
**RANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMINTAAN PEMBELIAN
PT SEPANJANG INTI SURYA UTAMA 2
MALENGGANG MIIL**

Nico Benjamin, SE, M.Ak

Rapat Piter Sony

Hutauruk, SE, M.Si

ABSTRAK

Permintaan Pembelian merupakan suatu transaksi yang harus dipahami, karena transaksi ini berkaitan dengan kegiatan operasional pabrik. Permintaan pembelian memiliki dua transaksi yaitu permintaan pembelian pusat dan permintaan pembelian lokal. Keduanya ini memiliki alur yang telah ditetapkan perusahaan tetapi memiliki perbedaan dibagian persetujuan.. Metode dekskriptif kualitatif yaitu data yang dikumpulkan, dianalisis, dan akan muncul teori-teori sebagai penemuan penelitian serta berdasarkan data yang ada untuk diolah dan dianalisis untuk memberikan gambaran masalah. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa alur yang ditetapkan diperusahaan berbeda dengan dilapangan dikarenakan tidak adanya acuan. Solusi permasalahan tersebut adalah pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Kata Kunci : Permintaan pembelian, *Standard Operating Procedures* (SOP)

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Administrasi dan logistik adalah langkah awal yang untuk proses pengadaan barang yang diperlukan sebab merupakan tugas bagian logistik. Bagian logistik bisa melakukan tugasnya didasarkan dengan permintaan akan pengadaan barang dari setiap departemen yang mengajukan permintaan pembelian di buku riwayat permintaan pembelian. Setiap departemen memiliki hak mengajukan permintaan pembelian barang tetapi harus di setujui oleh asisten per departemen, kasi dan manejer pabrik. Administrasi dan logistik memiliki dua bagian proses permintaan pembelian barang yang harus dilaksanakan. Sebab memiliki tingkat kepentingan yang sama serta sama – sama dapat mempengaruhi proses kegiatan operasional di pabrik karena barang yang dibuat di kedua permintaan pembelian merupakan barang yang diminta untuk menunjang proses operasional pabrik.

Permintaan pembelian yang ada di PT Sepanjang Inti Surya Utama 2 Malenggang Mill tersebut adalah permintaan pembelian pusat dan permintaan pembelian lokal. Kedua permintaan pembelian tersebut memiliki tingkat kepentingan yang sama sebab, memiliki tujuannya yang sama yaitu menunjang proses kegiatan operasional di pabrik untuk menggapai target produksi. Tetapi produktivitas permintaan pembelian belum bisa terlaksana dengan baik dikarenakan SOP (*Standar Operasioanal Prosedur*) belum ada ditetapkan.

Dimana pada bagian pembelian tidak memiliki acuan saat kegiatan pembelian. Sehingga menyebabkan proses permintaan pembelian dilakukan tidak sesuai alur yang telah ditetapkan. Oleh karena hal demikian penulis melakukan kajian untuk memperoleh solusi yang bisa bermanfaat bagi perusahaan serta pembaca.

Rumusan Masalah

Sehubungan dengan hal diatas, maka permasalahan yang ingin dijawab dalam penelitian ini “Bagaimana rancangan Standar Operasional Prosedur pada proses permintaan pembelian serta bagaimana respon dari karyawan pabrik dalam pelaksanaan kegiatan

yang mengikuti rancangan Standar Operasional Prosedur”

Batasan Masalah

Adapun yang menjadi batasan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Kajian hanya berpatokan proses alur permintaan pembelian sampai diproses persetujuan.
2. Kajian dilakukan di pabrik PT Sepanjang Inti Surya Utama 2 Malenggang *Mill*.
3. Kajian ini tidak membahas sampai ke biaya proses permintaan pembeilan dan hanya berlaku kepada karyawan pabrik.

Tujuan Penelitian

- a. Mengidentifikasi alur proses permintaan pembelian barang dari perusahaan.
- b. Membuat dan merancang Standar Operasional Prosedur untuk acuan kegiatan bagian pembelian.
- c. Mengetahui bahwa karyawan benar melaksanakan Standar Operasional Prosedur di lapangan kerja.

Manfaat

Kajian ini memiliki manfaat untuk mengetahui proses permintaan pembelian barang yang ada di PT Sepanjang Inti Surya Utama 2 Malenggang Mill yang sebenarnya sesuai keadaan dilapangan kerja. Serta memberikan masukan mengenai SOP permintaan pembelian.

KAJIAN TEORI

Standar Operasional Prosedur menurut Evita P Purnamasari (2015 : 13), yang di kutip di dalam buku “Panduan Menyusun SOP” adalah “prosedur tenaga kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan visi, misi, dan tujuan suatu lembaga, instansi atau perusahaan.”

Standar Operasional Prosedur menurut Soemoehadiwidjojo (2014:11) yang dikutip dari buku “Mudah Menyusun SOP“ bahwa Standar Operasional Prosedur adalah Panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar.

Standar Operasional Prosedur menurut Jurnal Jom FISIP Vol.3 tahun 2016 oleh Siti Hajar berpendapat bahwa SOP adalah

“a stage of work to carry out the guidelines of the job functions and assessment tool created systematically in order to realize effective and efficient bureaucracy in taking care of any form of service.”

Tujuan Standard Operating Procedure (SOP). Menurut Santosa (2014), dikutip dalam Jurnal Wiwien Setiawati Vol.3, 2015.tujuan dari penyusunan SOP diantaranya :

- a. Menyediakan sebuah rekaman aktivitas, juga pengoperasian secara praktis.
- b. Menyediakan sebuah informasi yang konsisten, oleh karenanya juga membentuk disiplin kepada semua anggota organisasi baik dalam institusi, organisasi, maupun perusahaan.
- c. Memudahkan menyaring, menganalisis, dan membuang hal-hal atau pekerjaan yang tidak perlu, yang tidak berkaitan secara langsung dengan prosedur yang sudah ada.
- d. Mendukung pengalaman dan pengetahuan pegawai, dan sekaligus juga mengantisipasi banyak kesalahan yang mungkin terjadi.
- e. Memperbaiki performa, atau kualitas pegawai itu sendiri.
- f. Membantu menguatkan regulasi perusahaan.
- g. Memastikan efisiensi tiap-tiap aktivitas operasional.
- h. Menjelaskan segala peralatan untuk keefektifan program pelatihan.

Administrasi Pembekalan/Logistik (2016:6) administrasi adalah “Segecap proses penyelenggaraan usaha kerja sama manusia untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya atau tujuannya, telah umum dikenal dalam dunia ilmu pengetahuan”

“Logistik merupakan seni dan ilmu, barang, energi, informasi, dan sumber daya lainnya seperti produk jasa, dan manusia, dari sumber produksi ke pasar dengan tujuan mengoptimalkan penggunaan modal.” (Jurnal Rio A. Kasengkan, Sientje Nangoy, Jacky Sumarauw, Vol. 16, No. 1, 2016).

Secara umum permintaan adalah banyaknya jumlah barang yang diminta pada suatu pasar tertentu dengan tingkat harga tertentu pada tingkat pendapatan tertentu. (Jurnal Yopi, Vol. 2, No. 1, 2014)

Menurut Sukirno (2011:76), faktor-faktor yang menentukan permintaan yang di kutip dari Jurnal Yopi, Vol.2, No.1, 2014 adalah:

- a. Harga barang itu sendiri;
- b. Harga barang lain yang berkaitan erat dengan barang tersebut;
- c. Pendapatan rumah tangga dan pendapatan rata-rata masyarakat;
- d. Corak distribusi pendapatan dalam masyarakat;
- e. Cita rasa masyarakat;
- f. Jumlah penduduk; dan
- g. Ramalan mengenai keadaan dimasa yang akan datang.

Salah satu persyaratan untuk ISO 9001: 2008 penyerahan sertifikat adalah audit mutu internal Prosedur yang dilakukan oleh badan sebelum pihak luar tidak audit. Menurut Sawyer dikutip Nico Benjamin. Ijsrm.Human, 2018, Vol. 8 (3): 179-199.

internal yang menyelidiki adalah: Sebuah penelitian yang sistematis dan objektif oleh auditor internal terhadap operasi dan berbeda mengontrol dalam organisasi untuk menentukan apakah:

1. Informasi operasional yang akurat dan terbukti.
2. Risiko perusahaan mungkin telah diidentifikasi dan diminimalisir.
3. Peraturan eksternal dan kebijakan dan prosedur internal yang diterima dan diikuti.
4. Kriteria puas terpenuhi.
5. Sumber daya telah digunakan secara efisien dan economize
6. Tujuan organisasi dicapai secara efektif. Semuanya berjalan untuk tujuan untuk menjadi berkonsultasi dengan manajemen dan membantu anggota organisasi dalam menjalankan tanggung jawab secara efektif.

METODOLOGI

Objek Penelitian

Kajian khusus ini dilaksanakan di PT. Sepanjang Inti Surya Utama 2 Malenggang Mill terletak di Desa Malenggang dan Desa SeiTekam, dengan 8 Dusun (Dusun Malenggang, Dusun Sebeloh, Dusun Tapang Engkabang, Dusun Sepan, Dusun Perimpah, Dusun Ampelas, Dusun Tekam dan Dusun Sei

Beruang), Kecamatan Sekayam, Kabupaten Sanggau, Provinsi Kalimantan Barat, Indonesia.

Metode Pengumpulan Data

Kajian ini menggunakan metode dekskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data dilaksanakan dengan menggunakan metode observasi, metode wawancara (*Interview*), dan studi literatur serta membuat kuisoner penilaian tentang SOP.

Tahapan Penelitian

Tahapan penelitian ini dimulai dari observasi, pengumpulan data alur proses permintaan pembelian perusahaan dan alur permintaan pembelian di lapangan, pengolahan data, pembahasan hasil, kesimpulan dan saran

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan sebelum memulai suatu penelitian adalah menyiapkan alat-alat yang akan digunakan untuk mendukung kegiatan dalam melakukan penelitian, mengumpulkan data-data pendukung penelitian dari buku-buku literatur yang berkaitan dengan penelitian ini baik data primer maupun data sekunder.

Pelaksanaan

b. Pelaksanaan penelitian dan pengumpulan data untuk bahan penelitian dimulai setelah berada di lokasi penelitian. Data yang telah dikumpulkan diolah dalam pembahasan.

Dalam penyusunan penelitian ini, tahapan-tahapan yang dilakukan antara lain:

1. Memahami seluruh aktivitas kegiatan di administrasi dan logistik PT Sepanjang Inti Surya Utama 2 Malenggang Mill.
2. Melakukan observasi selama memahami seluruh aktivitas di bagian administrasi dan logistik.
3. Memahami alur permintaan pembelian yang diterapkan perusahaan.
4. Melakukan pekerjaan transaksi permintaan pembelian, sesuai informasi yang didapat.
5. Memahami alur kegiatan yang terjadi dilapangan.
6. Menemukan dan mengidentifikasi masalah yang terjadi.
7. Melakukan wawancara kepada narasumber yaitu kerani administrasi dan logistik, kerani *user*.
8. Mengumpulkan data yang telah didapat dan hasil mengolah data.
9. Membuat pembahasan hasil dari penelitian.

10. Menarik simpulan dan saran atas masalah yang terjadi.

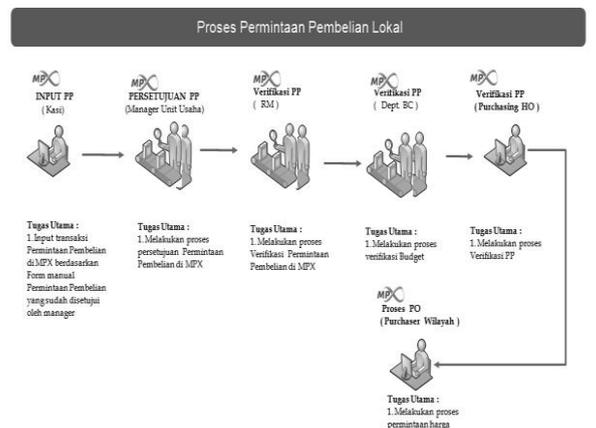
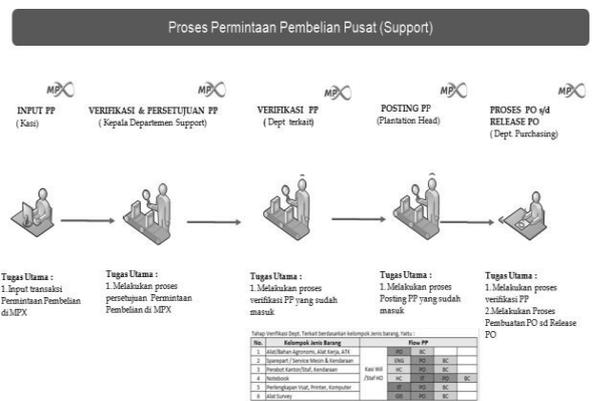
HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Pengumpulan Data

Berdasarkan masalah yang terdapat di administrasi dan logistik adalah sebagai berikut :

- Perbedaan alur permintaan pembelian lokal dan pusat dengan kejadian dilapangan.
- Penginputan masih memakai akun kasi.

Berikut Alur permintaan pembelian pusat dan lokal proses permintaan pembelian yang ditetapkan oleh perusahaan dapat dilihat pada gambar berikut:



Pengolahan Data Proses Alur Permintaan Pembelian Perusahaan

Proses permintaan pembelian yang dibuat oleh perusahaan memiliki perbedaan dengan yang ada dilapangan kerja. Dimana proses permintaan pembelian barang dari perusahaan diuraikan dalam bentuk narasi sebagai berikut :

1. Proses peginputan transaksi permintaan pembelian dilakukan oleh kasi kedalam sistem MPX.
2. Verifikasi dan persetujuan permintaan

pembelian dari departemen terkait.

Adapun proses persetujuan dilakukan dari sistem.

3. Verifikasi permintaan pembelian yang sudah masuk ke departemen terkait.
4. Melakukan posting permintaan pembelian yang sudah masuk.
5. Melakukan proses verifikasi permintaan pembelian dan pembuatan nomor *purchase order* sampai realisasi *purchase order*.

Departemen yang melakukan persetujuan didalam sistem sudah dikelompokkan berdasarkan kelompok jenis barang. Sehingga pada saat penginputan permintaan pembelian maka langsung masuk ke departemen yang diminta proses permintaan pembelian barangnya.

Adapun klasifikasi barang beserta proses permintaan pembelian dapat dilihat pada **Tabel dibawah ini**

	Survey		S	O	C	
--	--------	--	---	---	---	--

Dari tabel klasifikasi diatas maka dapat dilihat proses permintaan pembelian setiap barang sampai dimana persetujuannya sampai ke realisasi permintaan pembelian dan PO. Tujuannya dibuat seperti itu untuk mempermudah proses *flow up* ke pihak *supplier* dari logistik pabrik.

Proses Alur Permintaan Pembelian di Lapangan Kerja

	Kelompok Jenis Barang	Flow Permintaan Pembelian				
1	Aalat kerja, ATK, Alat/ Bahan Agronimi	Kasi Wil/ staf HO	PO	BC		
2	Sperpat, Service mesin, kendaraan		ENG	PO	BC	
	Perabotan Kantor		HC	PO	BC	
4	Notebook		HC	IT	PO	
5	Perlengkapan visual, printer, komputer.		IT	PO	BC	
6	Alat		GI	P	B	

dikembalikan ke user.

Proses permintaan pembelian barang yang terjadi dilapangan kerja memiliki perbedaan dengan alur yang dibuat oleh perusahaan. Dimana proses permintaan pembelian yang terjadi dilapangan dapat dilihat pada alur dibawah ini :

1. Bagian administrasi dan logistik menerima buku riwayat permintaan pembelian barang dari kasi yang telah disetujui kasi dan diketahui oleh manejer pabrik kelapa sawait
2. Bagian logistik melakukan pengklasifikasian permintaan pembelian barang yaitu yang mana permintaan pembelian barang lokal dan mana permintaan pembelian barang pusat.
3. Melakukan penginputan kedalam sistem sesuai buku riwayat permintaan pembelian meliputi klasifikasinya.
4. Jika sudah selesai kemudian disimpan selanjutnya menunggu bagian kasi untuk memosting transaksi permintaan pembelian tersebut.
5. Setelah diposting oleh kasi, transaksi permintaan pembelian tersebut akan masuk ke sistem manejer. Manejer melakukan persetujuan selanjutnya dari sistem manejer ke sistem departemen terkait sesuai barang yang diminta.

Solusi permasalahan Standar Operasioanal Prosedur Usulan

Berdasarkan perbandingan alur yang ada diperusahaan dan kejadian yang dilapangan. Maka sebaiknya diterapkan prosedur dalam proses permintaan pembelian sehingga proses tidak terbengkalai dan menjadi patokan untuk setiap kegiatan permintaan pembelian.

Berikut SOP Permintaan Pembelian dalam bentuk narasi.

Alur SOP Permintaan Pembelian :

1. User membuat Riwayat Permintaan Pembelian berdasarkan barang yang diminta.
2. Dokumen riwayat permintaan pembelian diberikan kepada kasi untuk diperiksa dan melakukan transaksi langsung kepada user. Kasi melakukan tanda tangan itu menyatakan setuju dan lanjut ke bagian manejer tetapi jika tidak, dokumen

3. Dokumen yang sudah mendapatkan persetujuan dari kasi selanjutnya dibawa ke manajer untuk ditandatangani. Dibagian manajer melakukan pemeriksaan data dokumen riwayat permintaan pembelian meliputi klasifikasi barang jika dokumen ditandatangani lanjut ke bagian administrasi dan logistik, tetapi jika ditolak maka riwayat permintaan pembelian dibatalkan.
4. Dokumen riwayat permintaan pembelian yang telah disetujui manajer diserahkan ke administrasi dan logistik, kemudian diproses yaitu memisahkan barang permintaan pembelian pusat dan permintaan pembelian lokal. Selanjutnya melakukan penginputan transaksi permintaan pembelian kesistem MPX menggunakan akun administrasi dan logistik. Hasil yang diinput berupa *file* kemudian dikirim ke kasi. (1)
5. File permintaan pembelian dari administrasi dan logistik diperiksa kasi kemudian diposting.(2)
6. Hasil postingan kasi secara otomatis akan masuk ke akun manajer. Dimana dibagian ini manajer melakukan persetujuan dan posting ke departemen terkait.
7. File yang disetujui manajer masuk ke bagian departemen terkait disini terdapat proses persetujuan dan mulai kegiatan *purchase*. Selesai.

Sebagai pendukung narasi SOP yang diusulkan, dibuatlah dalam bagan berbentuk alur yang memberikan pemahaman yang lebih baik bagi pembaca. Sehingga SOP dapat dipahami dengan baik. Adapun bagan dari SOP narasi diatas dapat dilihat dibawah ini pada **gambar terlampir**



Nama Perusahaan : PT Sepanjang Inti
Surya Utama 2

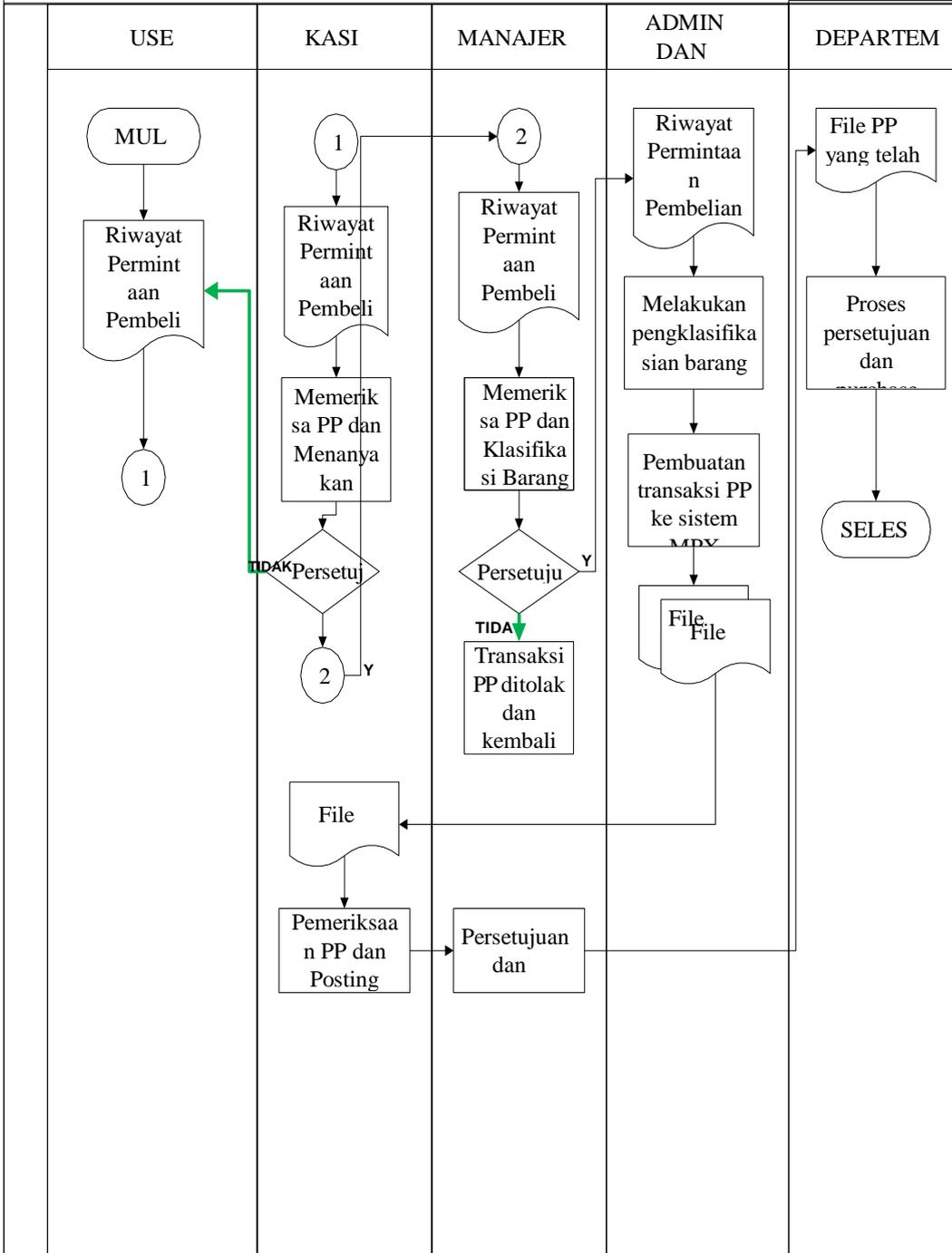
Malenggang

Mill Nama SOP :

Permintaan Pembelian

Tanggal SOP : 23 Juni 2016

Revisi :-



	dengan jelas.					
3	Stand ar perasi onal prosed ur cukup memb antu dalam setiap proses perusa haan.					
4	Bagian prses perminta an pembelia n harus memiliki SOP dalam setiap kegiatan.					
5	Lebih cepat menyelesaik an pekerjaan dengan mengikut i SOP.					
6	SOP membuat beban kerja terasa ringan.					
7	Pencatat an pembelia n sesuai dengan flowchar t.					

8	Hasil pemeriksaan internal audit terhadap kegiatan perusahaan disetujui oleh pemimpin yang berwenang.					
9	Setiap Kegiatan kerja perusahaan disetujui oleh pemimpin yang berwenang.					
10	Setiap divisi yang akan melakukan proses permintaan					

No	K	A lur peru saha an	Alur dilap anga n kerja
----	---	--------------------------------	-------------------------------------

1	Penginputan transaksi pp	Kasi	Admin & logistik
2	Penggunaan ana k un sistem	Kasi	Kasi
3	Monitoring	-	Admin & logistik

Tabel diatas menjelaskan Perbedaan dengan alur perusahaan dengan alur dilapangan Berdasarkan perbedaan yang ada lebih efisien jika mengikuti alur dilapangan dan SOP usulan. Namun untuk lebih memastikan perlu evaluasi dan penggajian lebih lanjut untuk mengetahui kekurangan dari usulan SOP tersebut. Sebab berdasarkan hasil kuisoner masih banyak yang tidak memahami Standar Operasional Prosedur baik dalam penerapan dalam pekerjaan serta dalam menujung produktivitas perusahaan. Selain itu masih ada jawaban yang perlu untuk dikaji lebih dalam sebab SDM rata – rata tidak tergolong yang senang bekerja sesuai pedoman, namun mereka juga menatakan benar jika Standar Operasional Prosedur sangat membantu dalam pekerjaan serta produktivitas perusahaan

Berikut kuisoner yang digunakan :

Kuisoner

Keterangan

1. Setuju S
2. Sangat Setuju SS
3. Ragu – Ragu R
4. Tidak Setuju TS
5. Sangat Tidak Setuju STS

NO	Kuisoner	S	SS	R	TS	STS
1	Terdapat struktur organisasi dalam perusahaan.					
2	Tugas dan tanggung jawab secara tertulis dan tersusun dalam setiap divisi dibuat					

	pembelian harus mengisi form serta tanda tangan serta tanda tangan user bagian proses pembelian dan disetujui manajer.					
1 1	Melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada SOP, jarang melakukan kesalahan .					
1 2	Bekerja dengan pedoman SOP dapat menghasi lkan kegiatan					
	perusahaan yang optimal dan memuaskan.					
1 3	Saya tergolong yang tidak suka berkerja berpedoman dengan SOP					

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Alur proses permintaan pembelian di PT Sepanjang Inti Surya Utama 2 Malenggang *Mill* berdasarkan alur yang ditetapkan bahwa proses penginputan transaksi permintaan pembelian dilakukan oleh kasi.
2. Alur proses permintaan pembelian yang terjadi dilapangan adalah bagian administrasi dan logistik yang melakukan tetapi menggunakan *user* kasi. Proses permintaan pembelian perlu acuan untuk menghindari kesalahan. Contoh dimana belum adanya persetujuan manajer sudah membuat transaksi permintaan pembelian.
3. Alur permintaan pembelian dilihat dari

prosesnya lebih efisien dengan mengikuti alur dilapangan kerja tetapi dalam usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut terdapat sedikit perbedaan dengan alur dilapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Benjamin, Nico. 2018. *Mutu Internal Audit Prosedur Evaluasi untuk ISO 9001: 2008 Submission di Casablanca Club. Vol. 8.* Ijsrm.Human.

Dimana proses penginputan transaksi permintaan pembelian menggunakan *user* administrasi dan logistik.

4. Usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) diapresiasi positif oleh pekerja di Pabrik Pengolahan Kelapa Sawit.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan berdasarkan hasil pembahasan, antara lain:

1. Perlu adanya standar operasional prosedur (SOP) dari perusahaan di dalam mengenai setiap aktivitas pembelian.
2. Perlu adanya evaluasi mengenai usulan yang diberikan penulis yaitu pembuatan prosedur pembelian.
3. Perlu kajian lebih lanjut mengenai kasus ini.
4. Perlu kajian lebih lanjut dibagian manajemen.

Febianti, Yopi, 2014.. *Permintaan Dalam Ekonomi Mikro. Jurnal Volume 2 No. 1.*, Cirebon

Hajar, siti. 2016. *Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (Sop) Pelayanan Surat Tanah Di Kantor Camat Sukajadi Kota Pekanbaru Jurnal Jom FISIP Vol.3.*, Riau.

- Kasengkang, Rio A & Sientje Nangoy & Jacky Sumarauw. 2016. *Analisis Logistik (Studi Kasus Pada Pt. Remenia Satori Tepas-Kota Manado)*. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi Volume 16 No. 01.*, Manado.
- P. Purnamasari, Evita. 2015. *Panduan Menyusun SOP*, cet.I,Kobis, Yogyakarta.
- Saleh, sirajuddin. 2016. *Administrasi Perbekalan/Logistik, cet. I*, Pustaka Ramadhan, Bandung.
- Setiawati, Wiwien. 2015. *Penyusunan Standard Operating Procedures (Sop) Pada Pt Sketsa Cipta Graha Di Surabaya* *Jurnal AGORA Vol. 3, No. 1.*, Surabaya.
- Soemohadiwidjojo, A.T. 2014. *Mudah Menyusun SOP*, cet. I, Penebar Swadaya Grup, Jakarta.