



Manajemen Pembelian saat ini telah diakui menjadi satu bagian strategis dalam upaya meningkatkan daya saing usaha. Pada tingkat dasar, dibutuhkan pengelolaan administrasi pembelian yang mampu memberi dukungan data dan informasi terkini dan tepat waktu kepada manajemen dan decision maker, dalam menentukan kebijakan strategis perusahaan.

Dalam pelatihan ini akan diberikan rangkaian kegiatan administrasi pembelian yang mampu secara efisien dan efektif membantu manajemen mengambil keputusan-keputusan strategis. Diharapkan staff pembelian yang mengikuti pelatihan ini akan langsung dapat menerapkan pengetahuan dan tips-tips yang siap pakai dalam mengendalikan aktivitas pembelian perusahaan dari hari ke hari.

Materi bahasan:

1. Fungsi dan Prosedur Pembelian
2. Kajian Dokumen Pokok Pembelian, seperti dokumen: kebutuhan barang rutin dan non rutin, order pembelian, daftar pemasok, spesifikasi dan kontrak pembelian
3. Kajian Dokumen Terkait – Internal, seperti: monitoring stok dan pembelian, pengendalian barang dan barang tidak sesuai, pengkajian pemasok
4. Kajian Dokumen Terkait – Eksternal, seperti: pengendalian kas kecil pembelian, pengendalian tagihan pemasok, tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap pemasok.

Target peserta: Staff administrasi.

Metode training: Pembahasan konsep, diskusi kasus, latihan.