

DETAIL TUGAS	
Judul Tugas	MEMBUAT PENGADAAN PERALATAN KANTOR DAN KEBUTUHAN PRODUKSI
Tipe Tugas	TEAM
Tahap Aktivitas	PROSES BISNIS
Departemen	LOGISTIK
Durasi	BERULANG
TUJUAN PEMBELAJARAN	OUTPUT
	Video Komersil Perusahaan

Pendahuluan

Dalam menjalankan operasional perusahaan, kebutuhan akan perlengkapan kantor dan peralatan pendukung sangat penting untuk memastikan produktivitas kerja yang optimal. Departemen logistik memiliki tanggung jawab untuk **mengidentifikasi kebutuhan, melakukan survei vendor**, serta **memastikan pembelian barang dilakukan secara efektif dan efisien** sesuai anggaran perusahaan.

No	AKTIFITAS
1	<p>Identifikasi Kebutuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</p> <p>Chiefs mengarahkan anggota tim untuk berdiskusi dengan departemen lain (HR, Marketing, Finance, dsb.) tentang kebutuhan dasar mereka, baik untuk kegiatan harian maupun untuk mendukung operasional bisnis virtual (produksi, promosi, presentasi, dll.). Buat daftar awal kebutuhan seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> Laptop atau komputer Printer atau scanner Meja & kursi kerja Alat tulis (ATK) Akses internet dan alat komunikasi Software (lisensi desain, spreadsheet, dll.) Perlengkapan penunjang produksi (jika bisnis menjual produk fisik) <p>Setelah itu, anggota tim dapat menyusun tabel kebutuhan Barang menggunakan Microsoft Excel atau Google Spread Sheet dan membuat tabel</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama barang Jumlah Spesifikasi dasar Tujuan penggunaan

2	<p>Menentukan Kriteria Pemilihan Vendor</p> <p>Chief of Logistic dan CEO dapat melakukan diskusi kriteria vendor yang ideal, misalnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Harga kompetitif Kualitas produk Ketersediaan barang Waktu pengiriman Layanan purna jual/garansi Lokasi vendor (lokal/nasional) <p>Buatlah template vendor evaluation sheet menggunakan Google Spreadsheet atau Microsoft Excel untuk membandingkan vendor secara objektif.</p>
3	<p>Melakukan Riset Vendor</p> <p>Gunakan internet atau studi kasus simulatif untuk mencari minimal 3 vendor berbeda untuk setiap kategori barang. Bandingkan harga, spesifikasi, ulasan pelanggan (jika tersedia), dan opsi pengiriman. Catat informasi vendor ke dalam tabel seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama vendor Barang yang ditawarkan Harga Kontak/vendor website Catatan kelebihan/kekurangan <p>Dari data yang ada, diskusikan dan simpulkan vendor mana yang akan dipilih untuk tiap jenis barang. Jelaskan alasan pemilihan vendor kepada CEO dan Fasilitator.</p>
4	<p>Menyusun Formulir Pengadaan untuk Diajukan ke Departemen Finance</p> <p>Setelah memilih vendor terbaik untuk setiap item, Tim dapat memulai untuk menyusun Formulir Pengadaan Barang yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi lengkap barang (nama, jumlah, spesifikasi) Nama vendor yang dipilih Harga per unit dan total harga Estimasi waktu pengiriman Catatan atau alasan pemilihan vendor (jika diperlukan) <p>Formulir ini disiapkan sebagai dokumen resmi pengajuan ke Departemen Finance untuk proses pembayaran atau simulasi pembelian. Formulir dapat disusun dalam format tabel dan ditandatangani oleh Chief of Logistik sebelum diajukan ke Chief of Finance.</p>

REFERENSI

Artikel: "How to Choose a Vendor: Tips for Small Businesses" (Shopify, Investopedia)

FORMAT TUGAS