BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Pengadaan dan Pembelian

Dalam setiap proses produksi, suatu perusahaan harus mempunyai kemampuan untuk dapat menggunakan sumber-sumber di dalam perusahaan *(internal resources)* sebanding dengan bahan-bahan dan jasa yang diolah menjadi produk.

Dengan demikian terlihat bahwa banyaknya bahan-bahan yang dapat disediakan menentukan besarnya pengunaan sumber-sumber di dalam perusahaan pabrik tersebut, dengan demikian pula dengan kelancarannya. Berhasilnya pembelian yang dilakukan perusahaan itu adalah merupakan kemampuan perusahaan tersebut untuk mengadakan bahan-bahan dan jasa dengan biaya yang rendah, dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai seperti kualitas, penyerahan dan pelayanan *(service)* yang diinginkan.

Hal tersebut ditegaskan oleh John E.Biegel (1992:56) yang mengatakan bahwa :

"Pengadaan atau pembelian adalah membeli bahan-bahan yang diperlukan dengan kualitas yang layak dan yang lebih baik serta menjamin penyerahannya tepat pada jadwal yang telah dibuat".

2.1.1. Pembelian Bahan

Untuk dapat dilaksanakannya fungsi pembelian ini dengan efektif dan efisien dibutuhkan adanya kemampuan dari para petugas bagian pembelian. Hal ini karena tidaklah tepat apa yang dikatakan oleh banyak orang bahwa efektifnya pembelian yang dilakukan apabila bahan-bahan dan perlengkapan yang dibeli

pada harga yang berada dibawah harga yang perlu diperhatikan seperti kualitas, tanggal penyerahan yang dijanjikan dan nama baik supplier barang-barang tersebut. Kadang-kadang walaupun yang lebih tinggi tetapi dianggap lebih murah oleh pembelinya karena dapat dipenuhinya kualitas dan skedul penyerahan yang diinginkan jadi kuranglah tepat apabila kita menginginkan pembelian dengan harga yang murah saja. Karena bahan atau barang yang dibeli bisa menjadi kurang memenuhi sarat sehingga merugikan perusahaan.

Sedangkan menurut Sukanto.R, (1995:80) pengertian bahan sebagai berikut :

"Bahan adalah bahan mentah, komponen, sub perakitan serta pasokan (supplies) yang dipergunakan untuk menghasilkan barang-barang dan jasa yang harus dikelola, artinya direncanakan, diorganisasikan dan diawasi secara efisien dan efektif ".

Sofyan Assauri (1999:159) mengatakan bahwa :

"Pembelian adalah merupakan kemampuan perusahaan tersebut untuk mengadakan bahan-bahan dan jasa dengan biaya yang rendah, sesuai tujuan yang ingin dicapai seperti kualitas, penyerahan dan pelayaan *(service)* yang diinginkan".

Revino.M.M (2000:51) mengatakan bahwa :

" Pembelian adalah catatan-catatan mengenai pemasok baik yang masa lalu maupun sekarang yang mana termasuk catatan nama masing-masing pemasok, daftar material yang tersedia pada pemasok, riwayat pengiriman pemasok dan informasi data dari pemasok ".

Jadi menurut pendapat pakar Sistem pembelian dan pengadaan bahan baku pembelian adalah Merupakan kemampuan perusahaan untuk merencanakan dan mengorganisasikan bahan baku dengan kualitas yang baik

2.1.2. Pengelolaan Pengadaan Bahan Baku

Pengelolaan pengadaan bahan baku adalah untuk menunjang pelaksanaan proses produksi yang ada dalam perusahaan. Dengan demikian berapa banyaknya material yang akan diadakan di dalam perusahaan akan sangat tergantung kepada berapa banyaknya keperluan bahan baku untuk pelaksanaan proses produksi pada periode tertentu.

Bahan ini harus dikelola, artinya harus direncanakan, diorganisasikan dan diawasi sehingga akhiran bahan mulai dari pembelian melalui operasi intern sampai distribusi barang jadi itu efisien dan efektif. Tersedianya bahan baku dalam kuantitas yang cukup dan waktu yang tepat sangat dibutuhkan selama kegiatan produksi berlangsung.

Jadi tersedianya bahan baku dalam suatu industri akan mempengaruhi kelancaran proses produksi, menjaga kontinuitas usaha sampai akhirnya para pengusaha industri tersebut dapat melaksanakan misi usahanya yaitu memperoleh keuntungan dari industrinya tersebut.

Seperti yang dikemukakan oleh Sofjan Assauri (1986-117), bahwa bahan baku yang tersedia mulai dari bentuk bahan dasar sampai menjadi barang dalam bentuk lain (other form) berguna untuk :

1. Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi.
2. Mencapai penggunaan mesin yang optimal.
3. Memberi pelayanan kepada para langganan dengan sebaik-baiknya, dimana keinginan langganan pada suatu waktu dapat dipenuhi atau memberikan jaminan tetap tersedianya barang jadi tersebut.

Adapun pengadaan bahan baku dapat dibedakan atau digolongkan menurut jenis posisi barang bahan baku di dalam urutan pengerjaan produk menurut Sofjan Assauri (1980:179), yaitu :

1. Pengadaan bahan baku, yaitu pengadaan dari barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang mana dapat diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari supplier atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan.
2. Pengadaan bahan-bahan pembantu atau barang-barang perlengkapan, yaitu pengadaan barang-barang atau bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi untuk membantu berhasilnya proses produksi.
3. Pengadaan bahan baku setengah jadi atau barang dalam proses, yaitu pengadaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam suatu pabrik atau bahan-bahan yang telah diolah perlu diproses kembali untuk kemudian menjadi barang jadi.

Dengan terpenuhinya kebutuhan bahan baku secara tepat wajar sesuai dengan kebutuhan, maka kelangsungan proses produksi akan memberikan suatu operasi produksi yang efisien dan efektif.

Pengelolaan bahan ini mencakup usaha-usaha diantaranya adalah :

1. Pembelian.
2. Transportasi.
3. Pengendalian melalui pengelolaan produksi persediaan
4. Pergudangan dan distribusi.

Sebenarnya putusan untuk membeli bahan harus dihadapkan dengan membuat sendiri bahan karena masing-masing ada kebaikan dan keburukannya.

Alasan untuk kebaikan bahan material adalah sebagai berikut :

1. Biaya produksi yang lebih rendah.
2. Pemasok yang kurang terpercaya.
3. Kualitas dan pengiriman terjamin.
4. Memamfaatkan tenaga kerja yang berlebih.
5. Kualitas seperti diharapkan.

Sedangkan alasan keburukan bahan material adalah sebagai berikut :

1. Biaya mendapatkan bahan relatif lebih rendah.
2. Memelihara janji pemasok.
3. Mendapatkan kemampuan teknis.
4. Kapasitas tak mencukupi.
5. Mengurangi biaya persediaan.

2.2. Model-Model Sistem Pengadaan Dan Pembelian

Dalam pengelolaan persedian terdapat dua keputusan penting yang harus dilakukan oleh manajemen, yaitu berapa banyak jumlah bahan/barang yang harus dipesan untuk setiap kali pengadaan persediaan dan pembelian, dan kapan pemesanan barang harus dilakukan.

Untuk memudahkan dalam pengambilan keputusan, telah dikembangkan beberapa model dalam sistem pengadaan dan pembelian material terdapat tiga metode yang digunakan yaitu :

1. Metode First in firs out/fifo

Metode ini didasarkan atas asumsi bahwa harga barang sistem pengadaan dan pembelian yang sudah terjual atau terpakai dinilai menurut harga pembelian barang yang terdahulu masuk.

Sebagai contoh, berikut ini adalah data persediaan bahan baku yang diapakai dalam suatu proses produksi selama satu bulan.

Tabel I

Data Pengadaan Dan Pembelian Bahan Baku

Tanggal	Keterangan	Jumlah (unit)	Harga Sat. (Rp.)	Total (Rp.)
1 Juni	Persediaan awal	300	1000	300.000
10	Pembelian	400	1.100	440.000
20	Pembelian	200	1.200	240.000
25	Pembelian	100	1.200	120.000
Jumlah		1000		1.100.000

Misalnya pada tanggal 30 Juni jumlah persediaan akhir yang ada sebesar 250 unit, atau dengan kata lain jumlah bahan baku yang dipakai adalah 750 unit. Jadi harga pokok bahan baku terpakai dapat dihitung sebagai berikut.

300 Unit @ Rp.1000 = Rp. 300.000

400 Unit @ Rp.1.100 = Rp. 440.000

50 Unit @ Rp. 1.200 = Rp. 60.000

750 Unit = Rp. 800.000

Nilai persediaan akhir :

Nilai total persediaan akhir dapat juga dihitung berdasarkan harga yang terakhir, yaitu :

100 Unit 2 Rp. 1.200 = Rp. 120.000

150 Unit 2 Rp. 1.200 = Rp. 180.000

250 Unit = Rp.300.000

Ada beberapa keuntungan yang biasanya terdapat dari adanya bagian pembelian yang tersentralisir, yaitu :

1. Dapat meminimalisir adanya duplikasi usaha *(duplication of effort)*.
2. Para petugas pembelian dapat menjadi ahli *(spesialist)* dalam pembelian.

3. Pesanan dari unit operasi atau pabrik untuk memperoleh potongan *(discount)*.
4. Bagian pusat (*central*) yang mengatur kegiatan dalam pembelian..
5. Para supplier menginginkan adanya bagian pembelian yang terpusat.

Sedangkan alasan-alasan utama yang menentang adanya bagian pembelian pusat *(central)* adalah karena kekurangan-kekurangan yang biasanya timbul yaitu

1. Tenaga pembeli yang terpusat dapat menjadi ahli *(expert)* dalam pembelian
2. Bagian pembelian pusat sering mengabaikan pekerjaan sehari-hari dari unit lain .
3. Menciptakan pembelian yang terpusat menimbulkan biaya yang baru dari semua unit.
4. Alasan kejituan dan ekonomis untuk melakukan pembelian lokasi secara efisien dan bertindak bebas untuk kepentingan unit pabrik.

2.3. Tugas dan Tanggung Jawab bagian Pembelian

Tugas dan Tanggung jawab bagian pembelian berbeda-beda di setiap perusahaan tergantung pada luas aktivitas yang dilakukan dan dipengaruhi oleh operasi yang ekonomis dari perusahaan tersebut. Oleh karena itu kita dapat melihat tanggung jawab bagian pembelian antara lain ialah :

1. Bertanggung jawab atas pembelian bahan dalam memasarkan produknya.
2. Bertanggung jawab mengikuti perkembangan bahan baru dan desain.
3. Bertanggung jawab atas pengawasan persediaan atau *(inventory control)*.

Tugas-tugas yang dilakukan bagian pembelian dalam memenuhi tanggung jawab antara lain adalah :

1. Melakukan pembelian bahan dengan jumlah dan mutu yang tetap.
2. Membantu melakukan pemilihan bahan dengan menyelidiki subsitusi.
3. Untuk memperoleh paling sedikit dua sumber pilihan dari supplier.
4. Mempengaruhi tingkat persediaan yang terendah *(the lowest stock levels).*
5. Menjaga hubungan baik dengan supplier.

2.4. Prosedur Pembelian Dan Pengadaan Barang

Walaupun proses pembelian dan pengadaan tidak sama di setiap perusahaan, tetapi kebanyakan perusahaan-perusahaan yang ada selalu mengikuti prosedur yang rutin seperti apa yang dijelaskan berikut ini.

Pertama-tama perlu kita ketahui bahwa ada lima dasar tindakan pembelian itu, yaitu :

1. Stock Minimum (yang ditetapkan oleh bagian Keuangan bersama-sama dengan Perencanaan dan Pengawasan Produksi).
2. Rencana yang dibuat oleh Perencanaan dan Pengawasan untuk rehabilitasi.
3. Permintaan kebutuhan barang lain yang barangnya tidak tersedia di gudang.
4. Penggantian *spare parts* mobil yang sedang dinas.
5. Rencana Investasi yang sudah disetujui Direksi.

Untuk jenis barang yang pemakaiannya bersifat routine *(past moving)* harus ada *stock minimum. Stock minimum* ditetapkan oleh Perencanaan dan Pengawasan bersama-sama dengan bagian keuangan dengan memperhatikan faktor-faktor :

1. Jangka waktu (umur) pemakaian kebutuhan barang.
2. Jumlah pemakaian suatu jenis barang dalam satu waktu tertentu.
3. Jangka waktu pembelian sampai barang itu diterima di gudang.
4. Jumlah pembiayaannya (keuangannya).

Apabila *stock* sudah mencapai titik beli atau hampir *stock* minimum harus segera diadakan pemesanan. Prosedur pembelian meliputi :

1. Prosedur permintaan kebutuhan barang.
2. Prosedur permintaan pembelian barang.
3. Prosedur pelaksanaan pembelian barang.
4. Prosedur penerimaan barang.

2.5. Pembelian Subkontrak Dan Pembelian Tunai

Strategi ini juga menggunakan tingkat tenaga kerja yang tetap tetapi tidak melakukan variasi tenaga kerja. Subkontrak dilakukan apabila terjadi permintaan yang bertambah sementara kapasitas produksi tidak cukup untuk memenuhinya, sedangkan perusahaan produksi tidak menghendaki hilangnya permintaan. Subkontraktor yang dipilih tentunya yang dapat memenuhi jadwal pengiriman. Kerugian dari strategi subkontrak adalah harga pokok produksi biasanya menjadi lebih tinggi, bisa memberikan kesempatan kepada pesaing untuk maju dan adanya resiko karena tidak dapat secara langsung mengontrol mutu produk.

Sedangkan pembelian tunai adalah untuk meminta material dimana dilakukan bila keadaan material di pusat material (pusmat) tidak ada atau tidak sesuai dengan spesipikasi yang diperlukan.

Pembelian tepat waktu memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Pemasok.
2. Jumlah konstan.
3. Kualitas.
4. Pengiriman

Adapun tujuan Pembelian tepat waktu adalah :

1. Menghilangkan kegiatan yang tak perlu.
2. Meniadakan persediaan dalam pabrik.
3. Persediaan dalam *transit* juga tak perlu
4. Perbaikan kualitas dan keandalan.