pembelian rutin dimana proses ini sudah jelas karena ada kesepakatan jangka Panjang dengan *supplier*. Metode yang digunakan dalam pengadaan bahan baku khususnya tepung yaitu pelanggan umum.

5.2 Saran-saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan kepada pihak perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Sebaiknya Dapoer Rumah Ummi lebih memperhatikan lagi bagaimana proses pengadaan bahan baku untuk menghindari hambatan-hambatan dalam proses pengadaan bahan baku.
- 2) Sebaiknya Dapoer Rumah Ummi menambahkan SOP Pengadaan Bahan Baku agar dalam pelaksanaannya dapat tertib.

DAFTAR PUSTAKA

- Chaffey, M., & Business, T. (2012). *Landasan teori 2.1*. 7–36.
- Daud, M. N. (2017). *ANALISIS PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PRODUKSI ROTI WILTON KUALASIMPANG*. 8(2), 184–198.
- Fahmi, I. (2016). *Manajemen Produksi dan Operasi*. Alfabeta, Bandung.
- Lawu, S., uparman Hi, & Sugiyah. (2018). Analisis Pengadaan Barang Pembuatan Company Profile Pesanan Konsumen Pada PT Inti Rimbo Jakarta. *Jurnal Mabiska*, 3, 30–40. <http://lppm.bsi.ac.id/repository/analisis-prosedur-pengadaan-barang-pembuatan-company-profile-pesanan-konsumen-pada-pt-inti-rimbo-jakarta/>
- Mahadi, M. (2014). Prosedur Pengadaan Bahan Baku Pada Pt Kusumahadi Santosa. *Prosedur Pengadaan Bahan Baku Pada Pt Kusumahadi Santosa*, 55. <https://doi.org/10.1128/AAC.03728-14>
- Martono, R. (2015). *Manajemen Logistik Terintegrasi* (Retnowati dkk (ed.); ke-1).
- Pujawan, I. N., & Mahendrawathi. (2017). *Supply Chain Management* (Maya (ed.); 3rd ed.). ANDI.
- Rusdiana, A. (2014). *Manajemen Operasi* (B. A. Saebani (ed.)). CV PUSTAKA SETIA.
- Trihudyatmanto, M. (2017). Analisis Pengendalian Persediaan Bahan Baku Dengan Menggunakan Metode Economic Order Quantity (Eoq) (Studi Empiris Pada Cv. Jaya Gemilang Wonosobo). *Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat UNSIQ*, 4(3), 220–234. <https://doi.org/10.32699/ppkm.v4i3.427>
- Wibawanto. (2018). Bab Ii Landasan Teori. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 8–24.
- <https://dapoer-rumah-ummi.business.site/>. Diakses pada tanggal 18 September 2021.

L

A

M

P

I

R

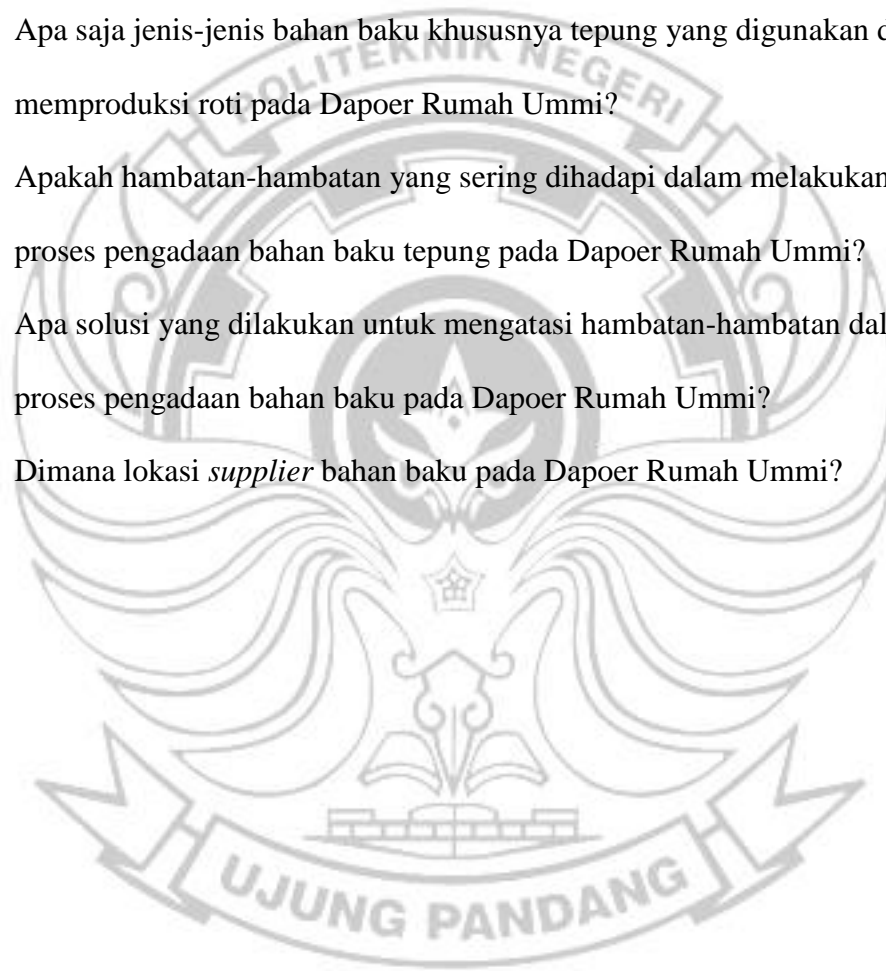
A

N



DAFTAR WAWANCARA

1. Bagaimana proses prosedur pengadaan bahan baku tepung pada Dapoer Rumah Ummi?
2. Apa saja dokumen yang terkait dalam proses pengadaan bahan baku tepung pada Dapoer Rumah Ummi?
3. Apa saja jenis-jenis bahan baku khususnya tepung yang digunakan dalam memproduksi roti pada Dapoer Rumah Ummi?
4. Apakah hambatan-hambatan yang sering dihadapi dalam melakukan proses pengadaan bahan baku tepung pada Dapoer Rumah Ummi?
5. Apa solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam proses pengadaan bahan baku pada Dapoer Rumah Ummi?
6. Dimana lokasi *supplier* bahan baku pada Dapoer Rumah Ummi?





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon: (0411)-585365, 585367, 585368; Faksimili: (0411)-586043
Website : <http://www.poliupg.ac.id/>
E-mail : pnup@poliupg.ac.id

Nomor : B/229/PL10.8.1/TA.00.03/2021
Hal : Permohonan Surat Izin Penelitian

6 September 2021

Yth.
Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Ujung Pandang
di Makassar

Dalam rangka penyusunan tugas akhir, mahasiswa yang tercantum namanya pada kolom 2 di bawah ini akan melaksanakan penelitian pada instansi/perusahaan yang tertera pada kolom 4. Untuk itu, kami memohon kiranya Bapak berkenaan membuat Surat Pengantar Penelitian pada mahasiswa yang bersangkutan ke pimpinan instansi/perusahaan tersebut.

No.	Nama Mahasiswa/ Stambuk	Judul Penelitian	Surat Ditujukan ke-	Tanggal Penelitian
1	2	3	4	5
1.	Afni Rahmasari (351 18 024)	Pengadaan Bahan Baku pada Dapoer Rumah Ummi	Pimpinan Dapoer Rumah Ummi	13 Sept – 17 Sept 2021

Demikian permohonan kami. Atas perhatian dan kerja sama baik Bapak,
diucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan Adm. Niaga, 

Adam Rasid, S.Sos., M.Si.
NIP. 19731230 200212 1 001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10 Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon: (0411)-585365, 585367, 585368; Faksimili: (0411)-586043
Laman : www.poliupg.ac.id/ E-Mail : pnup@poliupg.ac.id

Nomor : B/2510/PL10/PK.03.08/2021
Hal : Permohonan Izin Penelitian

13 September 2021

Yth. Pimpinan Dapoer Rumah Ummi
Jl. Manunggal 22 No. 37, Maccini Sombala, Kec. Tamalate
Makassar

Sehubungan dengan penyelesaian Tugas Akhir/Skripsi mahasiswa pada Jurusan Administrasi Niaga Program Studi D3-Administrasi Bisnis, kami sangat mengharapkan bantuan Bapak/Ibu kiranya dapat memberikan izin Penelitian/Pengambilan Data pada Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun nama mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	Stambuk	Judul Tugas Akhir	Waktu Pelaksanaan
1.	Afni Rahmasari	35118024	Pengadaan Bahan Baku pada Dapoer Rumah Ummi	13 s.d. 17 September 2021

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerja sama yang baik, diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur I,



Abdullah Fair Sultan, S.T., M.T., Ph.D.
401231999031002

Tembusan:
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



DAPOER RUMAH UMMI

Jalan Manunggal 22 No.37 Maccini Sombala, Makassar (90224)
Telepon : 085219712827

Nomor : - Makassar, 20 September 2021
Lampiran : -
Perihal : **Izin Penelitian**

Kepada Yth,
Direktur Politeknik Negeri Ujung Pandang
Makassar

Sehubungan dengan surat Politeknik Negeri Ujung Pandang No :
B/2510/PL10/PK.03.08/2021 perihal permohonan izin penelitian, dengan ini kami telah
setujui Mahasiswi an. **Afni Rahmasari** untuk melaksanakan penelitian/pengambilan data
di Dapoer Rumah Ummi sebagai syarat penyusunan tugas akhir terhitung mulai tanggal 13
s.d 17 September 2021.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan
terimakasih.

Hormat Kami,
Pimpinan Dapoer Rumah Ummi

A.Melanie



Tepung Terigu Protein Rendah (Kunci Biru), Tepung Protein Sedang (Segitiga Biru), Tepung Terigu Protein Tinggi (Cakra Kembar).

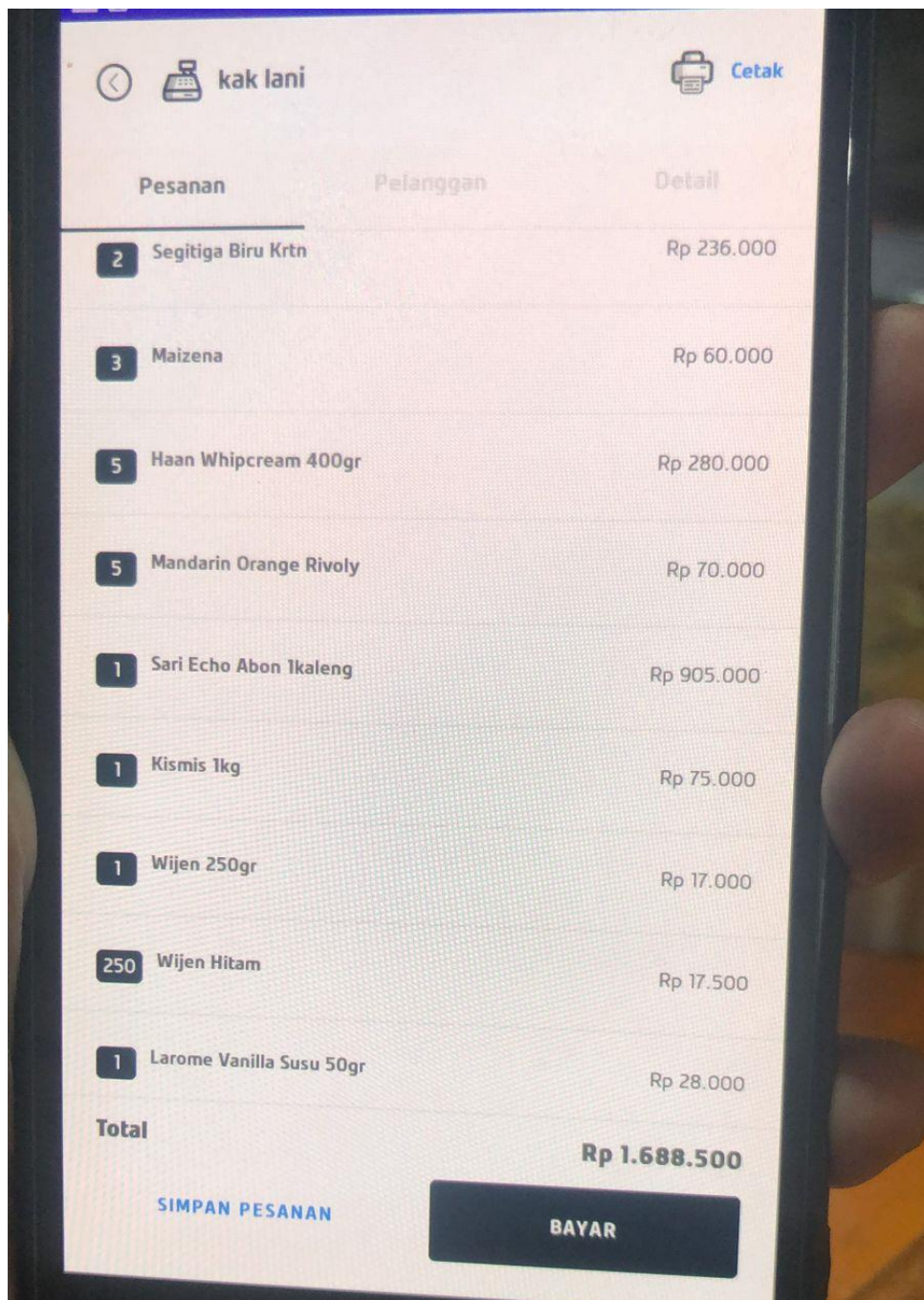


Tempat Penyimpanan Bahan Baku.



Kegiatan Pengamatan dan Wawancara





Daftar kebutuhan Dapoer Rumah Ummi



Bukti Nota pembelian pada Toko Abbati