

**Analisis Pelaksanaan Pengawasan Prosedur Purchase Order (PO) pada PT Pancakarsa
Bangun Reksa di Binjai**

Salwa Fadhillah, Hendra Harmain

Akuntansi Syariah, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Jl. Williem Iskandar Ps. V, Medan Estate, Kec. Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Sedang,

Sumatera Utara, 20371

Email: salwafadhillah1@gmail.com

ABSTRAK

Artikel ini mengenai Pelaksanaan Pengawasan Prosedur *Purchase Order* Pada PT Pancakarsa Bangun Reksa - Binjai. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kendala dan solusi Pelaksanaan Pengawasan *Purchase Order* Pada PT Pancakarsa Bangun Reksa di Binjai. Metode yang digunakan dalam penelitian adalah deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan hasil observasi dan menganalisa dengan data yang diperoleh perusahaan. Setelah melakukan analisis dan pembahasan masalah, penulis memperoleh kesimpulan bahwa Pengawasan *Purchase Order* Pada PT Pancakarsa Bangun Reksa berjalan dengan baik.

Kata Kunci: *Purchase Order*, Pengawasan, Prosedur

ABSTRACT

This article is about the Implementation of Purchase Order Supervision Procedures at PT Pancakarsa Bangun Reksa - Binjai. This study aims to determine the constraints and solutions for implementing Purchase Order Supervision at PT Pancakarsa Bangun Reksa in Binjai. The method used in this research is descriptive qualitative, namely describing the results of observations and analyzing the data obtained by the company. After analyzing and discussing the problems, the authors conclude that the Purchase Order Supervision at PT Pancakarsa Bangun Reksa is going well.

Keywords: *Purchase Order*, Supervision, Procedure

PENDAHULUAN

Dunia usaha yang semakin berkembang sehingga banyak perusahaan baru yang berdiri dan itu menjadi penyebab adanya banyak persaingan di dunia industri sekarang ini. Hal ini mengharuskan sebuah perusahaan mempunyai kebijakan-kebijakan agar perusahaan tetap bertahan dalam dunia persaingan. Seiring dengan persaingan yang semakin kuat dan banyak, maka dibutuhkan penanganan, perhatian, serta kemampuan dari manajemen untuk mengelola perusahaan serta membuat perusahaan tersebut semakin meningkat baik dari segi kekayaan di dalam perusahaan seperti peningkatan kualitas kesejahteraan karyawan maupun kekayaan di luar kesejahteraan karyawan seperti banyaknya cabang dari perusahaan tersebut.

Karena alasan itu penting adanya kelancaran produksi sebab dengan produksi yang lancar tidak akan ada keterlambatan pengiriman barang ke pelanggan. Oleh karena itu kelancaraan persediaan dan pengadaan barang sangat dibutuhkan. salah satunya adalah dengan pengawasan *purchase order* (PO) merupakan sistem pengawasan yang sangat penting sekali yang harus dilakukan karena tanpa pengawasan yang baik kita tidak akan tahu apakah *purchase order* (PO) yang kita buat sudah diterima oleh pelanggan atau belum.

Hal ini sangat penting sekali apabila pengawasan itu tidak dilakukan maka *material* atau barang yang sudah kita buat *purchase order* (PO) tidak akan datang sesuai *schedule* (jadwal) yang telah ditentukan. Sehingga proses produksi akan terhenti karena barang atau *material* yang kita order tidak datang sesuai permintaan dan pasti menimbulkan banyak kerugian pada perusahaan. Kesesuaian penawaran dengan permintaan juga menjadi salah satu yang perlu diperhatikan karena tidak semua *purchase order* (PO) bisa langsung dibuat harus menunggu perubahan harga, jumlah dan *supplier* (pelanggan) yang ingin diorder. Pengawasan serta ketelitian dalam awal pembukaan *purchase order* (PO) harus ditingkatkan agar isi *purchase order* (PO) sesuai dengan jenis, jumlah, dan harga permintaan. *Purchase order* (PO) sangat mempengaruhi *actual* barang yang akan dikirim. Jadi memeriksa *purchase order* (PO) yang kita buat sebelum di setujui atasan sangat diperlukan.

Permintaan kedatangan barang yang tidak sesuai *schedule* (jadwal) awal yang dibuat sebelumnya dari *Planner* (pembuat jadwal) membuat pengiriman menjadi tidak teratur karena banyak perubahan.

Kurangnya sanksi yang diberikan bagi *supplier* (pemasok) yang sering mengirim barang terlambat sehingga *supplier* (pemasok) akan melakukan kesalahan yang sama. Hal ini akan menjadi masalah yang berkelanjutan sehingga *material* yang dibutuhkan tidak langsung

digunakan harus menunggu dan mencari solusi lain agar *material* yang dibutuhkan tetap ada. *Schedule* (jadwal) yang terlalu mendadak dan, selain itu *supplier* (pemasok) atau pelanggan yang sering terlambat kirim dan permintaan atasan yang tidak berdasarkan prosedur dan itu menjadi hambatan tersendiri.

Proses *approval* (persetujuan) Divisi dan Direksi yang terlalu membutuhkan waktu yang lama sehingga mengakibatkan *purchase order* (PO) yang sudah dibuat belum *supplier* (pemasok) terima dan barang yang dibutuhkan oleh produksi tidak bisa langsung di datangkan. Disinilah prosedur pengawasan pembukaan *purchase order* (PO) itu perlu dilakukan agar tidak terjadi stop produksi akibat kesalahan jenis barang, ataupun keterlambatan *delivery* (pengirim) baik yang disebabkan oleh *supplier* (pemasok) sendiri atau kesalahan dari kita sendiri.

PT Pancakarsa Bangun Reksa sendiri merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang *manufacturing* dan merupakan perusahaan *vendor* yang harus mengirim barangnya sesuai tepat waktu sehingga dibutuhkan pengawasan yang lebih terhadap kedatangan *material* sehingga persediaan *material* untuk proses produksi tetap terpenuhi dan pengawasan itu harus selalu dilakukan untuk mengetahui apakah pemasok sudah mengirimkan barang sesuai dengan target kedatangan atau lewat dari target kedatangan. Apabila terjadi keterlambatan akan merugikan perusahaan. Karena itu penulis tertarik melakukan penelitian di PT Pancakarsa Bangun Reksa dengan memilih judul **“Pelaksanaan Pengawasan Prosedur Purchase Order pada PT Pancakarsa Bangun Reksa”**.

RUMUSAN MASALAH

Penulis ingin memaparkan masalah yang menjadi pokok pembahasan dalam penelitian yang penulis buat serta mencari solusi apa saja yang dibutuhkan untuk menangani masalah yang terjadi.

1. Bagaimana pelaksanaan pengawasan prosedur *purchase order* (PO) pada PT Pancakarsa Bangun Reksa?
2. Apa saja Hambatan-hambatan yang sering terjadi dalam pelaksanaan pengawasan prosedur *purchase order* (PO) pada PT Pancakarsa Bangun Reksa?
3. Apa saja solusi yang dibutuhkan untuk mengatasi hambatan dan masalah yang terjadi pada pelaksanaan pengawasan prosedur *purchase order* (PO) pada PT Pancakarsa Bangun Reksa?

METODOLOGI PENELITIAN

Penulis dalam mengumpulkan data menggunakan beberapa teknik sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi yaitu mendatangi langsung tempat observasi penelitian untuk memperoleh data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan objek penelitian. Adapun beberapa diantaranya yang diwawancarai yaitu: User departemen purchasing dan karyawan department purchasing PT Pancakarsa Bangun Reksa

3. Studi Pustaka

Teknik yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data yang berasal dari berbagai jenis buku-buku catatan maupun referensi yang bersifat tertulis untuk memperkuat penelitian penulis.

LANDASAN TEORI

Purchasing (Pengadaan) Departemen purchasing merupakan bagian terpenting dari perusahaan yang harus mematuhi kebijakan dasar manajemen dalam melaksanakan tugasnya purchasing harus mampu memberikan kontribusi optimum kepada manajemen perusahaan sebagai bagian penting dalam organisasi yang memainkan peran penting dalam upaya mencapai target profit yang ditetapkan manajemen. Fungsi utama purchasing adalah pengadaan material yang diperlukan untuk proses produksi dalam jumlah yang mencukupi. tersedia secara tepat waktu memenuhi standar kualitas yang ditetapkan dengan harga beli yang wajar.

Fungsi pengadaan itu sendiri adalah menyediakan sejumlah material sesuai kebutuhan produksi. Material harus tersedia sesuai jumlah yang cukup dan tepat waktu. Perencanaan pembelian adalah proses awal dari pengadaan barang yang dilakukan oleh departemen purchasing. Perencanaan pembelian dapat diklasifikasikan menjadi tiga tahap yaitu perencanaan jangka pendek, perencanaan jangka. Menengah dan perencanaan jangka panjang. Perencanaan jangka pendek adalah perhitungan jumlah order dan rencana penyerahan material sesuai rencana produksi yang sudah ditetapkan. Sedangkan perencanaan jangka Panjang dan menengah direfleksikan dalam bentuk *forecasting*.

Sebelum proses pemesanan persediaan dibedakan menjadi dua yaitu persediaan bahan baku (*direct material*) yaitu bahan yang digunakan keseluruhan untuk proses barang jadi. Yang

kedua adalah persediaan bahan baku penolong (*indirect material*) yaitu semua bahan baku yang membantu penyelesaian suatu produk

Perhitungan jumlah pesanan dan penjadwalan kedatangan harus benar-benar diperhitungkan dengan teliti dan matang. Kesalahan dalam perhitungan jumlah akan berakibat fatal. Kelebihan jumlah pesanan akan menyebabkan menumpuknya stok digudang sedangkan apabila kurang jumlah pesanan akan berakibat stop produksi begitu juga dalam proses penjadwalan akan berakibat sama-sama fatal.

Pelaksanaan pembelian tahap ini dilakukan setelah adanya perencanaan pembelian seorang purchasing harus mampu memperhitungkan ketersediaan waktu yang cukup untuk bagi supplier untuk mempersiapkan material dan proses produksinya sehingga dapat memenuhi jumlah, waktu pengiriman sesuai waktu yang telah ditentukan dalam surat pesan atau *Purchase order* yang biasa di sebut PO atau dapat disebut juga surat kontrak pemesanan barang atau material yang di terima oleh supplier.

1. Definisi *Purchase Order*

Purchase order merupakan bagian dari pembelian dan pembelian merupakan bagian dari proses pengadaan barang, pengadaan barang tersebut merupakan tugas dari seksi pembelian (*Purchasing* atau *Procurement*). *Purchase order* sendiri merupakan syarat dalam pembelian dalam sebuah perusahaan.

- a. Menurut Siahaya (2013:57) mengartikan *Purchase order* adalah bentuk kontrak antara pengguna dengan pemasok barang dalam pelaksanaan pengadaan barang.
- b. Berata (2014:17), *Purchase order* merupakan suatu bukti pemesanan atau surat pemesanan yang harus dibuat sebelum penerimaan barang.
- c. Menurut Supriyanto dan masruchah (2008:77). *Purchase order* atau disebut dengan *Delivery Order* merupakan dokumen perintah pengeluaran barang yang dikeluarkan oleh perusahaan
- d. Menurut Dewi Dan Kristanto (2013:20) memaparkan bahwa Surat pesanan pembelian (*purchase order*) yaitu permintaan tertulis kepada pemasok atas waktu pengiriman bahan baku yang dipesan pada tanggal tertentu.

2. Tahap-Tahap Perencanaan Pengadaan

- a. Proses Perencanaan Pengadaan.

Proses perencanaan adalah perencanaan jumlah, waktu agar sesuai dengan target yang ditentukan. Agar material tidak terlalu banyak dan tidak terlambat kirim karena dua permasalahan ini sama-sama menimbulkan masalah yang fatal. Perencanaan

pertama biasanya merupakan gambaran rencana produksi untuk memenuhi target penjualan total satu bulan yang ditetapkan pada ketiga bulan sebelumnya. Rencana kedua yaitu memesan material yang memiliki *lead-time* yang panjang seperti barang yang harus diimpor dari luar negeri. Tahap ketiga adalah mempersiapkan pemesanan semua material berikut rencana penyerahannya yaitu dilakukan satu bulan sebelumnya.

b. Proses Administrasi Pengadaan

Proses administrasi pengadaan meliputi proses perhitungan jumlah pesanan, proses dokumentasi penyerahan dan proses administrasi pembayaran. Biasanya data yang disiapkan adalah data based master yaitu daftar berupa daftar material, daftar harga, dan daftar supplier. Yang kedua adalah data record yaitu catatan berupa lembar surat pesan (PO), surat jalan, invoice, faktur pajak, dan dokumen lainnya yang diperlukan untuk proses transaksi. Yang ketiga adalah laporan pembelian diperlukan sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja purchasing dalam melaksanakan tugas pengadaan dan pengelolaan material.

c. Proses Produksi Disupplier

Seperti halnya proses produksi harus mempunyai waktu yang cukup untuk kegiatan produksi baik dalam persiapan maupun dalam proses pembuatannya. karena itu dibutuhkan *lead-time* yang cukup untuk memenuhi kebutuhan itu.

d. Proses Penyerahan

Proses penyerahan dari supplier memiliki cara, waktu, dan proses administrasi yang beraneka ragam. Agar proses penyerahan dilakukan secara tepat waktu sehingga ketersediaan material dapat dipastikan sebelum proses produksi.

e. Proses Penerimaan Dan Penyimpanan

Proses penerimaan material harus dapat dilakukan secara cepat, tepat dan sederhana. Material yang diterima harus diyakinkan jumlah yang tepat dan mutu yang sesuai dengan standar dan dilengkapi dengan dokumen penyerahan.

f. Proses Penyerahan Ke Lini Produksi

Tahap terakhir dari perjalanan material adalah penyerahan ke lini produksi untuk dilakukan proses produksi menjadi bentuk produksi jadi.

3. Proses Diterbitkan *Purchase Order* (PO)

Ada tahap-tahap yang harus dilakukan sebelum diterbitkannya adanya *Purchase order* (PO) proses itu adalah:

a. Penerimaan permintaan pengadaan (*Requisition*)

- b. Mempersiapkan dokumen pengadaan
- c. Mencari sumber pengadaan
- d. Mengadakan kualitas pemasok
- e. Meminta penawaran harga dari pemasok
- f. Mengadakan rapat penjelasan tender
- g. Pemasok mempersiapkan penawaran
- h. Mengevaluasi penawaran
- i. Melakukan negosiasi teknis dan harga
- j. Memutuskan dan menetapkan pemenang tender
- k. Pembuatan kontrak / surat pesanan (PO)

4. Kerangka *Purchase Order* (PO)

Format *Purchase order* (PO) memang tidak ada bentuk standar yang baku, tetapi dalam *Purchase order* (PO) ada beberapa kerangka yang mutlak dan yang tidak boleh terlupakan adalah:

- a. Tanggal *Purchase order* (PO) dibuat
- b. Nomor *Purchase order* (PO)
- c. *Subject* atau perihal
- d. Nama dan alamat lengkap negara tujuan
- e. Isi *Purchase order* (PO) mencakup: nama barang, jumlah barang, jenis, warna, harga.
- f. Alamat tujuan pengiriman pelabuhan apabila *impor*
- g. Waktu pengiriman
- h. Tanda tangan *Purchase order* (PO).

5. Penilaian supplier

- a. Analisis Pemasok
 - 1) Analisis Penawaran Kompetitif: Menentukan kemampuan dan tanggung jawab pemasok dalam *supply* barang.
 - 2) Analisis Teknis: Menentukan apakah pemasok memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis dengan melibatkan fungsi teknik.
 - 3) Analisis Operasi: Menyangkut keekonomian, kemudahan pemakaian dan fungsi dari produk.
 - 4) Analisis Harga: Mencakup struktur pasar, elemen biaya dan tren harga serta tren teknologi

- 5) Analisis Profit: Memelihara kesinambungan pengadaan dan menjamin kelancaran penyerahan barang.
- 6) Analisis Biaya: Pemasok yang menawarkan harga terendah dengan kualitas yang baik akan otomatis ditunjuk sebagai pemenang dalam pengadaan barang.

6. Seleksi Pemasok

Seleksi pemasok adalah proses seleksi untuk mendapatkan pemasok yang kompeten untuk menjamin performa perusahaan karena berpengaruh terhadap daya saing perusahaan. Faktor pertimbangan seleksi *vendor* (pemasok)

a. Produk Dan Teknologi Produksi

Berdasarkan mutu produk dan teknologi proses produksi

b. 2. Distribusi Dan Teknologi Informasi

Berdasarkan desain produk baru, keterlibatan supplier dalam kegiatan suplai.

c. *Cost* (TCO)

Syarat pembayaran, diskon, biaya pemesanan, biaya pemeliharaan

d. Reliabilitas

Reliabilitas karakter perusahaan, reliabilitas lead time pengadaan

e. Sistem dan Waktu Pengadaan

Proses pengadaan mudah, cepat, efektif sarta taat kepada peraturan yang berlaku, lead time yang singkat.

7. Pembelian Bahan Baku

Biasanya perusahaan besar atau organisasi besarmemiliki departemen pembelian yang berfungsi melakukan pembelian bahan baku yang diperlukan oleh produksi baik itu bahan baku, dan bahan baku penolong. Tugas pembelian tidak hanya menjaga kualitas barang agar tetap bagus namun harus bertanggung jawab terhadap standar yang ditetapkan perusahaan dengan harga yang murah dan diterima tepat waktu. Ada tiga dokumen yang digunakan dalam pembelian

- a. Surat permintaan pembelian (*purchase requisition*) yaitu permintaan tertulis kebagian pembelian untuk membeli bahan baku yang diperlukan
- b. Surat pesanan pembelian (*purchase order*) yaitu permintaan tertulis kepada pemasok atas waktu pengiriman bahan baku yang dipesan pada tanggal tertentu.
- c. Laporan penerimaan barang (*receiving report*) yaitu laporan tertulis yang dibuat pada saat penerimaan barang.

8. Tanggung Jawab Bagian Pembelian

Pembelian merupakan bagian yang sangat penting dalam pengadaan bahan-bahan karena diperoleh dengan cara menukarkannya dengan uang bisa *cash* ataupun *transfer*. karena itu bagian *Purchasing* harus memperhatikan jaminan kualitasnya, kualitas, ketepatan waktu kedatangan dll. Berikut tanggung jawab yang harus dimiliki bagian pembelian.

- a. Mengidentifikasi dan mencari sumber pasokan
- b. Memiliki supplier dan melakukan negosiasi
- c. Memelihara hubungan dengan pedagang atau *Supplier*
- d. Mengevaluasi *supply-deman* secara makro
- e. Mempelajari biaya yang dibuat antara membeli dan membuat
- f. Memelihara *data base* yang berkaitan dengan pembelian bahan-bahan.

PEMBAHASAN

Kendala-Kendala Dalam Pelaksanaan Prosedur Pengawasan Purchase Order Pada PT Pancakarsa Bangun Reksa

Dalam pelaksanaan prosedur pengawasan purchase order (PO) pada PT Pancakarsa Bangun Reksa tidaklah mudah, penulis masih menemukan beberapa kendala. Sehingga menjadi penghambat proses pelaksanaan prosedur pengawasan purchase order (PO). Penghambat itu diantaranya:

1. Permintaan Pembelian Barang Yang Tanpa Prosedur.

Pembelian barang dalam departemen purchasing tidak seperti saat seseorang berbelanja sebuah swalayan atau pasar, namun perlu adanya prosedur atau SOP yang sudah ada pada PT Pancakarsa Bangun Reksa. Yaitu melalui beberapa tahap dari mulai diterbitkannya Purchase Requisition, negosiasi harga, pembuatan purchase order, sampai delivery. Semuanya mempunyai jarak waktu tersendiri tidak bisa langsung.

Dalam hal ini permintaan yang tidak melalui prosedur sangat menjadi penghambat dalam pelaksanaan prosedur yang baik. Bahkan apabila barang atau material yang diminta sudah datang tanpa adanya Purchase order (PO) barang atau material itu tidak akan bisa dipakai bahkan barang atau material tersebut dapat ditolak oleh bagian penerimaan. Karena barang tersebut belum dibuat bukti penerimaan (BP), akibatnya bagian purchasing harus bertanggung jawab atas barang tersebut yaitu harus mengejar proses *Approval*, meminta supplier merevisi surat jalan, bahkan membuat memo agar barang tersebut dapat digunakan dahulu dengan memakai surat jalan sementara tanpa *Purchase order* (PO).

Masalah tidak hanya pada barang yang datang saja namun dengan permintaan yang tanpa prosedur membuat seorang purchasing harus bekerja lebih mencari supplier yang mempunyai barang yang sudah mempunyai persediaan. Karena tidak semua supplier mempunyai barang yang diinginkan, terkadang barang atau materialnya ada harganya yang belum sesuai sehingga harus berpindah supplier yang materialnya sudah tersedia dan hargapun sudah sesuai.

2. Proses Approval Yang Terlalu Lama

Purchase order (PO) yang sudah seorang purchasing buat tidak bis langsung sampai pada supplier, harus melalui proses persetujuan divisi sampai direksi. Sehingga untuk penerbitan *Purchase order* (PO) membutuhkan waktu kurang lebih 5 (lima) hari untuk persetujuan Divisi sedangkan jika sampai persetujuan Direksi membutuhkan waktu yang lebih lama sampai 7 (tujuh) hari. Karena itu *purchase order* (PO) untuk material yang kritis tidak langsung bisa supplier terima sehingga harus mengusahakan material datang dahulu dan *purchase order* (PO) menyusul.

3. Schedule Delivery Yang Sering Berubah-Ubah

Perencanaan PPC yang meleset dari target karena pemakaian produksi yang melebihi perencanaan, mengharuskan untuk menarik Schedule delivery bulan selanjutnya apabila sudah ada, namun bila belum ada seorang PPC akan menerbitkan Purchase Requisition (PR) untuk kekurangan barang atau material yang kritis, karena masalah ini mengharuskan seorang purchasing meminta supplier mengirim barang yang dibutuhkan dengan Purchase order (PO) menyusul, tindakan yang dilakukan tidak hanya sampai pada menghubungi supplier namun harus cepat membuat *purchase order* (PO) dan harus cepat meminta *Approval* pada atasan sehingga *purchase order* (PO) baru bisa di *Release* oleh *sect head* pembelian.

4. Perubahan Harga Tanpa Pemberitahuan

Dalam pembelian rutin memang mempunyai supplier rutin yang biasa order setiap bulan. Namun perubahan harga yang sering berubah-ubah membuat masalah pada delivery, tanpa harga yang sesuai supplier tidak akan mengirim material yang sudah dibuat *purchase order* (PO) alasannya mereka akan merugi. Perubahan harga itu seringkali tanpa pemberitahuan sebelumnya dari pihak supplier sehingga pihak purchasing PT Pancakarsa Bangun Reksa akan mengetahui perubahan harga setelah *purchase order* (PO) diterbitkan. Hal ini sangat membuat delivery menjadi terganggu kerena perubahan harga itu tidak secepat yang dibutuhkan perlu adanya persetujuan. Perubahan juga berpengaruh pada

proses pembuatan *purchase order* (PO) tanpa harga yang benar *purchase order* (PO) belum dapat dibuat.

5. Kurangnya Sanksi Yang Diberikan Kepada Supplier Yang Sering Terlambat Kirim.

Keterlambatan pengiriman material dari supplier sangat berpengaruh pada kegiatan produksi karena apabila barang material yang ditargetkan tidak datang akan berakibat stop pada produksi sehingga akan merugikan perusahaan lebih besar dari harga material. Hal ini perlu diperhatikan dan diawasi. Supplier yang sering terlambat delivery akan mengulangi kesalahannya apabila tidak adanya sanksi dan evaluasi dari PT Pancakarsa Bangun Reksa. Karena supplier akan menganggap keterlambatan delivery itu merupakan hal yang biasa. Sehingga keterlambatan itu bukan menjadi masalah yang besar.

Solusi Untuk Mengatasi Kendala-Kendala Dalam Pelaksanaan Prosedur Pengawasan Purchase Order Pada PT Pancakarsa Bangun Reksa

Solusi-solusi pemecahan terhadap kendala-kendala yang sering terjadi dalam proses pelaksanaan prosedur pengawasan purchase order pada PT Pancakarsa Bangun Reksa adalah sebagai berikut:

1. Permintaan Barang Tanpa Prosedur

Dikarenakan pembelian barang atau material untuk produksi tidak semudah apabila membeli barang di swalayan. Dengan alasan ini pembelian itu harus melewati prosedur dengan tujuan jangka waktu yang diberikan supplier cukup untuk memproduksi sehingga kualitaspun terjamin. Diharapkan setiap permintaan melalui prosedur yang telah ditentukan oleh PT Pancakarsa Bangun Reksa. Diharapkan pula agar persediaan direncanakan secara tepat sehingga permintaan tanpa prosedur itu tidak terjadi. Permintaan yang tidak sesuai SOP berdampak kualitas barang yang tidak bagus, penilaian supplier terhadap PT Pancakarsa Bangun Reksa menjadi kurang baik. Karena itu penerapan SOP harus dijalankan oleh semua pihak.

2. Proses *Approval* Yang Terlalu Lama

Agar *purchase order* (PO) cepat di *releasese* sehingga dapat cepat diterima supplier persetujuan harus dirubah untuk devisi maksimal 3 hari dan untuk direksi maksimal 4 hari. Jadi diharapkan kepada devisi dan direksi tidak mengabaikan PO line list yang sudah dibuat.

3. Schedule Yang Sering Berubah-Ubah

Dari masalah ini solusi yang tepat adalah ditekankan kepada PPC agar merencanakan permintaan barang sesuai target dan mencadangkan material-material yang cepat habis

sehingga permintaan itu tetap pada schedule yang sudah ada. Ditekankan juga untuk produksi agar tetap melakukan pekerjaan sesuai SOP dan standar pemakaian yang telah ditetapkan oleh PT Pancakarsa Bangun Reksa. Tetap fokus dalam bekerja juga dapat menjadi solusi agar NG pada produk tidak terjadi sehingga material tetap mencukupi sesuai perencanaan sebelumnya.

4. Perubahan Harga Tanpa Pemberitahuan

Cara yang efektif untuk mengatasi masalah ini adalah dengan membuat peraturan baru mengenai perubahan harga. Peraturan itu dapat berisi perubahan harga yang tidak diberitahukan sebulan sebelum pembuatan *purchase order* (PO) tidak akan berlaku dan supplier harus tetap mengirim material sesuai harga yang tertera di *purchase order* (PO). Dan harga hanya akan berlaku apabila supplier mengirim penawaran harga baru minimal tiga minggu sebelum *purchase order* (PO) baru diterbitkan.

5. Kurangnya Sanksi Yang Diberikan Kepada Supplier Yang Sering Terlambat Delivery

Masalah ini menjadi hal yang perlu diperhatikan oleh perusahaan karena akibatnya sangat berpengaruh besar terhadap perusahaan. Penerbitan rapot pada supplier harus tetap dilakukan agar menjadi evaluasi supplier, dan kemudian sanksi dengan mengurangi order kepada supplier yang bermasalah bahkan memutuskan hubungan kerjasama bisa menjadi solusi apabila supplier telah membuat kesalahan yang sangat merugikan perusahaan. Solusi kedua adalah memberikan apresiasi kepada supplier yang tidak pernah terlambat delivery agar menjadi motivasi supplier lainnya untuk memberikan pelayanan terbaik kepada PT Pancakarsa Bangun Reksa.

PENUTUP

Kesimpulan

Kesimpulan-kesimpulan yang di dapatkan dari data-data yang ada adalah sebagai berikut :

1. Dalam pelaksanaan prosedur pengawasan purchase order (PO) pada PT Pancakarsa Bangun Reksa sudah baik dikarenakan oleh:
 - a. Pelaksanaan prosedur pengawasan purchase order (PO) Di PT Pancakarsa Bangun Reksa Sudah sesuai berdasarkan sistem yang ada namun kurangnya pelaksanaan yang
 - b. mengakibatkan prosedur menjadi tidak terlaksana dengan baik

- c. b. Perubahan harga yang dikonfirmasi setelah diterimanya PO merupakan akibat dari rotasi bagian sehingga mempengaruhi PO dibuat tanpa mengetahui terlebih dahulu apakah harga sudah sesuai.
 - d. c. Permintaan barang yang Kadang tidak Sesuai schedule masih dapat teratasi dengan baik tanpa menyebabkan kendala yang sangat fatal namun hanya perlu kerja keras untuk mendatangkan barang sesuai permintaan.
 - e. d. Perubahan Schedule yang sering berubah masih terkontrol dengan baik dengan cara memastikan supplier menerimanya sehingga supplier dapat mengirim material.
 - f. Pengawasan terhadap pengiriman supplier selalu dipantau perhari maupun setiap bulan sehingga masih dapat dipantau dengan baik.
2. Hambatan-hambatan yang sering terjadi pada PT Pancakarsa Bangun Reksa disebabkan oleh berbagai hal berikut ini :
- a. Kurangnya adanya evaluasi dan perencanaan yang matang dari setiap SDM yang ada.
 - b. Komunikasi yang kurang aktif dilakukan untuk menginformasikan setiap masalah yang terjadi sehingga informasi yang dapat diatasi bersama-sama sering terlambat sampai kebagian yang bersangkutan.
 - c. Evaluasi terhadap Komplen Supplier dalam perubahan harga kurang cepat dalam penanggapan.
 - d. Sanksi yang lemah membuat supplier tidak teratur dalam mengirim material.
 - e. Schedule pengiriman material yang tidak menentu sehingga membuat stock kurang terjaga.
3. Beberapa usaha yang harus dilakukan dalam mengatasi masalah yang terjadi dalam pelaksanaan prosedur pengawasan *purchase order* (PO) pada PT Pancakarsa Bangun Reksa yaitu :
- a. Perencanaan yang matang dalam membuat *Forecast* atau perencanaan produksi untuk pembelian bulan berikutnya.
 - b. komunikasi yang baik untuk mengurangi masalah dan mengatasi masalah.
 - c. Permintaan pembelian barang yang harus sesuai SOP yang ada.
 - d. Peningkatan Evaluasi terhadap perubahan harga agar *purchase order* (PO) bisa segera di buat menghindari pengiriman barang atau material yang tidak sesuai schedule.
 - e. Schedule bulanan yang harus di kirimkan PPC kepada staff *buyer* agar stock terkontrol.

Saran

Berdasarkan masalah-masalah yang ditemukan penulis yang sering terjadi dalam pelaksanaan prosedur pengawasan *purchase order* (PO) pada PT Pancakarsa Bangun Reksa. Penulis ingin memberikan saran-saran demi perbaikan dimasa mendatang. Saran-saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Perlu adanya pemeliharaan pelaksanaan SOP atau prosedur yang baik terhadap permintaan pembelian barang, dan purchasing tidak menerima pembelian barang yang tidak melalui prosedur sehingga masalah yang disebabkan oleh hal ini dapat dicegah, selain itu kerjasama dari berbagai pihak sangat dibutuhkan untuk menjaga dan menjalin komunikasi yang baik sehingga dalam proses pengawasan dapat berjalan dengan mudah dan cepat terselesaikan. Serta pengawasan terhadap perubahan harga harus lebih ditingkatkan karena dapat mengganggu pengiriman barang.
2. Melihat hambatan-hambatan yang terjadi dalam perusahaan ini Perlu adanya wewenang yang diberlakukan kepada supplier untuk perubahan harga yang sering terjadi tidak sewaktu-waktu harus berdasarkan tempo satu bulan sebelum penerbitan *purchase order* (PO), Perlu adanya peningkatan pengawasan terhadap pemakaian material agar kebutuhan yang telah direncanakan tidak meleset dari perkiraan yang dibuat bulan sebelumnya. dan perlu adanya sanksi yang tegas terhadap supplier yang sering terlambat kirim. Serta Perlu diberlakukan wewenang untuk mengurangi order untuk supplier yang sering terlambat delivery serta memberikan apresiasi kepada supplier yang tidak pernah terlambat dalam pengiriman sehingga memotivasi untuk bersaing memberikan kontribusi yang baik untuk PT Pancakarsa Bangun Reksa.
3. Mengawasi pembuatan *purchase order* (PO) sampai kedatangan barang memang tidak mudah namun jika peraturan jelas dan mempunyai wewenang jelas tidak akan berpengaruh terhadap kesulitan dalam pengawasannya. Karena itu komunikasi yang baik dapat mempengaruhi dan membantu tercapainya permintaan perusahaan yang dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad, Zaenudin, (2011), *Manajemen Perkantoran*, Penerbit Mitra Wacana Media
- Barata, Oka, Komang (2013) *Ekspor Import I*, Penerbit Swadaya Group
- Dewi, Prima, Sofia & Kristanto, Bayu, Septian (2013) *Akuntansi Biaya*, Penerbit In Media
- Imam, Indra, & Siswandi, (2013) *Aplikasi Manajemen Perusahaan*, penerbit Mitra Wacana Media
- Maryati (2014) *Manajemen Perkantoran Efektif*, Penerbit UPP STIM YKPN

Rusdiana, & Irfan, Moch, (2014) *Sistem Informasi Manajemen*, Penerbit Pustaka Setia 2014

Siahaya, Willem, (2013) *Manajemen Pengadaan (Procurement management)*, Penerbit Alfabeta Bandung

Suprianto, Agus (2008) *Purchasing Guide*, Penerbit Alex Media Komputindo

Suryatama, Erwin, (2014) *Aplikasi ISO Sebagai Standart mutu*, Penerbit Kata pena

Sobandi, Koesmawan, A, & Kosasih, Sobarsa, (2014) *Manajemen Operasi*, penerbit Mitra wacana Media

Soemohadi Widjojo, Arini, T (2014) *Mudah menyusun SOP* Penerbit In Media

Solihin, Ismail, (2014) *Manajemen Statetik*, Penerbit Erlangga

Website Resmi PT Pancakarsa Bangun Reksa <https://www.pancakarsa.id>