

PROSEDUR PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA CAFE ESPRESSINO JAKARTA

May Vitha Rahmadhani¹, Febi Anggara², Ali Zulfikar^{3*}

^{1,2,3}Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I Jakarta, DKI Jakarta, Indonesia

Email : 1mayvitha05@gmail.com, 2*anggajagakarsa11@gmail.com, 3*babeali4@gmail.com

(*: Corresponden Author)

Abstrak—Kegiatan perusahaan memiliki alur kerja yang memenuhi standardisasi. Salah satu hal yang dilakukan oleh Café Espresso Jakarta yaitu melakukan kegiatan prosedur pembelian bahan baku. Tujuan penelitian ini adalah untuk menjelaskan bagaimana prosedur pembelian bahan baku pada Café Espresso Jakarta Selatan. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif melalui Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pembelian bahan baku pada Café Espresso Jakarta mulai dari mengecek ketersediaan bahan baku, membuat daftar bahan baku, memberikan anggaran pembelian, memesan atau melakukan pembelian bahan baku, sampai membuat laporan *purchase report*. Secara keseluruhan prosedur yang dilakukan sudah disesuaikan dengan kondisi yang ada pada perusahaan sehingga karyawan dapat mengikuti prosedurnya.

Kata Kunci: Prosedur, Pembelian, Bahan Baku

Abstract—Activities of a company have a workflow that meets standardisation. One of the things that Café Espresso Jakarta does is to carry out procedural activities for raw material purchases. The purpose of this study is to explain the procedures for purchasing raw materials at Café Espresso, South Jakarta. This research was conducted using a qualitative approach through data collection techniques in the forms of observation, interviews, and study comments. The results of this study indicate that the procedures for purchasing raw materials at Café Espresso Jakarta starts from checking the availability of raw materials, making a list of raw materials, providing a purchase budget, ordering or purchasing raw materials, to making a purchase report. Overall, the procedures carried out have been adjusted to the company's existing conditions so that the employees can follow the procedures..

Keywords: Procedure, Purchase, Raw Materials

1. PENDAHULUAN

Gaya hidup masyarakat Indonesia yang konsumtif dan bervariasi membuka peluang bisnis pada segala jenis usaha, salah satunya usaha pada bidang kuliner. Lingkungan yang selalu berubah, pada saat ini berdampak pada perkembangan bisnis yang semakin cepat dan pesat sehingga usaha berkembang secara variatif. Saat ini pertumbuhan dan perkembangan dunia usaha baik usaha mikro maupun makro mengalami peningkatan yang begitu pesat. Perkembangan perusahaan dan kemajuan di dunia usaha tersebut, tidak menutup kemungkinan akan terbawa oleh persaingan usaha yang sangat ketat. Oleh karena itu, perusahaan harus mempunyai strategi dan sistem yang baik untuk pengelolaan perusahaan yang telah dijalankan atau akan dimulai. Perusahaan yang memiliki cita-cita untuk selalu meningkatkan penghasilan dan kesejahteraan, maka perusahaan tersebut harus memiliki tujuan yang tidak lain untuk menetapkan arah agar memperoleh keuntungan yang dapat dipergunakan dalam kelangsungan hidup perusahaan itu sendiri. Salah satu faktor perusahaan dalam memperoleh keuntungan khususnya perusahaan yang bergerak dibidang kuliner adalah dengan memproduksi makanan dengan bahan baku yang berkualitas [1]. Untuk memperoleh bahan baku yang berkualitas tentunya perusahaan membutuhkan adanya kegiatan pembelian untuk menunjang dua ketersediaannya stok bahan baku pada perusahaan tersebut. Kegiatan pembelian bahan baku ini berperan penting bagi suatu perusahaan yang bergerak di bidang kuliner untuk memenuhi segala kebutuhan produksi makanan pada perusahaan tersebut [2]. Perusahaan yang melakukan kegiatan pembelian dalam kegiatan produksi bahan baku, memerlukan adanya manajemen pembelian bahan baku guna mempermudah proses kegiatan pembelian. Oleh karena itu, prosedur pembelian bahan baku merupakan hal terpenting dalam perusahaan. Untuk menunjang kegiatan transaksi pembelian bahan baku perlu adanya pihak manajemen pembelian yang melakukan kegiatan pembelian bahan baku. Dengan adanya manajemen pembelian bahan baku yang dibuat melalui prosedur-prosedur

yang saling berkaitan tentunya memiliki manfaat sesuai yang diinginkan oleh perusahaan. Misalnya pembelian bahan baku kiranya harus memenuhi syarat, datang tepat waktu, dan harga yang sesuai dengan anggaran yang ada [3]. Dengan begitu, prosedur yang dilakukan telah mendukung pencapaian produk yang berkualitas. Produk yang berkualitas akan menambah keuntungan bagi usaha yang dijalankan. Semakin baik kualitas akan semakin menambah kepuasan pembeli. Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan **“Prosedur Pembelian Bahan Baku Pada Cafe Espresso Jakarta”**.

2. METODE

2.1. Metode Penelitian

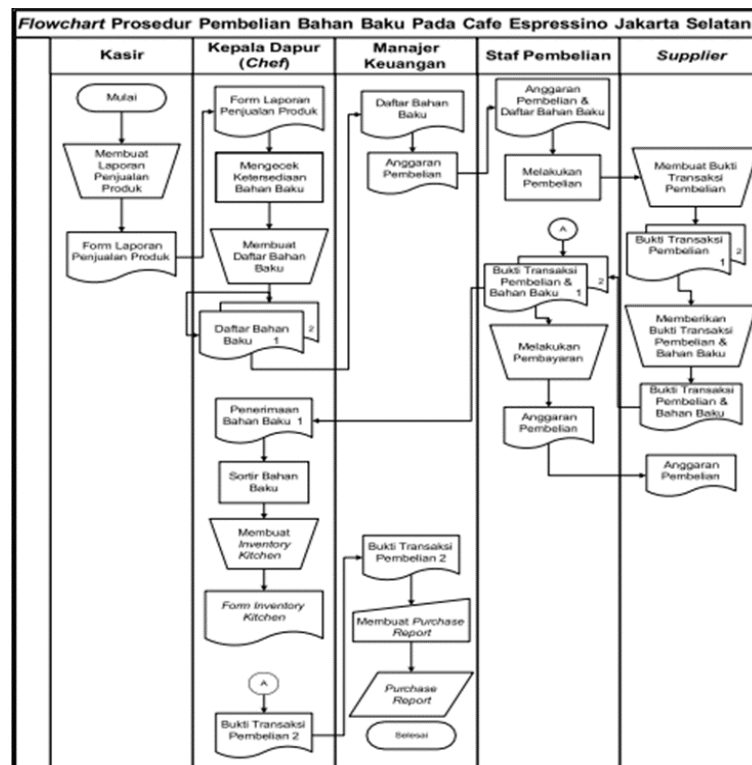
Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan: (1) Studi Kepustakaan (*Library Research*), (2) Studi Lapangan (*Field Research*) yang terdiri dari pengamatan (*observation*), wawancara (*interview*), dan dokumentasi. Data observasi didokumentasikan menjadi catatan lapangan. Wawancara dilakukan dengan terstruktur dan tidak terstruktur. Informan dari penelitian ini yaitu staf pembelian yang terlibat langsung dengan prosedur pembelian bahan baku.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada Café Espresso maka dapat dipaparkan pada penggambaran melalui *flow chart* sebagai berikut:

Pada bagian ini berisi analisa, hasil serta pembahasan dari topik penelitian, yang bisa di buat terlebih dahulu metodologi penelitian. Bagian ini juga merepresentasikan penjelasan yang berupa penjelasan, gambar, tabel dan lainnya.

3.1 Flow Chart Prosedur Pembelian Bahan Baku pada Café Espresso



Gambar 1. Flow Chart Prosedur Pembelian Bahan Baku pada Café Espresso

3.2 Flow Chart Prosedur Pembelian Bahan Baku pada Café Espresso

Prosedur pembelian bahan baku pada Café Espresso adalah sebuah prosedur yang sangat penting dalam menjalankan kegiatan usaha. Adapun rincian prosedur pembelian bahan baku pada Café Espresso mencakup langkah-langkah sebagai berikut:

a. Membuat Laporan Penjualan Produk

Kegiatan ini dilakukan oleh bagian kasir, dalam membuat laporan penjual produk bagian kasir akan menghitung jumlah penjualan produk selama satu hari. Laporan penjualan produk dibuat berdasarkan pada transaksi penjualan. Laporan penjualan produk akan diberikan kepada manajer keuangan dan kepala dapur.

b. Mengecek Ketersediaan Bahan Baku

Kegiatan ini dilakukan oleh kepala dapur (chef), untuk memastikan jenis bahan baku yang minimum stok bahan baku atau stok bahan baku dalam keadaan aman. Adapun ketentuan pengecekan barang sebagai berikut:

1. Apabila salah satu bahan baku yang disimpan di dapur sudah dalam keadaan minimum stok, maka kepala dapur (chef) melihat dan memastikan jenis bahan baku tersebut adalah bahan baku yang dibutuhkan saat produksi makanan dan minuman.
2. Apabila bahan baku yang dicek masih dalam kondisi stok aman atau belum digunakan artinya belum waktunya dibuatkan daftar bahan baku yang ingin dibeli.

c. Membuat Daftar Bahan Baku yang Dibeli

Sebelum kegiatan ini dilakukan, kepala dapur (chef) akan mengecek laporan penjualan produk untuk memastikan jumlah bahan baku yang ingin dibeli yang nantinya akan dibuatkan daftar bahan baku. Pada saat membuat daftar bahan baku, kepala dapur mengecek bahan baku yang sudah habis atau minimum stok, lalu pengecekan bahan baku dicatat kedalam buku sesuai dengan bahan baku yang dibutuhkan. Pencatatan berdasarkan pada tanggal, nama-nama bahan baku yang akan dibeli, dan juga jumlah bahan baku. Setelah pencatatan selesai maka kepala dapur melaporkan ke manajer keuangan. Jika sudah pasti bahan baku yang dibeli maka manajer keuangan akan menyetujuinya dan memberikan daftar bahan baku kepada bagian pembelian.

d. Memberikan Anggaran

Anggaran yang diberikan oleh manajer keuangan diberikan setelah mengecek dan menyetujui daftar bahan baku yang akan dibeli kepada bagian pembelian. Adapun ketentuan dalam memberikan anggaran sebagai berikut:

1. Mengecek bahan baku apa saja yang akan dibeli.
2. Menghitung jumlah dari setiap masing-masing bahan baku yang akan dibeli.
3. Memberikan jumlah anggaran sesuai dari jenis bahan baku dan jumlah bahan baku yang akan dibeli.

e. Memesan atau Melakukan Pembelian Bahan Baku

Melakukan pembelian dilakukan oleh staf pembelian, sebelum melakukan pembelian, manajer keuangan memberikan daftar bahan baku yang ingin dibeli dan anggaran kepada staf pembelian. Staf pembelian melakukan pemesanan melalui online dan melakukan pembelian secara langsung. Jika pemesanan dilakukan melalui online, staf pembelian mengirim pesan melalui whatsapp. Pesan dikirim kepada supplier yang sudah melakukan kerjasama. Bahan baku yang dikirim diterima oleh staf pembelian, dan pembayaran dilakukan melalui transfer. Jika pembelian dilakukan secara langsung, staf pembelian mencari toko yang menyediakan bahan baku. Setelah membeli bahan baku yang dibutuhkan staf pembelian melakukan pembayaran kepada penjual dan mengemas bahan baku.

f. Penerimaan Bahan Baku

Kegiatan ini dilakukan setelah melakukan pemesanan dan pembelian. Bahan baku diserahkan kepada kepala dapur untuk dicek kembali dan diceklis pada daftar bahan baku yang sudah dibeli.

g. Sortir Bahan Baku

Sortir bahan baku dilakukan Kepala Dapur (chef) yang dibantu oleh staf pembelian pada saat barang sudah sampai di Cafe Espresso. Penyortiran bahan baku

disimpan pada lemari atau rak dapur yang disesuaikan berdasarkan pada jenis bahan baku. Tujuan dilakukan penyortiran bahan baku supaya bahan baku yang akan diproduksi mudah untuk dicari.

h. Membuat Inventory Kitchen

Form inventory kitchen dibuat oleh kepala dapur (chef). Kegiatan ini dilakukan untuk mencatat persediaan bahan baku saat diterima oleh kepala dapur. Pengisian form inventory kitchen berdasarkan pada nama bahan baku jumlah bahan baku yang tersedia, basic unit, dan harga. Setelah membuat laporan inventory kitchen, bukti transaksi pembelian diberikan kepada manajer keuangan.

i. Membuat Purchase Report

Purchase Report adalah langkah terakhir dalam prosedur pembelian bahan baku. Kegiatan ini dilakukan oleh manajer keuangan. Data untuk membuat purchase report diambil dari bukti transaksi pembelian. Setiap bukti transaksi pembelian akan diinput datanya ke dalam purchase report. Tujuan membuat purchase report adalah untuk mengetahui bahan baku yang dibeli dan anggaran pembelian bahan baku yang dikeluarkan selama satu bulan.

Berikut penjelasan dari laporan purchase report :

1. Periode Pembuatan purchase report dilakukan selama satu bulan.
2. Date atau Tanggal dalam laporan purchase report diinput sesuai pada tanggal bukti transaksi pembelian.
3. Qty atau Jumlah dalam laporan purchase report diinput sesuai dengan berapa dalam satu jenis bahan baku yang dibeli.
4. Unit dalam laporan purchase report diinput sesuai dengan satuan bahan baku yang dibeli. Seperti contoh dua kg gula aren.
5. Item dalam laporan purchase report diinput sesuai dengan nama bahan baku yang dibeli.
6. Harga dalam laporan purchase report diinput sesuai dengan harga satuan bahan baku.
7. Total dalam laporan purchase report dihitung berdasarkan jumlah bahan baku yang dibeli dengan harga satuannya.
8. Supplier dalam laporan purchase report diinput berdasarkan nama supplier dalam melakukan pembelian.
9. Department, Langkah selanjutnya, pada bagian department diisi oleh nama tempat bahan baku yang akan diterima.
10. Acc, Acc diinput ke dalam purchase report untuk menunjukkan bahwa bahan baku sudah diterima di departmen masing-masing sesuai jenis bahan baku.

4. KESIMPULAN

Kegiatan prosedur pembelian bahan baku pada Café Espressino sudah disesuaikan dengan kondisi kegiatan usaha. Beberapa kendala yang dihadapi dalam prosdur pembelian bahan baku karena kurnagnya ketersediaan bahan baku dari supplier serta pembelian bahan baku melebihi dari daftar bahan baku yang dibeli, dan terdapat bahan baku yang kedaluwarsa. Adapun kegiatan tersebut dapat diatasi dengan menyediakan tempat atau rak khusus untuk menyimpan bahan baku agar tidak terjadi kedaluwarsa serta menukar atau membeli kembali bahan baku yang sudah kedaluwarsa dengan yang baru.

REFERENCES

- Laksmita, H. P. 2018. “*Prosedur Pembelian Bahan Baku pada Hotel Hom Platinum.*” Tidak diterbitkan. Program Studi Akuntansi. Universitas Islam Indonesia. Laporan Magang.
- Ningsih, K. 2018. “*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian BahanBaku pada PTPN V. PKS SEI Rokan Kabupaten Rokan Hulu.*” Tidak diterbitkan. Program Studi Akuntansi. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru. Skripsi.
- Unsulangi, H. I. dkk. 2019. “Analisis Economic Order Quantity (EOQ) Pengendalian Persediaan Bahan Baku Kopi pada PT Fortuna inti alam” dalam *Jurnal EMBA Vol. 7* (Hal. 51-60). Manado: Universitas Sam Ratulangi Manado.