

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI DIVISI PURCHASING  
DI CV. RIZKI PRATAMA DALAM MEMENUHI KEBUTUHAN PELANGGAN**

**Dyan puspitingsih, Endang Indartuti**

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Email : [Dyanpuspitaa03@gmail.com](mailto:Dyanpuspitaa03@gmail.com), [endangindartuti@untag-sby.ac.id](mailto:endangindartuti@untag-sby.ac.id)

**ABSTRAK**

Pengadaan (procurement) memang merupakan salah satu proses bisnis yang sangat penting dalam operasional perusahaan. Dalam proses pengadaan barang dan jasa baik di instansi pemerintah ataupun swasta perlu mendapatkan dukungan supplier atau pemasok. CV. Rizki Pratama adalah salah satu supplier atau pemasok yang menyediakan sumber daya yang dibutuhkan sebuah Perusahaan tertentu untuk keberlangsungan suatu proyek. Pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi divisi purcashing dalam memastikan bahwa perusahaan customer mendapatkan barang atau jasa yang diperlukan dengan kualitas terbaik, lokasi yang sesuai, waktu pengerjaan yang tepat, dan yang tidak kalah pentingnya adalah penghematan biaya. Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data observasi. Peneliti secara langsung mengamati dan mencatat perilaku, interaksi, dan konteks yang terjadi di lapangan. Dengan menggunakan metode observasi dalam penelitian kualitatif, peneliti dapat memperoleh wawasan yang mendalam tentang bagaimana cara mengatasi masalah yang terjadi serta dapat memberikan solusi secara optimal. Hasil dari penelitian ini adalah dapat mengetahui pengelolaan administrasi purchasing yang baik dan benar. Memahami juga tugas dari seorang administrasi divisi purchasing di CV. Rizki Pratama sehingga dapat menambah wawasan bagi peneliti. Kemudian, kendala apa saja yang terjadi selama proses pengadaan berlangsung dan mampu memberikan solusi yang tepat terkait miskomunikasi yang terjadi antara pihak customer dengan CV. Rizki Pratama selaku pemasok. Dalam proses pemenuhan kebutuhan customer perlu dipastikan kembali deskripsi atau spesifikasi barang yang dibutuhkan sudah sesuai atau belum. Salah satu cara untuk memastikan hal ini adalah dengan berkomunikasi antara administrasi divisi purchasing dengan admin atau teknisi proyek customer secara jelas dan efektif untuk memahami dengan baik apa yang mereka butuhkan dan mengklarifikasi detail spesifikasi barang.

**Kata Kunci :** Pengadaan, pemasok, administrasi purchasing

**ABSTRACT**

*Procurement is indeed one of the most important business processes in company operations. In the process of procuring goods and services, whether in government or private agencies, it is necessary to obtain support from suppliers. CV. Rizki Pratama is a supplier who provides the resources needed by a particular company for the continuity of a project. This service aims to improve the quality of administrative management of the purchasing division in ensuring that customer companies get the goods or services required with the best quality, appropriate location, correct processing time, and what is no less important is cost savings. This research uses qualitative methods with observational data collection techniques. Researchers directly observe and record behavior, interactions and contexts that occur in the field. By using the observation method in qualitative research, researchers can gain in-depth insight into how to overcome problems that occur and can provide optimal solutions. The results of this research are able to determine good and correct purchasing administration management. Also understand the duties of a purchasing division administrator at CV. Rizki Pratama so that it can add insight for researchers. Then, what obstacles occurred during the procurement process and being able to provide the right solution regarding the miscommunication that occurred between the customer and CV. Rizki Pratama as supplier. In the process of fulfilling customer needs, it is necessary to ensure that the description or specifications of the goods required are appropriate or not. One way to ensure this is to communicate clearly and effectively between the purchasing division administration and customer project admins or technicians to understand well what they need and clarify detailed product specifications.*

**Keywords:** Procurement, suppliers, purchasing administration

---

## **PENDAHULUAN**

Dalam proses pengadaan barang dan jasa tentunya melibatkan beberapa distributor. Sebagai supplier atau pemasok, penting untuk memahami dan mematuhi persyaratan kontrak yang telah disepakati dengan pihak pembeli. Hal ini termasuk persyaratan kualitas, waktu pengiriman, harga, dan syarat-syarat pembayaran. Pengelolaan administrasi yang baik membantu memastikan bahwa semua persyaratan kontrak terpenuhi dengan benar dan tepat waktu. Proses pengadaan barang dan jasa seringkali melibatkan berbagai dokumen administrasi, seperti proposal penawaran, faktur, surat pesanan, dokumen pengiriman, dan surat penagihan pembayaran. Hal ini penting untuk menjaga agar semua dokumen ini lengkap, akurat, dan disampaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Dalam mengikuti proses pengadaan, supplier atau pemasok harus mampu menawarkan harga dan syarat-syarat yang kompetitif serta melakukan negosiasi yang efektif dengan pembeli. Hal ini membutuhkan pemahaman yang baik tentang kebutuhan dan preferensi pembeli, serta kemampuan untuk menawarkan solusi yang sesuai. Untuk membeli langsung dari produsen atau pemasok tunggal mungkin tidak selalu merupakan opsi yang paling efisien dari segi biaya atau logistik. Dengan melibatkan beberapa distributor, perusahaan atau organisasi dapat membandingkan harga, kualitas, dan pelayanan antara distributor yang berbeda untuk mencapai kesepakatan yang paling menguntungkan.

Menjadi supplier atau pemasok dalam proses pengadaan barang dan jasa pada instansi lain memang tidaklah mudah, dan hal ini melibatkan sejumlah tantangan dan kompleksitas tertentu. Instansi pemerintah dan perusahaan besar seringkali memiliki persyaratan dan standar yang ketat terkait dengan kualitas produk/jasa, prosedur administratif, keberlanjutan, kepatuhan hukum, dan lain-lain. Pasar pengadaan barang dan jasa seringkali sangat kompetitif, dengan banyaknya supplier yang bersaing untuk mendapatkan kontrak dari instansi-instansi pemerintah atau swasta. Hal ini dapat menyulitkan bagi supplier untuk memenangkan tender atau penawaran harga barang. Meskipun ada banyak tantangan dalam menjadi supplier atau pemasok dalam proses pengadaan barang dan jasa, namun dengan strategi yang tepat, komitmen terhadap kualitas dan kepatuhan, serta kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan pasar dan kebijakan, perusahaan dapat mengatasi hambatan tersebut dan memanfaatkan peluang bisnis yang ada.

Salah satu perusahaan yang menjadi pemasok atau supplier pengadaan barang dan jasa yaitu CV. Rizki Pratama. Yang dimana CV. Rizki Pratama ini sebuah Perusahaan dagang yang memiliki prospek dalam supply kebutuhan barang di bidang Industri tepatnya Industri Power Plant dan Petrochemical di Indonesia khususnya Jawa Timur. Dalam bisnis pengadaan barang dan jasa, memiliki jaringan dan koneksi yang kuat adalah aset berharga. CV. Rizki Pratama mungkin memiliki hubungan yang baik dengan produsen, distributor, dan pemangku kepentingan lainnya dalam industri power plant dan petrochemical, yang dapat mereka manfaatkan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. Fokus pada industri power plant dan petrochemical menunjukkan bahwa CV. Rizki Pratama memiliki pengetahuan dan pengalaman khusus dalam menyediakan barang-barang yang diperlukan dalam industri-industri ini. Ini dapat menjadi nilai tambah bagi klien yang mencari pemasok yang memahami kebutuhan mereka secara khusus

Tujuan dari CV. Rizki Pratama sebagai perusahaan dagang yang berfokus pada pemasok atau supplier kebutuhan barang di bidang Industri Power Plant dan Petrochemical di Jawa Timur adalah untuk memastikan bahwa kebutuhan barang dan perlengkapan bagi industri power plant dan petrochemical terpenuhi dengan baik. Hal ini dapat mencakup penyediaan peralatan, suku cadang, kebutuhan barang industri lainnya dan barang-barang lain yang diperlukan untuk operasional dan pemeliharaan fasilitas industri tersebut. Sehingga dapat mengembangkan jaringan dan koneksi dengan produsen, distributor, kontraktor, dan pemangku kepentingan lainnya dalam

industri power plant dan petrokimia. Hal ini dapat membantu perusahaan dalam mendapatkan akses ke produk-produk terbaru, informasi pasar, dan peluang bisnis yang baru.

Dalam proses pengadaan barang dan jasa yang dibuka oleh salah satu perusahaan yang berlokasi di Gresik Manyar, CV. Rizki Pratama termasuk ke dalam bagian vendor pengadaan perusahaan tersebut sudah sejak lama. Oleh karena itu, setiap kebutuhan dari proyek yang mereka jalankan tentunya membutuhkan supply barang dan jasa yang dimana dalam prosesnya dibutuhkan salah satu calon pemasok dalam Tender pengadaan tersebut. Dalam penyampaian kebutuhan pada proyek yang berlokasi di Gresik Manyar tersebut biasanya seringkali pembukaan pengadaan di kirim melalui email perusahaan. CV. Rizki Pratama sebagai salah satu pemasok atau supplier yang mengikuti proses pengadaan tersebut harus mampu memberikan penawaran harga terbaik kepada Customer. Pada proses penawaran harga yang akan diberikan kepada customer, biasanya customer memilih berdasarkan budgeting, spesifikasi yang sesuai mereka butuhkan, dan delivery time yang cepat. Untuk mendapatkan harga murah tentunya tidak mudah, maka dari itu sebelum bertanya kepada distributor pertama sebaiknya mempelajari spesifikasi barang yang dibutuhkan dan apabila ada spesifikasi kurang lengkap maka perlu didiskusikan dengan admin pengadaan customer tersebut.

Terkadang customer menuliskan deskripsi kebutuhan kurang lengkap dan spesifikasi yang diberikan tidak umum dipasaran. Upaya yang dilakukan agar tidak terjadi miskomunikasi adalah bagian administrasi dari CV. Rizki Pratama bertanya serta berdiskusi langsung kepada salah satu admin pengadaan barang yang berada di proyek tersebut. Setelah melakukan diskusi terkait kepastian kebutuhan barang, maka tugas selanjutnya adalah bertanya kepada beberapa distributor resmi yang memiliki barang tersebut. Lalu setelah mendapatkan penawaran harga dari beberapa distributor, kemudian membandingkan harga penawaran tersebut. Karena meskipun mereka memiliki barang yang sama biasanya terdapat perbedaan harga. Dari proses tersebut bagian administrasi dari CV. Rizki Pratama wajib menanyakan perihal sertifikat keaslian barang, delivery time barang tersebut, dan proses pembayarannya. Setelah mendapatkan informasi yang lengkap, maka selanjutnya akan mengajukan beberapa harga tersebut kepada direktur utama yang selanjutnya akan ditawarkan kepada customer.

Salah satu tujuan dari pengabdian ini adalah membantu CV. Rizki Pratama dalam mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengendalikan risiko-risiko yang terkait dengan pengelolaan administrasi dalam pengadaan barang dan jasa. Ini dapat membantu mengurangi potensi kerugian atau masalah yang dapat timbul selama proses pengadaan serta dalam kegiatan pelaksanaan pengelolaan administrasi dalam pengadaan barang dan jasa di CV. Rizki Pratama diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi perusahaan serta pihak-pihak yang terlibat di dalamnya

## **METODE**

Metode pengelolaan administrasi bagian divisi purchasing di CV. Rizki Pratama untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dapat melibatkan beberapa langkah dan praktik dalam proses pengelolaan

administrasinya. Berikut adalah beberapa langkah yang dilakukan

1. Hal yang pertama dilakukan adalah pentingnya memahami kebutuhan pelanggan baik kebutuhan jasa ataupun barang. Kebutuhan pelanggan biasanya disampaikan secara online di email perusahaan. Divisi purchasing perlu berkomunikasi dengan berbagai staf internal perusahaan untuk

memahami kebutuhan pelanggan. Hal ini mencakup identifikasi barang atau jasa yang diperlukan, jumlah yang dibutuhkan, spesifikasi teknis, dan proses pembayaran.

2. Setelah kebutuhan pelanggan telah ditetapkan, hal yang perlu dilakukan oleh bagian admin adalah memahami deskripsi barang yang dibutuhkan dengan mencari informasi melalui google dengan copy paste deskripsi yang berada di email. divisi purchasing melakukan riset dan evaluasi terhadap beberapa distributor yang potensial. Kriteria yang dipertimbangkan termasuk kualitas produk atau layanan, harga, reputasi distributor, keandalan pengiriman, dan layanan purna jual.

3. Lalu bagian administrasi menghubungi beberapa pihak distributor pemilik barang melalui email dan bertanya perihal kebutuhan barang pelanggan apakah masih tersedia atau tidaknya. Divisi purchasing dapat mengirimkan permintaan penawaran kepada distributor yang memiliki atau support barang kebutuhan pelanggan untuk mendapatkan penawaran harga dan syarat-syarat lainnya. Divisi purchasing memilih distributor yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan dapat memberikan barang atau jasa dengan kualitas yang baik dan harga yang bersaing. Pemilihan distributor yang tepat akan memastikan bahwa kebutuhan pelanggan dapat dipenuhi secara efektif.

4. Setelah beberapa penawaran dari distributor diterima, maka proses yang dilakukan selanjutnya oleh bagian administrasi adalah membuat draft rincian harga yang diperoleh dari penawaran harga beberapa distributor yang selanjutnya akan diserahkan kepada direktur perusahaan untuk di evaluasi mengenai kualitas produk, harga barang, lama pengiriman barang dan proses pembayaran.

5. Kemudian setelah dievaluasi oleh direktur terkait penawaran harga yang diperoleh dari beberapa distributor, maka proses yang dilakukan selanjutnya oleh bagian administrasi adalah membuat surat penawaran harga yang sesuai dengan arahan direktur dengan penghitungan laba atau profit perusahaan yang telah ditentukan. Surat penawaran harga berisi detail spesifikasi barang sesuai dengan kebutuhan pelanggan, harga yang telah diperhitungkan, lama pengiriman barang, dan proses pembayarannya. Yang dimana nanti surat penawaran tersebut dikirimkan melalui email perusahaan ke email pelanggan yang membutuhkan barang dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah di pahami.

## **HASIL dan PEMBAHASAN**

Seiring dengan pertumbuhan bisnis, kebutuhan akan pengadaan barang dan jasa juga akan meningkat. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi divisi purchasing perlu ditingkatkan untuk memastikan bahwa proses pengadaan berjalan lancar dan efisien. Di tengah persaingan yang ketat, penting bagi perusahaan untuk memastikan bahwa supply pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan biaya yang optimal dan tanpa mengorbankan kualitas. Pengelolaan administrasi yang efektif dapat membantu dalam negosiasi harga yang lebih baik dengan distributor dan pemenuhan kebutuhan perusahaan atau suatu proyek secara tepat waktu. Administrasi yang baik membantu mengurangi risiko terkait dengan penipuan, kesalahan pengiriman, atau kerugian lainnya yang dapat terjadi dalam proses supply pengadaan barang dan jasa.

Perusahaan CV. Rizki Pratama merupakan perusahaan pemasok atau supplier dalam pengadaan barang dan jasa tergantung pada jenis barang dan jasa yang dibutuhkan customer atau rekan bisnis. Sebagai pemasok, CV. Rizki Pratama menyediakan barang atau layanan kepada pelanggan atau perusahaan lain dalam pengadaan atau procurement. CV. Rizki Pratama ini sebuah Perusahaan dagang yang memiliki prospek dalam supply kebutuhan barang di bidang Industri

tepatnya Industri Power Plant dan Petrochemical di Indonesia khususnya Jawa Timur. Sebagai supplier, fokus utamanya adalah memenuhi kebutuhan pelanggan dengan menyediakan serta memberikan penawaran terbaik dalam jumlah dan waktu yang sesuai.

CV. Rizki Pratama memiliki dua divisi dalam ruang lingkup kerjanya yakni staff administrasi purchasing (pembelian) dan staf keuangan. Tugas dari seorang staf administrasi divisi purchasing adalah melayani kebutuhan atau permintaan customer rekanan bisnis yang membutuhkan pasokan barang melalui email perusahaan. Selain itu, staff administrasi purchasing adalah mencari barang sesuai dengan kebutuhan customer kepada distributor utama yang memegang merk atau yang menjual barang yang dibutuhkan tersebut oleh customer. Setelah itu, bagian administrasi purchasing membuat draft informasi harga yang telah didapat dari beberapa distributor barang sebelum dievaluasi oleh pimpinan, Pada saat proses pembuatan draft rincian harga serta dari mana asal barang tersebut tidak lupa mencantumkan delivery time barang yang diberikan distributor. Lalu, file tersebut diberikan kepada pimpinan untuk dievaluasi ulang agar proses penawaran kepada user bisa dilanjut. Hal tersebut sudah berjalan optimal sesuai dengan prosedur perusahaan



Gambar 1. Bagian Administrasi Purchasing melihat permintaan penawaran di email perusahaan

Pada prinsipnya proses pengadaan barang dan jasa dimulai dengan pengajuan yang dilakukan oleh user atau customer. Biasanya user mengirimkan permintaan informasi harga barang melalui email perusahaan atau kontak langsung dengan direktur perusahaan. Dalam pemenuhan kebutuhan barang dan jasa yang dibutuhkan user tentunya memerlukan waktu yang cukup untuk mengevaluasinya terlebih dahulu sebelum ditanyakan kepada distributor resmi merk barang atau yang memiliki barang tersebut. CV. Rizki Pratama juga mengikuti proses pengadaan barang dan jasa yang dibuka oleh instansi pemerintah maupun swasta dengan cara mengikuti prosedur sebagai vendor.

Dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi divisi purchasing terkadang masih terdapat kendala baik dari user yang memberikan deskripsi barang kurang lengkap dan delivery time dari barang yang dipesan urgent, sehingga perlu dikonfirmasi kembali kepada user atau customer

untuk kepastian deskripsi kebutuhan barang yang benar serta barang akan dipakai dalam waktu dekat

atau masih lama, agar tidak terjadi miskomunikasi pada saat proses order (PO). Pada saat proses order (PO) barang yang sudah dipesan tidak dapat dibatalkan atau ditukar dengan spesifikasi yang lain. Pihak user dan teknisi wajib memastikan kembali bahwa kebutuhan barang sudah sesuai permintaan.

Pada saat barang yang dipesan telah dikirim ke lokasi proyek tersebut, diketahui bahwa terjadi miskomunikasi antara pihak admin pengadaan dengan bagian teknisi barang. Kejadian tersebut diketahui setelah barang yang dipesan dicoba kedalam alatnya, ternyata barang tersebut memiliki kode perbedaan di spesifikasinya. Lalu kemudian, para teknisi proyek tersebut berdiskusi dengan direktur CV. Rizki Pratama supaya barang yang salah bisa ditukar dengan barang dengan spesifikasi yang benar. Tugas administrasi purchasing dari CV. Rizki Pratama mencoba melakukan negosiasi dengan distributor barang untuk melakukan retur. Setelah melakukan diskusi dengan pihak distributor dan disetujui untuk retur barang yang salah, lalu barang yang salah dibawa kembali ke kantor CV. Rizki Pratama dan akan dikembalikan ke pihak distributor. Setelah pihak distributor mengirimkan barang baru dengan spesifikasi yang benar, maka pihak teknisi CV. Rizki Pratama akan mengirim ulang barang tersebut di proyek.

Dengan adanya kejadian tersebut diatas, seharusnya barang yang sudah dipesan tidak dapat ditukarkan atau di kembalikan. Berhubung proyek atau perusahaan tersebut sudah menjadi rekanan bisnis atau customer tetap kami, sehingga kami berupaya menjadi pemasok terbaiknya. Maka sebelum proses order terbit, pihak customer dapat mengevaluasi penawaran yang telah admin purchase berikan. Sehingga dapat dipertimbangkan kembali terkait harga, spesifikasi barang, dan waktu pengiriman barang yang dibutuhkan. Karena apabila ada kebutuhan yang urgent, maka pihak admin purchase CV. Rizki Pratama mencari distributor di sekitar wilayah Surabaya dan sekitarnya yang terdekat.

Tugas dari seorang admin purchasing tidak hanya terbatas pada proses pembelian barang, tetapi juga mencakup memastikan kebutuhan pelanggan terpenuhi dengan benar, melibatkan pemahaman yang mendalam tentang kebutuhan customer, mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan pelanggan dengan cermat untuk memastikan bahwa barang atau jasa yang dibeli sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan, membuat permintaan pembelian yang jelas dan akurat berdasarkan kebutuhan pelanggan, termasuk spesifikasi produk atau layanan yang dibutuhkan, jumlah, kualitas, dan waktu pengiriman yang diinginkan. Melakukan negosiasi dengan supplier untuk mendapatkan harga terbaik dan persyaratan kontrak yang menguntungkan bagi perusahaan serta memastikan ketersediaan barang atau layanan sesuai dengan yang diinginkan customer.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Sebagai perusahaan dagang yang menjadi pemasok atau supplier pengadaan barang dan jasa yang memiliki prospek dalam supply kebutuhan barang di bidang Industri tepatnya Industri Power Plant dan Petrochemical di Indonesia khususnya Jawa Timur. CV. Rizki Pratama berkewajiban melayani permintaan para customer yang sedang membutuhkan supply barang dan jasa kedalam suatu proyeknya. Dalam pengelolaan administrasi yang efektif dapat membantu dalam negosiasi harga yang lebih baik dengan distributor dan pemenuhan kebutuhan perusahaan atau suatu proyek secara tepat waktu. Administrasi yang baik membantu mengurangi risiko terkait dengan

penipuan, kesalahan pengiriman, atau kerugian lainnya yang dapat terjadi dalam proses supply pengadaan barang dan jasa. Dengan administrasi yang baik, proses pembelian menjadi lebih efisien dan terkoordinasi. Ini dapat menghemat waktu dan biaya, memungkinkan perusahaan untuk fokus pada kegiatan inti bisnisnya.

Dalam proses pemenuhan kebutuhan customer perlu dipastikan kembali deskripsi atau spesifikasi barang yang dibutuhkan sudah sesuai atau belum. Salah satu cara untuk memastikan hal ini adalah dengan berkomunikasi antara administrasi divisi purchasing dengan admin atau teknisi proyek customer secara jelas dan efektif untuk memahami dengan baik apa yang mereka butuhkan dan mengklarifikasi detail spesifikasi barang. Selain itu, memastikan bahwa deskripsi atau spesifikasi barang yang dibutuhkan telah dicatat dengan tepat dan dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses tersebut juga sangat penting. Pada saat meminta penawaran harga kepada distributor resmi juga perlu memastikan bahwa spesifikasi sudah benar, agar pihak distributor dapat mensupport barang yang dibutuhkan dengan baik.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Cahyo, D. A. (Vol. 10 No.2, 2015). Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang di Hotel. *Jurnal Pariwisata Indonesia*, 4 - 7. Hasanah, H. (2017). TEKNIK-TEKNIK OBSERVASI. 34 - 27 .
- Populix. (2022). *Supplier Adalah: Pengertian, Fungsi, Tugas dan Cara Kerjanya*. Retrieved from <https://info.populix.co/articles/supplier-adalah/>
- Risky, N. A. (2023). ANALISIS PENGADAAN BARANG DAN JASA DI PT. PERTAMINA RETAIL . *PENTAHelix: Jurnal Administrasi Publik*, 52 - 53.
- Syafnidawaty. (2020, November). *Observasi* . Retrieved from Universitas Maharaja : <https://raharja.ac.id/2020/11/10/observasi/>