

PROSEDUR PEMBELIAN BARANG PADA SEKSI LOGISTIK DI PT. IGASAR

Putri Rima

Universitas Merangin

putririma240804@gmail.com

ABSTRACT

The logistics procurement procedure at PT Igaras is a series of activities designed to ensure the timely availability of raw materials and supporting equipment in the correct quantities and in accordance with quality standards. This process includes the stages of needs planning, submission of purchase requisitions, supplier selection and evaluation, issuance of purchase orders, through to goods receipt and quality inspection. Each stage is supported by an integrated administrative system to enhance efficiency, transparency, and accountability. Additionally, the implementation of internal control principles aims to minimize the risks of delays, cost overruns, and potential procedural deviations. Through structured mechanisms, PT Igaras is able to optimize its supply chain, strengthen relationships with suppliers, and support the company's operational continuity.

Keywords: purchasing procedures, logistics, PT Igaras, supply chain, internal controls, operational efficiency, supplier management.

ABSTRAK

Prosedur pembelian logistik di PT Igaras merupakan rangkaian aktivitas yang dirancang untuk memastikan ketersediaan bahan baku dan peralatan pendukung secara tepat waktu, tepat jumlah, dan sesuai standar kualitas. Proses ini mencakup tahapan perencanaan kebutuhan, pengajuan permintaan pembelian (purchase requisition), seleksi dan evaluasi pemasok, penerbitan pesanan pembelian (*purchase order*), hingga penerimaan barang dan pemeriksaan mutu. Setiap tahap didukung oleh sistem administrasi yang terintegrasi guna meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Selain itu, penerapan prinsip-prinsip pengendalian internal bertujuan meminimalkan risiko keterlambatan, pemborosan biaya, serta potensi penyimpangan prosedur. Dengan mekanisme yang terstruktur, PT Igaras mampu mengoptimalkan rantai pasoknya, memperkuat hubungan dengan pemasok, dan mendukung kelancaran operasional perusahaan secara berkelanjutan.

Kata Kunci: prosedur pembelian, logistik, PT Igaras, rantai pasok, pengendalian internal, efisiensi operasional, manajemen pemasok.

A. Pendahuluan

Menurut (Savira, 2024) (*supply chain*) yang bertugas manajemen logistik merupakan salah satu elemen vital dalam rantai pasok memastikan bahan baku, peralatan, dan komponen pendukung tersedia

tepat waktu, tepat jumlah, dan sesuai spesifikasi. Dalam konteks PT Igaras, yang bergerak di industri semen dan bahan bangunan, keberlangsungan produksi sangat bergantung pada kelancaran pasokan material seperti batu kapur, tanah liat, gipsum, dan bahan pendukung lainnya. Apabila terjadi gangguan pada proses pembelian logistik, maka seluruh tahapan produksi berpotensi tertunda, yang dapat berdampak pada keterlambatan distribusi dan menurunkan kepuasan pelanggan. Menegaskan bahwa perusahaan dengan sistem pengadaan yang efektif mampu menekan biaya operasional sekaligus meningkatkan daya saing di pasar.

Menurut (Mudayat, 2024) prosedur pembelian logistik yang ideal harus mencakup tahapan yang sistematis: mulai dari perencanaan kebutuhan, pengajuan *purchase requisition* oleh unit terkait, evaluasi dan seleksi pemasok, penerbitan *purchase order*, hingga penerimaan barang dan pengecekan mutu (*quality control*). Setiap tahapan ini memerlukan dokumentasi dan pengawasan yang ketat untuk menjamin transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap standar perusahaan. Kegagalan pada salah satu tahapan dapat menyebabkan inefisiensi, pemborosan, bahkan potensi kerugian finansial akibat kesalahan pengadaan. PT Igaras sebagai perusahaan yang memiliki skala pasokan besar, membutuhkan SOP pembelian yang terstandarisasi dan diawasi secara berkala.

Menurut (Yulfiswandi, 2023)

Dalam satu dekade terakhir, teknologi informasi telah menjadi pilar penting dalam mendukung efisiensi pembelian logistik. Sistem seperti *Enterprise Resource Planning* (ERP) memungkinkan integrasi data antara divisi logistik, keuangan, produksi, dan gudang. Membuktikan bahwa implementasi ERP mampu mempercepat proses persetujuan, mengurangi kesalahan input data, dan mempermudah pemantauan stok secara real-time di PT Igaras, ERP mengurangi waktu tunggu dalam pengadaan material, mengoptimalkan volume pembelian, serta meningkatkan kemampuan prediksi kebutuhan bahan berdasarkan tren permintaan.

Menurut (Mudayat, 2024) Keberhasilan pembelian logistik juga sangat dipengaruhi oleh kualitas pemasok yang dipilih. Evaluasi pemasok bukan hanya didasarkan pada harga, tetapi juga pada kualitas barang, ketepatan waktu pengiriman, fleksibilitas dalam memenuhi permintaan mendadak, dan kualitas layanan purna jual. Menunjukkan bahwa hubungan jangka panjang yang terjalin baik dengan pemasok berkinerja tinggi dapat menurunkan risiko keterlambatan dan meningkatkan stabilitas pasokan. Sistem evaluasi pemasok yang terstruktur di PT Igaras membantu membangun kemitraan strategis dan mengurangi ketergantungan pada pemasok tunggal.

Menurut (Besra, 2018) setiap transaksi pembelian berpotensi menimbulkan risiko, baik dalam bentuk kecurangan, pemborosan

anggaran, maupun kesalahan administratif. Menekankan bahwa audit internal yang dilakukan pada setiap tahapan pembelian akan membantu memastikan semua prosedur berjalan sesuai kebijakan perusahaan dan regulasi yang berlaku. Penerapan *internal control* di PT Igaras meliputi verifikasi dokumen, sistem otorisasi berlapis, dan pemantauan kinerja pemasok secara berkala untuk mendeteksi potensi masalah sejak dini.

Menurut (Savira, 2024) prosedur pembelian logistik tidak hanya berfungsi sebagai aktivitas operasional, tetapi juga menjadi bagian dari strategi bisnis perusahaan. Bahwa perusahaan yang mampu melakukan *lean procurement* yaitu pembelian dengan prinsip efisiensi tinggi dan minim pemborosan akan memiliki kemampuan adaptasi yang lebih baik terhadap fluktuasi pasar. Efisiensi pembelian logistik di PT Igaras bertujuan agar menjaga harga produk tetap kompetitif, meningkatkan margin keuntungan, dan menjaga keberlanjutan usaha.

Menurut (Anwar, 2018) pengelolaan pembelian logistik yang unggul memberikan nilai tambah berupa *competitive advantage* yang sulit ditiru oleh pesaing. Tentang sistem rantai pasok responsif menunjukkan bahwa perusahaan yang mampu merespons permintaan pelanggan dengan cepat melalui sistem pengadaan yang efisien akan memiliki posisi yang lebih kuat di pasar. Sedangkan bagi PT Igaras, ini berarti kemampuan memenuhi permintaan proyek konstruksi besar

maupun pasar ritel dalam waktu singkat tanpa mengorbankan kualitas.

Berdasarkan berbagai penelitian tersebut, jelas bahwa prosedur pembelian logistik yang terstruktur, terdokumentasi, dan didukung teknologi informasi adalah keharusan bagi PT. Igaras dengan mengadopsi praktik terbaik dari industri dan mengintegrasikan sistem pengadaan dengan strategi bisnis, perusahaan dapat mencapai efisiensi biaya, kecepatan pelayanan, dan stabilitas pasokan yang pada akhirnya akan memperkuat posisi PT. Igaras di industri bahan bangunan nasional. Langkah ini juga sejalan dengan tren global yang menekankan pentingnya manajemen rantai pasok yang tangguh (*resilient supply chain*) di tengah dinamika pasar yang semakin kompleks.

Magang merupakan kegiatan mata kuliah yang menjadi mata kuliah di Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Merangin. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan secara langsung di dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata (*riil*) yang tidak diperoleh di perguruan tinggi. Hasil dari kegiatan magang ini akan menjadi salah satu syarat bagi mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikannya di Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Merangin dan aspek penentuan bagi keberhasilan mereka di dunia kerja setelah lulus.

Setiap mahasiswa Program Studi

Pendidikan Ekonomi Universitas Merangin wajib mengikuti magang yang pelaksanaannya langsung di perusahaan atau di instansi pemerintah. Magang ini merupakan satu dari sekian banyak mata kuliah yang ada di Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Merangin. Mahasiswa harus melaksanakannya dengan sungguh-sungguh supaya pelaksanaan magang itu berhasil secara maksimal. Dalam pelaksanaan magang ini diharapkan ada kecocokan antara kompetensi yang didapatkan mahasiswa di bangku kuliah dengan aktivitas praktik yang dilakukan di perusahaan atau di instansi pemerintah tempat magang. Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka, melalui kegiatan magang ini, diharapkan akan terjalin hubungan kemitraan dengan baik di dunia kerja. Dengan kemitraan tersebut diharapkan akan terbentuk sebuah program pendidikan vokasi yang mempunyai kurikulum dan proses pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. PT. Igaras berlokasi di Komplek PT Semen Padang, Indarung, Kota Padang merupakan perusahaan bisnis yang mencakup produksi dan penjualan bahan bangunan yang berbasis semen, distributor semen, transportir rental alat berat serta perdagangan umum. Alasan penulis memilih magang di PT Igaras yaitu untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana

keterkaitan ilmu manajemen bisnis dalam rangka pelaksanaan “prosedur pembelian logistik,” serta aktivitas penagihan penerimaan piutang.

B. Metode Penelitian

Metode pelaksanaan magang dunia usaha dan industry. Penelitian ini menggunakan pendekatan **kualitatif**, karena fokus utamanya adalah memahami dan menggambarkan bagaimana pelaksanaan prosedur pembelian logistik dilakukan di PT. Igaras. Lokasi magang PT. Igaras (Semen Padang Group) berlokasi di Jl. Raya Indarung, Lubuk Kilangan, Komplek PT Semen Padang, Indarung, Padang. Sumatera Barat 25237.

C. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Sejarah Singkat PT Igaras

PT. Igaras (Semen Padang Group) merupakan salah satu anak perusahaan PT. Semen Padang. Perusahaan ini juga ikut berusaha mengsucceskan program pemerintah disamping tujuan dalam memperoleh profit. Perusahaan-perusahaan dalam perkembangannya akan mengalami persaingan-persaingan hasil produksi, oleh sebab itu PT. Igaras yang bergerak dalam bidang usaha harus menata dengan sebaik-baiknya sumber daya yang dimilikinya dan didukung dengan sistem informasi serta sistem pengendalian manajemen yang memadai.

Sejarah PT. Igaras bermula dari proyek khusus yang didirikan oleh PT Semen Padang pada 1971, dengan

tujuan menampung, menyalurkan serta mengembangkan daya cipta karyawan. Tujuan dari proyek khusus ini terlihat jelas setelah mengalami perubahan bentuk menjadi yayasan yang bernama “Yayasan Igaras Semen Padang” pada 27 Januari 1972, dengan akte notaris no 25. Yayasan ini didirikan dengan dasar dan tujuan untuk membantu tugas-tugas PT. Semen Padang terutama dalam bidang “sosial, Budaya dan Ekonomi.” Untuk kejelasan jalur kegiatan, akhirnya dibentuk 2 yaitu komisi yaitu Komisi Sosial dan Budaya serta Komisi Ekonomi.

Komisi sosial dan budaya bergerak dibidang pendidikan, kesehatan dan olahraga, sedangkan Komisi Ekonomi bergerak dibidang pemenuhan kebutuhan dengan kegiatan mendirikan Toko Serba Ada dan kemudian berkembang dengan kegiatan industri bahan bangunan yang terbuat dari semen (*hollow block*), bioskop (hiburan film), penjahitan (menjahit pakaian dinas karyawan PT. Semen Padang), pangkas rambut, peternakan ayam, pemborongan dan pengangkutan semen.

Semakin berkembangnya kegiatan ekonomi dari yayasan ini, terutama dalam hal pengangkutan semen, sehingga terjadi perusahaan pada pengelolaan manajemen yang dimana tidak lagi disentuh dengan kegiatan yang bersifat sosial. Yayasan ini memperlihatkan prospek yang bagus pada kegiatan bisnis sehingga terjadi perubahan status komisi ekonomi yang ada pada yayasan menjadi suatu perseroan

terbatas (PT) yang resminya terbentuk pada tanggal 12 September 1974 dengan akte No 17, Nota ris Abdul Kadir Usman, SH dengan nama PT. Igaras dan mendapat pengesahan Menteri Kehakiman tanggal 25 November 1974, sedangkan komisi sosial budaya tetap di kelola oleh yayasan Igaras.

Kegiatan usaha PT.Igaras tidak hanya dalam distribusi dan transportasi semen, tetapi berkembang sesuai dengan pertumbuhan ekonomi regional dan nasional. Seiring berjalannya waktu, PT.Igaras mulai berkembang dan melakukan diversifikasi usaha. Beberapa kegiatan usaha mulai dikelola dengan kinerja yang baik. Misalnya pada produksi bahan bangunan, usaha yang memanfaatkan bahan baku utamanya dari semen ini menghasilkan *hollow block*, *paving block* dan genteng beton.

Usaha ini berkembang dengan pesat dan mengalami peningkatan akibat dari *demand* konsumen yang sangat banyak. Untuk itu PT.igasar juga memproduksi dan melayani permintaan terhadap *concrete panel*, jasa alat berat, *ready mix*, *real estate* serta perdagangan umum. Pada tahun 2000, PT. Igaras dipercayai untuk mengelola bengkel pabrikan dan konstruksi hingga mampu memperoleh sertifikat ISO 9001 dari lembaga sertifikasi internasional QCB (*Quality Certification Bureau Canada*) karena berhasil dalam produksi dan memasarkan berbagai peralatan untuk pabrik. Perkemangan dari PT.Igaras ini juga didasari atas pengimplementasian motto mereka

yaitu “Mitra Anda Dalam memberikan yang terbaik bagi Pembangunan” yang selalu pelanggan dan pengguna jasa. memenuhi komitmen untuk

2. Informasi Umum PT. Igaras

Tabel 1 Profil Perusahaan PT. Igaras

Nama Perusahaan	PT. Igaras (Semen Padang Group) Indarung, Padang
Logo Perusahaan	
Jenis Perusahaan	Perseroan Terbatas
Alamat	Komplek PT Semen Padang, Indarung 25237, RT 00 RW 00, Kelurahan Indarung, Kecamatan Lubuk Kilangan, Padang, Sumatera Barat
Telepon & Fax	0751 - 74856 – 202527 075172501
Situs Web & Email	www.igasar.co.id info@igasar.co.id

3. Visi, Misi, Dan Moto PT. Igaras

Visi, misi dan motto merupakan aspek pendukung suatu perusahaan untuk menjadikan perusahaan tersebut mempunyai suatu pencapaian dengan prinsip tujuan, serta motto yang dapat memotivasi perusahaan untuk lebih maju hingga berkembang.

a. Visi PT. Igaras

Visi merupakan suatu rangkaian kata yang di dalamnya terdapat impian, cita-cita dari suatu lembaga atau organisasi. Bisa dikatakan visi menjadi tujuan masa depan suatu organisasi atau

lembaga. Jadi Visi dari PT. Igaras yaitu : “Men jadi perusahaan yang unggul dalam perdagangan semen, produksi hilir serta jasa lainnya yang relevan dengan industri semen di wilayah Sumatera.”

b. Misi PT. Igaras

Misi adalah suatu proses atau tahapan yang seharusnya dilalui oleh suatu lembaga atau instansi atau organisasi dengan tujuan bisa mencapai visi tersebut. Jadi misi dari PT. Igaras yaitu :

- 1) Mendukung strategi perusahaan induk dalam memproduksi dan

mendi stribusikan produk semen secara efisien dan tepat sasaran. Menyediakan dan mengkoordinasikan aktifitas transportasi darat, memproduksi produk hilir dan bisnis lain berbasis semen, dan menyediakan jasa konstruksi untuk pembangunan infrastruktur yang kompetitif dan inovatif.

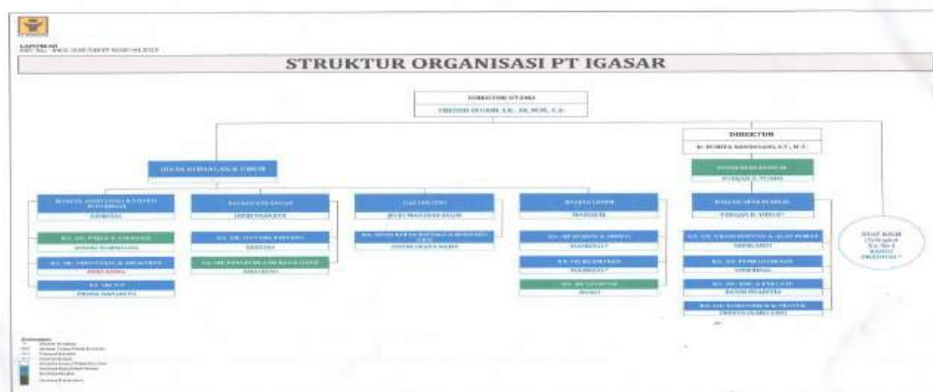
- 2) Memenuhi harapan pelanggan dan meningkatkan kesejahteraan *stakeholder*
 - 3) Mengembangkan SDM yang professional dan kompeten
- c. Moto PT. Igasar (Semen Padang Group)

Moto merupakan suatu pernyataan semangat atau keinginan yang dapat mendorong setiap individu untuk berbuat sesuai dengan moto/slogan dimaksud. Moto PT. Igasar yaitu “Mitra Anda Dalam Pembangunan”

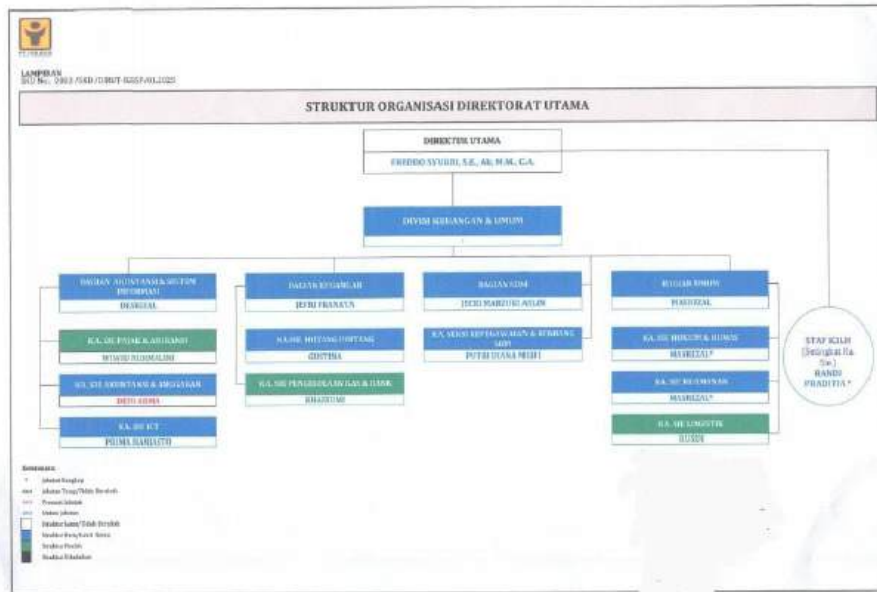
Menurut (Robbins, 2017) Organisasi adalah kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan. Tujuan organisasi perusahaan sangat penting karena struktur organisasi tercermin adanya suatu sistem kerjasama secara sistematis dan terkoordinir.

Struktur organisasi perusahaan merupakan gambaran garis wewenang dan tanggung jawab dan atasan kepada bawahan Struktur organisasi pada PT Igasar yang menjadi Direktur Utama Bapak Freddo Syukri, SE, M.M, Ak, CA yang bertugas sebagai pemimpin dalam perusahaan dan Direktur Ibu Ir. Nurita Handayani, ST, M.T bertugas untuk mengatur, memimpin, mengawasi, mengendalikan, dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dibagian perencanaan teknik, produksi, dan distribusi. Berikut inilah struktur perusahaan PT. Igasar (Semen Padang Group).

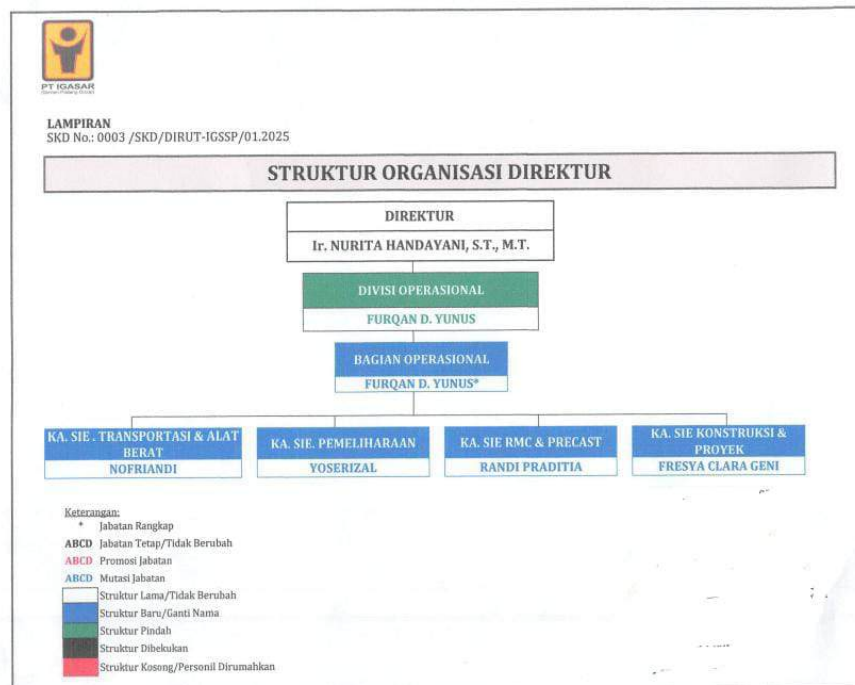
4. Struktur Organisasi PT. Igasar



Sumber: Company Profile PT. Igasar 2025
Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Igasar



Sumber: Company Profile PT. Igasar 2025
 Gambar 2 Struktur Organisasi PT. Igasar



Sumber: Company Profile PT. Igasar 2025
 Gambar 3 Struktur Organisasi PT. Igasar

Igasar

5. Kegiatan Magang Dudi di PT.

Penulis selama kegiatan magang

ditempatkan Di Bagian Umum PT. Igsar yang mengepalai 3 seksi yaitu Kepala Seksi Hukum & Keamanan, Kepala Seksi Keamanan, dan Kepala Seksi Logistik.

Penempatan magang di PT. Igsar yaitu pada Bagian Umum yaitu pada Seksi Logistik , dimana pekerjaan dibagian ini adalah di bagian logistik

biasanya memiliki peran sebagai unit pendukung operasional yang memastikan kelancaran seluruh proses pengadaan, penyimpanan, dan distribusi barang di perusahaan. Dalam konteks perusahaan seperti PT. Igsar (yang bergerak di industri semen dan bahan bangunan).

6. Kegiatan Di Seksi Logistik Di PT. Igsar

Kegiatan magang yang dilaksanakan pada tanggal 21 Juli 2025 dan berakhir pada tanggal 12 September 2025. Pada hari pertama tanggal 21 Juli 2025, penulis langsung masuk ke ruangan Divisi Personalia dan berkenalan dengan karyawan di PT.Igsar Selanjutnya penulis langsung ditempatkan pada seksi Logistik.

Kemudian mengikuti arahan-arahan kerja karyawan/ti PT Igsar khususnya dari seksi logistik.

Tabel 2 Rangkuman Kegiatan Magang Di Divisi Umum Bagian Logistik

No	Kegiatan Magang	Deskripsi
1	Orientasi & Pengenalan Sistem	Pengenalan profil perusahaan, struktur organisasi, dan sistem logistic
2	Observasi Proses Pengadaan	Mengamati alur permintaan barang, pembuatan PO, pemilihan <i>vendor</i> , dan negosiasi.
3	Administrasi Logistik	Pencatatan barang masuk/keluar, pengarsipan DO, faktur, dan bukti penerimaan.

7. Peran dan Fungsi Seksi Logistik

Bagian umum yang ditempatkan di seksi logistik berperan sebagai Penghubung antara kebutuhan operasional perusahaan dengan ketersediaan sumber daya material dan jasa yang mendukung kelancaran proses produksi maupun kegiatan pendukung lainnya. Di perusahaan manufaktur atau industri seperti PT Igsar, bagian ini tidak hanya berfungsi sebagai penyedia barang, tetapi juga sebagai

pengendali proses pengadaan yang efisien, transparan, dan sesuai regulasi. Perannya dimulai dari identifikasi kebutuhan (*need identification*), penentuan spesifikasi, pemilihan pemasok, negosiasi harga, pemantauan distribusi, hingga pencatatan dan pelaporan penerimaan barang.

Selain itu, bagian ini bertanggung jawab dalam pengelolaan persediaan (*inventt orycontrol*) agar material selalu tersedia sesuai kebutuhan

produksi, namun tetap menjaga efisiensi biaya penyimpanan. Sistem manajemen persediaan yang baik akan meminimalkan risiko *stock-out* maupun *overstock* yang dapat berdampak pada keterlambatan produksi atau kerugian finansial. Untuk mendukung hal ini, bagian umum biasanya mengoperasikan sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) atau WMS (*Warehouse Management System*) guna memonitor stok secara real-time.

Pada aspek distribusi, bagian umum di bagian logistik mengatur jadwal dan moda transportasi yang optimal. Keputusan ini mempertimbangkan faktor biaya, jarak, waktu tempuh, dan karakteristik barang yang diangkut. Untuk industri seperti semen, pengiriman dilakukan baik melalui jalur darat maupun laut dengan memperhatikan kondisi cuaca dan keamanan barang.

Fungsi administrasi ini meliputi penyusunan dokumen *purchase requisition*, *purchase order*, *delivery order*, hingga laporan penerimaan barang. Ketelitian pada tahap administrasi sangat penting karena berkaitan dengan audit internal dan eksternal, serta kepatuhan terhadap SOP perusahaan.

Dari perspektif strategis, bagian umum seksi logistik juga berperan dalam pengendalian biaya logistik. Pengendalian ini mencakup optimasi biaya pembelian, penyimpanan, pengiriman, dan biaya tambahan seperti asuransi serta bea masuk untuk barang impor. Efisiensi biaya tanpa mengorbankan kualitas adalah target utama agar perusahaan tetap

kompetitif di pasar.

Pemeliharaan sarana dan prasarana logistik juga menjadi bagian tanggung jawab bagian umum. Fasilitas seperti gudang, peralatan bongkar muat, dan armada transportasi harus dalam kondisi optimal untuk mencegah kerusakan barang dan keterlambatan distribusi. Hal ini sejalan dengan prinsip *Total Productive Maintenance* (TPM) yang bertujuan meningkatkan keandalan aset logistik.

Akhirnya, peran bagian umum di bagian logistik juga mencakup inovasi dan perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*). Melalui pemanfaatan teknologi seperti otomatisasi gudang, *Internet of Things* (IOT), dan analitik data, seksi ini dapat meningkatkan kecepatan proses, akurasi data, dan efisiensi biaya.

8. Prosedur pembelian logistik

Prosedur pembelian logistik dibagi menjadi 5 proses yaitu :

a. Permintaan

Permintaan mencakup barang dan jasa

- Barang
 - Spareparts
 - Ban
 - Oli
 - Bahan Material
 - Barang Umum
- Jasa
 - Servis Kendaraan
 - Servis Barang

b. Pembelian

Mencakup pembelian

- Spareparts

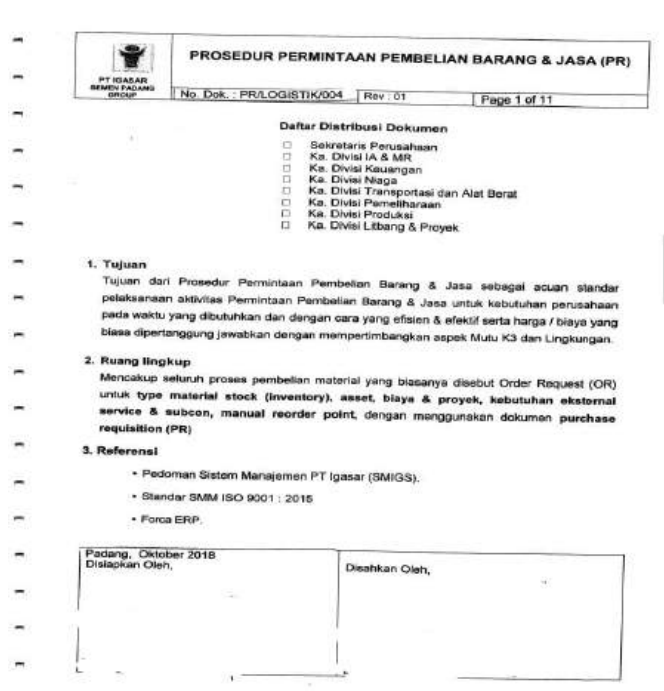
- Ban
 - Oli
 - Bahan Material
 - Barang Umum
- c. Penerimaan
Penerimaan adalah menerima barang masuk yang sudah di beli
- d. Proses Pembayaran
Pembayaran adalah melakukan pembayaran untuk barang dan jasa servis perbaiki kendaraan
- e. Pemakaian Barang
Mengacu pada proses atau aktivitas penggunaan barang logistik seperti : alat, perlengkapan, suku cadang.


- c. Unit logistik mencari dan memintak harga suatu barang ke vendor
- d. Lalu unit logistik setelah mendapatkan harga barang dari vendor dan dibuat lah surat pengajian surat estimasi biaya harga tersebut untuk di proses persetujuannya ke direktur perusahaan PT. Igsar
- e. Setelah disetujui direktur terhadap surat tersebut, setelah itu dibuatkan lah PO (permintaan pembelian)
- f. Setelah itu baru lah orang yang dibagian logistik menjemput barang tersebut
- g. Setelah di jemput barang tersebut diantar ke gudang (barang masuk)
- h. Dan setelah itu di buat lah invoice untuk proses pembayaran dari pembelian barang tersebut.

9. Langkah-langkah pembelian logistik

- a. User
- b. Mengajukan surat permintaan barang ke unit logistik

**10. SOP (Standar Operasional Prosedur) Prosedur Logistik PT. Igsar
Prosedur Permintaan Pembelian Barang Dan Jasa (PR)**



 PT IDASAR SEWEN PADANG GROUP	PROSEDUR PERMINTAAN PEMBELIAN BARANG & JASA (PR)		
	No. Dok. : PR/LOGISTIK/004	Rev. 01	Page 2 of 14

4. Definisi

- *Purchase Requisition* adalah *Permintaan Pembelian*
- *MRP (Material Requirements Planning)* adalah *Perencanaan Permintaan Bahan Material*


5. Penanggung Jawab :

- Direksi dalam Approval Dokumen.
- Ka.Divisi Niaga dalam hal Verifikasi Dokumen.
- Ka.Bagian & Kasie Verifikasi Dokumen dari admin PR.

6. Prosedur Detail

6.1 Permintaan Pembelian Inventaris (Purchase Requisition Inventory)

- a. Dimulai dari Admin PR menerima dokumen korespondensi internal yang telah diverifikasi dengan control dokumen dan selanjutnya dilakukan creat PR dan mencetaknya dan diserahkan ke Ka.Sie untuk di Verify dan memutuskan di Verified atau tidak :
 - Jika yes ditandai dengan cek list oleh Ka.sie pada format dokumen kontrol dilanjutkan ke Ka.Bag
 - Jika no maka akan dikembalikan ke Admin PR untuk dikoreksi
- b. Ka.Bag Logistik juga melakukan proses verifikasi terhadap dokumen yang dari Admin PR , setelah di lakukan oleh Ka.Sie maka Ka.Bag juga melakukan terhadap dokumen tersebut:
 - Jika yes ditandai dengan cek list oleh Ka.Bag format dokumen kontrol & Paraf pada PR dan dilanjutkan ke Ka.Divisi
 - Jika no di maka akan dikembalikan ke Admin PR untuk di koreksi.
- c. Ka.Divisi menerima dokumen dari Ka.Bag setelah dilakukan verify , dokumen tersebut juga di verify oleh Ka.Divisi :
 - Jika yes ditandai dengan cek list didalam sistem serta paraf pada hard copy PR dan dilanjutkan ke Direksi untuk di Aproval
 - Jika no dikembalikan ke Admin PR untuk dikoreksi
- d. Direksi menerima dokumen dari Ka.Divisi seleh di lakukan verify , dokumen tersebut juga di approve oleh Direksi :
 - Jika yes Direksi akan mengapprove dokumen tersebut pada sistem dan hardcopy PR dan menyerahkannya ke Admin PR untuk dibuatkan kontrak :
 - Jika kontrak sudah ada dilanjutkan ke proses Purchase Order
 - Jika tidak dengan kontrak dilanjutkan ke proses quotation processing.

 PT IDASAR SEWEN PADANG GROUP	PROSEDUR PERMINTAAN PEMBELIAN BARANG & JASA (PR)		
	No. Dok. : PR/LOGISTIK/004	Rev. 01	Page 3 of 14


- Jika no , dokumen tersebut tidak di approve oleh direksi, maka dikembalikan ke Admin PR untuk dikoreksi

6.2 Permintaan Pembelian Asset (Purchase Requisition Asset)

- a. Dimulai dari Admin PR menerima dokumen korespondensi internal yang telah diverifikasi dengan control dokumen dan selanjutnya dilakukan creat PR dan mencetaknya dan diserahkan ke Ka.Sie untuk di Verify dan memutuskan di Verified atau tidak :
 - Jika yes ditandai dengan cek list oleh Ka.sie pada format dokumen kontrol dilanjutkan ke Ka.Bag
 - Jika no maka akan dikembalikan ke Admin PR untuk dikoreksi
- b. Ka.Bag juga melakukan proses verifikasi terhadap dokumen yang dari Admin PR , setelah di lakukan oleh Ka.Sie maka Ka.Bag juga melakukan terhadap dokumen tersebut:
 - Jika yes ditandai dengan cek list oleh Ka.Bag format dokumen kontrol dan print pada PR dan dilanjutkan ke Ka.Divisi
 - Jika no di maka akan dikembalikan ke Admin PR untuk di koreksi.
- c. Ka.Divisi menerima dokumen dari Ka.Bag setelah dilakukan verify , dokumen tersebut juga di verify oleh Ka.Divisi :
 - Jika yes ditandai dengan cek list didalam sistem serta paraf pada hard copy PR sistem dan dilanjutkan ke Direksi untuk di Aproval
 - Jika no dikembalikan ke Admin PR untuk dikoreksi
- d. Direksi menerima dokumen dari Ka.Divisi seleh di lakukan verify , dokumen tersebut juga di approve oleh Direksi :
 - Jika yes Direksi akan mengapprove dokumen tersebut pada sistem dan hard copy PR dan menyerahkannya ke Admin PR untuk dibuatkan kontrak :
 - Jika kontrak sudah ada dilanjutkan ke proses Purchase Order
 - Jika tidak dengan kontrak dilanjutkan ke proses quotation processing.
 - Jika no , dokumen tersebut tidak di approve oleh direksi, maka dikembalikan ke Admin PR untuk dikoreksi

6.3 Permintaan Pembelian Biaya dan Proyek (Purchase Requisition Expense & Project)

- a. Dimulai dari Admin PR menerima dokumen korespondensi internal yang telah diverifikasi dengan control dokumen dan selanjutnya dilakukan creat PR dan mencetaknya dan diserahkan ke Ka.Sie untuk di Verify dan memutuskan di Verified atau tidak :

 PT IGASAR SEMEN PADANG GROUP	PROSEDUR PERMINTAAN PEMBELIAN BARANG & JASA (PR)		
	No. Dok. : PR/LOGISTIK/004	Rev. 01	Page 4 of 14

- Jika yes ditandai dengan cek list oleh Ka.sie pada format dokumen kontrol dilanjutkan ke Ka.Bag
- Jika no maka akan dikembalikan ke Admin PR untuk dikoreksi
- b. Ka.Bag juga melakukan proses verifikasi terhadap dokumen yang dari Admin PR , setelah di lakukan oleh Ka.Sie maka Ka.Bag juga melakukan terhadap dokumen tersebut:
 - Jika yes ditandai dengan cek list oleh Ka.Bag format dokumen kontrol dan print pada PR dan dilanjutkan ke Ka.Divisi
 - Jika no di maka akan dikembalikan ke Admin PR untuk di koreksi
- c. Ka.Divisi menerima dokumen dari Ka.Bag setelah dilakukan verify , dokumen tersebut juga di verify oleh Ka.Divisi :
 - Jika yes ditandai dengan cek list didalam sistem serta paraf pada hard copy PR dan dilanjutkan ke Direksi untuk di Aproval
 - Jika no dikembalikan ke Admin PR untuk dikoreksi
- d. Direksi menerima dokumen dari Ka.Divisi setelah di lakukan verify , dokumen tersebut juga di approve oleh Direksi :
 - Jika yes Direksi akan mengapprove dokumen tersebut pada sistem dan hard copy PR dan menyerahkannya ke Admin PR untuk dibuatkan kontrak :
 - Jika kontrak sudah ada dilanjutkan ke proses Purchase Order
 - Jika tidak dengan kontrak dilanjutkan ke proses quotation processing.
 - Jika no , dokumen tersebut tidak di approve oleh direksi, maka dikembalikan ke Admin PR untuk dikoreksi

5.4 Permintaan Pembelian Kebutuhan Eksternal Service & Subcon (Purchase Requisition External Service & Subcon

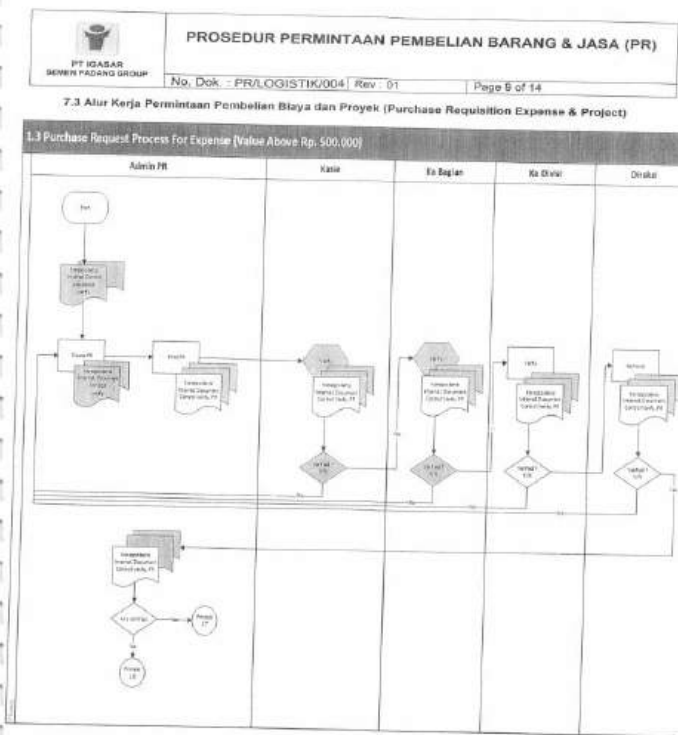
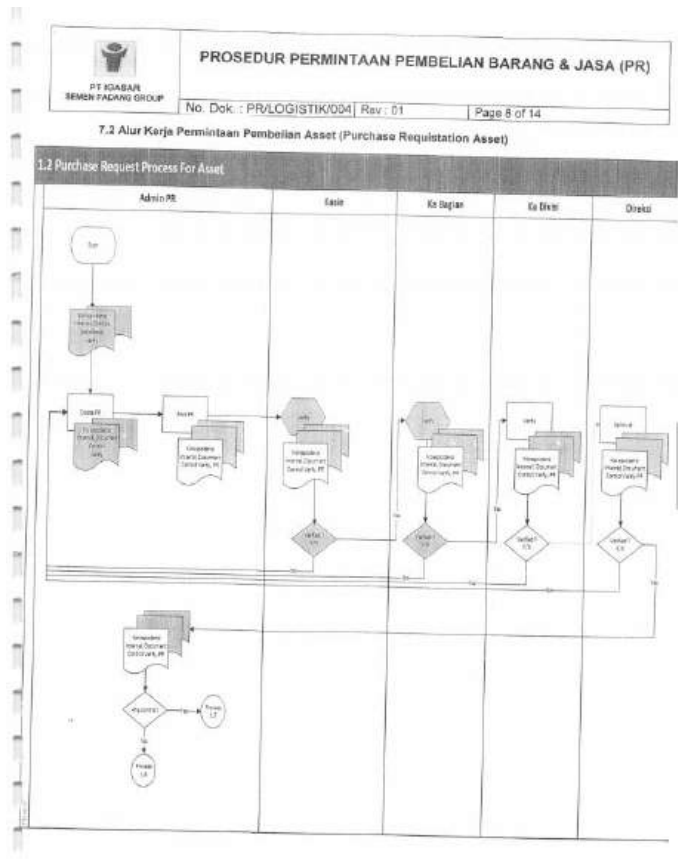
- a. Dimulai dari Admin PR menerima dokumen korespondensi internal yang telah diverifikasi dengan control dokumen dan selanjutnya dilakukan creat PR dan mencetaknya dan diserahkan ke Ka.Sie untuk di Verify dan memutuskan di Verifed atau tidak :
 - Jika yes ditandai dengan cek list oleh Ka.sie pada format dokumen kontrol dilanjutkan ke Ka.Bag
 - Jika no maka akan dikembalikan ke Admin PR untuk dikoreksi
- b. Ka.Bag juga melakukan proses verifikasi terhadap dokumen yang dari Admin PR , setelah di lakukan oleh Ka.Sie maka Ka.Bag juga melakukan terhadap dokumen tersebut:

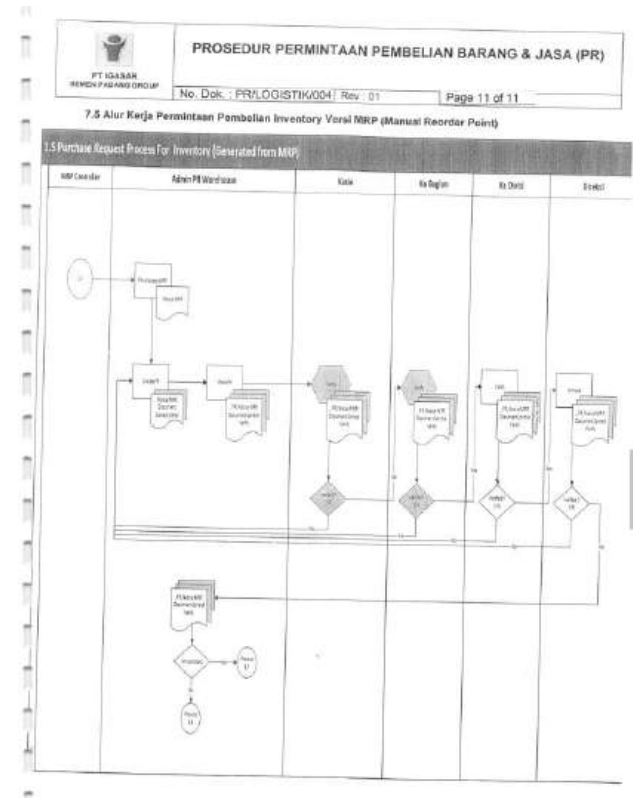
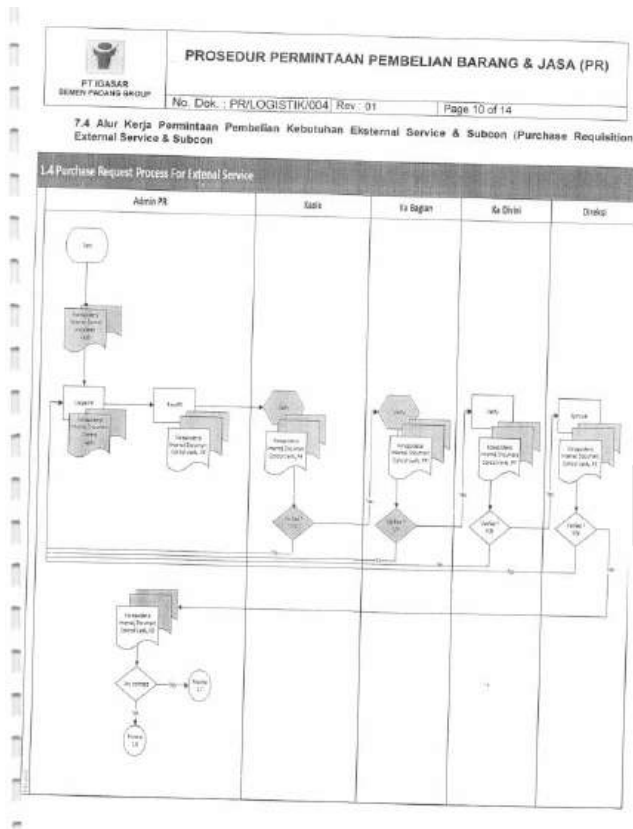
 PT IGASAR SEMEN PADANG GROUP	PROSEDUR PERMINTAAN PEMBELIAN BARANG & JASA (PR)		
	No. Dok. : PR/LOGISTIK/004	Rev. 01	Page 5 of 14

- Jika yes ditandai dengan cek list oleh Ka.Bag format dokumen kontrol dan print pada PR dan dilanjutkan ke Ka.Divisi
- Jika no di maka akan dikembalikan ke Admin PR untuk di koreksi
- c. Ka.Divisi menerima dokumen dari Ka.Bag setelah dilakukan verify , dokumen tersebut juga di verify oleh Ka.Divisi :
 - Jika yes ditandai dengan cek list didalam sistem serta paraf pada hard copy PR dan dilanjutkan ke Direksi untuk di Aproval
 - Jika no dikembalikan ke Admin PR untuk dikoreksi
- d. Direksi menerima dokumen dari Ka.Divisi setelah di lakukan verify , dokumen tersebut juga di approve oleh Direksi :
 - Jika yes Direksi akan mengapprove dokumen tersebut pada sistem dan hard copy PR dan menyerahkannya ke Admin PR untuk dibuatkan kontrak :
 - Jika kontrak sudah ada dilanjutkan ke proses Purchase Order
 - Jika tidak dengan kontrak dilanjutkan ke proses quotation processing.
 - Jika no , dokumen tersebut tidak di approve oleh direksi, maka dikembalikan ke Admin PR untuk dikoreksi

5.5 Permintaan Pembelian Inventory Versi MRP (Manual Reorder Point)

- a. Dimulai dari Sistem MRP Controller yang memberikan yaitu proses Material Requirement Planning Evaluation
- b. Kemudian MRP Controller menyerahkan dokumen ke Admin PR warehouse berupa dokumen MRP ke sistem dan kemudian di creat oleh Admin PR warehouse dan mencetak dokumen tersebut dengan di verify control dokumen
- c. Ka.Sie kemudian menerima dokumen manual dari Admin PR warehouse untuk di cek list dan di verify :
 - Jika yes dokumen tersebut diserahkan ke Ka.bag
 - Jika no dokumen tersebut diserahkan kembali ke admin PR warehouse untuk di koreksi
- d. Ka.Bag menerima dokumen dari Ka.sie dalam bentuk manual , kemudian di cek list dan di verify :
 - Jika Yes dokumen tersebut di serahkan ke Ka.divisi dan di verify kedalam sistem dengan :
 - Jika no dokumen tersebut dikembalikan lagi Admin PR warehouse untuk di koreksi





D. Kesimpulan

Prosedur pembelian logistik yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik menjadi kunci dalam menjamin kelancaran pasokan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan. Proses ini biasanya melibatkan tahapan mulai dari identifikasi kebutuhan, permintaan pembelian (*purchase requisition*), seleksi dan evaluasi pemasok, pembuatan *purchase order*, hingga penerimaan dan pemeriksaan barang. Penerapan prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pada setiap tahap dapat meminimalkan risiko keterlambatan pengiriman, ketidaksesuaian spesifikasi barang, maupun pemborosan biaya. Di sisi lain, integrasi teknologi seperti ERP atau e-procurement membantu mempercepat proses, mengurangi kesalahan administrasi, dan meningkatkan akurasi data persediaan. Dengan prosedur pembelian logistik yang efektif, perusahaan mampu menjaga kontinuitas operasional, mengoptimalkan biaya, serta memperkuat hubungan dengan pemasok secara berkelanjutan.

Daftar Pustaka

- Anwar. (2018). *Desain dan konstruksi sistem rantai pasok*. Padang: politeknik ati padang.
- Besra. (2018). *Penerapan proses pengadaan jasa konstruksi di pt semen padang, d3 manajemen pemasaran, universitas andalas*. Padang: universitas andalas .
- Company profile PT Igaras (semen padang group) 2025
- Fauzi. (2020). Pemeliharaan peralatan logistik berbasis tpm. *Jurnal teknik industri*, 36.
- Firmansyah. (2019). Kepatuhan regulasi k3 pada aktivitas logistik. *Urnal keselamatan kerja*, 80.
- Hidayat. (2018). Strategi distribusi barang dalam rantai pasok industri semen. *Jurnal rantai pasok*, 106.
- Indrawati. (2020). Manajemen persediaan berbasis teknologi erp untuk industri manufaktur. *Jurnal teknologi industri*, 15.
- Mudayat. (2024). *Penerapan prosedur pengadaan material pada departemen pengadaan non produksi dan investasi di pt pal indonesia*. Surabaya: stia manajemen.
- Rahayu. (2021). Sistem administrasi pengadaan barang dan jasa di perusahaan. *Jurnal administrasi bisnis*, 94.
- Robbins. (2017). *Organizational behavior*. Inggris: pearson education limited.
- Santoso. (2022). Inovasi logistik berbasis iot pada perusahaan distribusi. *Jurnal teknologi dan sistem informasi*, 225.
- Savira. (2024). Optimalisasi sistem pengadaan jasa dalam manajemen logistik pg kebon agung malang. *Jurnal nusantara berbakti*, 34.
- Setiawan. (2019). Peran manajemen logistik dalam meningkatkan efisiensi operasional

- perusahaan manufaktur.
Jurnal logistik indonesia, 55.
- Wijaya. (2017). Efisiensi biaya logistik melalui optimalisasi proses pengadaan. *Jurnal manajemen industri*, 50.
- Yulfiswandi. (2023). Pengaruh penerapan sistem manajemen sumber daya perusahaan (erp) pada pt telekomunikasi indonesia, tbk. *Journal economics and digital business*, 440.