

Studi Alur Pengadaan Barang dan Jasa (Studi kasus: Perum PNRI)

Timothy Lorenzo Manik^{1*}, Muhamad Taufiq Rachmat², Apid Hapid Maksum³

^{1,2,3}Teknik Industri, Universitas Singaperbangsa Karawang, Indonesia

*Koresponden email: timothy09manik@gmail.com

Diterima: 10 Februari 2023

Disetujui: 22 Februari 2023

Abstract

Procurement management in a state-owned enterprise refers to acquiring goods or services or works from external suppliers. The goal of procurement in a state-owned enterprise is to ensure that the company obtains the goods, services, or works it needs in a cost-effective and efficient manner. Obtaining supplies from vendors, many benefits would be received by the company. For example, high-quality goods or services, growth of efficiency, the chance of competitiveness in the market, and many more. In this research, the main objective is to identify the flow of direct appointment and direct election and vendor performance evaluation of procurement goods and services in Perum Percetakan Negara RI. The flow of these methods is similar which are Request for procurement of goods or services, Preparation for procurement of goods or services, Procurement process of goods or services, Determination or proposal, Approval letter, Contract sign, Delivery of goods or services, and handover. In the process of procurement, the work order is issued, in which issued by the Department of Procurement.

Keywords: *procurement management, state-owned enterprise, flow of direct procurement, flow of direct appointment, vendor performance evaluation*

Abstrak

Manajemen pengadaan pada badan usaha milik negara (BUMN) merujuk pada tahapan memperoleh barang atau jasa atau pekerjaan dari pemasok. Tujuan pengadaan barang dan jasa di Badan usaha milik negara (BUMN) adalah untuk memastikan bahwa perusahaan memperoleh pasokan yang dibutuhkan dengan cara yang hemat biaya dan efisien. Dengan memperoleh pasokan dari pihak ketiga, perusahaan akan memperoleh banyak keuntungan. Dalam penelitian ini, objek utamanya adalah mengetahui alur pemilihan langsung dan penunjukan langsung dan evaluasi kinerja vendor pada pengadaan barang dan jasa di Perum Percetakan Negara RI. Adapun alurnya memiliki kesamaan, antara lain permintaan pengadaan barang atau jasa, persiapan pengadaan barang atau jasa, proses pengadaan barang atau jasa, penetapan atau Usulan, surat penunjukan pemenang, penandatanganan kontrak, pengiriman barang. Pada tahapan proses pengadaan barang atau jasa, dikeluarkan Surat perintah kerja (SPK), yang mana surat perintah kerja tersebut diisukan oleh departemen Pengadaan barang dan jasa.

Kata Kunci: *manajemen pengadaan, BUMN, permintaan langsung, pengadaan langsung, evaluasi kinerja vendor*

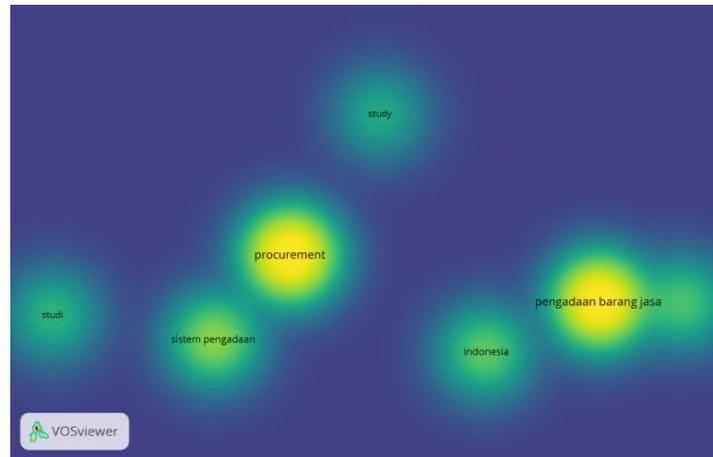
1. Pendahuluan

Semua perusahaan membutuhkan persediaan barang dan jasa yang berkualitas, yaitu dengan cara memasoknya dari supplier [1]. Kebutuhan akan barang dan jasa sangat diperlukan demi berjalannya operasional dan pertumbuhan unit usaha yang mana dibutuhkannya jangka waktu tertentu dan tidak dapat diperoleh secara instan [2]. Selain itu, Terdapat berbagai alasan untuk memasok barang dari supplier, yaitu termasuk menurunkan biaya, meningkatkan efisiensi, dan meningkatkan daya saing di pasar [3]. Akan tetapi, terdapat kekurangan terkait dengan pembelian atau pengadaan yang harus dipertimbangkan. Pengadaan atau *procurement* adalah proses memperoleh barang atau jasa yang dibutuhkan oleh organisasi [3]. Pengadaan dapat dicapai melalui berbagai metode, termasuk riset pasar atau lelang [4]. Prosedur ini memiliki banyak kesamaan dengan manajemen rantai pasok, terkecuali bahwa fokusnya adalah pada pembelian barang tertentu daripada mengelola keseluruhan prosedur, yang biasanya lebih sulit. Secara garis besar, jenis barang dan jasa dalam pengadaan dibedakan menjadi 2, yaitu langsung (operasional) dan tak langsung (*administrative*) [5].

Perum Percetakan Negara RI (Perum PNRI) adalah badan usaha milik negara yang bergerak dibidang percetakan dan jasa grafika lainnya [6]. Perum PNRI telah berdiri semenjak pemerintahan Belanda pada tahun 1809 bernama "Lands Drukkerij". Adapun landasan hukum perusahaan umum ini adalah Peraturan

Pemerintah nomor 72 tahun 2012 [7]. Anggaran dasar Perum PNRI ditetapkan oleh Menteri keuangan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 133 Tahun 2000 [8] dan Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham pada Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 [9].

Penelitian ini juga menggunakan *software Harving's Publish or Perish version 8* [10] sebagai sumber data penelitian terdahulu dan VOSviewer untuk mencari hubungan antara penelitian sekarang dengan penelitian-penelitian terdahulu [11]. Berdasarkan pengolahan data dengan kata kunci *procurement*, studi, sistem pengadaan, pengadaan barang dan jasa, Indonesia. Maka diperoleh fokus untuk penelitian ini. **Gambar 1** merupakan *density visualization* sebagai gambaran topik penelitian.



Gambar 1. *Density visualization* penelitian
 Sumber: [10]

Terlihat dari **Gambar 1**, bahwa daerah yang berwarna kuning terang adalah *keyword* yang sering disebutkan dalam penelitian-penelitian lampau, sedangkan daerah yang berwarna redup adalah kata kunci yang tidak sering dalam penelitian. Oleh karena itu, dalam penelitian ini objek utamanya adalah studi terkait alur pengadaan barang dan jasa pada Perum PNRI, dengan ruang lingkup penelitian hanya berfokus pada studi pemilihan langsung dalam pengadaan barang dan jasa Perum PNRI serta proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

2. Metode Penelitian

Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Perum PNRI; Departemen Pengadaan barang dan jasa dari bulan Maret-April 2022. Perum PNRI beralamatkan di Jl. Percetakan Negara No.21, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10560 [12].

Tahapan Pemecahan Masalah Penelitian

Untuk mempermudah pemahaman dalam pelaksanaan penelitian, telah digambarkan kedalam *flowchart* seperti pada **Gambar 2**.



Gambar 2. *Flowchart* Penelitian
 Sumber: Data Penelitian (2022)

Adapun penjelasan dari *flowchart* di atas adalah sebagai berikut;

1. Studi pustaka

Studi Pustaka atau data sekunder merupakan cara pengumpulan informasi diluar perusahaan berdasarkan sumber-sumber lainnya [13]. Pada penelitian ini, data sekunder diperoleh dari *software Harzing's Publish or Perish version 8*.

2. Studi lapangan

Studi Lapangan merupakan tahapan penelitian yang dilakukan berdasarkan observasi objek penelitian di lapangan.

3. Pengumpulan data

Data pada penelitian terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer didapatkan dari *standard operational procedure* (SOP) departemen pengadaan barang dan jasa [14]. Data sekunder didapatkan dari studi literatur yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.

4. Analisis data & kesimpulan

Data yang telah terkumpul, diolah berdasarkan objek utama dalam penelitian ini. Yaitu studi alur pengadaan barang dan jasa serta ditarik kesimpulan.

3. Hasil dan Pembahasan

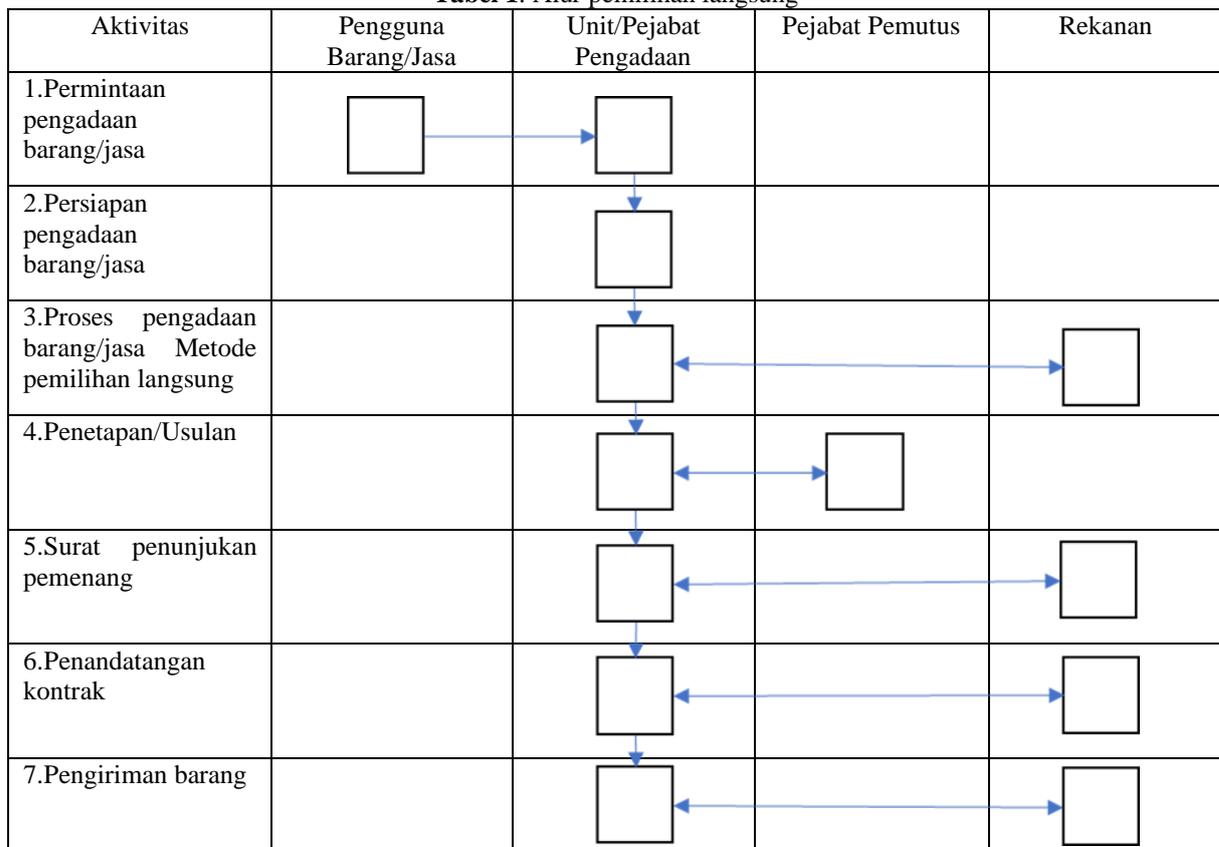
Sebagaimana telah dijelaskan dalam bagian pendahuluan bahwa objek penelitian ini adalah alur pemilihan langsung pada pengadaan barang dan jasa di Perum Percetakan Negara RI. Manajemen pengadaan secara umum dilakukan dalam beberapa tahapan, antara lain perencanaan kebutuhan sumber daya, perencanaan tender, proses tender dan penentuan pemenang, administrasi kontrak pembelian serta tata cara penutupan kontrak [15]. Oleh karena itu, pada saat pelaksanaan pengadaan barang dan jasa haruslah terlaksana secara efektif dan efisien sehingga barang atau jasa yang dibutuhkan terpenuhi secara tepat baik itu jumlah, harga dan kualitasnya [16].

Pengadaan barang dan jasa pada Perum Percetakan Negara RI terbagi menjadi 2 kategori, Yaitu:

a. Pemilihan langsung

Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyediaan pengadaan barang dan jasa yang bernilai lebih dari Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000 (satu milyar rupiah) atau ekuivalen. Adapun alur dari pemilihan langsung adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Alur pemilihan langsung



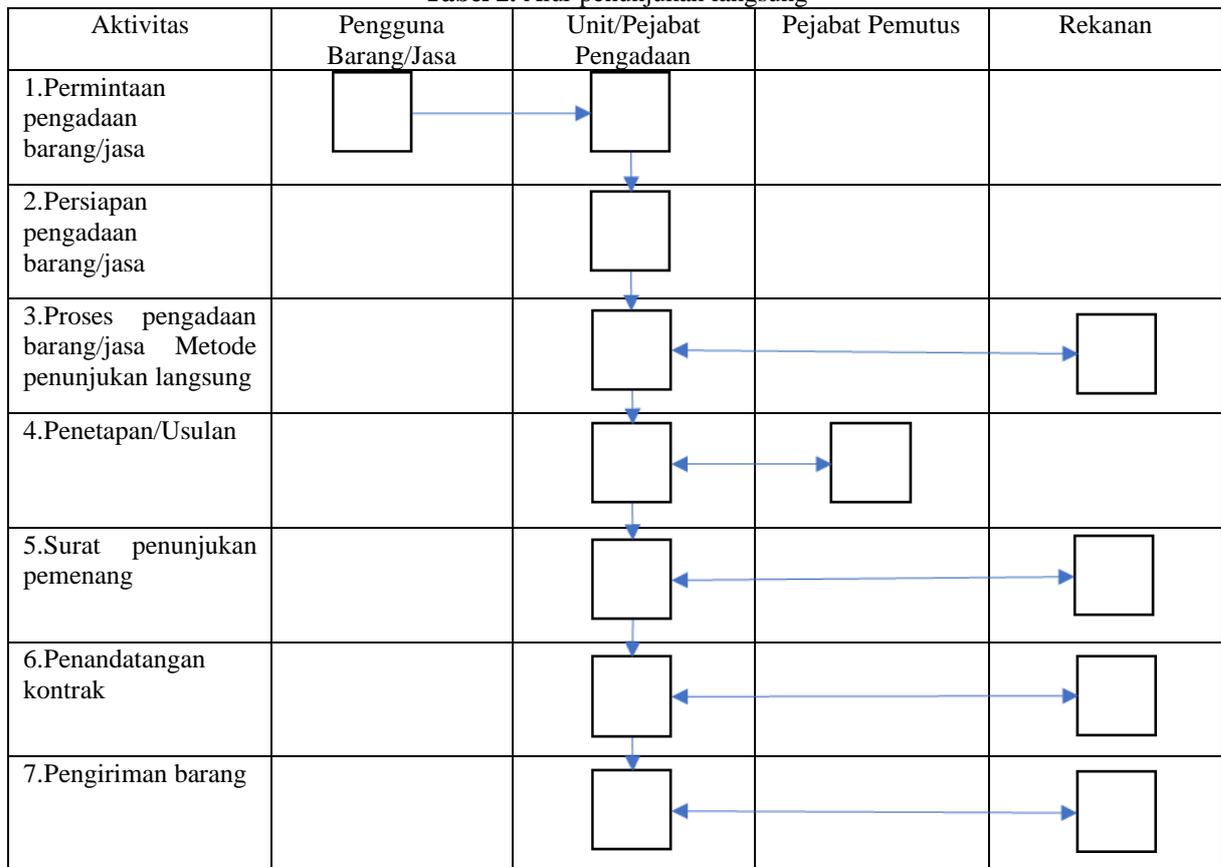
Sumber: [14]

b. Penunjukan langsung

Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa yang bernilai lebih dari Rp.1.000.000.000 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp.2.500.000.000 (dua setengah milyar

rupiah) atau ekuivalen. Adapun alur pada penunjukan langsung prosesnya sama dengan pemilihan langsung. Akan tetapi, dalam penunjukan langsung, jumlah penyedia barang atau jasa hanya 1 rekanan.

Tabel 2. Alur penunjukan langsung



Sumber: [14]

Berdasarkan alur pemilihan langsung dan penunjukan langsung terdapat beberapa persamaan dan perbedaan yang dapat ditelusuri. Dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Pejabat yang berwenang

Pejabat yang terlibat (PIC) dalam pemilihan langsung dan penunjukan langsung adalah berbeda. Hal ini dikarenakan perbedaan nominal yang signifikan. Pada pemilihan langsung pejabat yang berwenang adalah kepala departemen pengadaan barang dan jasa serta departemen yang membawahi departemen pengadaan barang dan jasa. Sedangkan untuk penunjukan langsung, pejabat yang berwenang adalah kepala departemen manajemen risiko, general manager dan seorang direktur yang membidangi.

b. Persiapan pengadaan barang atau jasa

Pada tahapan ini terdiri dari Penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) dan penentuan rekanan. Harga perkiraan sendiri atau HPS adalah estimasi biaya yang akan terlibat dalam pengadaan barang dan jasa [4]. Nilai total HPS itu sendiri tidak rahasia dan bersifat terbuka. Pada dasarnya penyusunan HPS berdasarkan: Biaya normal, harga resmi, harga produksi dalam negeri, dan kesesuaian harga pasar.

c. Proses pengadaan barang atau jasa

Berdasarkan pedoman pengadaan barang dan jasa Perum PNRI, proses pengadaan barang dan jasa terdiri dari beberapa tahapan. Antara lain; undangan penawaran harga, rapat penjelasan pengadaan, Berita acara penawaran dan Berita acara klarifikasi & negosiasi harga.

Pada pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, dikeluarkan sebuah Surat perintah kerja (SPK). SPK adalah surat perintah Kerja untuk pengadaan barang dan jasa dengan nominal diatas Rp.100.000.000 (Seratus Juta Rupiah).

SPK tersebut wajib dibuatkan nota dinas, permintaan harga, surat balasan, pengajuan pengadaan barang dan jasa, *Compliance checklist* pengadaan barang atau jasa. Pengeluaran nota dinas tergantung dari divisi yang mengajukan permintaan.

Nota Dinas adalah surat permintaan pemesanan barang oleh suatu divisi ke Pengadaan (Pengadaan dikepalai oleh General Manager SDM dan Umum). Nota dinas wajib ditandatangani oleh divisi yang berkaitan. Adapun detail Nota dinas sebagai berikut:

- a. Kop Surat
- b. No Surat
- c. Tanggal Surat
- d. Lampiran
- e. Kepada: GM SDM dan UMUM (Selaku divisi dari unit pengadaan)
- f. Dari: Divisi / Unit yang berkaitan
- g. Perihal: Terkait pengadaan barang
- h. Isi surat yang berisikan: Permohonan pemesanan barang dengan rincian-rinciannya.
- i. Tanda tangan oleh Divisi / Unit terkait.

Kemudian departemen Pengadaan akan membuat surat permintaan harga barang/jasa ke Perusahaan vendor. Surat Permintaan Harga wajib ditandatangani oleh seorang Admin dan Kepala departemen Pengadaan. Adapun Surat Permintaan berdetailkan sebagai berikut:

- a. Nomor surat:
- b. Hari/Tanggal pembuatan surat
- c. Kepada Yth: Perusahaan Vendor
- d. Perihal: Permintaan Harga
- e. Isi surat yang berisikan: Permintaan harga beserta rincian-rinciannya.
- f. Tanda tangan oleh: Kepala departemen pengadaan dan seorang PIC

Setelah surat permintaan harga dikirimkan/submit. Maka, menunggu surat balasan dari Perusahaan berkaitan. Surat balasan dari perusahaan akan berkaitan dengan tawar menawar harga, dan surat tersebut dituju kepada departemen Pengadaan, yaitu Kepala departemen Pengadaan.

Apabila surat balasan telah diterima oleh Pengadaan maka tahap selanjutnya adalah pembuatan surat/dokumen Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa. Adapun pada surat ini berisikan tentang:

- a. Unit Kerja
- b. Nama Barang dan Jasa, beserta dengan Penawaran Harga dari Vendor.
- c. Pengadaan Barang dan Jasa diusulkan ke: Perusahaan Vendor.
- d. Nilai Pengadaan sebesar: Deskripsi barang yang terdiri dari Jumlah barang, Harga barang, Total Harga barang (sebelum Kena pajak)
- e. Sub Total barang, Apakah barang terkena PPh 1.5%, Apakah barang terkena PPN 11%, Total harga barang (setelah terkena pajak)
- f. Tanggal Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa
- g. Tanda tangan pengusul (Mengusulkan) dan Penyetuju (Menyetujui).
- h. Untuk yang mengusulkan selalu wajib Kepala departemen Pengadaan Barang & Jasa dan juga Departemen bersangkutan.
- i. Tandan tangan yang menyetujui selalu GM SDM & UMUM dan Departemen bersangkutan.

Setelah Surat Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa sudah disetujui, maka tahap selanjutnya adalah pembuatan Surat perintah kerja. Surat perintah kerja adalah dokumen lanjutan terkait pembelian barang yang diajukan oleh divisi pengusul. Adapun Surat ini berisikan:

- a. Kop surat
- b. Nomor surat
- c. Yang bertandatangan:
Nama (Divisi GM SDM & UMUM, atasan departemen Pengadaan), Jabatan (GM SDM & UMUM), NPWP
- d. Pernyataan:
Bertindak atas nama PERUM PERCETAKAN NEGARA RI sebagai pihak pertama
Dengan ini menunjuk *Nama Vendor* sebagai pihak kedua
Untuk melaksanakan pembelian *Nama barang/jasa* dengan spesifikasi sebagai berikut... Rincian barang, seperti Kode Barang, Nama Barang, Jumlah barang, Harga satuan, Sub Total, Harga Setelah terkena Pajak / *Grand Total* (PPN 10%, PPH 1.5%)
Terbilang ***GRAND TOTAL***
- e. Keterangan dan persyaratan pengadaan barang; misalnya Barang diterima di gudang Perum PNRI, Metode pembayaran (*cash before delivery*), PPN & PPH, Bukti setor, Barang ready/tidak ready (seharusnya *ready*), Penawaran harga ini berlaku *Berapa* hari setelah penawaran harga *Berapa harga* Berdasarkan ...

f. Penanda tangan pihak pertama: GM SDM & UMUM dan pihak kedua: Perusahaan Vendor.

Apabila SPK telah dibuat & ditandatangani, maka selanjutnya pembuatan dokumen Compliance Checklist Pengadaan Barang/Jasa. Surat ini wajib dibuat oleh karena nominal SPK adalah diatas 100 juta rupiah. Karena nominal tersebut sangatlah beresiko. Maka, penandatanganan surat ini adalah Manajemen Resiko & Keputusan. Adapun Surat Compliance berdetailkan:

a. Jenis pengadaan barang/jasa: *Nama Barang*

b. Nama rekanan: *Nama Vendor*

c. Nilai pengadaan barang/jasa: *including* pajak

d. Isi Surat:

- 1) Proses pengadaan,
- 2) Keterangan terkait proses,
- 3) Tanggal Terkait Proses Pengadaan,
- 4) Checklist.

Adapun proses pengadaan pada poin 1) adalah:

- a) Nota Permintaan Pengadaan. Dengan keterangannya adalah nomor nota dinas.
 - b) Daftar Rekanan Yang Dundang/Memasukan Penawaran Harga: Perusahaan Vendor.
 - c) Harga, yang terdiri dari: Harga Pokok Produksi (HPP) dan Harga jual.
 - d) Surat permintaan harga ke rekanan. Dengan keterangannya adalah nomor surat permintaan harga barang/jasa
 - e) Surat penawaran harga dari rekanan. Dengan keterangannya adalah surat balasan dari vendor.
 - f) Harga penawaran tertinggi.
 - g) Nama rekanan yang mengajukan.
 - h) Harga penawaran terendah. Dengan keterangannya adalah nilai pengadaan barang/jasa
 - i) Nama rekanan yang mengajukan. Dengan keterangan adalah nama vendor.
 - j) Klarifikasi/Negosiasi yang terdiri dari: Harga negosiasi tertinggi, nama rekanan yang dinegosiasi, harga negosiasi terendah dan nama rekanan yang dinegosiasi.
 - k) Penetapan pemenang, yang terdiri dari: Harga barang/jasa. Dengan keterangan: Nilai pengadaan barang/jasa, nama rekanan sebagai pemenang (vendor).
 - l) Metode Pengadaan: Penunjukan Langsung
 - m) Pejabat pengusul pengadaan: *Departemen yang meminta* bersama dengan departemen Pengadaan.
 - n) Pejabat pemutus pengadaan: 2 orang General Manager.
 - o) Pejabat Penandatanganan/SPPBJ: GM SDM & UMUM
 - p) Catatan hasil review:
- e. Penandatanganan oleh departemen manajemen risiko

Evaluasi Kinerja Supplier

Dalam pelaksanaannya, Perum Percetakan Negara RI mengadakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja supplier. Hal ini dilakukan agar diketahui apakah selama masa kerjasama *supplier* dapat melaksanakan tugasnya dengan tepat atau tidak.

Pengevaluasian kinerja supplier dilakukan oleh Departemen Pengadaan Barang dan Jasa setiap satu kali per triwulan atau tiga bulan sekali. Pelaksanaan evaluasi ini dilakukan secara observasi dan akan dinilai berdasarkan beberapa faktor dan kemudian penilaian tersebut akan dibuatkan *summary* dan saran atau rekomendasi. Faktor-faktor evaluasi antara lain:

- a. *Price* atau harga yang ditawarkan,
- b. *Quality* atau kualitas barang atau jasa yang ditawarkan,
- c. *Payment* atau metode pembayaran,
- d. *Delivery* atau cara pengiriman barang atau jasa
- e. *Safety* atau penggunaan alat keamanan selama pengamanan (berhubungan dengan *point* d)
- f. *Cost* atau tambahan biaya selama pengiriman.

Pada pengevaluasian kinerja *supplier* tersebut dinilai berdasarkan faktor-faktor yang telah disebutkan diatas. Pada masing-masing faktor, akan diberikan penilaian dengan skala 0-10. Nilai minimum yang dibutuhkan untuk menerima *supplier* berkualitas adalah dengan kelayakan 6,0.

4. Kesimpulan

Keputusan pengadaan barang dan jasa haruslah strategis, rasional dan kompeten terhadap *vendor* (penyedia), terutama dalam pengadaan barang atau jasa yang inovatif. Kebutuhan untuk kompetensi jelas berkaitan dengan kemampuan khusus untuk mengukur perkembangan pasar, tetapi tidak dapat

mengesampingkan keterampilan yang lebih umum yang harus dilakukan sesuai dengan hukum negara republik Indonesia dan khususnya isu-isu strategis.

5. Saran dan Terimakasih

Penelitian ini hanya berfokus pada alur dan proses pengadaan barang dan jasa pada Perum Percetakan Negara RI. Penelitian ini tidak berfokus pada kinerja keefektifan pengadaan barang dan jasa oleh karena keterbatasan penulis.

Penulis berterimakasih kepada Perum Percetakan Negara RI khususnya Departemen Sumberdaya Manusia dan Umum (SDM), terlebih lagi kepada departemen Pengadaan Barang dan Jasa yang telah memberikan kesempatan untuk menyediakan waktu dan tempat serta data-data yang dibutuhkan oleh penulis.

6. Daftar Pustaka

- [1] P. Baily, D. Farmer, B. Crocker, D. Jessop dan D. Jones, *Procurement Principles and Management* 11th Edition, Harlow: Pearson, 2015.
- [2] S. N. Bahagia, *Sistem Pengadaan Publik dan Cakupannya*, Jakarta: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), 2011.
- [3] Simfoni, "Procurement Guide," Simfoni, [Online]. Available: <https://simfoni.com/procurement/>. [Diakses 23 12 2022].
- [4] W. Siahaya, *Manajemen Pengadaan (Procurement Management)*, Bogor: Penerbit IN MEDIA, 2016.
- [5] D. Neef, *e-Procurement: From Strategy to Implementation*, New Jersey: Prentice Hall, 2001.
- [6] "Profil Perusahaan," Perum Percetakan Negara RI, [Online]. Available: <https://pnri.co.id/id/profil/>. [Diakses 23 12 2022].
- [7] Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (PERUM) Percetakan Negara Republik Indonesia, Jakarta, 2012.
- [8] Peraturan Pemerintah No. 133 Tahun 2000 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Negara Republik Indonesia, Jakarta, 2000.
- [9] Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Perusahaan Umum Perum Percetakan Negara Republik Indonesia, Jakarta, 2012.
- [10] "Publish or Perish: Explains the use of Publish or Perish and its metr," Harzing, [Online]. Available: Publish or Perish. [Diakses 2 1 2023].
- [11] N. J. Van Eck, "Manual VOSviewer," Univeriteit Leiden, Leiden, 2021.
- [12] Google Maps, "Perum Percetakan Negara RI," [Online]. Available: <https://www.google.com/maps/place/Perum+Printing+of+the+Republic+of+Indonesia/@-6.1909051,106.8534191,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x2e69f451cd7935e5:0x9d9d5d91deb7e369!8m2!3d-6.1909051!4d106.8556078>. [Diakses 2 1 2023].
- [13] D. F. Insani, W. H. D. Wahyudin dan M. G. Giast, "Analisis Total Productive Maintenance pada Mesin Pabrik Plant Urea 1B PT Pupuk Kujang Cikampek," *Jurnal Serambi Engineering*, vol. 8, no. 1, p. 4220, 2023.
- [14] *Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Perum Percetakan Negara RI*, Jakarta: Perum Percetakan Negara RI.
- [15] H. Dimiyati dan K. Nurjaman, *Manajemen Proyek*, Bandung: CV. Pustaka Setia, 2014.
- [16] I. P. J. Arsana, *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*, Yogyakarta: CV Budi Utama, 2016.