

Analisis Prosedur Pembelian dan Negosiasi Bisnis pada PT. Daya Satya Abrasives

Daka Radhiyan Yahya

Universitas Pembangunan Nasional “VETERAN” JAWA TIMUR

Sumainah Fauziah

Universitas Pembangunan nasional “VETERAN” JAWA TIMUR

Alamat: Jl. Rungkut Madya No.1, Gn. Anyar,
Kec. Gn. Anyar, Surabaya, Jawa Timur 60294

Korespondensi penulis: 20042010145@student.upnjatim.ac.id

Abstract. *Purchasing is the process of finding sources to provide the goods and services a company needs to support its business activities. The purchasing department acts as an intermediary between the purchasing company and the suppliers. Standard Operating Procedure (SOP) is a written document that contains detailed instructions or guidelines on how a task or process must be carried out consistently and efficiently. business negotiation is reaching an agreement that meets the interests and needs of all parties involved. This study uses a qualitative research method, where appropriate data collection is carried out regarding the purchasing procedures and business negotiations that apply at PT. Daya Satya Abrasives. The quality objectives required by the purchasing department include timeliness of arrival, variance, inventory stock. The conclusion that can be drawn is that in the purchasing process there are obstacles faced by the purchasing or purchasing department, such as late delivery schedules from business partners because that is very influential for the company. And there is also a problem with terms of payment where partners refuse to pay credit (7days, 14days, 30days). In dealing with this problem, the purchasing party always follows up or monitors the requested goods so that there are no delays and as much as possible convinces the supplier to get better terms of payment.*

Keywords: *negotiation business, Purchasing, purchasing procedure*

Abstrak. Pembelian adalah proses pencarian sumber untuk menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan untuk mendukung kegiatan bisnisnya. Departemen pembelian bertindak sebagai perantara antara perusahaan pembelian dan pemasok. Standard Operating Procedure (SOP) adalah sebuah dokumen tertulis yang berisi instruksi atau panduan yang rinci tentang bagaimana suatu tugas atau proses harus dilakukan secara konsisten dan efisien. negosiasi bisnis adalah mencapai persetujuan yang memenuhi kepentingan dan kebutuhan semua pihak yang terlibat. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, dimana dilakukannya pengumpulan data yang tepat terkait prosedur pembelian dan negosiasi bisnis yang berlaku di PT. Daya Satya Abrasives. Sasaran mutu yang dibutuhkan oleh departemen purchasing antara lain ketepatan waktu kedatangan, variance, inventory stock. Kesimpulan yang bisa diambil adalah Dalam proses pembelian terdapat kendala kendala yang dihadapi bagian purchasing atau pembelian seperti jadwal pengiriman yang terlambat dari pihak mitra usaha karena itu sangat berpengaruh bagi perusahaan. Dan juga terdapat pada masalah term pembayaran bahwa mitra menolak untuk pembayaran credit (7days,14days,30days). Dalam menghadapi masalah tersebut pihak purchasing selalu follow up atau monitoring barang yang

diminta agar tidak mengalami keterlambatan dan sebisa mungkin meyakinkan supplier untuk mendapatkan term of payment yang lebih baik.

Kata kunci: negosiasi bisnis, pembelian, prosedur pembelian

LATAR BELAKANG

Perusahaan atau PT adalah semua aktivitas jangka panjang, yang pendapatannya berfungsi untuk mendapatkan pendapatan, memperdagangkan barang, mengirimkan barang, dan menyimpulkan kontrak komersial. Pentingnya korporasi tidak menekankan perusahaan sebagai badan usaha, melainkan sebagai perusahaan atau hanya sebagai bentuk usaha.

Setiap perusahaan memiliki departemen yang menunjang keberhasilan untuk menuju visi dan misi mereka dalam membuat perusahaan. Departemen yang dibutuhkan untuk menjadi fondasi perusahaan antara lain yaitu departemen penjualan atau *sales & marketing*, departemen keuangan atau *accounting*, departemen produksi atau *production*, dan juga departemen pembelian atau *purchasing*.

Purchasing atau pembelian adalah proses pencarian sumber untuk menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan untuk mendukung kegiatan bisnisnya. Departemen pembelian bertindak sebagai perantara antara perusahaan pembelian dan pemasok dan memikul tanggung jawab penuh untuk ini (Cahyo & Solikhin, 2015). Tentunya untuk mencapai tahap pembelian, ada beberapa proses yang tertunda sebelum masuk ke proses pembelian, seperti kebutuhan utama dari sisi produksi. Pentingnya pembelian ini merupakan tujuan penting dan berpengaruh bagi perusahaan mana pun, dan ketika perusahaan beroperasi dalam skala besar, pembelian ini biasanya merupakan tujuan penting dan berpengaruh bagi perusahaan mana pun, dan ketika perusahaan beroperasi dalam skala besar, pembelian prosesnya biasanya sangat rumit dan harus dikontrol dengan hati-hati karena berkaitan dengan likuiditas perusahaan. Departemen purchasing sangat dekat dengan negosiasi bisnis. Negosiasi bisnis adalah proses komunikasi yang melibatkan 2 pihak atau lebih untuk mendapatkan kesepakatan bersama (Ulinuha, 2013). Setiap pembelian dalam *purchasing* harus melewati negosiasi bisnis guna untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Negosiasi bisnis banyak dilakukan oleh berbagai perusahaan, salah satunya adalah PT. Daya Satya Abrasives. Departemen *purchasing* selalu melakukan negosiasi dengan para suppliernya terkait dengan spec bahan yang dibutuhkan, harga barang atau jasa, serta term of payment dalam pembelian.

KAJIAN TEORITIS

1. Pengertian SOP

Standard Operating Procedure (SOP) adalah sebuah dokumen tertulis yang berisi instruksi atau panduan yang rinci tentang bagaimana suatu tugas atau proses harus dilakukan secara konsisten dan efisien. SOP digunakan untuk memastikan bahwa setiap orang yang terlibat dalam suatu aktivitas atau pekerjaan memiliki pemahaman yang sama tentang langkah-langkah yang harus diikuti, standar yang harus dipatuhi, dan hasil yang diharapkan. Tujuan utama dari SOP adalah mencapai konsistensi dalam pelaksanaan tugas atau proses. Dengan adanya SOP, sebuah organisasi atau tim dapat memastikan bahwa setiap orang melakukan pekerjaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Hal ini membantu menghindari kesalahan, meminimalkan risiko, meningkatkan efisiensi, dan mencapai hasil yang konsisten dan berkualitas.

SOP biasanya mencakup langkah-langkah spesifik yang harus diikuti, urutan tindakan yang harus dilakukan, metode atau prosedur yang harus digunakan, peralatan atau alat yang harus digunakan, serta tanggung jawab individu atau tim dalam melaksanakan tugas atau proses tersebut. SOP juga dapat mencakup informasi tentang langkah-langkah penanggulangan jika terjadi masalah atau situasi darurat. Selain itu, SOP juga dapat menjadi acuan dalam pelatihan pegawai baru, memastikan keselamatan kerja, dan memenuhi persyaratan peraturan atau standar yang berlaku dalam suatu industri atau sektor tertentu. Penerapan Standard Operating Procedure (SOP) di perusahaan memiliki beberapa tujuan utama, antara lain:

1. **Konsistensi:** SOP membantu mencapai konsistensi dalam pelaksanaan tugas dan proses di perusahaan. Dengan adanya SOP, setiap anggota tim atau pegawai akan memiliki panduan yang jelas tentang langkah-langkah yang harus diikuti, metode yang harus digunakan, dan standar yang harus dipatuhi. Hal ini membantu memastikan bahwa setiap orang melakukan pekerjaan dengan cara yang sama, sehingga hasil yang diperoleh konsisten dan berkualitas.
2. **Efisiensi:** SOP membantu meningkatkan efisiensi dalam operasional perusahaan. Dengan memiliki panduan yang terperinci tentang proses-proses kerja, SOP membantu mengurangi kebingungan, waktu yang terbuang, dan kesalahan yang mungkin terjadi. SOP juga dapat mengidentifikasi langkah-langkah yang tidak efisien atau redundan,

sehingga dapat dilakukan perbaikan dan peningkatan proses yang lebih efektif.

3. **Keselamatan dan Kepatuhan:** SOP berperan penting dalam memastikan keselamatan kerja dan kepatuhan terhadap peraturan atau standar yang berlaku. Dalam industri yang berpotensi berbahaya atau mengandalkan prosedur yang sensitif, SOP membantu memastikan bahwa setiap orang memahami dan mengikuti protokol keselamatan yang tepat. Selain itu, SOP juga dapat membantu perusahaan memenuhi persyaratan peraturan pemerintah, standar industri, atau sertifikasi tertentu yang berlaku.
4. **Pelatihan dan Pengembangan:** SOP dapat digunakan sebagai alat untuk melatih pegawai baru atau anggota tim yang baru bergabung dengan perusahaan. Dokumen ini memberikan panduan yang jelas dan terstruktur tentang tugas-tugas dan proses kerja yang harus dipelajari dan diikuti. Dengan mengacu pada SOP, pegawai baru dapat dengan cepat memahami tugas-tugas mereka dan belajar melaksanakan pekerjaan dengan benar.
5. **Perbaikan dan Penyempurnaan Proses:** SOP juga berperan dalam membantu perusahaan melakukan evaluasi dan peningkatan terhadap proses-proses yang ada. Dengan memiliki panduan yang terdokumentasi, perusahaan dapat menganalisis langkah-langkah yang diikuti, identifikasi area-area perbaikan, dan mengimplementasikan perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas.

Secara keseluruhan, penerapan SOP di perusahaan bertujuan untuk mencapai konsistensi, efisiensi, keselamatan, dan kepatuhan dalam operasional perusahaan. SOP juga berperan dalam pelatihan pegawai, peningkatan proses, dan pengembangan organisasi secara keseluruhan.

2. Negosiasi Bisnis

Negosiasi bisnis adalah proses interaktif di mana dua pihak atau lebih berusaha mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan dalam konteks kegiatan bisnis. Tujuan utama dari negosiasi bisnis adalah mencapai persetujuan yang memenuhi kepentingan dan kebutuhan semua pihak yang terlibat. Dalam dunia bisnis, negosiasi memainkan peran penting yang meliputi:

1. **Mencapai Kesepakatan yang Menguntungkan:** Negosiasi bisnis memungkinkan perusahaan atau individu untuk mencapai kesepakatan yang

menguntungkan secara komersial. Dalam proses negosiasi, pihak-pihak yang terlibat berusaha mencapai hasil yang memaksimalkan keuntungan mereka, seperti harga yang menguntungkan, persyaratan kontrak yang menguntungkan, atau pembagian keuntungan yang adil.

2. **Penyelesaian Konflik:** Negosiasi bisnis dapat membantu dalam menyelesaikan konflik atau perbedaan pendapat yang mungkin timbul antara pihak-pihak yang terlibat. Dengan berdiskusi dan mencari solusi bersama, negosiasi memungkinkan pihak-pihak tersebut untuk mencapai titik kesepakatan yang saling menguntungkan tanpa harus memperpanjang konflik yang dapat merugikan bisnis.
3. **Mempertahankan Hubungan Bisnis yang Baik:** Negosiasi yang baik dapat memperkuat dan mempertahankan hubungan bisnis yang baik antara perusahaan atau individu. Dalam proses negosiasi, pihak-pihak berinteraksi, berkomunikasi, dan mencari pemahaman bersama. Melalui dialog yang terbuka dan saling menghargai, hubungan kerjasama yang positif dapat dibangun, yang pada gilirannya dapat menghasilkan kolaborasi yang berkelanjutan dan menguntungkan bagi semua pihak.
4. **Pengambilan Keputusan yang Bijaksana:** Negosiasi bisnis melibatkan pertukaran informasi, diskusi, dan evaluasi opsi yang tersedia. Melalui proses ini, pihak-pihak dapat mengumpulkan data dan analisis yang relevan untuk membuat keputusan yang lebih baik. Negosiasi membantu mengurangi ketidakpastian, memperjelas kebutuhan dan preferensi, dan memungkinkan para pihak untuk membuat keputusan yang lebih rasional dan terinformasi.

Dalam dunia bisnis yang kompleks dan dinamis, kemampuan untuk bernegosiasi dengan baik sangat penting. Kemampuan untuk memahami kebutuhan dan kepentingan pihak lain, berkomunikasi secara efektif, dan mencari solusi yang saling menguntungkan akan memainkan peran penting dalam mencapai kesuksesan bisnis jangka panjang.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, dimana dilakukannya pengumpulan data yang tepat terkait prosedur pembelian dan negosiasi bisnis yang berlaku di PT. Daya Satya Abrasives. Selain itu juga, penelitian ini di dukung oleh dokumen internal

seperti kebijakan pembelian, catatan transaksi, ataupun dokumen lainnya. Dalam penelitian ini juga didasari oleh beberapa teori yang berasal dari penelitian terdahulu. Dilakukan observasi lapangan untuk melihat secara langsung bagaimana prosedur pembelian dan negosiasi bisnis berlangsung di PT. Daya Satya Abrasives. Mengamati interaksi antara staf penjualan dengan supplier, proses negosiasi yang dilakukan, dan bagaimana prosedur pembelian dijalankan dalam praktiknya. Observasi lapangan dapat memberikan wawasan langsung tentang bagaimana prosedur dan negosiasi bisnis sebenarnya berlangsung.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Tempat penelitian

Peneliti melaksanakan penelitian ini di PT. Daya Satya Abrasives, Jl. Rungkut Industri IV No.22, Kendangsari, Kec. Tenggilis Mejoyo, Surabaya, Jawa Timur 60292. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Februari hingga Juni 2023. Mahasiswa di tempatkan pada bagian staf purchasing. Pada dasarnya di bagian purchasing ini deskripsi kerjanya cukup kompleks karena mencakup membeli bahan baku ke pemasok, retur barang, open purchase order dsb. Peneliti melakukan analisis pada prosedur pembelian yang berada di departemen purchasing.

2. Standart Operasional Procedure (SOP)

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, dalam melakukan permintaan pembelian barang ke bagian purchasing harus mengikuti prosedur yang ada atau mengikuti SOP yang ada di bagian purchasing. Standart Operating Procedure (SOP) sesuai dengan ISO 9001 :2015. Terdapat 3 prosedur dari purchasing yaitu prosedur pembelian, seleksi supplier, evaluasi dan penilaian supplier. Sasaran mutu yang dibutuhkan oleh departemen purchasing antara lain ketepatan waktu kedatangan, variance (perbedaan harga), inventory stock. Adapun langkah langkah dalam melakukan pembelian barang antara lain:

i. PR

Mendapatkan request dari M/E, HRD/GA, Marketing&sales,PPIC,IT. Kemudian di check apakah spec yang dibutuhkan sudah memenuhi permintaan. Setelah itu memperkirakan due date.

ii. Supplier Selection

Minimal dalam memilih supplier adalah 3 supplier guna untuk melakukan seleksi dan evaluasi supplier

iii. Supplier Sourcing

Minimal dalam memilih supplier adalah 3 supplier dari seleksi supplier sebelumnya

iv. **Negosiasi**

Negosiasi jika dilakukan secara offline maka harus menyiapkan tanggal pertemuan, koordinasi, dan mulai negosiasi antara kedua belah pihak. Output dari negosiasi bisnis yang dilakukan adalah untuk mendapatkan harga yang terbaik, quality yang terbaik, pengiriman yang cepat, service yang puas, dan sistem pembayaran yang bagus (cash, 14 days, 30 days, 45 days, dsb)

v. **PO**

Jika sudah selesai dalam bernegosiasi maka akan dibuatkan Purchase Order (PO) yang berada pada system perusahaan yaitu *symix*

vi. **Monitoring**

Monitor dalam jangka pengiriman yang sudah di tentukan kemudian berikan Nota kepada finance dan membuat Lembar Penerimaan Barang (LPB) dari user

vii. *Done*

3. Negosiasi Bisnis Dalam perusahaan

Negosiasi Bisnis yang dilakukan tidak hanya tentang harga barang saja, tetapi ada beberapa aspek lain yang dipertimbangkan dalam negosiasi bisnis. Seperti berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mengirim, bagaimana dengan kualitas barangnya apakah sudah sesuai dengan yang diminta oleh user, sistem pembayarannya lebih baik jika bisa di credit karena itu akan menguntungkan accounting untuk masalah buying priority dalam pembelian barang.

Dalam melakukan negosiasi bisnis terdapat beberapa cara yang dapat mempermudah dalam melakukan negosiasi yaitu dengan cara maintenance hubungan komunikasi dengan supplier yang berpengaruh besar dalam perusahaan. Mendapatkan kesepakatan yang menguntungkan adalah tujuan dari negosiasi jika harga tidak bisa di negosiasikan masih ada dalam aspek term pembayaran, garansi, uang muka yang rendah, dsb.

KESIMPULAN DAN SARAN

Dari uraian diatas maka dapat ditarik kesimpulan :

1. Dalam prosedur pembelian barang ada beberapa Standart Operation Procedure (SOP) yang mewajibkan departemen purchasing mengikuti sebab SOP ini dibuat untuk memenuhi standart ISO yang sudah diberikan. Dalam prosedur pembelian barang atau jasa terdapat beberapa tahapan – tahapan dinataranya menerima daftar list kebutuhan barang, evaluasi supplier, penawaran harga, negosiasi dan sebagainya.
2. Dalam proses pembelian terdapat kendala kendala yang dihadapi bagian purchasing atau pembelian seperti jadwal pengiriman yang terlambat dari pihak mitra usaha karena itu sangat berpengaruh bagi perusahaan. Dan juga terdapat pada masalah term pembayaran bahwa mitra menolak untuk pembayaran credit (7days,14days,30days). Dalam menghadapi masalah tersebut pihak purchasing selalu follow up atau monitoring barang yang diminta agar tidak mengalami keterlambatan dan sebisa mungkin meyakinkan supplier untuk mendapatkan term of payment yang lebih baik dengan cara menjadikan supplier sebagai repeat order dalam pembelian suatu barang sehingga supplier dapat memberikan term of paymet sesuai dengan yang diharapkan.

DAFTAR REFERENSI

- Andriani, D., Gunawan, S., & Hayati, B. R. (2022). TINJAUAN KEBIJAKAN PEMBELIAN BARANG PADA BAGIAN PURCHASING SAAT PANDEMI DI NOVOTEL GRAND SHAYLA MAKASSAR. *hospitality and gastronomy research Journal*, 272-285.
- Anom, E. (2020). KOMUNIKASI DALAM NEGOSIASI BISNIS. *jurnal komunikologi*, 76-79.
- Anwar, C. (2019). MANAJEMEN KONFLIK UNTUK MENCIPTAKAN komunikasi yang efektif. 149-156.
- Aryadi, H., & wahyuni. (2019). Tinjauan Prosedur Pembelian Barang di Bagian Purchasing pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta. *jurnal akuntansi dan manajemen*.
- cahyo D, S. A. (2015). Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang di Hotel Lorin Solo. *Jurnal Pariwisata Indonesia*, 10.
- Cahyo, D. A., & Solikhin, A. (2015). Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang di Hotel Lorin Solo. *Jurnal Pariwisata Indonesia*, 10.
- Daniel, N. (2020). Memahami Kewajiban purchasing dan dampaknya pada alur supply chain.

gilang, d. (2019). Tugas Pruchasing tanggung jawab,skill.

Hendrayana, Y. (2020). PERAN KETERAMPILAN NEGOSIASI TERHADAP MANAJEMEN KONFLIK MELALUI INTERMEDIASI EFEKTIVITAS KOMUNIKASI. *JURNAL PARAMETER*, 113-126.

Hidayah, T. A., & Harti. (2021). PENGEMBANGAN E-MODUL INTERAKTIF MATERI NEGOSIASI BISNIS MATA. *jurnal ilmiah pendidikan ekonomi*, 169-180.

Isma, F., & Utami, D. (2017). EFEKTIVITAS KOMUNIKASI NEGOSIASI DALAM BISNIS. 105-121.

Kholifatun, I., & Nurcahyo, J. (2018). Sistem Kerja Storage Dan Purchasing Department Terhadap Kelangsungan Operasional Di Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta. *Jurnal Khasanah Ilmu*, 39-46.

lunarindiah, G., & emdina nilasari, e. a. (2020). *buku ajar komunikasi bisnis & negosiasi*. jakarta barat: universitas trisakti.

MARTINA, E., & KURNIAWAN, B. (2020). Peranan Purchasing Dalam MenunjangOperasional Kitchen Di Angsana Hotel Bintan. *Jurnal Daya Saing*, 31-37.

Ridwan, M. (2022). Purchasing Decison Analaysis in Modren retail. *jurnal mahasiswa ekonomi&bisnis*, 1-9.

Rifqi agianto, a. s. (2021). Analisis teknik komunikasi dan negosiasi bisnis . *journal komunikasi dan media* , 105-118.

Sandy, S. R., Maulida, A., & Anggrain, C. R. (2022). PERAN PURCHASING DEPARTEMENT DALAM PENGADAAN BARANG MELALUI DAILY MARKET LIST DIHOTEL 88J EMBER. *jurnal pariwisata*, 75-79.

SULISTUTI, E. (2019). SISTEM INFORMASI PEMBELIAN BARANG DEPARTEMENT PURCHASING PADA PT. PIPE INDONESIA JAYA (SPIJ) CILEGON. *Jurnal Ilmiah Politeknik* , 1-10.

ULINUHA, Z. (2013). STRATEGI NEGOSIASI BISNIS JACK ADVERTISING DENGAN KLIEN. 1-24.

Wahyuni, D. (2021). ANALISIS NEGOSIASI BISNIS PERUSAHAAN TRADING DENGAN PENGEPUL. *jurnal bisnis strategi*, 47-53.

Wilhelmina, M., & A, S. (2021). PENERAPAN PURCHASING PLANNING DALAM PENGADAAN BAHAN BAKU MEUBEL PADA PT. ANUGERAH PUTRA SIANTAN. *Jurnal Mahasiswa Teknik Industri* , 1-6.