

## ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN BARANG PEMBUATAN *COMPANY PROFILE* PESANAN KONSUMEN PADA PT INTI RIMBO JAKARTA

Suparman Hi Lawu<sup>1</sup>

Email: suparman@bsi.ac.id

Sugiyah<sup>2</sup>

Email: sugiyah.sgy@bsi.ac.id

Prodi Manajemen Administrasi<sup>1</sup> dan Prodi Sekretari<sup>2</sup>  
Akademi Sekretari dan Manajemen BSI Jakarta

### ABSTRACT

*Procedure should has serious attention in the management of office administration. Each job descriptions must be supported by good working procedure. A good management information system will be effective and efficient if supported by good procedure to get achievement of organizations goals supported by written note of the steps that must be done in achieving the goals that have been set. The business world at this time many factors that can make a business or a company to be advanced, beside the competent, high quality, and broad-minded human resources, the other factors that are also not less important is the procurement of goods. In the implementation of procurement of goods in PT Inti Rimbo also has procedure to support success in procurement of goods, procurement procedure consists of goods orders, order confirmation, design, producing goods ranging from precast, print, to finishing. All procedural activities are supported by professional and responsible personnel in carrying out every activity related to procurement procedure. This is evidenced by employees performing their respective duties in accordance with the procedure that has been applied so that the work becomes more systematic and efficient.*

**Keywords:** *Procedure, Procurement, Customer*

### ABSTRAK

Prosedur harus mendapat perhatian yang serius dalam manajemen administrasi perkantoran. Setiap uraian pekerjaan harus didukung oleh prosedur kerja yang baik. Sistem informasi manajemen yang baik akan efektif dan efisien jika didukung prosedur yang baik sehingga menunjang tercapainya tujuan organisasi yang didukung dengan pencatatan tertulis mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dunia usaha pada saat ini banyak faktor yang dapat membuat usaha atau perusahaan menjadi maju, selain faktor sumber daya manusia yang kompeten berkualitas juga berwawasan luas dan faktor lain yang juga tidak kalah penting yaitu pengadaan barang (*procurement*). Hasil penelitian ini melalui metode analisa deskriptif kualitatif dimana hasilnya menunjukkan pelaksanaan pengadaan barang pada PT Inti Rimbo juga memiliki prosedur untuk menunjang keberhasilan dalam pengadaan barang, prosedur pengadaan barang terdiri dari pesanan barang, konfirmasi pesanan, pembuatan desain, memproduksi barang mulai dari pracetak, cetak sampai *finishing*. Semua kegiatan prosedur ditunjang dengan tenaga kerja yang profesional dan bertanggung jawab dalam menjalankan setiap kegiatan yang berkaitan dengan prosedur pengadaan barang. Hal ini terbukti dengan pegawai melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai dengan prosedur yang sudah diterapkan dengan demikian sehingga pekerjaan menjadi lebih tersistematis dan efisien.

**Kata Kunci:** *Prosedur, Pengadaan Barang, Konsumen*

## PENDAHULUAN

Prosedur harus mendapat perhatian yang serius dalam manajemen administrasi perkantoran. Setiap uraian pekerjaan harus didukung oleh prosedur kerja yang baik. Sistem informasi manajemen dibakukan dalam prosedur. Sistem informasi manajemen yang baik akan efektif dan efisien jika didukung prosedur yang baik sehingga menunjang tercapainya tujuan organisasi yang didukung dengan pencatatan tertulis mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dunia usaha pada saat ini banyak faktor yang dapat membuat usaha atau perusahaan menjadi maju, selain faktor sumber daya manusia yang kompeten berkualitas juga berwawasan luas dan faktor lain yang juga tidak kalah penting yaitu pengadaan barang (*procurement*). Pengadaan barang mempunyai peran vital dalam sebuah usaha maupun perusahaan. Pada perusahaan kecil pembelian barang dapat dilakukan oleh karyawan, akan tetapi pada perusahaan menengah memiliki satu departemen untuk pembelian, dan pada perusahaan besar yang memiliki banyak karyawan dan juga jumlah pembelian yang sangat banyak.

Sebuah perusahaan, pembelian barang untuk jenis apapun juga dapat disebut perolehan barang atau yang dikenal dengan pengadaan barang. Pengadaan barang sangat bermanfaat karena perusahaan memerlukan sebuah pasokan barang, jika pengadaan barang ditangani secara buruk maka barang-barang tidak akan sampai, salah kirim atau jumlah barang yang dikirim salah, dan itu semua berakibat buruk bagi perusahaan.

Saat ini perkembangan teknologi semakin berkembang, bisnis percetakan di Indonesia yang menggunakan mesin-mesin digital terus bertambah. Bisnis percetakan adalah suatu jenis usaha yang mulai diperhitungkan keberadaannya, terutama dalam beberapa tahun terakhir, bisnis percetakan dan juga pengusaha-pengusaha baru. PT Inti Rimbo merupakan salah satu perusahaan jasa yang bergerak dibidang *offset* percetakan. Teknik dan profesionalisme dalam proses percetakan membuat salah satu keunggulan PT Inti Rimbo dibanding perusahaan percetakan lainnya.

## KAJIAN TEORI

### Teori Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan antar satu dengan yang lainnya, biasanya dalam prosedur melibatkan beberapa orang. Prosedur dibuat untuk penanganan secara seragam dalam perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Mulyadi (2013) prosedur adalah "suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang". Dan Prosedur menurut Allen dalam Solihin (2015) "Merupakan metode atau cara yang baku untuk melakukan pekerjaan tertentu". Sedangkan prosedur menurut First (2013) adalah "tahap kegiatan menyelesaikan suatu hal atau metode langkah demi langkah dalam memecahkan suatu masalah".

Prosedur memiliki karakteristik dan manfaat menurut Mulyadi (2015), yaitu prosedur: 1) Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi, 2) Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin, 3) Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana, 4) Prosedur menunjukkan adanya penetapan kepuasan dan tanggung jawab, dan 5) Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan. Sedangkan manfaatnya adalah; 1) Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang, 2) Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlu.

### **Teori Pengadaan**

Pengadaan merupakan proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan bisnis.

Menurut Nofrisel (2014), "dalam sebuah rantai pasokan, tiap perusahaan membeli barang dari pemasok awal, menambah nilai, dan menjualnya kepada konsumen akhir. Karena pada setiap perusahaan membeli dan menjual, barang-barang bergerak sepanjang rantai pasokan".

Sedangkan pengadaan menurut Siahaya (2015) adalah "upaya mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan yang dilakukan berdasarkan pemikiran yang logis, sistematis, mengikuti norma dan etika yang berlaku sesuai metode dan proses pengadaan barang dan jasa yang berlaku".

### **Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa**

Pengadaan barang dan jasa adalah proses memperoleh barang ataupun jasa dari pihak di luar organisasi. Manajemen Pengadaan adalah proses-proses yang dilakukan untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan sebuah proyek dari luar organisasi yang "didukungnya".

Menurut Siahaya (2015) manajemen pengadaan adalah bagian *Supply Chain Management* yang secara sistematis dan strategis memproses pengadaan barang dan jasa mulai dari sumber barang sampai dengan tempat tujuan berdasarkan tepat mutu, jumlah, harga, waktu, sumber dan tempat, untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

Manajemen pengadaan barang dan jasa adalah proses sistematis memutuskan apa, kapan, dan berapa banyak untuk membeli, tindakan pembelian dan proses untuk memastikan bahwa apa yang dibutuhkan diterima tepat waktu dalam kuantitas dan kualitas yang ditentukan yaitu pengertian manajemen pengadaan menurut David N. Burt dalam Siahaya (2015).

Menurut para pembuat kebijakan yang bergabung dalam Dewan *Supply Chain Management* yang merupakan wadah pakar SCM dunia dalam Siahaya (2015) adalah "manajemen pengadaan merupakan bagian dari *Supply Chain Management* yang melengkapi proses untuk mendapatkan barang dan jasa, dari persiapan dan pengolahan permintaan melalui penerimaan dan persetujuan faktur untuk pembayaran".

Sedangkan menurut Febriawati (2015) "pengadaan merupakan kegiatan untuk merealisasikan kebutuhan yang telah ditetapkan dan disetujui (anggarannya) dalam fungsi sebelumnya".

### Fungsi Manajemen Pengadaan

Manajemen pengadaan menurut Siahaya mempunyai berbagai macam fungsi yang dikelompokkan (2015), menjadi:

1. Pembelian (*Purchasing*), merupakan kegiatan lebih difokuskan kepada pembelian barang (*material*) dan peralatan (*equipment*).
2. Penyewaan (*Leasing*), merupakan kegiatan sewa menyewa baik secara sewa murni atau sewa dengan opsi untuk membeli.
3. Konstruksi (*Construction*), merupakan kegiatan membangun wujud fisik.
4. Konsultasi (*Consultation*), merupakan kegiatan jasa keahlian profesional.
5. Inspeksi (*Inspection*), merupakan kegiatan jasa pemeriksaan dan pengujian.
6. Swakelola (*Self Management*), merupakan kegiatan yang dilaksanakan sendiri (*internal*).
7. Tukar Tambah (*Trade In*), merupakan kegiatan tukar menukar barang dengan membayar selisih harga, untuk memperoleh barang yang sesuai dengan kebutuhan operasi, untuk menghindari kerugian perusahaan.
8. Beli Kembali (*Factory Buy-back*), merupakan kegiatan pembelian kembali oleh pabrik pembuat terhadap barang yang tidak terpakai untuk mengurangi kerugian perusahaan.
9. Barter (*Exchange*), merupakan kegiatan tukar menukar barang secara langsung.

### Keuntungan dalam Pengadaan

Menurut Nofrisel, dkk (2014) pengadaan bukan hanya penting, melainkan juga bertanggung jawab atas banyaknya pembelanjaan. Untuk pabrik 60% dari pengeluarannya adalah untuk material. Pengadaan barang secara langsung bertanggung jawab atas sebagian besar pengeluaran perusahaan. Pengadaan barang dulu dianggap berada sedikit di atas pekerjaan juru tukis, yaitu membeli bahan ketika diminta. Namun, sekarang fungsi pengadaan barang diatur dalam sebuah departemen tersendiri untuk mendapatkan keuntungan berupa pembelian yang terpusat. Keuntungannya yaitu:

1. Mengonsolidasikan semua pesanan barang yang sama dan mirip untuk mendapatkan diskon berdasarkan jumlahnya.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan terkait untuk mengurangi biaya transportasi, pembiayaan, dan administrasi.
3. Menghapus yang terduplikasi dan praktek-praktek yang sembarangan.
4. Memiliki satu titik pandang dalam berhubungan dengan pemasok dan memberikan mereka informasi dan layanan yang konsisten.
5. Mengembangkan keterampilan tertentu dan meningkatkan jalannya proses pengadaan barang.
6. Membiarkan orang lain untuk konsentrasi pada pekerjaan mereka sendiri tanpa mengalihkan perhatiannya pada pembelian.
7. Memusatkan tanggung jawab pada proses pengadaan barang, membuat pengawasan manajemen lebih mudah.

### **Prinsip Pengadaan**

Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan sejak perencanaan harus menerapkan prinsip pengadaan menurut Siahaya (2015), yaitu:

1. Efektif, sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan perusahaan.
2. Efisien, usahakan dengan menggunakan dana, daya dan fasilitas yang sekecil-kecilnya untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka memberikan kontribusi yang sebesar-besarnya bagi keuntungan negara.
3. Kompetitif, melalui seleksi dan persaingan yang sehat diantara penyedia barang atau jasa setara dan memenuhi syarat kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas serta transparan.
4. Transparan, semua ketentuan dan informasi, baik teknis maupun administratif termasuk tata cara evaluasi, hasil evaluasi dan penetapan harus bersifat terbuka bagi penyedia barang dan jasa yang berminat.
5. Adil, tidak diskriminatif dalam memberikan perlakuan bagi semua penyedia barang dan jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara atau alasan apapun.
6. Bertanggung jawab, mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan usaha sesuai dengan prinsip-prinsip dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan rantai suplai.
7. Berpihak kepada Produk dalam Negeri, mendukung dan menumbuhkembangkan kemampuan nasional untuk lebih mampu bersaing ditingkat nasional, regional dan internasional.
8. Berwawasan Lingkungan, mendukung dan mengembangkan kegiatan dengan memperhatikan kemampuan dan dampak lingkungan.

### **Pengendalian Pengadaan dan Pengawasan**

Terdapat tiga metode dalam pengendalian pengadaan menurut Ishak (2013), yaitu:

1. Pengendalian pengadaan secara statistik, metode ini menggunakan ilmu matematika dan statistik sebagai alat bantu utama dalam memecahkan masalah kuantitatif dalam sistem pengadaan. Metode pengendalian pengadaan secara statistik ini biasanya digunakan untuk mengendalikan barang yang permintaannya bersifat bebas dan dikelola saling tidak tergantung.
2. Metode perencanaan kebutuhan material, metode pengendalian tradisional tidak akan efektif bila digunakan untuk permintaan yang tidak bebas, yaitu permintaan yang bergantung pada kebutuhan suatu komponen/material dengan komponen atau material lainnya.
3. Metode pengadaan *just in time* (JIT), metode ini merupakan salah satu operasional dari konsep *Just In Time*, produksi JIT berarti produksi massal dalam jumlah kecil, tersedia untuk segera digunakan. JIT menggunakan teknik pengendalian pengadaan yang digunakan kanban, dan dalam

sistem ini jenis dan jumlah unit diperlukan oleh proses berikutnya, diambil dari proses sebelumnya, pada saat diperlukan.

Sedangkan pengawasan Pengadaan yang Baik dan Efektif Adanya suatu sistem pengawasan pengadaan yang dibina dan dilaksanakan secara sehat dan tepat, serta didukung oleh tenaga kerja yang cakap dan dengan menggunakan formulir dan teknik yang telah dikemukakan dalam bagian terdahulu, akan mencapai beberapa keuntungan.

Menurut Assauri (2013) keuntungan-keuntungan yang diperoleh, antara lain:

1. Dapat terselenggaranya pengadaan dan penyimpanan persediaan bahan-bahan yang cukup untuk memenuhi kebutuhan perusahaan pabrik dalam jumlah kuantitas maupun mutu kualitas.
2. Dapat dikurangnya penanaman modal atau investasi bahan-bahan sampai batas minimum.
3. Terjaminnya barang-barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi yang dibuat pada *purchase order*.
4. Dilindungi semua bahan-bahan dengan cara penyimpanan yang semestinya terhadap pencurian, kerusakan, dan kemerosotan mutu.
5. Dapat dilayani bagian produksi dengan bahan-bahan yang dibutuhkan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan, serta mencegah penyalahgunaan dan penyelewengan.
6. Terselenggaranya pencatatan persediaan yang menunjukkan penerimaan, pengeluaran, penggunaan serta jumlah dan jenis barang yang ada dalam gudang.

### **Teori Konsumen**

Konsumen adalah setiap orang pemakai barang atau jasa yang tersedia dalam masyarakat, baik bagi kepentingan diri sendiri, keluarga, orang lain, maupun makhluk hidup lain dan tidak untuk diperdagangkan.

Menurut Kotler dan Keller (2013) mengansumsikan bahwa "konsumen adalah "penerima harga" dan menerima harga pada "nilai muka" sesuai yang diberikan". Sedangkan konsumen menurut Kardes, dkk (2014) adalah setiap konsumen selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhan hidup mereka dengan pemenuhan yang maksimal. Keanekaragaman barang yang diinginkan pun semakin banyak, dan untuk memenuhi semuanya bergantung pada besar pendapatan atau penghasilan. Istilah konsumen dibagi menjadi 2, yaitu:

1. Konsumen Individu, membeli barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan pribadi mereka sendiri maupun untuk orang lain.
2. Konsumen Organisasi, membeli barang dan jasa untuk menghasilkan barang dan jasa lainnya, menjual barang dan jasa untuk organisasi lain atau konsumen individu, dan membantu mengelola dan menjalankan kegiatan organisasinya.

### **Kebiasaan Konsumen**

Kebiasaan konsumen menurut Sutojo (2013) adalah "setiap jenis produk dan merk produk mempunyai arti tersendiri, semakin besar arti produk dan merk itu semakin tidak mudah produk itu diganti dengan

produk lain. Semakin besar arti produk atau merk itu bagi mereka, semakin besar kesediaannya untuk berkorban mencari produk atau merek itu”.

## METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan secara sistematis dan terukur melalui langkah-langkah secara ilmiah agar mendapatkan pengetahuan yang benar, sehingga memiliki nilai kebenaran cukup tinggi. Dengan metode penelitian kualitatif deskriptif memiliki kajian keilmiah, prinsip-prinsip, serta asumsi-asumsi fundamental ilmu pengetahuan, memanfaatkan penalaran deduktif yang didukung informasi yang valid selanjutnya diolah untuk dianalisa secara melalui kaidah-kaidah penelitian. Agar penelitian ini mudah diarahkan untuk memberikan gambaran yang nyata telah berlangsung terjadi. Data diperoleh tidak dilakukan manipulasi atau perubahan pada variabel bebas, akan tetapi menunjukkan gambaran tentang suatu keadaan dimana nyata dan terjadi dilapangan.

Melalui penelitian deskriptif kualitatif ini, maka penelitian tentang analisis prosedur pengadaan barang pembuatan *Company Profile* pesanan konsumen pada PT Inti Rimbo Jakarta.

Jakarta dapat diketahui mulai dari proses permintaan pesanan barang pembuatan *company profile* pesan konsumen, proses produksi dalam pembuatan *company profile* pesanan konsumen dan kendala yang dihadapi dan cara mengatasi kendala selama proses pengadaan *company profile* yang dilakukan oleh PT Inti Rimbo Jakarta.

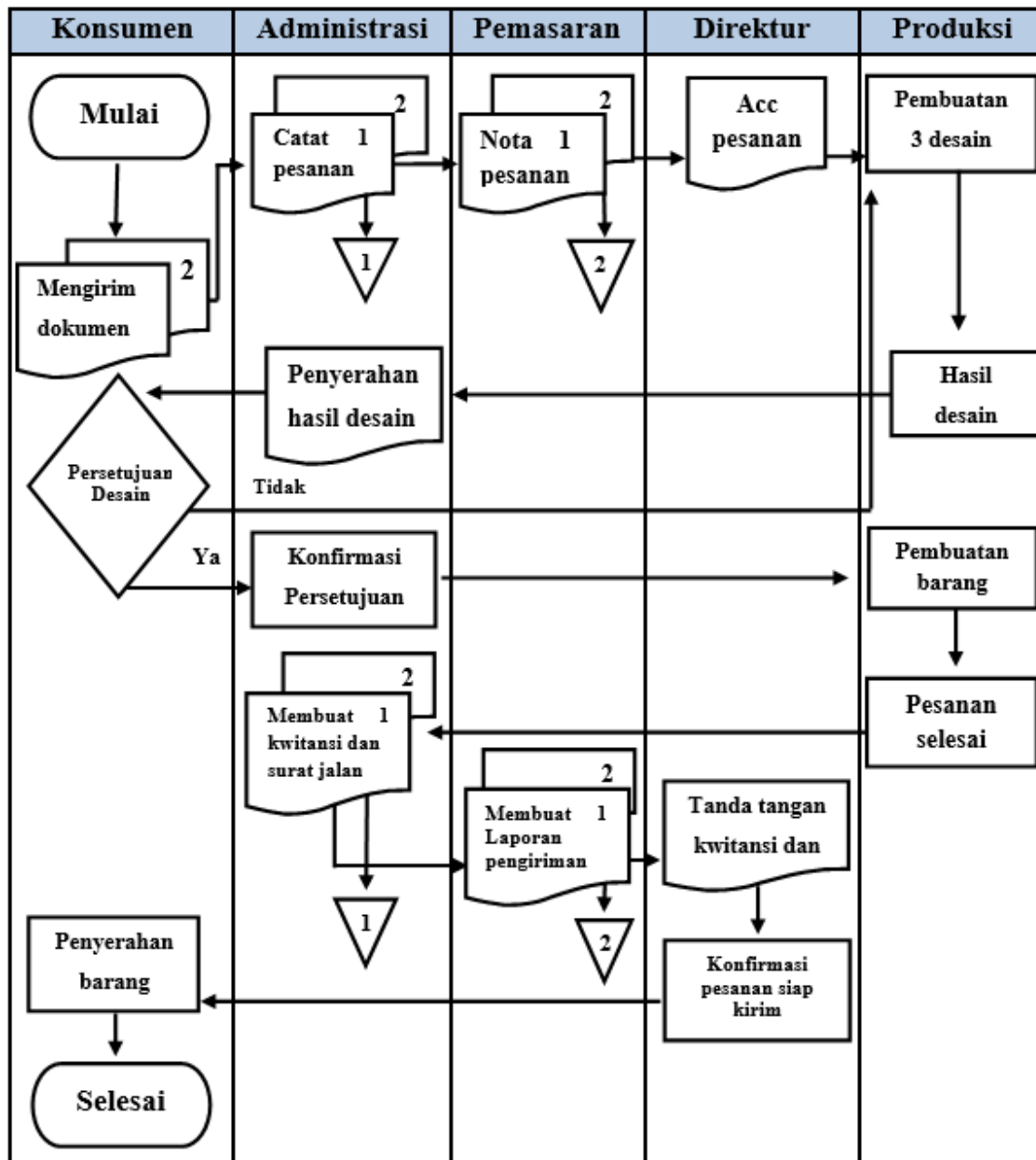
## HASIL DAN PEMBAHASAN

PT Inti Rimbo senantiasa hadir dengan pelayanan prima dan berlimpah dengan ide-ide yang memberikan inspirasi untuk mitra-mitra bisnis perusahaan. Harga yang sangat kompetitif, proses cepat dan tepat waktu, kualitas yang terjamin, serta dukungan operator yang handal dan *expert* juga infrastruktur yang mutakhir dan modern menjadikan PT Inti Rimbo dipercaya untuk menjadi mitra percetakan bagi beberapa perusahaan besar, baik swasta maupun instansi pemerintahan, dan dalam skala regional maupun nasional untuk segala produk percetakan *offset printing*, seperti *company profile*, brosur, poster, *leaflet*, *paper bag*, seminar kit, buku-buku, *packaging*, serta keperluan kantor dan pribadi dengan skala terbatas ataupun dalam jumlah besar seperti: kartu nama, amplop, kop surat, kwitansi, faktur, kalender, undangan pernikahan, kartu ucapan dan lain sebagainya dengan omset rata-rata 200 juta perbulan.

PT Inti Rimbo juga memiliki *graphic designer* untuk membantu konsumen membuat pilihan desain untuk semua jenis materi promosi dari kartu nama hingga brosur. Hal ini merupakan bukti nyata dari loyalitas dan kepercayaan mitra atau pelanggan terhadap perusahaan. PT Inti Rimbo dapat mengakomodasi pekerjaan besar atau kecil. PT Inti Rimbo bisa melakukan *digital printing* dan *offset printing* untuk memenuhi kebutuhan percetakan permintaan konsumen.

**Proses Permintaan Pesanan Pembuatan *Company Profile***

Pada dasarnya proses permintaan pesanan tidak terlalu rumit, dan berikut ini proses permintaan pesanan barang berupa *company profile* pada PT Inti Rimbo yang dituangkan dalam bentuk *flowchart*, dapat dilihat gambar 1, sebagai berikut:



**Gambar 1** Proses Permintaan Pesanan Barang *Company Profile*

Berdasarkan gambar 1 proses permintaan pesanan barang berupa *company profile* dapat dijelaskan, sebagai berikut:

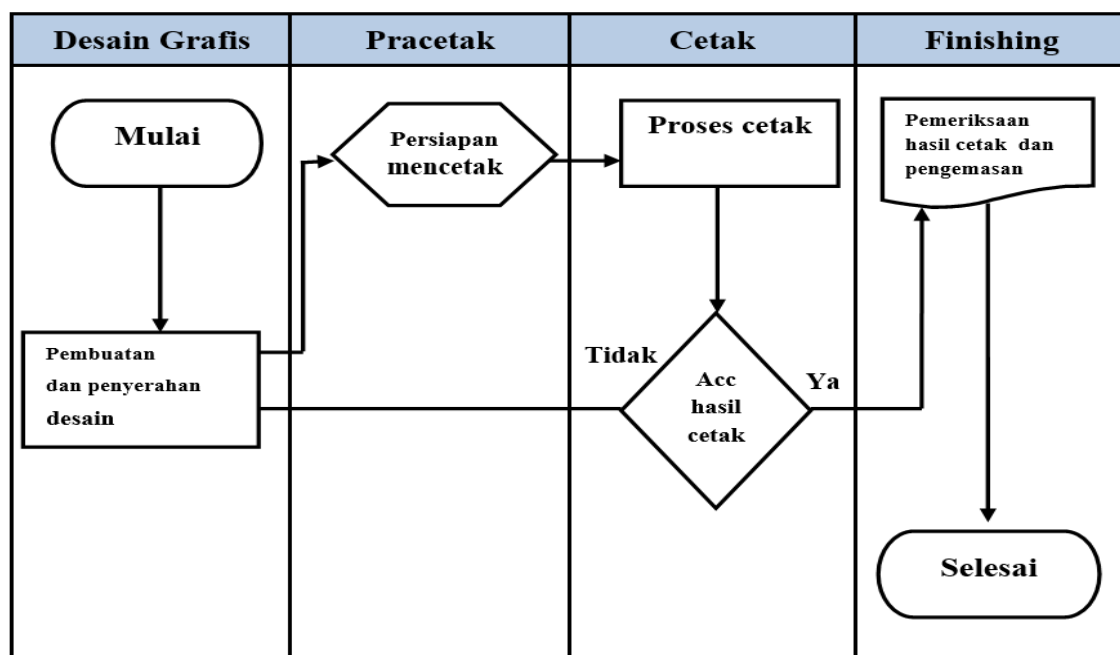
1. Konsumen, pihak konsumen melakukan proses dengan cara; a) membuat *purchase order* dan mengirim data dalam bentuk *file* atau menggunakan *flashdisk* dan diberikan langsung ke pihak PT Inti Rimbo untuk proses isi dari *company profile* itu sendiri, b) memberikan konfirmasi setuju



- atau tidaknya desain yang telah dibuat kepada konsumen dengan alur proses; 1) Jika Setuju: Menyetujui desain yang telah dibuat oleh bagian produksi, 2) Jika Tidak Setuju: Mengembalikan desain kepada bagian produksi untuk dibuatkan kembali desain yang berbeda. c) menerima pesanan barang berupa *company profile*
2. Bagian Administrasi, melakukan proses dengan cara; a) mencatat dan mendata pesanan konsumen yang telah masuk melalui email dan dokumen berupa *purchase order*. b) Menerima desain yang telah selesai dibuat oleh bagian produksi, c) Membuat kwitansi dan surat jalan untuk diberikan kepada bagian pemasaran dan direktur
  3. Bagian Pemasaran, melakukan proses dengan cara; a) memberikan nota pesanan kepada direktur untuk menyetujui pesanan *company profile*, b) membuat laporan pengiriman yang akan diberikan kepada direktur untuk di tanda tangani
  4. Direktur, melakukan proses dengan cara; a) memberikan instruksi kepada bagian produksi agar membuat maksimal 3 desain *company profile* untuk diberikan kepada konsumen agar menjadi bahan pertimbangan, b) menandatangani kwitansi, surat jalan, dan laporan yang dibuat bagian administrasi dan pemasaran, c) mengkonfirmasi kepada konsumen jika pesanan telah siap dikirim
  5. Bagian Produksi, melakukan proses dengan cara; a) membuat desain pesanan *company profile* berbentuk barang, b) menyerahkan hasil pembuatan barang ke bagian administrasi, c) memperbanyak pesanan barang *company profile* yang sudah disetujui konsumen, d) memberikan konfirmasi pembuatan telah selesai kepada bagian administrasi

**Proses Produksi Pembuatan *Company Profile***

Berikut ini proses produksi pembuatan *company profile* diPT Inti Rimbo yang dituangkan dalam bentuk *flowchart*, dapat dilihat pada gambar 2, sebagai berikut:



**Gambar 2 Proses Produksi Pesanan barang *company profile***

Berdasarkan gambar 2 proses produksi pesanan barang *company profile* dapat dijelaskan, sebagai berikut:

1. Bagian *Graphic Designer*, membuat contoh desain *company profile* dan diserahkan ke bagian pracetak untuk mempersiapkan mesin dan kertas
2. Bagian Pra cetak, mempersiapkan mesin-mesin dan bahan kertas yang digunakan untuk proses mencetak
3. Bagian Cetak, Memproses kertas, membuat dan mencetak pesanan *company profile*; a) Jika Setuju: Menyetujui hasil cetak *company profile* dan segera di perbanyak sesuai pesanan, b) Jika Tidak Setuju: Mengembalikan dan menginstruksikan bagian *graphic designer* untuk memperbaiki desain yang telah dibuat.
4. Bagian *Finishing*, memeriksa hasil cetak apakah sudah sesuai dengan desain atau ada kerusakan pada proses mencetaknya. Setelah pemeriksaan selesai, masuk ke tahap akhir yaitu proses pengemasan dan pengepakan barang.

#### **Kendala yang Dihadapi dan Cara Pemecahannya**

Dalam prosedur pelaksanaan pengadaan barang pembuatan *company profile* tentunya PT Inti Rimbo menemui kendala yang terjadi dan cara mengatasi kendala tersebut, antara lain:

1. Kendala yang dihadapi selama proses pengadaan barang pembuatan *company profile*, yaitu:
  - a. Konsumen tidak tepat waktu atau terlalu lama dalam memilih dan menyetujui desain yang telah dibuat bagian *graphic designer*, tetapi pengerjaan barang pesanan ingin cepat terselesaikan.
  - b. Sering terjadinya kelalaian di bagian produksi yang mengakibatkan hasil cetak kurang dari jumlah pesanan yang di pesan atau tidak sesuai dengan permintaan konsumen.
  - c. Kerusakan yang terjadi pada mesin *digital printing* dan *offset printing* sehingga terjadi keterlambatan penyelesaian barang pesanan.
  - d. Teknologi yang sangat cepat berkembang mengakibatkan PT Inti Rimbo cukup mengalami kesulitan dalam mengikuti tren terbaru dalam percetakan untuk pembaruan beberapa mesin yang dapat menghasilkan produk-produk yang lebih inovatif.
2. Cara mengatasi kendala selama proses pengadaan *company profile*, yaitu:
  - a. Bagian administrasi PT Inti Rimbo segera menghubungi pihak konsumen yang memesan barang untuk menanyakan tentang pemilihan dan persetujuan desain.
  - b. Penambahan karyawan khusus bagian produksi mulai dari pra cetak, cetak sampai *finishing* untuk memeriksa barang pesanan konsumen agar lebih teliti dan tidak ada lagi kesalahan.
  - c. Bagian produksi menghubungi pihak teknisi untuk segera membetulkan mesin *digital printing* dan *offset printing* agar mesin segera bisa digunakan dan berfungsi dengan baik.
  - d. Bagian pemasaran mencari vendor dan memasarkan usaha percetakan lewat media social, web, iklan di internet, serta penyebaran brosur untuk mencari dan menarik konsumen sebanyak-banyaknya agar mencetak di percetakan PT Inti Rimbo, dengan tujuan untuk tercapainya

keinginan perusahaan untuk membeli mesin-mesin terbaru agar mencapai hasil percetakan yang lebih inovatif.

## SIMPULAN

Dari keseluruhan pokok pembahasan yang ada dalam penulisan ini, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan prosedur pengadaan barang pembuatan *company profile* pada PT Inti Rimbo, adalah:

1. Proses permintaan pesanan barang pada PT Inti Rimbo dalam penerapannya sudah cukup baik, hal ini dapat ditinjau dengan adanya tanggungjawab masing-masing bagian. Bagian-bagian yang terkait dalam memproses permintaan barang pesanan konsumen yaitu: Bagian keuangan dan administrasi, bagian pemasaran, direktur, dan bagian produksi.
2. Proses produksimerupakan faktor penentu dalam hasil pesanan yang konsumen inginkan. Hal ini dapat ditinjau dari seluruh kegiatan produksi meliputi, bagian terkait yang mengerjakan pesanan *company profile* dengan cukup baik dan teliti dengan mengikuti prosedur yang diterapkan oleh PT Inti Rimbo.
3. Kendala dalam yang dihadapi selama proses pengadaan barang pembuatan *company profile* di PT Inti Rimbo, yaitu; konsumen lambat dalam menyetujui desain, kelalaianpada bagian produksi yang mengakibatkan pesanan tidak sesuai permintaan, kerusakan pada mesin *digital* dan *offset printing*, perusahaan mengalami kesulitan dalam pembaruan beberapa mesin.

## DAFTAR PUSTAKA

- Assauri, Sofjan. (2013). Manajemen Produksi dan Operasi. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Febriawati, Henni. (2015). Manajemen Logistik Farmasi Rumah Sakit. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- First, Tim B. (2013). Kamus Saku Bahasa Indonesia. Yogyakarta: B First.
- Handayani, Ratih. (2014). Mari Berkenalan dengan Manajemen Logistik. Bandung: CV Alfabeta.
- Ishak, Aulia. (2013). Manajemen Operasi. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kardes, Frank, Maria Cronley, dan Thomas Cline. (2013). Consumer Behavior. Boston: Cengage Learning.
- Kotler, Philip, dan Kevin Lane Keller. (2013). Manajemen Pemasaran. Jakarta: Erlangga.
- Nofrisel. (2014). Panduan & Direktori Logistik Indonesia. Jakarta: PPM & Asosiasi Logistik Indonesia.
- Siahaya, Willem. (2015). Manajemen Pengadaan. Bandung: CV Alfabeta.
- Solihin, Ismail. (2015). Manajemen Strategik. Bandung: Erlangga.
- Sutojo, Siswanto. (2013). Peranan Penting Manajemen Pemasaran yang Efektif. Jakarta: Damar Mulia Pustaka.