RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Judul : Manajemen Pembelian | Penyusun : Suntoro Ir. MT | Semester : 2 |
| Kode Matakuliah : EL41072 | Tanggal Penyusunan : April 2019 | Program studi : E-Commerce Logistik |
| Bobot : 2 SKS | Direvisi Oleh : | Keluarga Bidang Ilmu : Mangt Pembelian |
| Institusi : Poltek Pos Indonesia | Tanggal Revisi : | Jurusan : E-Commerce Logistik |

##### Subtansi Kajian / Tujuan Instruksional Umum

Mahasiswa mampu memahami tentang Purchasing, baik yang dilakukan pembelian uang perusahaan ( swasta ) maupun uang pemerintah serta mampu sebagai ketua pengadaan, menganalisa, menjadwal dan menghitung apakah kegiatan tersebut efisien atau tidak.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | Tgl | Topik Yg Dibahas | **Tujuan Pembelajaran**  **( Instruksional Khusus )** | **Kompetensi**  **/ Elemen Kompetensi** | **Metode Pembelajaran** | **Alat Bantu Pembelajaran** | **Sumber** |
| 1 |  | * **Pengertian Mngt Pembelian** * **Tujuan dan kebijakan Mngt Pembelian.** | Mahasiswa memahami dan mengetahui tentang :   * Terminologi dan Definisi Pembelian * Fungsi dan Peran pembelian. * Peran Pembelian dalam Kepuasan pelanggan. * Penempatan purchasing dalam Bisnis. * Purchasing sebagai pencetak laba * Tujuan dari prespektif manajemen puncak * Tujuan dari prespektif perencanaan. * Dasar kebijakan Operasi. * Menentukan Tanggung jawab Purchasing. * Panduan Kebijakan untuk pembelian. * Pedoman membuat panduan pembelian manual | Dapat menjelaskan;   * Peran dan fungsi purchasing, dan penempatan purchasing sebagai bisnis untuk menghasilkan laba. * Tujuan dari berbagai pandangan mulai dari puncak manajemen sampai ke perencanaannya, serta dapat menjelaskan kebijakan kebijakan dalam pembelian | * Kuliah mimbar. * Diskusi atau tanya jawab | * Papan Tulis. * Overhead. * spidol | * Barry render and Jay Heizer, . * Dobbler * Fernandez Rixcardo R * Lennders * Ronald H Ballou |
| 2 dan 3 |  | **Prosedur Kerja dan Organisasi Pembelian** | Mahasiswa dapat memahami dan mengerti :   * Prosedur umum dalam pengadaan. * Deskripsi kebutuhan dan periksa persediaan. * Pemilihan pemasok dan persiapan surat menyurat pemesanan. * Masalah – masalah pemesanan * Posisi purchasing dalam suatu organisasi individu. * Organisasi purchasing pada perusahaan lokasi tunggal. * Organisasi purchasing pada perusahaan multi - lokasi | Mampu menjelaskan;.   * Bagaimana prosedur kerja dalam pengadaan atau pembelian mulai dari mendeskripsikan kebutuhan sampai pada masalah pemesanan. * Menggambarkan tentang bentuk struktur organisasi purchasing menurut model yang diinginkan oleh perusahaan. | * Kuliah mimbar. * Diskusi atau tanya jawab | * Papan Tulis. * Overhead. * spidol | * Barry render and Jay Heizer, . * Dobbler * Fernandez Rixcardo R * Lennders * Ronald H Ballou |
| 4 |  | * **Rincian dan spesifikasi Pembelian.** * **Sumber – sumber Informasi pemasok** | Mahasiswa memahami dan mengerti tentang;   * Bagaimana cara menentukan kwalitas. * Spesifikasi. * mendeskripsi pembelian lainnya. * Sumber – sumber Pemasok. * Informasi pemasok. * Manajemen pemasok. | Mampu menjelaskan;.   * Rincian semua kegiatan pembelian sekaligus dapat menentukan spesifikasi dan mendeskripsikan pembelian lainnya. * Sumber – sumber dan informasi semua pemasok yang akan partisipasi dalam kegiatan ini. | * Kuliah mimbar. * Diskusi atau tanya jawab | * Papan Tulis. * Overhead. * spidol | * Barry render and Jay Heizer, . * Dobbler * Fernandez Rixcardo R * Lennders * Ronald H Ballou |
| 5 |  | * **Analisa harga dan Biaya**   **( Latihan ).**   * **Kontrak dan Pemesanan.** | Mahasiswa dapat memahami dan mengerti tentang :   * Persaingan pasar. * Diskon yang akan dilakukan. * Memahami dan mengerti enam jenis biaya. * Biaya keseluruhan yang berlaku dalam kegiatan pembelian. * Apa itu kontrak. * Type – tipe kontrak. | Dapat menjelaskan;.   * Bentuk persaingan pasar yang ada, dan dapat menjelaskan semua diskon yang akan diberlakukan, serta biaya keseluruhan. * pengertian kontrak dan menguraikan jenis dan tipe – tipe kontrak. | * Kuliah mimbar. * Diskusi atau tanya jawab | * Papan Tulis. * Overhead. * spidol | * Barry render and Jay Heizer, . * Dobbler * Fernandez Rixcardo R * Lennders * Ronald H Ballou |
| 6 |  | **Negoisasi pembelian dan Pembelian Internasional** | Mahasiswa mengerti dan memahami tentang :   * Proses negoisasi. * Dinamika negoisasi. * Cara negoisasi yang sukses. * Kemungkinan hasil negoisasi. * Empat kunci menciptakan hasil menang – menang. * Pembelian secara Internasioanl. * Enam tip purchasing internasional. * Asuransi dan fungsinyaterhadap purchasing. | Mampu menjelaskan;.   * proses negoisasi dan cara negoisasi, dan dapat menjelaskan negoisasi yang sukses untuk mengasilkan menang menang. * Tentang pembelian berskala internasional dan fungsi asuransi dalam pembelian secara internasional | * Kuliah mimbar. * Diskusi atau tanya jawab | * Papan Tulis. * Overhead. * spidol | * Barry render and Jay Heizer, . * Dobbler * Fernandez Rixcardo R * Lennders * Ronald H Ballou |
| 7 |  | **Analytic Hierarchy Process** | Mahasiswa memahami dan mengerti :   * Dasar dasar AHP. * Decomposition. * Comparative Judgement. * Synthesis of Priority and Logical Consistency. | Mampu menjelaskan dasar – dasar AHP, mulai dari Decomposition, Comparative Judgement, Synthesis of Priority and Logical Consistency. | * Kuliah mimbar. * Diskusi atau tanya jawab. * Latihan | * Papan Tulis. * Overhead. * spidol | * Barry render and Jay Heizer, . * Dobbler * Fernandez Rixcardo R * Lennders * Ronald H Ballou |
|  |  | ***UJIAN TENGAH SEMESTER ( UTS )*** | | | | | |
| 8 |  | **Pengertian umum pengadaan Barang dan Jasa** | Mahasiswa memahami dan mengerti:   * Hakekat dan filosofi pengadaan Barang /Jasa. * Makna dan Etika Pengadaan Barang/Jasa. * Kebijakan Umum, Pengawasan dan Aspek Hukum Pengadaan. | Mampu menjelaskan; Hakekat dan filosofi pengadaan Barang /Jasa.  Makna dan Etika Pengadaan Barang/Jasa.  Kebijakan Umum, Pengawasan dan Aspek Hukum Pengadaan | * Kuliah mimbar. * Diskusi atau tanya jawab. * Latihan | * Papan Tulis. * Overhead. * spidol | * Kepres 80 Tahun 2003. * Kepres 80 dan 18. * Perpres 8 tahun 2006 |
| 9 |  | **Perencanaan dan Persiapan Pengadaaan** | Mahasiswa memahami dan mengerti tentang;   * Anggaran Pengadaan. * Aspek penting dalm pengadaan Barang. * Penyunsunan program dan penetapan sumber dana. | Mampu menjelaskan Anggaran Pengadaan, dan  Aspek penting dalam pengadaan Barang, serta  Penyunsunan program dan penetapan sumber dana. | * Kuliah mimbar. * Diskusi atau tanya jawab. * Latihan | * Papan Tulis. * Overhead. * spidol | * Kepres 80 Tahun 2003. * Kepres 80 dan 18. * Perpres 8 tahun 2006 |
| 10  11  dan 12 |  | **Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan dan Jasa lainnya.** | Mahasiswa memahami dan mengerti tentang;   * Pemilihan peserta untuk mengikuti Pelelangan ( khusus Untuk metode prakualifikasi ). * Pemilihan penyediaan barang/jasa dengan metode pelelangan umum. * Pemilihan penyedia metode pelelangan terbatas. * Pemilihan penyedia metode pemilihan langsung. * Pemilihan penyedia metode penunjukan langsung. | Mampu menjelaskan  Pemilihan peserta untuk mengikuti Pelelangan ( khusus Untuk metode prakualifikasi ).  Pemilihan penyediaan barang/jasa dengan metode pelelangan umum,  pelelangan terbatas, pemilihan langsung, penunjukan langsung. | * Kuliah mimbar. * Diskusi atau tanya jawab. * Latihan | * Papan Tulis. * Overhead. * spidol | * Kepres 80 Tahun 2003. * Kepres 80 dan 18. * Perpres 8 tahun 2006 |
| 13 |  | **Pelaksanaan Pemilihan penyedia jasa Konsultasi** | Mahasiswa memahami dan mengerti tentang Pemilihan peserta penyedia jasa konsultasi.   * Dengan metode seleksi umum. * Dengan metode seleksi terbatas. * Dengan metode pemilihan langsung. | Mampu menjelaskan Pemilihan peserta penyedia jasa konsultasi  dengan metode seleksi umum,  seleksi terbatas.  Dan pemilihan langsung. | * Kuliah mimbar. * Diskusi atau tanya jawab. * Latihan | * Papan Tulis. * Overhead. * spidol | * Kepres 80 Tahun 2003. * Kepres 80 dan 18. * Perpres 8 tahun 2006 |
| 14 |  | **Swakelolah** | Mahasiswa memahami dan mengerti tentang;   * Persiapan, pengertian Swakelolah alasan dan jenis swakelolah. * Perencanaan, membuat KAK/TOR dan membuat jadwal. * Pelaksanaan kegiatan dan Pelaporan. | Mampu menjelaskan  pengertian Swakelolah alasan dan jenis swakelolah.  Perencanaan, membuat KAK/TOR dan membuat jadwal.  Pelaksanaan kegiatan dan Pelaporan. | * Kuliah mimbar. * Diskusi atau tanya jawab. * Latihan | * Papan Tulis. * Overhead. * spidol | * Kepres 80 Tahun 2003. * Kepres 80 dan 18. * Perpres 8 tahun 2006 |
|  |  |  | ***UJIAN AKHIR SEMESTER* (UAS )** | | | |  |