

Analisis Kegiatan Pengadaan Barang Pada Proyek Perbaikan Kereta Api (Studi Kasus : PT. XYZ)

Stevani Agatha Yudiantoro

Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

Email: stevaniagatha.sa@gmail.com

Mega Cattleya PA Islami

Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

Email : mega.cattleya.ti@upnjatim.ac.id

Alamat: Jl. Rungkut madya No. 1 Kec. Gunung Anyar, Surabaya, Jawa Timur

Korespondensi penulis : mega.cattleya.ti@upnjatim.ac.id

Abstract. *PT. XYZ is a company engaged in train repair and maintenance services. In the effort to repair trains, procurement of goods is the key to the success of repair activities. Procurement of window glass which was carried out in accordance with the procedures implemented experienced problems due to changes in quantity and price in the agreement that had been made. Through addendum documents, changes to previous agreements can be updated. So that these changes do not hamper goods procurement activities.*

Keywords: *Addendum, Procurement of Goods, Repairs*

Abstrak. PT. XYZ merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa perbaikan dan perawatan kereta. Dalam usaha untuk perbaikan kereta, kegiatan pengadaan barang menjadi kunci keberhasilan kegiatan perbaikan. Pengadaan kaca jendela yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang diterapkan mengalami kendala adanya perubahan jumlah serta harga dalam kesepakatan yang telah dibuat. Melalui dokumen addendum, perubahan dari kesepakatan yang sebelumnya dapat diperbarui. Sehingga perubahan tersebut tidak menghambat kegiatan pengadaan barang.

Kata kunci: Addendum, Pengadaan Barang, Perbaikan

LATAR BELAKANG

Dalam beberapa tahun terakhir ini, kereta api menjadi transportasi yang sering digunakan oleh masyarakat untuk berpergian. Intensitas penggunaan kereta api menjadi perhatian utama sebagai dasar untuk melakukan perawatan. Perawatan dan perbaikan kereta api ini merupakan salah satu strategi untuk meningkatkan pelayanan demi kepuasan pelanggan. Dengan begitu keamanan, kenyamanan serta efisiensi dalam transportasi kereta api akan terjamin.

Pada proses perbaikan dan perawatan kereta api akan membutuhkan komponen-komponen teknis serta beberapa material. Untuk mendapatkan komponen tersebut tentu akan melibatkan kegiatan pengadaan barang dahulu. Pengadaan suatu barang atau jasa merupakan kegiatan yang dilakukan suatu pihak dengan menghubungi *supplier* atau vendor (penyedia barang) untuk membahas mengenai barang dengan harga dan spesifikasi yang dibutuhkan (Irawan et al., 2020). Dalam proses pengadaan suatu barang atau jasa pasti akan mengalami

beberapa tantangan. Tantangan tersebut dapat berasal dari pihak *supplier* maupun pihak pemesan.

PT. XYZ merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa perawatan dan perbaikan kereta serta jasa pengiriman. Dalam usahanya, pengadaan barang memiliki peran yang penting dalam perusahaan. PT.XYZ mendapatkan permintaan perbaikan mengenai pergantian kaca jendela kereta api. Dalam pengadaan kaca jendela tersebut mengalami kendala dalam kesepakatan yang telah dibuat. Kendala tersebut diakibatkan adanya perubahan jumlah kemasan pengiriman kaca. Namun hal ini berdampak juga dengan harga yang telah disepakati oleh dua belah pihak.

Oleh karena itu, dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat membantu pembaca memahami mengenai prosedur pengadaan barang dan juga kendala-kendala yang terjadi dalam kegiatan pengadaan tersebut hingga penyelesaian permasalahan tersebut.

KAJIAN TEORITIS

A. Definisi Pengadaan Barang

Pengadaan barang dan jasa merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan barang atau jasa yang diperlukan oleh perusahaan. Kegiatan pengadaan ini dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti kebutuhan dan penggunaannya, kualitas, kuantitas, waktu pengiriman dan juga harga (Putri et al., 2018). Konsep kegiatan pengadaan barang yaitu:

1. Penetapan spesifikasi barang atau jasa ditetapkan oleh penerima barang atau jasa.
2. Harga dan kualitas dibandingkan dari berbagai penawaran dari pihak penjual.
3. Penerima barang atau jasa kemudian memilih penawaran terbaik dari semua pemberi barang atau jasa yang telah diseleksi.

Keuntungan dari metode ini meyakinkan pembelian dilakukan secara efisien dan efektif serta terpenuhi kebutuhan pembeli secara keseluruhan (Hamkah et al., 2023).

B. Prinsip Pengadaan Barang

1. Efisien

Pengadaan barang atau jasa diusahakan menggunakan dana dan juga daya dengan jumlah yang terbatas. Hal ini bertujuan agar mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu singkat dan juga dapat dipertanggungjawabkan.

2. Efektif

Kegiatan pengadaan barang atau jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang diminta dan juga memberikan manfaat sebesar-besarnya sesuai dengan ketetapan.

3. Terbuka dan Bersaing

Kegiatan pengadaan barang atau jasa harus terbuka terhadap *supplier* barang atau jasa sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dan dilakukan setelah melalui persyaratan yang sehat dengan *supplier* lain yang setara dengan prosedur yang jelas.

4. Transparan

Seluruh kegiatan pengadaan barang atau jasa harus dilakukan secara transparan. Hal ini berarti kegiatan yang dilakuka bersifat terbuka baik informasi, teknis administrasi, tata cara evaluasi hingga hasil evaluasi. *Supplier* barang atau jasa wajib mengetahui hal-hal tersebut.

5. Tidak Diskriminasi

Kegiatan pengadaan barang atau jasa melakukan prosedur pengadaan yang sama dengan *supplier* lain. Hal ini berarti perusahaan wajib memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon *supplier* barang atau jasa (Tanesia, 2018).

C. *Supplier*

Supplier atau pemasok adalah bagian penting dari mata rantai dalam pengadaan suatu barang bagi perusahaan (Lumberji et al., 2023). Sebuah *supplier* harus memiliki keunggulan dalam pengiriman yang murah, barang yang berkualitas memiliki ketepatan waktu serta memberikan layanan yang terbaik bagi customer (Muhammad et al., 2020). Maka itu perlu dilakukan pemilihan *supplier* agar tidak menghambat dari kegiatan pengadaan. Melakukan evaluasi *supplier* juga akan meringankan pekerjaan pengadaan sehingga dari unit pembelian dapat langsung memiliki *supplier* mana yang cocok dengan permintaan yang dibutuhkan saat itu.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan menggunakan metode kualitatif deskriptif. Penelitian dilakukan dengan observasi pengambilan data secara langsung. Pengumpulan data juga didapatkan dari wawancara tidak terstruktur. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan datanya. Wawancara disesuaikan dengan kondisi saat wawancara. Adapun responen yang dipilih dari penelitian ini adalah salah satu pegawai logistik pada unit *purchasing* pada PT. XYZ.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Prosedur Pengadaan Barang

1. Penerimaan PR (*Purchase Request*)

PR (*Purchase Request*) merupakan surat permintaan yang dikeluarkan oleh departemen wilayah dan diberikan kepada logistik dengan tujuan sebagai permintaan untuk pemenuhan barang yang diajukan. PR (*Purchase Request*) ini dikeluarkan karena adanya kendala di lapangan seperti kereta yang perlu untuk perbaikan maupun perawatan. PR (*Purchase Request*) sebagai surat permintaan barang yang diperlukan untuk perbaikan maupun perawatan di lapangan. Sementara, pada PR (*Purchase Request*) memuat informasi yaitu nomor surat PR (*Purchase Request*), tanggal dibuatnya PR (*Purchase Request*), proyek yang membutuhkan, kode material, uraian barang, spesifikasi, kuantitas, satuan barang, batas waktu penyelesaian dan keterangan. Biasanya PR (*Purchase Request*) akan disetujui oleh kepala divisi wilayah dan diperiksa oleh kepala departemen wilayah. Adanya PR (*Purchase Request*) ini menjadi dasar dari departemen logistik untuk melakukan pengadaan barang sesuai dengan informasi yang di muat dalam PR (*Purchase Request*).

2. Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) dan Surat Penawaran harga (SPH)

Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) merupakan surat yang ditunjukkan untuk vendor guna memberikan informasi terkait barang yang hendak dibeli. Surat ini memuat kode material, deskripsi barang, spesifikasi barang, kuantitas serta satuan dari barang yang hendak dipesan. Selain itu terdapat informasi mengenai permintaan lama pengiriman, kondisi barang, serta kesepakatan termin pembayaran yang akan dilakukan. Pihak logistik akan memberikan batas waktu balasan dari vendor mengenai penawaran harga.

Surat Penawaran Harga (SPH) merupakan bentuk jawaban dari SPPH yang dikirimkan oleh vendor. SPH berisi hampir sama dengan SPPH namun SPH mencantumkan harga dari satuan barang yang telah diajukan oleh departemen logistik melalui SPPH. SPH juga mencantumkan lama waktu pengiriman yang dapat diberikan dari vendor serta jangka waktu pembayaran.

3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Dokumen ini merupakan salah satu dokumen pendukung dari alur pengadaan barang. Sesuai dengan kepanjangannya, HPS merupakan surat yang berisi satuan harga per barang yang telah di cari sendiri oleh departemen logistik. Biasanya HPS ditentukan melalui aplikasi jual beli atau melihat dari pengadaan sebelumnya dengan barang yang sama

4. Justifikasi Pembelian Barang/Jasa

Justifikasi merupakan dokumen yang dikeluarkan setelah menentukan HPS. Justifikasi memuat perbandingan harga yang telah dikeluarkan oleh masing-masing vendor yang telah menjawab permintaan penawaran harga dari departemen logistik. Pada justifikasi juga akan dimuat keterangan yang berisi perbandingan waktu pengiriman dan juga pembayaran. Setelah dibandingkan, pada justifikasi akan dimuat hasil analisa dari masing-masing vendor dan juga HPS. Biasanya yang akan dibandingkan adalah spesifikasi yang telah sesuai dengan permintaan. Selain itu mencantumkan perbandingan harga, selisih dengan HPS dan prosentase naik maupun turunnya harga. Kemudian dari hasil analisa tersebut akan diputuskan untuk melakukan negosiasi terhadap vendor yang harganya lebih sesuai dengan budget maupun melakukan pembelian dengan HPS.

5. Negosiasi Harga

Negosiasi akan dilakukan oleh departemen logistik jika justifikasi telah disetujui oleh para pimpinan departemen logistik. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan harga yang lebih rendah dari harga yang telah ditawarkan sebelumnya. Negosiasi ini dilakukan bukan hanya untuk melakukan penawaran terhadap harga namun juga menegosiasi mengenai jadwal pengiriman dan juga ketentuan pembayaran. Biasanya dari departemen logistik akan mencantumkan *deadline* jawaban dari negosiasi. Kemudian surat negosiasi akan dikirimkan melalui *e-mail*.

Setelah pihak vendor telah mengirimkan jawaban negosiasi dan harga tersebut telah sesuai dengan budget yang diberikan, maka akan dilanjutkan ke PO. Namun jika harga pada jawaban negosiasi belum sesuai, maka akan dilaksanakan negosiasi kedua oleh pihak departemen logistik. Hal ini bertujuan agar mendapatkan harga seminimum mungkin dan tidak melebihi *budget* yang diberikan. Negosiasi kedua akan dikirimkan melalui email juga oleh pihak departemen logistik.

6. Disposisi

Disposisi merupakan surat terakhir yang diajukan kepada kepala bagian sebelum akhirnya dilanjutkan PO (*Purchase Order*). Disposisi diterbitkan karena adanya overbudget dari pengadaan barang tersebut.

7. PO (*Purchase Order*)

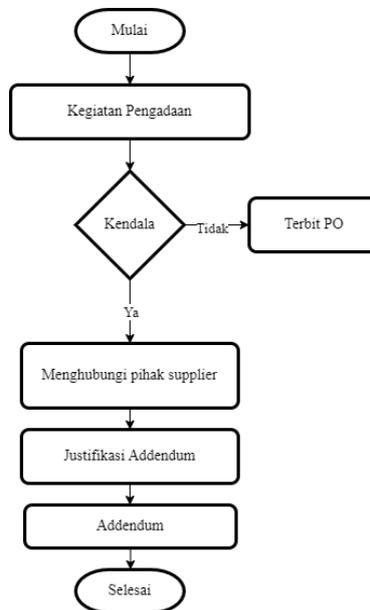
PO (*Purchase Order*) merupakan akhir dari kegiatan pengadaan. Dokumen ini menunjukkan informasi yang dipesan beserta hal-hal yang telah disepakati lainnya. Seperti

pembayaran, lama pengiriman dan lainnya. Setelah terbit PO akan ditanda tangani oleh pihak Perusahaan, kemudian dikirimkan ke pihak vendor untuk ditandatangani juga. Selain itu, pihak vendor wajib mengembalikan PO dan melampirkan *invoice* dan faktur pajak.

B. Kendala dalam kegiatan pengadaan

PT. XYZ menjalin kerja sama terkait perawatan dari proyek A. Perawatan pada proyek A berlangsung dari tahun 2022 hingga saat ini. Pada Tahun 2022 bulan Agustus, PT. XYZ mendapatkan proyek terkait pengadaan kaca jendela guna perbaikan kereta A. Setelah melewati proses pengadaan, terbitlah sebuah PO (*Purchase Order*) terkait pengadaan kaca jendela yang dibutuhkan. Namun dari PO (*Purchase Order*) yang telah dibuat pada tanggal 2 Oktober 2023 tersebut terdapat adanya perubahan. Pihak *supplier* mengirimkan surat mengenai adanya penambahan peti. Perubahan ini diakibatkan untuk mengemas 10 kaca tersebut diperlukan 2 peti. Sedangkan pada kesepakatan dalam PO (*Purchase Order*) yang telah dibuat hanya mencantumkan 1 peti saja. Dengan adanya tambahan peti pengemasan ini tentunya akan menambah biaya. Sebelum memecahkan masalah tersebut, berikut penjelasan kelengkapan dokumen terkait pengadaan kaca jendela pada proyek A.

C. Penyelesaian



Gambar 1. Flowchart Penyelesaian

Penyelesaian dari permasalahan pengadaan kaca jendela tersebut yaitu diterbitkan sebuah addendum. Addendum ini merupakan dokumen pendukung logistik yang dikeluarkan jika terjadi perubahan dari PO (*Purchase Order*) yang telah dibuat sebelumnya. Addendum yang

dikeluarkan harus melalui justifikasi addendum. Justifikasi addendum ini menjelaskan alasan adanya perubahan dari PO (*Purchase Order*) tersebut. Dokumen ini menjabarkan perbedaan spesifikasi, harga, jangka waktu pengiriman dan juga pembayaran. Dari dokumen ini kemudian akan mengetahui PIC pengadaan, kepala departemen logistik dan juga kepala divisi teknologi dan logistik. Jika justifikasi addendum ini telah disepakati dengan adanya perubahan tersebut, maka dapat diterbitkan Addendum.

Pada permasalahan diatas, justifikasi yang dibuat menjelaskan adanya penambahan kemasan packing menjadi 2 pcs. Dengan adanya penambahan itu tentu memerlukan tambahan biaya. Justifikasi tersebut telah ditunjukkan dan disetujui oleh kepala departemen logistik dan kepala divisi teknologi dan logistik. Dengan dasar justifikasi yang telah disetujui tersebut, maka dapat diajukan addendum. Dari addendum tersebut maka dibuatlah kesepakatan baru mengenai pengadaan kaca jendela dengan pihak *supplier*. Selain itu juga dijelaskan alasan adanya perubahan yang diajukan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah melakukan penelitian pada PT. XYZ dapat disimpulkan bahwa PT. XYZ telah melakukan kegiatan pengadaan barang sesuai prosedur. Namun keterlambatan dari pengadaan tersebut bukan karena kesalahan teknis dari prosedur pengadaan. Hambatan tersebut dikarenakan adanya perubahan dari kontrak yang telah disepakati bersama. Dengan adanya addendum, maka kontrak dapat diperbarui dengan perubahan yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

DAFTAR REFERENSI

- Hamkah, Sahar, N., Sarie, F., Arysata, A. A. N., Gustang, A., Rustam, M. S. P. A., Burhanuddin, B., Rachman, R., Sari, D. P., Pratyahara, G. S., & Tukimun. (2023). *Pengantar Manajemen Rantai Pasok dan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah*.
- Irawan, R., Dewi, I. K., Wijaya, D., Prana, I., & Cahyani, S. (2020). *ANALISA PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG PADA PT HELIX SUKSES MAKMUR TANGERANG*. 5, 174–181.
- Lumberji, F. P., Anggela, P., Sujana, I., Industri, J. T., Teknik, F., & Tanjungpura, U. (2023). *PEMILIHAN SUPPLIER TABUNG OKSIGEN MENGGUNAKAN METODE ANALYTICAL NETWORK PROCESS Kriteria dan Sub Kriteria Gas Industri Oksigen dan LPG*. 7(3), 12–18.
- Muhammad, J., Rahmanasari, D., Vicky, J., & Maulidiyah, W. A. (2020). *PEMILIHAN SUPPLIER BIJI PLASTIK DENGAN METODE ANALITYCAL HIERARCHY PROCESS (AHP) DAN TECHNIQUE FOR ORDER PREFERENCE BY SIMILARITY TO IDEAL SOLUTION*. 6(2), 99–106.
- Putri, P., Made, G., Satriawan, I., Made, I. G. A. Y. U., Utami, P., Ayu, I. G., Putri, P., & Dwi, I. K. I. (2018). *PENERAPAN SIAP DALAM PROSES PENGADAAN BARANG DAN GOVERNANCE DI PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG*. 8(3), 213–223.
- Tanesia, R. K. (2018). *STUDI EFEKTIVITAS PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH SECARA TRADISIONAL DAN ELEKTRONIK*. 14(4), 247–254.