

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Semakin berkembangnya dunia pemasaran dewasa ini, maka semakin tinggi pula tingkat kebutuhan suatu perusahaan terhadap barang-barang. Suatu perusahaan tidak akan mampu memenuhi kebutuhannya dengan sendiri, perusahaan memerlukan hubungan dan kerjasama dengan perusahaan lain dalam hal memenuhi kebutuhan perusahaan, dimana manajemen pengadaan barang sangat dibutuhkan untuk memastikan setiap kebutuhan perusahaan tersebut terpenuhi. Dalam sebuah rantai pasokan, tiap perusahaan membeli barang dari pemasok awal, menambahkan nilai, dan menjualnya kepada konsumen akhir. Dalam perusahaan, pembelian merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas pemerolehan semua barang yang diperlukan oleh suatu perusahaan. Banyak dari transaksi tersebut bukan merupakan pembelian dalam arti yang sesungguhnya, termasuk dalam pembelian juga adalah rental, sewa, kontrak, pertukaran, pemberian, peminjaman dan sebagainya.

Pengadaan/pembelian barang sering dipakai untuk menunjuk hal yang sama. Meskipun demikian, biasanya pembelian merujuk pada pembelian secara nyata, sementara pengadaan barang memiliki makna yang lebih luas. Pengadaan barang bisa meliputi tipe-tipe perolehan yang berbeda (pembelian, rental, kontrak, dan sebagainya) termasuk juga pekerjaan yang terkait, seperti memilih pemasok, bernegosiasi, menyetujui syarat-syarat, memperlancar, mengawasi kinerja pemasok, penanganan barang, transportasi, penyimpanan barang dan penerimaan

barang dari pemasok. 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. Kegiatan administrasi perkantoran harus mempunyai pola kerja yang baik sehingga menunjang tercapainya tujuan organisasi yang didukung dengan pencatatan tertulis mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengadaan merupakan fungsi penting dalam setiap perusahaan, setiap perusahaan memerlukan sebuah pasokan barang dan pengadaan bertanggung jawab untuk mengaturnya. Jika pengadaan ditangani secara buruk, barang-barang tidak akan sampai atau barang salah dikirim, jumlah yang salah, kualitas buruk, harga yang terlalu tinggi, layanan yang buruk dan lain sebagainya. Tujuan dari pengadaan barang tersebut adalah untuk menjamin tersedianya barang yang akan digunakan untuk proses permintaan, untuk itulah betapa pentingnya kegiatan pengadaan barang untuk mengadakan dan mengendalikan kebutuhan terhadap barang pada suatu perusahaan.

PT Kharisma Solusi Nusantara Jakarta adalah perusahaan yang sedang berkembang dibidang khusus pengadaan barang berupa alat laboratorium, sesuai dengan visi yang telah ditetapkan, dan telah memiliki banyak proyek kerja di seluruh Indonesia dan selama melaksanakan praktik kerja lapangan penulis ditempatkan pada bagian pengadaan barang (*procurement*) sehingga penulis merasa tertarik untuk membahas proses kegiatan pengadaan barang yang dilakukan pada PT Kharisma Solusi Nusantara Jakarta, dan penulis memilih judul

tugas akhir “Efektivitas Pengadaan Barang Pada PT Kharisma Solusi Nusantara Jakarta”.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat kami temukan dan dikembangkan bahwa dari Efektivitas pengadaan barang tersebut ada beberapa poin yang dianggap masalah yang perlu kami ringkas, yaitu:

1. Bagaimana efektivitas pengadaan barang pada PT Kharisma Solusi Nusantara Jakarta?
2. Apa saja kendala yang ada dalam pelaksanaan pengadaan barang Pada PT Kharisma Solusi Nusantara Jakarta?

1.3. Tujuan Dan Manfaat

Tujuan penulis dalam menyusun dan melaksanakan penulisan tugas akhir ini antara lain:

1. Untuk mengetahui bagaimana cara pengadaan barang pada PT Kharisma Solusi Nusantara Jakarta.
2. Untuk mengetahui proses penyelesaian kendala pengadaan barang pada PT Kharisma Solusi Nusantara Jakarta.

Sedangkan manfaat dari penulisan dan penyusunan tugas akhir ini, penulis memiliki manfaat yang saling berhubungan dua arah. Adapun manfaat yang dapat diambil dari Tugas Akhir ini, yaitu:

1. Bagi Penulis.

Memberikan pengalaman kepada penulis untuk menerapkan dan memperluas wawasan penerapan teori dan pengetahuan yang telah diterima di dalam perkuliahan pada kegiatan nyata.

2. Bagi Perusahaan.

Bagi Perusahaan sehingga dapat mempercepat pekerjaan pengadaan barang dengan adanya ide-ide baru.

3. Bagi Pembaca.

Manfaat bagi pembaca untuk dijadikan referensi dalam Tugas Akhir yang berjudul Efektivitas Pengadaan Barang Laboratorium yang ada di PT Kharisma Solusi Nusantara Jakarta.

1.4 Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan informasi serta data yang lengkap dan akurat dalam penyusunan tugas akhir ini , maka penulis melakukan penelitian dengan metode-metode, sebagai berikut:

1. Metode Dokumentasi.

Penulis menggunakan metode ini sebagai sarana pengambilan data-data terkait penyusunan tugas akhir, dimana metode ini merupakan pengambilan data yang dibutuhkan

2. Metode Studi Pustaka.

Metode ini digunakan oleh penulis untuk menambahkan informasi berupa teori atau hasil kajian dibidang ilmu yang sama dengan tujuan bertambahnya muatan

informasi tugas akhir. Metode ini bertumpu pada buku-buku dan tulisan yang bersumber dari internet.

3. Metode Wawancara.

Metode penelitian ini penulis lakukan di PT Kharisma Solusi Nusantar Jakarta. Yang beralamat di Jl. K.H Abdullah Syafe'I No 50E, guna mendapatkan informasi tentang Efektivitas Pengadaan Barang Laboratorium Pada PT Kharisma Solusi Nusantara Jakarta, dengan menanyakan langsung kepada Ibu Elin selaku HRD/Personalia

1.5 Ruang Lingkup

Untuk memaksimalkan pembahasan dalam Tugas akhir ini, penulis meletakkan ruang lingkup yang mencakup pengadaan barang, bagaimana efektivitas pengadaan barang, dan permasalahan atau kendala dalam pengadaan barang. dan data yang diambil penulis adalah dari bulan Januari – Maret 2017.

1.6 Sistematika Penulisan

Guna memahami lebih jelas Tugas Akhir ini, dilakukan dengan cara mengelompokkan materi menjadi beberapa sub bab dengan sistematika, sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan suatu informasi umum yaitu latar belakang penelitian, maksud dan tujuan penelitian, metode pengumpulan

data penelitian, ruang lingkup pembahasan dan permasalahan pokok.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan pengertian-pengertian penilaian kinerja karyawan menurut beberapa ahli dan teori pendukung yang memberikan penjelasan yang pada umumnya.

BAB III PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan keseluruhan kegiatan di perusahaan dan sistem pelaksanaan yang kami riset demi mengetahui perkembangan sampai saat ini.

BAB IV PENUTUP

Pada Bab ini membahas mengenai kesimpulan dan saran dari pelaksanaam pengadaan barang yang efektif sampai saat ini,dengan tujuan agar jelas dengan adanya usulan yang akan diusulkan oleh penulis.