

PERAN ADMIN OPERASIONAL DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA DI PERUSAHAAN BUS

Yosephine Tiffany¹, Rowlan Takaya²
yosephine1904@gmail.com¹, rowlan@trisakti.ac.id²
Universitas Trisakti

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis peran manajer operasi dalam proses pembelian barang dan jasa pada Perusahaan BUS. Sebagai bagian integral dari manajemen rantai pasokan, manajer sistem operasi memainkan peran penting dalam memastikan proses pengadaan yang lancar dan efisien. Dengan menggunakan pendekatan kualitatif, data diperoleh dari wawancara mendalam dengan staf BUS dan analisis dokumen terkait. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tanggung jawab utama manajer operasi adalah mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh aktivitas pembelian, mulai dari permintaan barang dagangan hingga penerimaan barang dagangan di gudang. Selain itu, peran tersebut juga mencakup pengelolaan hubungan dengan pemasok dan menyiapkan laporan pembelian untuk manajemen. Penerapan teknologi informasi yang efektif juga disorot sebagai faktor pendukung aktivitas manajer operasi. **Kata Kunci :** Peran Admin Operasional, Pengadaan Barang, Jasa, dan Perusahaan BUS

ABSTRACT

The purpose of this research is to analyze the role of operations managers in the process of purchasing goods and services at the BUS Company. As an integral part of supply chain management, operations systems managers play a critical role in ensuring a smooth and efficient procurement process. Using a qualitative approach, data was obtained from in-depth interviews with BUS staff and analysis of related documents. The research results show that the operations manager's main responsibility is to coordinate and control all purchasing activities, from merchandise requests to merchandise receipt at the warehouse. Additionally, the role also includes managing relationships with suppliers and preparing purchasing reports for management. Effective application of information technology is also highlighted as a supporting factor for operations managers' activities.

Keywords : Role of Operational Admin, Procurement of Goods, Services, and BUS Company

PENDAHULUAN

Manajer umum dan non-umum di banyak negara kini menghadapi tuntutan yang semakin meningkat akan peningkatan efisiensi, efektivitas, dan kualitas layanan. Dengan berkembangnya administrasi publik, prinsip-prinsip administrasi publik dan manajemen publik menjadi semakin penting dalam upaya meningkatkan efisiensi, kualitas dan keberlanjutan fungsinya. Untuk dapat menyikapi perubahan tersebut secara optimal, diperlukan pendekatan strategis yang secara jelas mendefinisikan peran dan fungsi pemerintah serta penerapan prinsip operasional dan publik teknologi baru. Manajemen perubahan yang cermat dan terstruktur dari awal hingga akhir sangat penting untuk mencapai hasil terbaik dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan publik secara keseluruhan.

Untuk mencapai keberhasilan yang optimal, penting untuk mengandalkan pemilihan strategi yang tepat. Hal ini melibatkan pengembangan strategi pengelolaan yang konsisten dengan tujuan yang telah ditetapkan. Setelah menjelaskan tujuan strategis, langkah selanjutnya adalah mengembangkan dan menerapkan strategi yang tepat. Dalam proses ini, integrasi antara strategi dan manajemen proyek sangat penting dalam pelaksanaan proyek

atau program proyek. Dengan memastikan persiapan dan struktur yang diperlukan, hal ini akan memastikan strategi diterapkan secara efektif.

Administrasi berbasis ilmu pengetahuan merupakan elemen penting dalam perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan administrasi melibatkan proses pengolahan data transaksi seperti pencatatan penjualan, pembelian, data pelanggan, dan pemasok, serta penyusunan laporan keuangan menggunakan sistem digital. Meskipun beberapa perusahaan masih menggunakan pembukuan tradisional dan invoice fisik sebagai bukti transaksi, penerapan sistem digital memungkinkan perusahaan untuk melakukan tugas-tugas administratif dengan lebih mudah dan efisien.

Pengadaan adalah suatu kegiatan usaha yang bertujuan untuk memenuhi permintaan akan barang dan jasa yang bersangkutan. menciptakan sesuatu yang belum ada sebelumnya, sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pengadaan barang dan jasa merupakan bagian yang sangat penting dalam bisnis inti suatu perusahaan. Kinerja pengadaan yang baik penting dalam mencapai tujuan bisnis, seperti memastikan pasokan barang dan jasa berkualitas, memastikan profitabilitas, dan menjaga integritas dan transparansi dari proses pembelian.

Pengadaan merujuk pada pembelian barang atau jasa yang dilakukan untuk keperluan komersial. Proses pengadaan mencakup seluruh rangkaian keputusan pembelian, serta tahapan-tahapan penting sebelum keputusan akhir dilakukan. Perusahaan bertanggung jawab untuk menjaga dan mengelola sumber produk, layanan, pilihan, atau informasi yang diperlukan dengan tepat, termasuk aspek kualitas, kuantitas, harga, dan waktu. Peran ini mendukung optimalisasi fungsi bisnis inti perusahaan.

Mangan (2021) mengatakan pengadaan adalah proses dari identifikasi perolehan barang dan jasa baik dari pembelian, perekrutan kontrak ataupun konsultan dalam melaksanakan jasa. Menurutnya, standar pengadaan harus bernilai tinggi, ekonomis serta efisien dalam persaingan.

Pembelian barang dan jasa merupakan kegiatan rutin bagi para pelaku usaha. Khusus untuk dunia usaha, pengadaan barang dan jasa lebih mandiri, langsung, cepat, dan mudah dibandingkan lembaga atau instansi pemerintah. Ini dapat terjadi karena unit bisnis berasal dari perusahaan swasta dan memiliki otonomi yang lebih besar dalam pengelolaan keuangan internalnya. Meski demikian, prinsip (Standard Operating Procedures = SOP), atau standar, harus dipatuhi saat membeli barang dan jasa. SOP harus diikuti dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Kegagalan dalam menerapkan SOP dapat menyebabkan kegagalan bisnis atau proyek akuisisi. Oleh karena itu, pelaku usaha yang berwenang menyediakan barang dan jasa harus mematuhi standar praktik yang berlaku.

Penjualan yang sukses terjadi ketika barang, bahan, dan tenaga kerja memenuhi harapan pembeli dalam hal harga dan kualitas yang memuaskan, serta aspek jumlah, waktu, dan lokasi. Evaluasi keuangan seperti analisis titik impas dan analisis biaya-manfaat digunakan dengan informasi yang relevan. Keberhasilan pengadaan diukur melalui penerapan kebijakan etis dan prosedur yang memastikan pengiriman produk berkualitas kepada semua pemangku kepentingan. Oleh karena itu, memiliki tujuan yang jelas dan standar kualitas yang tinggi sangat penting. Personel yang terampil di departemen pembelian membantu dalam menyusun spesifikasi yang akurat untuk memastikan perusahaan mendapatkan produk dengan kualitas terbaik.

Pembelian yang etis adalah pembelian yang berlandaskan pada prinsip transparansi, akuntabilitas, dan memberikan nilai yang optimal. Tujuan utama dari pengadaan publik adalah untuk menyediakan barang dan jasa dengan kualitas yang baik, jumlah yang sesuai, berasal dari sumber yang tepat, lokasi yang tepat, dengan biaya dan harga yang terendah. Kegiatan ini membutuhkan tenaga profesional dengan pemahaman yang jelas tentang spesifikasi teknis dan harga, serta pengetahuan mendalam tentang keterampilan negosiasi

dan manajemen proses kompetitif. Oleh karena itu, akuisisi memungkinkan perusahaan mencapai tujuan keuangan yang berorientasi pasar.

Perolehan barang dan jasa merupakan salah satu fungsi utama manajemen rantai pasokan yang berdampak langsung pada kinerja operasional dan keuangan perusahaan. Perusahaan BUS, sebagai perusahaan perdagangan dan distribusi, sangat bergantung pada efisiensi proses pembelian untuk menjamin kelancaran operasional.

PT BUS adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang pengadaan barang dan jasa. Perusahaan ini melayani segala kebutuhan produk barang dan jasa baik kebutuhan eksternal maupun internal. Pelayanan yang diberikan tidak hanya sebatas pengadaan saja, melainkan dari tahap perencanaan sampai pada pengiriman produk kepada setiap perusahaan pelanggan

TINJAUAN PUSTAKA

Admin operasional bertugas dalam memastikan efisinesi dan efektivitas operasi perusahaan. Hal ini mendorong para admin untuk dapat mempunyai keterampilan manajemen waktu yang baik, kemampuan multitasking serta keahlian dalam penggunaan teknologi untuk menunjang pekerjaan. Ada beberapa tugas dan tanggung jawab seorang admin operasional, diantaranya sebagai berikut:

- a. Mengelola dokumen dan arsip meliputi penyusunan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen perusahaan.
- b. Pengaturan jadwal kegiatan operasional.
- c. Mengawasi dan mengelola barang dan jasa dan peralatan lainnya.
- d. Mengkoordinasi komunikasi internal dan penyampaian informasi yang penting.
- e. Penyusunan dan penyampaian laporan kepada manajemen untuk pengambilan keputusan.
- f. Mendukung kegiatan administratif perusahaan.

Manfaat dari praktek pengadaan barang dan jasa dapat dikelompokkan dalam tujuh kategori sebagai berikut:

- a. Pengadaan dan pembelian tradisional dari berbagai penyedia non-kontrak, yang disebut pembelian maverick, menurunkan harga.
- b. Pengurangan dalam biaya administrasi.
- c. Waktu siklus yang pendek mengakibatkan pengurangan kebutuhan persediaan dan biaya.
- d. Adanya fasilitas otomatis e-procurement memberikan kemudahan dalam pembelian sehingga dapat meningkatkan fleksibilitas.

Peran manajer operasi dalam pembelian telah banyak dibahas dalam literatur manajemen rantai pasokan. Manajer Operasional bertanggung jawab atas berbagai aspek proses pengadaan, termasuk perencanaan, pengarahan, dan pemantauan proses pengadaan. Penelitian Smith (2018) menunjukkan bahwa peran ini juga melibatkan pengelolaan hubungan dengan pemasok dan menangani masalah terkait kualitas dan kuantitas barang yang diterima.



METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah metode penelitian yang berupa data deskriptif yang dapat memberikan gambaran tertulis atau lisan tentang orang atau perilaku yang diteliti. Tujuan penelitian kualitatif adalah untuk memahami fakta berdasarkan pengalaman nyata orang yang diteliti. Pendekatan ini melibatkan penggunaan kata-kata dan bahasa untuk menggambarkan peristiwa-peristiwa dalam kehidupan sosial, dengan mempertimbangkan konteks alam yang spesifik dan cara-cara alami yang berbeda untuk lebih memahaminya.

Pengumpulan data dalam jurnal ini menggunakan metode kepustakaan atau library research, dengan perolehan data sekunder bersumber dari buku-buku, majalah, dokumentasi pribadi, penelitian terdahulu dan lainnya yang dapat di akses melalui media online maupun cetak. Data yang di ambil berkaitan dengan peran administrasi operasional dalam pengadaan barang dan jasa di perusahaan. Kemudian di analisis dan di interpretasikan sehingga mendapatkan analisis dan pembahasan yang akurat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan merupakan profit pusat yang berperan langsung dalam produksi kegiatan operasi suatu perusahaan dan berdampak langsung terhadap biaya produksi dan kinerja perusahaan. Hal ini menyatakan bahwa pengadaan menjadi proses yang sangat penting dilakukan setiap organisasi baik profit maupun non-profit. Menurut David, Dkk (2010) pengadaan adalah identifikasi, pengelolaan sumber daya dalam produksi barang dan jasa oleh organisasi serta pengoptimalan hubungan dengan pemasok dalam pencapaian efisiensi serta keunggulan kompetitif.

Pembeli perlu mengikuti metode dan proses yang ditentukan untuk mencapai kesepakatan mengenai tanggal pengiriman, harga, dan syarat lainnya guna mendapatkan produk atau jasa yang diinginkan melalui proses pembelian. Tujuan dari pengadaan adalah memperoleh barang dan jasa yang diinginkan dengan cara yang adil dan terstruktur sesuai dengan standar, etika, metode, dan prosedur pembelian yang telah ditetapkan. Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui kontrak atau perjanjian pengadaan.

Tujuan pembelian barang dan jasa adalah untuk efektif memenuhi kebutuhan perkantoran dengan pelayanan berkualitas, harga yang wajar, dan pengiriman tepat waktu dan lokasi. Penting untuk mematuhi peraturan, prosedur, serta memastikan kesesuaian barang atau jasa dengan kebutuhan saat ini. Kepatuhan terhadap kriteria 6T dalam proses pembelian sangat penting untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Jenis Pengadaan Barang dan Jasa

Bentuk pengadaan barang dan jasa mencakup segala cara dan upaya yang dilakukan suatu organisasi untuk memperoleh barang dan jasa yang diperlukan dalam menjalankan kegiatannya. Ada berbagai cara untuk melakukan pengadaan barang dan jasa, antara lain:

1. Penunjukkan langsung, yaitu pemilihan barang dan jasa secara langsung beserta dengan harga kontrak.
2. Pemilihan langsung, yaitu membandingkan keunggulan dari beberapa penyedia barang dan jasa.
3. Pelelangan sederhana.
4. Pembelian langsung adalah proses dimana mereka menyediakan barang dan jasa yang diminta langsung kepada penyedia. Proses ini dilakukan dalam situasi mendesak dimana nilai pesanan relatif rendah.

Metode Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa

Lumintang (2020) mengklasifikasikan metode atau cara dalam pengadaan barang/jasa, yakni:

1. Metode pertama, yaitu pemilihan pemasok barang, perusahaan kontruksi dan lainnya.
 - a. Tender merupakan salah satu cara untuk mencari penyedia pekerjaan.
 - b. Melakukan penunjukan langsung kepada penyedia pekerjaan barang dan jasa.
 - c. Pembelian barang dan jasa secara elektronik yang disebut dengan E-Purchasing.
 - d. Apabila ingin mendapatkan penyedia pekerjaan barang dan jasa ataupun kontruksi secara cepat dapat melakukan tender cepat, karena telah menyediakan kualifikasi sesuai dengan Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP).
 - e. Penyedia langsung yakni penunjukan secara langsung untuk mendapatkan penyedia barang dan jasa kontruksi.
2. Metode kedua, yaitu penyedia jasa konsultasi yang dikelompokkan menjadi tiga bagian, yakni:
 - a. Penunjukan langsung para penyedia jasa konsultasi dan tidak melewati segala prosedur.
 - b. Pengadaan langsung adalah pengadaan yang nilai kontraknya kurang dari Rp. 100.000.000
 - c. Metode seleksi.
3. Metode ketiga, yaitu pemilihan swakelola, suatu cara melakukan sendiri tugas perencanaan, implementasi, dan pemantauan menggunakan sumber daya dan peralatan internal atau tenaga kerja kontrak. Manajemen independen adalah pelaksanaan tugas secara independen seperti perencanaan, pelaksanaan pekerjaan, dan pemantauan, menggunakan sumber daya dan peralatan internal atau personel yang direkrut. Pencapaian otonomi melibatkan kelompok masyarakat, pengguna jasa dan barang, lembaga swadaya masyarakat yang menerima subsidi (subsidi sukarela melalui pengalihan hak dan barang kepada pihak lain), dan, dalam beberapa kasus, diperlukan partisipasi lembaga negara. Tugas-tugas yang dapat diselesaikan melalui manajemen diri meliputi:
 - a. Pekerjaan proyek percontohan seperti pilot project (proyek yang pertama kali diserahkan ke pelanggan sebagai pengujian awal dalam jangka waktu tertentu). Tujuannya adalah untuk mengembangkan metode dan teknik kerja yang dapat dilakukan oleh penyedia layanan jasa atau produk.
 - b. Pekerjaan yang bersifat konfidensial (rahasia) yang dapat dilakukan secara independen (mandiri) dan bersifat rahasia.
 - c. Pekerjaan dalam peningkatan kapabilitas teknis sumber daya manusia dalam lembaga pemerintahan.

Prinsip Pengadaan Barang

Dalam pengadaan barang, baik di sektor publik maupun privat, terdapat 7 prinsip dasar yang harus dipegang teguh. Prinsip-prinsip ini bertujuan untuk memastikan proses pengadaan yang transparan, akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan), dan berdaya guna, serta menghasilkan barang yang berkualitas dengan harga yang wajar. Berikut adalah 7 prinsip pengadaan barang:

1. Efisien:

Pengadaan barang harus dilakukan dengan cara yang hemat dan cermat, dengan meminimalkan biaya dan memaksimalkan manfaat. Hal ini dapat dicapai dengan melakukan perencanaan yang matang, memilih metode pengadaan yang tepat, dan melakukan negosiasi yang efektif dengan penyedia barang.

2. Efektif:

Pengadaan barang harus dilakukan dengan cara yang tepat guna dan berdaya hasil, sehingga barang yang diperoleh benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan dapat digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini dapat dicapai dengan menyusun spesifikasi teknis yang jelas dan akurat, serta melakukan evaluasi terhadap penawaran penyedia barang secara cermat.

3. Terbuka dan Bersaing:

Proses pengadaan barang harus terbuka dan transparan, sehingga dapat diikuti oleh semua penyedia barang yang memenuhi syarat. Hal ini dapat dicapai dengan mengumumkan informasi pengadaan barang secara luas, dan memberikan kesempatan yang sama kepada semua penyedia barang untuk mengajukan penawaran.

4. Transparan:

Seluruh proses pengadaan barang harus dilakukan secara terbuka dan transparan, sehingga dapat diawasi dan dipertanggungjawabkan kepada publik. Hal ini dapat dicapai dengan mendokumentasikan seluruh tahapan pengadaan barang, dan memberikan akses kepada publik untuk mendapatkan informasi tentang proses pengadaan barang.

5. Adil dan Tidak Diskriminatif:

Semua penyedia barang yang memenuhi syarat harus diperlakukan secara adil dan tidak diskriminatif. Hal ini dapat dicapai dengan menerapkan kriteria evaluasi yang objektif dan transparan, serta menghindari konflik kepentingan dalam proses pengadaan barang.

6. Akuntabel atau Dapat Dipertanggungjawabkan:

Penanggung jawab pengadaan barang harus mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengadaan barang kepada pihak yang berwenang. Hal ini dapat dicapai dengan membuat laporan pengadaan barang yang lengkap dan akurat, serta siap untuk diaudit oleh pihak yang berwenang.

7. Profesional:

Pengadaan barang harus dilakukan secara profesional, dengan menggunakan metode dan teknik yang tepat serta dikerjakan oleh orang-orang yang kompeten. Hal ini dapat dicapai dengan mengikuti pelatihan dan pendidikan tentang pengadaan barang, serta menerapkan standar praktik pengadaan barang yang baik.

Penerapan ketujuh prinsip ini secara konsisten dalam proses pengadaan barang akan membantu organisasi untuk mencapai tujuannya secara efektif dan efisien, serta menghasilkan barang yang berkualitas dengan harga yang wajar. Selain ketujuh prinsip dasar tersebut, terdapat beberapa prinsip lain yang juga dapat diterapkan dalam pengadaan barang, seperti:

- a. Prinsip akuntabilitas: Penanggung jawab pengadaan barang harus mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengadaan barang kepada pihak yang

- berwenang.
- b. Prinsip etika: Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang harus menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan moral.
- c. Prinsip keberlanjutan: Pengadaan barang harus dilakukan dengan memperhatikan aspek lingkungan dan sosial.
- d. Penerapan prinsip-prinsip ini secara konsisten dalam proses pengadaan barang akan membantu organisasi untuk membangun citra yang baik dan meningkatkan kepercayaan publik.

Penyedia Barang atau Jasa

Ada beberapa kategori yang termasuk dalam penyedia barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, diantaranya sebagai berikut:

1. Perolehan barang berwujud dengan nilai jual kembali yang dapat digunakan kembali oleh konsumen.
2. Pekerjaan konstruksi dan pembuatan berbagai bentuk fisik.
3. Jasa konsultasi meliputi pelayanan profesional. Hal ini memerlukan keadilan khusus di berbagai bidang ilmu serta pemikiran yang cerdas.
4. Jasa keterampilan khusus dalam pengaturan umum dalam dunia bisnis dan segala pekerjaan baik dari jasa konsultasi, konstruksi atau bahkan pengadaan barang dan jasa.

Kegiatan Operasional

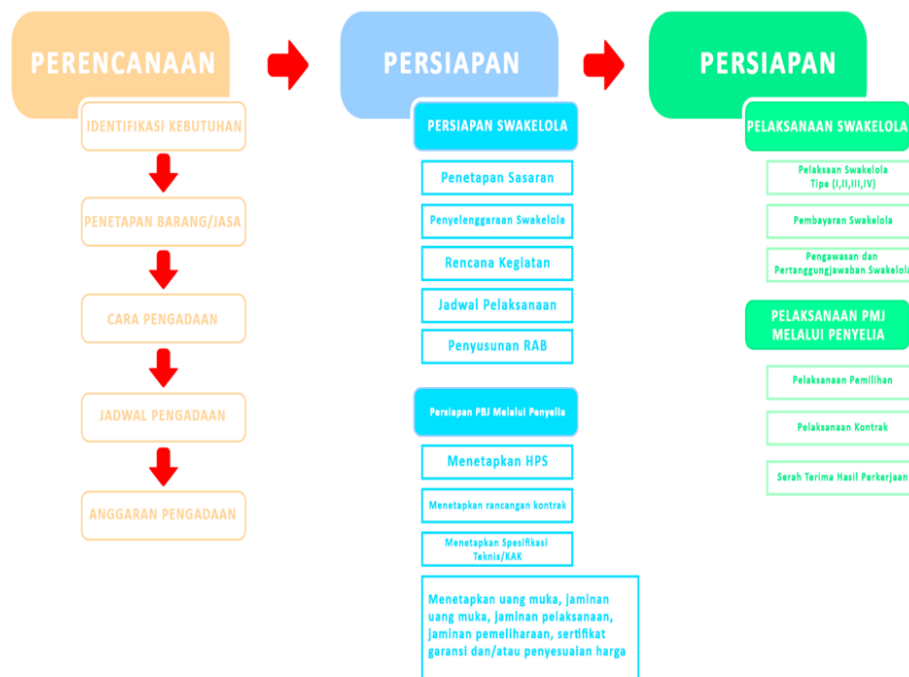
Kegiatan operasional tersebut merupakan tujuan utama suatu perusahaan atau organisasi untuk menghasilkan pendapatan dan menjaga kelangsungan usaha. Ini meliputi pengelolaan sumber daya manusia, administrasi, manajemen persediaan bahan baku, proses produksi, dan aspek lainnya.

Setiap hari, perusahaan melakukan semua kegiatan ini. Operasional memiliki peran kunci dalam menghasilkan produk dan layanan, di mana sumber daya diubah menjadi produk akhir yang bernilai dan bermanfaat bagi konsumen.

Pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan penting bagi organisasi untuk memperoleh barang dan jasa yang mereka butuhkan untuk menjalankan operasinya dan mencapai tujuannya. Sebagai perusahaan pengadaan barang dan jasa business-to-business (B2B), BUS sangat bergantung pada peran manajemen operasi untuk memastikan proses pengadaan barang dan jasa berjalan lancar dan efisien.

1. Mendukung Tahap Persiapan dan Pengadaan:
 - a. Membantu tim pengadaan dalam memahami kebutuhan operasional perusahaan terkait barang dan jasa.
 - b. Mendukung penyusunan Rencana Kebutuhan Barang dan Jasa (RKAB).
 - c. Melakukan riset awal untuk mendapatkan informasi tentang spesifikasi, harga, dan kualitas barang dan jasa yang dibutuhkan.
 - d. Membantu dalam identifikasi sumber-sumber penyedia barang dan jasa yang potensial.
2. Memantau dan Melacak Pengiriman:
 - a. Memantau status pengiriman barang dan jasa dari penyedia.
 - b. Melakukan komunikasi dengan penyedia untuk memastikan barang dan jasa diterima sesuai dengan spesifikasi dan waktu yang telah disepakati.
 - c. Menangani adanya kendala atau keterlambatan yang terjadi selama proses pengiriman.
 - d. Melakukan dokumentasi terkait proses penerimaan barang dan jasa.
3. Memverifikasi dan Melakukan Pembayaran:
 - a. Memverifikasi kesesuaian barang dan jasa yang diterima dengan spesifikasi dan

- dokumen pemesanan atau purchasing order (PO).
- b. Membuat dokumen verifikasi dan mengajukan permintaan pembayaran kepada bagian keuangan.
 - c. Membantu dalam proses rekonsiliasi dan pelunasan pembayaran kepada penyedia barang dan jasa.
4. Menjaga Arsip dan Dokumentasi:
- a. Menyimpan dan mengelola seluruh dokumen terkait proses pengadaan barang dan jasa, termasuk dokumen tender, kontrak, surat pemesanan barang/jasa, bukti penerimaan barang, faktur pembelian, dan faktur pajak.
 - b. Memastikan arsip dan dokumentasi terjaga dengan baik dan mudah diakses untuk keperluan audit atau pemeriksaan.
5. Melakukan Pelaporan:
- a. Menyusun laporan berkala terkait aktivitas pengadaan barang dan jasa kepada atasan atau pihak terkait lainnya.
 - b. Memberikan informasi dan data terkait pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh tim lain di perusahaan.
6. Tugas Tambahan dan Keterampilan yang Diperlukan:
- a. Mengikuti pelatihan dan update pengetahuan terkait proses pengadaan barang dan jasa.
 - b. Menjaga hubungan baik dengan penyedia barang dan jasa.
 - c. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan regulasi yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa.



Dalam proses pengadaan barang dan jasa di suatu perusahaan, mempunyai tugas dan peran pentingnya, yang dapat dilihat sebagai berikut:

1. Tanggung jawab admin operasional.

Manajer Operasi BUS terutama bertanggung jawab untuk mengoordinasikan semua kegiatan pengadaan. Tugasnya adalah mengajukan permintaan pembelian, berkomunikasi dengan pemasok, dan mencocokkan barang masuk dengan pesanan. Tugas ini melibatkan beberapa langkah penting:

- a. Mengidentifikasi permintaan pembelian berdasarkan permintaan internal perusahaan.
 - b. Memilih pemasok yang didasari dari kualitas, harga dan waktu pengiriman serta bertanggung jawab juga dalam evaluasi kinerja pemasok secara terus menerus.
 - c. Bernegosiasi terkait harga dan syarat menguntungkan untuk perusahaan.
 - d. Melakukan pemeriksaan setiap barang yang diterima dari segi kualitas dan kuantitas. Apabila ada kerusakan admin operasional akan menangani pengembalian barang yang tidak sesuai.
 - e. Mengelola segala dokumen dan menyusun laporan pengadaan yang mana hal ini menjadi bahan dalam evaluasi kinerja.
2. Pengelolaan Hubungan dengan Pemasok.

Mengelola hubungan pemasok adalah salah satu tugas terpenting manajer operasi. Melalui komunikasi yang efektif dan negosiasi yang baik, manajer operasi dapat memastikan kelancaran pengiriman dan meminimalkan risiko keterlambatan atau ketidaksesuaian produk. Membangun hubungan baik dengan pemasok juga dapat membantu dalam mendapatkan ketentuan perdagangan yang lebih menguntungkan dan fleksibilitas untuk memenuhi kebutuhan perusahaan BUS.

3. Implementasi Teknologi Informasi.

Penggunaan teknologi informasi dalam pembelian membantu manajer operasi mengelola data dan informasi secara efektif. Sistem informasi pembelian terintegrasi memungkinkan pemantauan status pembelian secara real-time dan membantu dalam membuat keputusan lebih cepat dan akurat. Penerapan teknologi ini mencakup perangkat lunak manajemen pembelian yang mendukung otomatisasi proses dan meningkatkan transparansi.

KESIMPULAN

Admin Operasional memainkan peran penting dan krusial dalam proses pengadaan barang dan jasa di BUS. Kemampuan mereka dalam mengelola dokumen, berkomunikasi, menyelesaikan masalah, dan mengikuti regulasi sangatlah penting untuk mencapai tujuan pengadaan yang optimal. Kontribusi mereka dalam memastikan kelancaran dan efisiensi proses pengadaan barang dan jasa berdampak signifikan pada operasional dan pencapaian tujuan perusahaan.

Peran manajer sistem operasi dalam akuisisi barang dan jasa BUS sangat penting untuk memastikan efisiensi dan kelancaran proses akuisisi. Tanggung jawab yang luas, mulai dari mengkoordinasikan aktivitas pengadaan hingga mengelola hubungan pemasok, memerlukan spesialisasi dan ketelitian tingkat tinggi. Penggunaan teknologi informasi yang tepat juga merupakan faktor kunci dalam meningkatkan manajemen operasional

DAFTAR PUSTAKA

- ALVIN PRENATHA. (2024). PROSEDUR ADMINISTRASI OPERASIONAL STORE BAHAN BANGUNAN PADA PERUSAHAAN PT ARGA BANGUN IDEAL SIDOARJO. 1, 4–6.
- Afifah, Vivi dan Dwipo Setyantoro. “Rancangan Sistem Pemilihan dan Penetapan Harga dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa Logistik Berbasis Web”, Jurnal IKRA-ITH INFORMATIKA 5, No. 2 (2021).
- Azizzadeh, F., Khalili, K., dan Soltani, I. (2013). Service quality measurement in the public sector (Ilam province post office case studies). *International Journal of Economics, Finance and Management*. 2(1), 114-121.
- Basheka, B.C. (2008). Procurement planning and accountability of local government procurement systems in developing countries: evidence from Uganda. *Journal of Public Procurement*.

- 8(3), 379-406. <https://doi.org/10.1108/JOPP-08-03-2008-B005>.
- Baily, P., dkk. *Purchasing Principles and Management*. Pearson Education Limited, 2013.
- Burt, D., Petcavage, S., & Pinkerton, R. *Supplay Management*. McGraw-Hill Education, 2010.
- Brown, A. (2019). The Role of Operational Admin in Supply Chain Efficiency. *International Journal of Operations & Production Management*.
- Dhamayanti, S. K. (2022). Evaluasi Praktik Administrasi Pengadaan Barang Dan Jasa Pada Pt Xyz. *Jurnal Bisnis, Logistik Dan Supply Chain (BLOGCHAIN)*, 2(1), 34–41. <https://doi.org/10.55122/blogchain.v2i1.433>
- Ebbert, Ronald J. And Ricky W. Griffin. *Business Essentials* (5th nd), New Jersey : Pearson Prentince Hall, 2007.
- Handoko, S. (2008). *Prosedur Administrasi Pengadaan Barang Pada Dinas Koperasi Kabupaten Jember*.
- Lysons, K., dan Farrington, B. (2016). *Purchasing and Supply Chain Management*. Edisi ke-9. Pearson Education, London.
- Maysarah, S. (2023). Efektivitas Penerapan Pengadaan Barang Dan Jasa Dalam Meningkatkan Pelaksanaan Kegiatan Operasional Di Pt. *Inl. Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(November), 748–756.
- Mangan, J., Lawani, C.S., Calatayud, A. (2021). *Global Logistics and Supply Chain Management*, Edisi ke- 4. John Wiley and Sons, New Jersey.
- Pangesti, E. P. (2020). Kegiatan Administrasi Operasional Truk Pada Pt. Iron Bird Logistic. In *Jurnal Logistik Bisnis: Vol. Vol 10 No.*
- Radianto, S.H., Soekarwo, Wijoyo, S., Abrianto, B.O., Thalib, P., Mulyono, P.E. (2020). Analysis on the implementation of goods/services procurement electronically at District Government Gresik. *International Journal of Advanced Science and Technology*. 29(6s), 559-568.
- Suryahita, P. L. (2021). PERANAN PROCUREMENT TERHADAP PENGADAAN BARANG DAN JASA DI PT FASEN CREATIVE QUALITY. *Block Caving – A Viable Alternative?*, 21(1), 1–9. <https://doi.org/10.1016/j.solener.2019.02.027%0Ahttps://www.golder.com/insights/block-caving-a-viable-alternative/%0A???>
- Tatsis, V., Menab, C., Van Wassenhove, L.N., Whicker, L. (2006). E-procurement in the Greek food and drink industry: Drivers and impediments. *Journal of Purchasing & Supply Management*. 12, 63–74. doi:10.1016/j.pursup.2006.04.003
- Young, R., Young, M., Jordan, E., dan O'Connor, P. 2012. Is strategy being implemented through projects? Contrary evidence from a leader in new public management. *International Journal of Project Management*, 30(8), 887-900.
- Žurga, G. 2018. Project management in public administration. TPM total project management maturity model. The case of Slovenian public administration. *Transylvanian Review of Administrative Sciences*. 53, 144-159. DOI:10.24193/tras.53E.9.