

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBELIAN BARANG PADA BLACK CANYON COFFEE PALEMBANG

^aRandhi Sanjaya, ^bDeddy Hendarwan, ^cMarsinah

^{abc} Politeknik Darussalam

^arandysanjaya@gmail.com, ^bdehenewjour@gmail.com, ^cmarsinah335@gmail.com

Abstract. The process of purchasing raw materials is the most important thing in a business process. The process of running a business firstly industry engaged in production requires raw materials so that production activities can run so as to create a product ready for sale. The function of the purchasing part is to ensure that there is a balance of inventory so that the company can maintain its profit position. In relation to the same work with this research, the authors chose to explore research about the administration of goods purchases. In completing this final report the author uses observation method and literature study at restaurant Black Canyon Coffee Palembang. The approach taken is by interviewing and conducting directly. It can be concluded that the purchasing process is an activity undertaken by the firstly industry of production to obtain raw materials of equipment or equipment whose primary purpose is to obtain materials at the lowest possible cost that are consistent with the quality according to the specified standard.

Keywords: Purchase Letter, Administration of Goods Purchase, Process

1. Pendahuluan

Pada era globalisasi seperti sekarang ini, kegiatan pembelian menjadi salah satu fungsi dasar dari sebuah perusahaan, fungsi pembelian ini dikatakan dasar karena suatu perusahaan tidak akan bisa beroperasi secara maksimal tanpa adanya fungsi tersebut. Fungsi pembelian ini sangat penting untuk dikelola dengan sungguh-sungguh karena ruang lingkup dari pembelian tidak hanya sebatas bagaimana manajemen berhasil menerapkan suatu mekanisme pengadaan barang secara tepat waktu dan sesuai dengan target harga, namun lebih jauh lagi adalah bagaimana menentukan strategi kemitraan antar perusahaan yang efektif.

Dalam penerapannya, secara sekilas fungsi pembelian terlihat sederhana namun pada kenyataannya terdapat suatu hal tertentu yang harus diperhatikan, terutama yang berkaitan dengan karakteristik barang yang dibutuhkan dan faktor-faktor eksternal di sekitar perusahaan. Oleh karena pembelian pada sebuah perusahaan menjadi hal yang sangat penting bagi sebuah perusahaan.

Pembelian (purchasing) adalah suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk membantu fungsi produksi dalam kegiatan produksinya. Bagian yang menangani atau melakukan pembelian ini adalah Bagian Pembelian (purchasing Department) atau biasa juga disebut Bagian Pengadaan (procurement Department). Melalui Black Canyon Coffee Palembang, sebuah restoran besar yang memiliki banyak cabang yang mana salah satu cabangnya bertempat di salah satu mall di kota Palembang yakni Palembang Icon.

2. Tinjauan Pustaka Pengertian Prosedur

Menurut Cole (dalam Baridwan, 1998:109), pengertian Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani. Biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Baridwan (1998:3), Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerja kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Mulyadi (2001: 5), pengertian Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal (clerical operation), yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Prosedur adalah faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan, kerjaan perkantoran. Prosedur kerja dibuat untuk memperlancar setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh instansi atau perusahaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan dan sasarannya. Prosedur-prosedur berkaitan dengan suatu langkah yang bertahap dan berkaitan satu sama lain yang digunakan oleh suatu organisasi dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dari beberapa pendapat-pendapat yang telah diuraikan di atas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan

Bahwa Prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah, dari serangkaian tahapan yang saling berhubungan satu sama lain sebagai suatu cara atau metode dalam melaksanakan ataupun menjalankan suatu aktivitas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mencapai tujuan akhir. Prosedur yang ada biasanya

melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang dan prosedur juga bisa berlaku untuk kegiatan-kegiatan di waktu yang akan datang.

Pentingnya suatu prosedur dikemukakan oleh MC Maryati (2008:43) bahwa “Prosedur kerja membuat pekerjaan kantor dapat dilaksanakan lebih lancar. Sehingga waktu penyelesaian lebih cepat. Prosedur kerja juga memberikan pengawasan lebih baik tentang apa dan bagaimana suatu pekerjaan telah dilakukan. Prosedur kerja menjadikan setiap bagian berkoordinasi dengan bagian yang lain. Dengan adanya prosedur kerja maka pekerjaan dapat dikendalikan dengan baik, dan tentu saja hal tersebut akan membuat penghematan yang besar bagi perusahaan.” Dengan demikian, prosedur kerja dibuat dan disusun agar setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan mudah, lancar dan baik, dengan tahapan-tahapan yang teratur,urut pada akhirnya suatu pekerjaan dapat diselesaikan menurut target atau urutan waktu yang telah ditentukan sebelumnya, sehingga akan lebih menghemat pembiayaan dalam proses kerja. Untuk itu dalam penyusunan prosedur hendaknya disesuaikan dengan prinsip-prinsip penyusunan prosedur yang ada. Prinsip-prinsip prosedur menurut MC Maryati (2008:44) sebagai berikut: Sebuah prosedur kerja yang baik prinsipnya adalah sederhana, tidak terlalu rumit dan berbelit-belit. Prosedur kerja yang baik, akan mengurangi beban pengawasan karena penyelesaian pekerjaan telah mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan. Prosedur kerja yang ditetapkan telah teruji bahwa prosedur tersebut mencegah penulisan, gerakan, dan usaha yang tidak perlu (menghemat gerakan atau tenaga).

Pembuatan prosedur kerja harus memperhatikan pada arus pekerjaan. Prosedur kerja dibuat fleksibel, artinya suatu prosedur bisa dilakukan perubahan jika terjadi hal-hal yang sifatnya mendesak. Memperhatikan penggunaan alat-alat untuk menunjang terlaksananya suatu prosedur dan sebaiknya digunakan sesuai

kebutuhan. Sebuah prosedur kerja harus menunjang pencapaian tujuan. Dari pendapat di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu prosedur terdapat semua aktivitas yang harus dilakukan. Prosedur yang dibuat hendaknya baik, tidak berbelit-belit dan tidak rumit agar yang berkepentingan dapat menggunakan fungsinya secara efektif dan efisien. Prosedur tersebut hendaknya telah teruji dan tidak menguras banyak tenaga, karena apabila terlalu menguras tenaga orang yang berkepentingan cenderung akan melanggar aturan dan merasa bosan dengan prosedur yang diterapkan. Prosedur yang dibuat hendaknya memiliki fleksibilitas agar pada situasi-situasi tertentu yang mendesak prosedur yang semula tidak dapat dijalankan karena suatu hal, prosedur tersebut dapat dilakukan perubahan tanpa harus menghentikan fungsi awalnya. Serta dalam pembuatan prosedur harus memperhatikan tingkat pencapaian tujuan, dengan prosedur yang baik dan tujuan yang hendak dicapai harus memiliki target serta tindakan-tindakan apa yang harus dilakukan.

Kesimpulan dari pengertian-pengertian prosedur adalah peraturan. Dalam pengertian yang lebih lengkap, prosedur adalah aturan bermain, aturan bekerja sama, aturan berkoordinasi, sehingga unit-unit dalam sistem, subsistem, subsistem, dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain secara efisien dan efektif. Misalnya, prosedur kepegawaian diatur oleh peraturan kepegawaian, prosedur lalu lintas jalan diatur oleh Undang-undang Lalu Lintas. Sedangkan, menurut The Macquarie Dictionary, prosedur adalah perbuatan atau cara kerja dalam segala tindakan atau proses. Dalam bidang manajemen, prosedur dapat didefinisikan sebagai langkah-langkah mau pun urutan pekerjaan dalam rangka

mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Prosedur adalah bagian dari struktur teknis dari sebuah organisasi.

Sifat dan Ciri Prosedur

Adapun sifat-sifat dan ciri-ciri prosedur menurut Moekijat (1989:194) sebagai berikut:

- Sifat Prosedur terdapat dalam tiap bagian perusahaan; prosedur merupakan salah satu macam rencana yang penting. Prosedur biasanya dipandang sebagai penerapan pekerjaan yang sifatnya berulang. Diberikan batas-batas waktu pada setiap langkah prosedur guna menjamin agar hasil akhir dicapai seperti yang diinginkan.
- Ciri Prosedur harus didasarkan atas fakta-fakta yang cukup mengenai situasi tertentu, tidak didasarkan atas dugaan-dugaan atau keinginan-keinginan. Suatu prosedur harus memiliki stabilitas, akan tetapi masih memiliki fleksibilitas. Prosedur harus mengikuti zaman (*up-to-date*)
- Menggunakan pola kalimat imperative atau kalimat perintah.
- Berisikan langkah-langkah
- Menggunakan kata kerja aktif
- Menggunakan konjungsi atau kata penghubung untuk mengurutkan kegiatan atau cara.
- Menggunakan kata keterangan untuk menyatakan cara, tempat dan waktu yang akurat.

Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi adalah sebuah bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target tujuan organisasi. Jadi, boleh dibilang bahwa administrasi punya peranan yang sangat krusial dalam semua aktivitas sebuah organisasi. Selain itu, pengertian administrasi secara sempit dapat diartikan sebagai bentuk aktivitas yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan sederhana, ketik-mengetik, dan kegiatan lain yang sifatnya teknis ketatausahaan.

Sedangkan pengertian administrasi secara luas adalah semua proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk mencapai target dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Dari definisi administrasi tersebut kita dapat mengetahui 3 hal penting berikut ini:

- Administrasi adalah sebuah seni sekaligus proses. Sebagai seni, administrasi membutuhkan kiat khusus yang sifatnya kondisional dan situasional karena selalu terkait dengan situasi, kondisi, waktu, dan tempat.
- Dalam administrasi terdapat unsur-unsur tertentu, diantaranya; terdapat dua atau lebih orang di dalamnya, terjadi kerjasama antar orang tersebut yang sifatnya formal dan hirarkis, memiliki tujuan, terdapat tugas, ketersediaan sarana dan prasarana.
- Administrasi muncul secara bersamaan dengan munculnya peradaban manusia dimana administrasi tersebut untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut George R. Terry, pengertian administrasi adalah kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Ulbert, dalam artian luas arti administrasi adalah penyusunan dan pencatatan data informasi secara sistematis, baik internal maupun eksternal sebagai upaya untuk menyediakan keterangan serta memudahkan untuk mendapatkannya kembali, baik itu sebagian ataupun seluruhnya. Sedangkan

defenisi administrasi dalam arti sempit dikenal dengan istilah tata usaha.

Dapat disimpulkan bahwa Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.

Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna

Pengertian Pembelian (Purchasing)

Pembelian atau purchasing merupakan bagian dari kegiatan ekonomi yang kita lakukan setiap harinya. Pada umumnya, pembelian dilakukan karena kita merasa membutuhkan barang atau jasa tersebut untuk digunakan atau dikonsumsi menurut Brown, pengertian pembelian adalah mengatur pemasukkan ke dalam perusahaan untuk diubah bentuknya. Atau pengelolaan proses ke dalam produksi organisasi. Akan tetapi, Galloway berpendapat bahwa pembelian adalah mengadakan material atau bahan pada kualitas yang tepat dan kuantitas yang tersedia untuk digunakan dalam operasi pada waktu dan tempat yang tepat. Bagi perusahaan dagang yang kegiatan utamanya adalah menjual barang tanpa mengubah bentuknya kepada konsumen, pembelian bahan baku merupakan biaya pengeluaran yang paling besar. Pentingnya pembelian pada umumnya, kita bisa menggunakan manajemen audit untuk mengevaluasi organisasi atau perusahaan secara keseluruhan ataupun berbagai fungsi lainnya dalam organisasi. Hal tersebut kita lakukan dengan tujuan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah memperoleh efisiensi biaya maksimum dari yang telah dilaksanakan oleh fungsi tersebut selama ini. Pembelian sering dianggap sebagai suatu bagian penting yang memberikan pengaruh, bahkan bisa dikatakan bahwa sebagian besar proses bisnis berasal dari kegiatan pembelian. Mengapa pembelian itu penting sekali ? Hal ini karena di dalam pembelian juga bisa terjadi pemborosan, bisa karena perilaku disfungsional ataupun kurangnya pengetahuan dalam berbagai aspek pembelian bahan, sarana, prasarana atau suku cadang yang diperlukan oleh perusahaan. Selain itu, pembelian juga terjadi karena pada dasarnya perusahaan memerlukan bahan baku untuk diolah menjadi produk jadi. Oleh karena itu, salah satu hal penting yang harus diperhatikan dalam pembelian adalah penghematan, karena bisa menaikkan laba operasi perusahaan.

Adapun beberapa alasan mengapa pembelian itu sangat penting menurut beberapa ahli, yaitu :

- Pembelian memiliki tanggung jawab untuk mengelola masukkan perusahaan pada pengiriman, kualitas dan harga yang tepat
- Berbagai penghematan bisa dicapai lewat pembelian secara langsung direfleksikan pada lini dasar organisasi
- Pembelian dan suplai material mempunyai kaitan dengan semua aspek operasi manajemen Tugas dan tanggung jawab pembelian Pada dasarnya, fungsi pembelian adalah untuk menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan pada waktu, harga dan kualitas yang tepat.

Tanggung jawab pembelian sebagai berikut :

- Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan agar rencana operasi dapat terpenuhi dan pembelian bahan tersebut pada tingkat harga dimana perusahaan akan mampu bersaing untuk memasarkan produknya
- Pembelian juga bertanggung jawab atas usaha-usaha untuk dapat mengikuti

perkembangan bahan baru yang dapat menguntungkan dalam proses produksi dan lainnya

- Selain itu, pembelian juga bertanggung jawab untuk menurunkan investasi atau meningkatkan perputaran bahan, yaitu dengan penentuan skedul arus bahan ke dalam pabrik dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan produksi
- Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyediliki data-data dan perkembangan pasar, perbedaan penawaran dan memeriksa pabrik supplier untuk mengetahui kapasitas dan kemampuan dalam memenuhi kebutuhan perusahaan
- Bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima dan pengawasan persediaan.

Tugas-tugas pembelian adalah :

- Melakukan pembelian dengan harga, waktu dan kualitas yang tepat
- Membantu memilih bahan dengan melakukan penyelidikan
- Mencari paling sedikit dua supplier
- Menjaga hubungan baik dengan pemasok
- Meneliti keadaan pasar

Prosedur Pembelian Barang

Berikut ini prosedur-prosedur pembelian barang :

1. Prosedur Permintaan Pembelian Bahan Baku

Dalam prosedur permintaan pembelian bahan baku ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian bahan baku dalam formulir surat permintaan pembelian bahan baku kepada bagian pembelian.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok atas dasar harga yang relatif di bawah standar untuk mendapatkan informasi tentang harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pilihan pemasok yang akan dituju oleh perusahaan.

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur order pembelian ini, fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan meminformasikan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan tentang order pembelian yang telah dikeluarkan.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang.

5. Prosedur Pencatatan Hutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan hutang atau mengarsipkan sumber sebagai pencatatan hutang.

6. Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebet dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Perbedaan Pembelian Bahan Baku Dan Perlengkapan

Dalam hal ini, proses permintaan bahan baku dan perlengkapan masih kepada bagian pembelian dan prosedur nya pun masih tetap sama. Namun terdapat perbedaan dalam pemesanan bahan baku dan perlengkapan. Proses permintaan ataupun pemesanan bahan baku dilakukan setiap hari dengan menyesuaikan stok ataupun ketersediaan bahan baku yang ada seperti gula,

susu, sayur, roti, saos, kopi, teh, es batu, beras dan lain sebagainya seiring dengan banyaknya jumlah produksi di Black Canyon Coffee itu sendiri.

Adapun perbedaannya dengan pemesanan perlengkapan yakni dalam proses pemesanan untuk perlengkapan yang ada di Black Canyon Cofee dilakukan jika perlengkapan yang ada telah habis masa pakainya seperti kain lap, sapu, bola lampu, alat tulis, perlengkapan masak maupun perlengkapan makan. Dalam hal ini, jangka waktu pemesanan perlengkapan sekitar 3 hingga 6 bulan sekali tergantung masa pakai perlengkapan itu sendiri.

3. Metodologi

Jenis penulisan jurnal ini adalah penelitian lapangan atau *field research*. *Field research* adalah penelitian yang di dasarkan pada setting ilmiah, karena data dikumpulkan secara langsung dari lingkungan nyata dalam situasi sebagaimana adanya dimana subjek melakukan kegiatan sehari-hari. Berikut prosedur penelitian yang digunakan :

1. Pendekatan Penelitian

Setiap penelitian harus direncanakan dengan baik. Untuk itu diperlukan suatu pendekatan penelitian, karena pendekatan penelitian merupakan rencana tentang bagaimana mengumpulkan dan menganalisa data agar dapat dilaksanakan secara ekonomis sesuai dengan tujuan penelitian yang ingin dicapai. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dalam penulisan laporan ini penulis akan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan ini penulis gunakan karena mengingat data yang diperoleh berupa kata-kata atau kalimat dan hasil pengamatan yang peneliti lakukan selama pelaksanaan penelitian.

Pendekatan kualitatif bersifat deskriptif yaitu data yang terkumpul berbentuk kata-kata, gambar bukan angka-angka. Kalaupun ada angka-angka, sifatnya hanya sebagai penunjang.

4. Hasil dan Pembahasan

Pembelian barang (*purchasing*) adalah suatu proses pencarian sumber dan pemesanan barang atau jasa untuk kegiatan produksi. Departemen yang menangani proses purchasing tersebut biasanya disebut dengan purchasing department. Pembelian barang purchasing merupakan salah satu fungsi yang sangat penting dalam Manajemen Material, Selain dilibatkan dalam pembelian barang untuk kegunaan produksi, purchasing juga bertugas dalam pencarian dan pembelian mesin-mesin produksi, peralatan dan perlengkapan bahan baku produksi beserta fasilitas-fasilitas lainnya yang mendukung kelancaran proses produksi.

Proses pemilihan pemasok atau supplier biasanya terdiri dari dua aspek dasar, yaitu melakukan pencarian terhadap semua pemasok potensial dan membuat daftar semua pemasok yang telah diidentifikasi. Informasi-informasi mengenai Pemasok pada umumnya bisa didapatkan dari beberapa sumber seperti direktori perdagangan, iklan, email rekomendasi diri dari pemasok itu sendiri, menghadiri pameran, partisipasi di konvensi industri ataupun saran dari asosiasi dan forum bisnis. Semakin banyak sumber yang kita identifikasikan dapat membantu kita dalam menentukan pemasok mana yang paling tepat. Hal yang perlu diperhatikan dalam memilih Pemasok adalah harga bukanlah satu-satunya pertimbangan dalam mendapatkan Pemasok yang tepat. Karena selain harga, beberapa poin penting yang harus dipertimbangkan seperti kemampuan dalam menyediakan jumlah yang dibutuhkan, kualitas produk yang dibutuhkan,

kemampuan finansial perusahaan pemasok dan lain sebagainya. Jika semua poin yang disebutkan sama, maka Hargalah yang menjadi penentu dalam pemilihan Pemasok.

Hasil

Sistem Pembelian Barang Pada Black Canyon Coffee Palembang

Pada umumnya tugas pembelian (Purchasing) adalah mengerti dan memahami kebutuhan dari pihak yang membutuhkan barang dan jasa tersebut. Pihak atau bagian yang membutuhkan tersebut akan mengajukan permintaan pemesanan atau pembelian dengan dokumen tertulis seperti purchase requisition Form (Formulir Permintaan Pembelian) yang telah disetujui oleh kepala bagian ataupun Manajer terkait. Formulir permintaan pembelian harus tertera jelas mengenai barang yang diinginkan seperti spesifikasi material, jumlah yang diinginkan, tanggal diperlukan dan pemasok yang disarankan.

Namun beda hal nya dengan perusahaan Black Canyon Coffee Palembang yang mana penggunaan biaya pada petugas pembelian barang sangat sederhana tanpa mengharuskan melewati proses-proses tugas pembelian pada umumnya., dikarenakan perusahaan tersebut merupakan cabang kecil dari perusahaan pusat jadi sangat memudahkan untuk di olah keuangannya pada perusahaan tersebut.

Adapun proses pembelian pada Black Canyon Coffee yaitu :

1. Mengecek persediaan barang di gudang penyimpanan
2. Mencatat barang yang akan di beli
3. Memesan bahan baku yang sudah hampir habis dengan menghubungi suplier atau agen bahan baku tertentu.
4. Mengatur jalan keluar masuknya uang pada pembelian barang
5. Mencatat jumlah pengeluaran uang pada barang guna mengetahui pengeluaran pada perusahaan.
6. Melaporkan pada devisi accounting serta mengajukan surat-surat yang digunakan pada pembelian tersebut seperti nota, surat PO, dan lain-lain.

Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Pembelian Barang Pada Black Canyon Coffee Palembang

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan pada proses pembelian barang pada CV Paramitra Sentosa Palembang yakni :

- a. Nota

BLACK CANYON COFFEE

CV. Paramitra Sentosa
BUKTI BANK KELUAR

Tanggal: 12/3/18 No. _____

Dibayar Kepada: _____

No	Keterangan	Kode	Jumlah
1	Perbaikan Sirkuit & Instalasi		Rp. 150.000
2	Simpul Leci		Rp. 115.000
3	Batu es 2		Rp. 22.000
4	Soda 25 & Sambal Bangkok		Rp. 46.200
5	Cup creater		Rp. 19.000
Total kopi 1kg + parkir			Rp. 285.000

Bank : _____ No : _____ TGL : _____

Kasir: [Signature] Diterima oleh: [Signature]

Disetujui oleh: _____

BLACK CANYON COFFEE

CV. Paramitra Sentosa
BUKTI BANK KELUAR

Tanggal 11/3/2018 No. _____

Dibayar Kepada _____

No	Keterangan	Kode	Jumlah
1	Hand soap & pembersih Lantai		17.000
2	Botol es		22.000
3	Telur 2,5 kg + 3kg		49.368 + 51.321
4	Serk		49.675
5	Kentang 4		28.900
Total Sunlight			146.500
7. Accoustic.			
Bank: _____ No: _____		TGL: 11.000	
Kasir: Mmp		Diterima oleh: M. 404.765	
Disetujui oleh _____			

Pemasok adalah harga bukanlah satu-satunya pertimbangan dalam mendapatkan Pemasok yang tepat. Karena selain harga, beberapa poin penting yang harus dipertimbangkan seperti kemampuan dalam menyediakan jumlah yang dibutuhkan, kualitas produk yang dibutuhkan, kemampuan finansial perusahaan pemasok dan lain sebagainya. Jika semua poin yang disebutkan sama, maka Hargalah yang menjadi penentu dalam pemilihan Pemas

5. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

1. Prosedur Pembelian dalam penjualan pada restoran Black Canyon Coffee Palembang sudah dilaksanakan dengan baik oleh restoran. Karena adanya dukungan dari costomer, diharapkan kedepannya akan lebih baik lagi.
2. Untuk dokumen yang digunakan dalam prosedur Pembelian dalam penjualan pada restoran Black Canyon Coffee Palembang dapat dijadikan bukti transaksi yang baik, karena setiap kegiatan pembelian dan prosedur administrasi sudah memiliki dokumen yang dapat dijadikan bukti yang konkrit.

Saran

1. Dalam menjalankan proses Pembelian pada restoran Black Canyon Coffe, ada baiknya proses tersebut mementingkan dokumen-dokumen yang bersangkutan secara lebih detail. Hal tersebut agar penghitungan jumlah biaya baik masuk maupun keluar, dapat terhitung secara benar agar tidak terjadi bentuk kerugian sekecil apapun.
2. Dokumen dalam bentuk apapun sebaiknya diperbanyak. Hal ini agar dapat mencegah hilangnya dokumen yang dapat menimbulkan baik kepanikan maupun kerugian.

DAFTAR PUSTAKA

- Purwanto, Djoko. Komunikasi Bisnis. Edisi Ke-Empat.2010. Surakarta: Erlangga.
- Pedoman Laporan Akhir, 2018, Format Tata Tulis Laporan Akhir. Palembang: Politeknik Darussalam.
- <https://pakarkomunikasi.com/peran-komunikasi-pemasaran>. Di akses pada 18 Mei 2018.
- Setyobudi, Andang, 2007, Peran Serta Bank Indonesia dalam Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), Buletin Hukum Perbankan dan Kebanksentralan 5, 29-35.
- Donni dan Garnida, Agus.2017. *Manajemen perkantoran*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Ghofilah, Putri Nur Nabihatul, et al. "Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur." *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* 4.2 (2022): 55-69.
- Hayati, Ayuni Akhmal. "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara." *Ilmu Pemerintahan* 1 (2020): 12.
- Indaryani, Winda Yuli, and Ghina Fitri Ariesta Susilo. "Pengelolaan Arsip Pada Bagian Sekretariat Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten
- Sugiarto, Agus dan teguh wahyono. 2019. *manajemen Kearsipan Modern dan Distribusinya*. Yogyakarta: Gaya Media.

