

SKRIPSI
EFEKTIVITAS PENGADAAN BARANG DAN JASA
MENGGUNAKAN *E-PROCUREMENT* DI PT TRITON
GLOBAL MARITIM JAKARTA



KHOLID KURNIA TADJUDDIN
NIT. 21.43.057
KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN KEPELABUHANAN

PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV PELAYARAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR
TAHUN 2025

**EFEKTIVITAS PENGADAAN BARANG DAN JASA
MENGUNAKAN *E-PROCUREMENT* DI PT TRITON
GLOBAL MARITIM JAKARTA**

Skripsi

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Pendidikan Diploma IV Pelayaran

Disusun dan Diajukan Oleh

KHOLID KURNIA TADJUDDIN

NIT : 21.43.057

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV PELAYARAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR
TAHUN 2025**

SKRIPSI
EFEKTIVITAS PENGADAAN BARANG DAN JASA
MENGGUNAKAN E-PROCUREMENT
DI PT TRITON GLOBAL MARITIM JAKARTA

Disusun dan Diajukan Oleh

KHOLID KURNIA TADJUDDIN
NIT. 21.43.057

Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian Skripsi
Pada Tanggal 14 Maret 2025

Menyetujui,

Pembimbing I

Jumriani, S.E., M.Adm.SDA
NIP. 19731201 199803 2 008

Pembimbing II

Asnur, S.Kom., M.Kom
NIP. 19721211 200312 1 001

Mengetahui:

a.n. Direktur
Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar
Pembantu Direktur I



Capt. Faisal Saransi, M.T., M. Mar.
NIP. 19750329 199903 1 002

Ketua Program Studi KALK

Jumriani, S.E., M.Adm. S.D.A
NIP. 19731201 199803 2 008

PRAKATA

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi penelitian ini dengan judul **“EFEKTIVITAS PENGADAAN BARANG DAN JASA MENGGUNAKAN E-PROCUREMENT DI PT TRITON GLOBAL MARITIM JAKARTA”**.

Untuk menyelesaikan program Pendidikan Diploma IV di Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar, Skripsi ini merupakan salah satu syarat bagi Taruna program studi KALK. Penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan secara langsung maupun tidak langsung, serta bimbingan yang sangat berarti. Dengan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan:

1. Bapak Capt Rudi Susanto, M.Pd. selaku Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar,
2. Bapak Capt. Faisal Saransi, M.T., M.Mar. selaku Pembantu Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar,
3. Ibu Jumriani S.E.,M.Adm.,SDA., selaku Ketua Prodi Ketatalaksana Angkutan Laut dan Kepelabuhanan Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar,
4. Ibu Jumriani S.E, M.Adm,. SDA, selaku Pembimbing I atas segala bimbingan dan arahan penulisan skripsi ini,
5. Bapak Asnur S.Kom., M.Kom. selaku Pembimbing II atas segala bimbingan dan arahan penulisan skripsi ini,
6. Bapak Tedy Yusaldi, selaku Direktur PT Triton Global Maritim.
7. Bapak Hendrico Siahaan S.Sit, selaku pembimbing praktek darat di PT Triton Global Maritim,

8. Seluruh karyawan dan staff PT Triton Global Maritim yang telah bersedia menerima penulis untuk belajar dan melaksanakan penelitian serta mengumpulkan data dalam kaitannya dengan tugas akhir,
9. Orang tua saya tercinta Ayahanda Djoko Susanto dan Ibunda Murni Suprihatini serta seluruh keluarga yang selalu mendukung penulis dalam doa, semangat, motivasi, materi dan kasihnya sepanjang waktu;
10. Seluruh rekan-rekan Angkatan XLII dan senior-senior saya dan juga khususnya Program Studi Ketatalaksana Angkutan Laut dan Kepelabuhanan yang telah memberikan bantuan dalam penulisan ini.

Penulis skripsi ini mengakui bahwa masih banyak masalah dalam penulisan, cara penyajian skripsi, dan Bahasa yang digunakan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan rekomendasi yang bermanfaat untuk menyempurnakan skripsi ini, yang akan bermanfaat bagi pembaca dan penulis. Penulis mengakhiri dengan mengungkapkan harapan bahwa skripsi ini akan membantu dirinya dan para pembacanya untuk belajar lebih banyak.

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : Kholid Kurnia Tadjuddin
NIT : 21.43.057
Program Studi : Ketatalaksana Angkutan Laut dan Kepelabuhanan

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

EFEKTIVITAS PENGADAAN BARANG DAN JASA MENGGUNAKAN *E-PROCUREMENT* DI PT TRITON GLOBAL MARITIM JAKARTA

Merupakan karya asli. Seluruh ide yang ada dalam skripsi ini, kecuali tema dan yang saya nyatakan sebagai kutipan, merupakan ide yang saya susun sendiri.

Jika pernyataan di atas terbukti sebaliknya, maka saya bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar

ABSTRAK

Kholid Kurnia Tadjuddin. 21.43.057; Efektivitas Pengadaan Barang Dan Jasa Menggunakan E-Procurement Di PT Triton Global Maritim.

Seiring dengan kemajuan teknologi, banyak perusahaan yang beralih ke sistem e-procurement untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang dan jasa. PT Triton Global Maritim, sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di sektor maritim, menerapkan sistem *e-procurement* untuk memodernisasi proses pengadaan yang sebelumnya dilakukan secara manual. PT Triton Global Maritim, sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di sektor maritim, menerapkan sistem *e-procurement* untuk memodernisasi proses pengadaan yang sebelumnya dilakukan secara manual. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode wawancara dan observasi langsung terhadap tim pengadaan di perusahaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan *e-procurement* dapat mempercepat proses pengadaan, mengurangi biaya administrasi, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam setiap tahap pengadaan. Namun, terdapat tantangan dalam hal pelatihan sumber daya manusia dan adaptasi sistem yang perlu diperhatikan agar sistem ini dapat berjalan dengan lebih optimal.

Secara keseluruhan, *e-procurement* memberikan dampak positif terhadap efektivitas pengadaan barang/jasa di PT Triton Global Maritim, meskipun masih diperlukan perbaikan di beberapa aspek untuk mencapai hasil yang lebih maksimal.

Kata Kunci: *e-procurement*, efektivitas, pengadaan barang/jasa, PT Triton Global Maritim, transparansi, akuntabilitas.

ABSTRACT

Kholid Kurnia Tadjuddin. 21,43,057; *Effectiveness of Procurement of Goods and Services Using E-Procurement at PT Triton Global Maritim.*

This research aims to examine the effectiveness of procurement of goods/services using the e-procurement system at PT Triton Global Maritim. As technology advances, many companies are switching to e-procurement systems to increase efficiency, transparency and accountability in the process of procuring goods and services. PT Triton Global Maritim, as a company operating in the maritime sector, has implemented an e-procurement system to modernize the procurement process which was previously carried out manually.

This research uses a qualitative approach with interview methods and direct observation of the company's procurement team. The research results show that the use of e-procurement can speed up the procurement process, reduce administration costs, and increase transparency and accountability at each stage of procurement. However, there are challenges in terms of human resource training and system adaptation that need to be considered so that this system can run more optimally.

Overall, e-procurement has had a positive impact on the effectiveness of procurement of goods/services at PT Triton Global Maritim, although improvements are still needed in several aspects to achieve maximum results.

Keywords: e-procurement, effectiveness, procurement of goods/services, PT Triton Global Maritim, transparency, accountability.

DAFTAR ISI

PRAKATA	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	2
D. Manfaat Penelitian	2
BAB II	4
TINJAUAN PUSTAKA	4
A. Pengadaan Barang/Jasa	4
B. Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	4
C. Cara-Cara Pengadaan Barang/Jasa	5
E. Perencanaan Pengadaan dan Penentuan Kebutuhan	7
F. Manajemen barang/jasa	9
G. Tujuan Manajemen Pengadaan Barang/Jasa	10
H. Kegiatan Manajemen Pengadaan Barang/Jasa	12
I. Pengertian dan Sistem Pengadaan Secara Elektronik atau <i>e-Procurement</i>	13
J. Tujuan <i>e-Procurement</i>	14
K. Kerangka Berpikir	15
BAB III	17
METODE PENELITIAN	17
A. Jenis Penelitian	17
B. Unit Analisis	18
C. Teknik Pengumpulan Data	18
BAB IV	20
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	20
A. Gambaran Umum	20
B. Alur Pengadaan Barang/Jasa Melalui <i>e-Procurement</i> di PT Triton	

Global Maritim	23
C. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	28
PENUTUP	47
A. Simpulan	47
DAFTAR PUSTAKA	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Perangkat divisi <i>Purchasing and Logistics</i>	25
Gambar 4.2 Pembuatan Request/Permintaan	26
Gambar 4.3 Unggahan Request/Permintaan dari Kapal	26
Gambar 4.4 <i>Purchase Order</i>	27
Gambar 4.5 <i>Approval/Persetujuan Purchase Order</i>	28
Gambar 4.6 Penginputan Jumlah dan Kesesuaian Pemesanan barang	29
Gambar 4.7 Komparasi Harga	29
Gambar 4.8 Pengiriman Barang	29

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 daftar <i>spare part</i> menggunakan <i>e-Procurement</i>	31
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PT Triton Global Maritim adalah sebuah perusahaan yang bergerak di sektor transportasi laut, logistik, dan penyediaan layanan terkait dengan industri perkapalan dan pelayaran. Sebagai bagian dari kebutuhan operasional yang kompleks, PT Triton Global Maritim membutuhkan pengadaan barang dan jasa yang efisien dan tepat waktu untuk mendukung kelancaran operasionalnya, seperti pengadaan peralatan kapal, material logistik, dan layanan pemeliharaan.

Seiring berkembangnya teknologi, PT Triton Global Maritim mulai mengadopsi sistem *e-Procurement* untuk mengatasi berbagai tantangan yang dihadapi dalam pengadaan barang dan jasa. *e-Procurement* adalah penggunaan teknologi informasi untuk mendigitalisasi seluruh proses pengadaan, mulai dari permintaan barang/jasa, pemilihan *vendor*, hingga pelaporan dan pembayaran.

Dengan menerapkan *e-Procurement*, PT Triton Global Maritim mengalami sejumlah peningkatan yang signifikan dalam efektivitas dan efisiensi proses pengadaan. Namun kegiatan *e-Procurement* dalam pengadaan barang dan jasa seringkali tidak melalui sistem dan prosedur yang berlaku di perusahaan sehingga sering terjadi kesalahan di lapangan.

Kegiatan yang tidak melalui prosedur ini mengakibatkan penanganan dan pelayanan barang dan jasa menemui kendala-kendala seperti kebocoran anggaran, barang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku dan pemisahan barang yang mengganggu kadang tidak diperhatikan, serta kesalahan dalam perhitungan jumlah barang

yang dipesan karena prosedur yang tidak berjalan dengan semestinya. Berdasarkan pernyataan diatas penulis terdorong untuk mengangkat judul skripsi yaitu : **“EFEKTIVITAS PENGADAAN BARANG DAN JASA MENGGUNAKAN *E-PROCUREMENT* DI PT TRITON GLOBAL MARITIM JAKARTA “.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka sebagai rumusan masalahnya adalah sebagai berikut:

1. Seberapa efektif penerapan sistem pengadaan barang dan jasa menggunakan *e-Procurement* di PT Triton Global Maritim ?
2. Apa saja faktor yang mempengaruhi efektivitas pengadaan barang dan jasa dalam penerapan sistem *e-Procurement* di PT Triton Global Maritim ?

C. Tujuan Penelitian

Berkaitan dengan rumusan masalah yang dikemukakan sebelumnya, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini antara lain:

1. Untuk mengetahui seberapa efektif penerapan sistem pengadaan barang dan jasa menggunakan *e-Procurement* di PT Triton Global Maritim.
2. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi efektivitas pengadaan barang dan jasa dalam penerapan sistem *e-Procurement* di PT Triton Global Maritim

D. Manfaat Penelitian

1. Teoritis

Secara keseluruhan, manfaat teori dari penelitian ini akan memperkaya pemahaman mengenai pengadaan barang/jasa, khususnya dalam konteks perusahaan maritim, serta memberikan kontribusi terhadap peningkatan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan dan sektor terkait.

2. Praktis

Secara keseluruhan, manfaat praktis dari penelitian ini akan membantu PT Triton Global Maritim dalam meningkatkan proses pengadaan barang/jasa, yang berdampak langsung pada efisiensi operasional, pengelolaan risiko, kualitas pengadaan, dan hubungan dengan pemasok, serta memperkuat daya saing perusahaan di pasar.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen pengadaan barang/jasa. Pengadaan menurut H.Subagya dalam (Mahendra Romus dan Virna Museliza) pengadaan barang/jasa merupakan kegiatan untuk merealisasikan kebutuhan yang telah ditetapkan dan disetujui (anggarannya) dalam fungsi sebelumnya. Sedangkan pengadaan menurut Dwiantara dan Sumarto (2015:13) adalah serangkaian kegiatan untuk menyediakan barang/jasa sesuai dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan barang/jasa membutuhkan berbagai macam alternatif cara dan sistem. Terdapat berbagai macam pertimbangan yang harus di perhatikan untuk menentukan dan menetapkan pilihan atas cara dan sistem yang akan dilaksanakan.

B. Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan merupakan siklus yang memerlukan langkah-langkah yang beruntun dalam pelaksanaannya. Adapun kegiatan pengadaan adalah sebagai berikut:

1. Memilih metode pengadaan.
2. Memilih pemasokan dan menyiapkan dokumen kontrak. Pemilihan pemasok secara hati-hati adalah hal yang sangat penting karena dapat mempengaruhi baik buruknya kualitas maupun biaya yang dibutuhkan.
3. Pemantauan status pesanan, pemantauan status pesanan bertujuan untuk mempercepat pengiriman

4. Penerimaan dan pemeriksaan, bertujuan agar barang yang diterima baik jenis dan jumlahnya sesuai dengan dokumen yang menyertainya.

Kegiatan pengadaan merupakan aktivitas yang paling menentukan dalam rangkaian pengadaan barang/jasa. Melalui proses pengadaan inilah unit pengadaan dapat menunjukkan separuh dari kinerja yang membutuhkan. Pengadaan barang/jasa ini dapat dilakukan setelah serangkaian perencanaan logistik selesai dilakukan dan diputuskan oleh manajer puncak.

C. Cara-Cara Pengadaan Barang/Jasa

Terdapat beberapa alternatif cara dalam pengadaan barang/jasa menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

1. *Purchasing* (membeli), umumnya untuk barang yang habis pakai.
2. *Leasing* (menyewa), Sparepart kapal yang kecanggihannya dapat berubah setiap saat atau pesat sekali kini pada umumnya cukup dengan menyewa saja
3. Meminjam.
4. Hibah atau pemberian atau sumbangan, biasanya yang diinginkan adalah sesuai dengan kebutuhan kita, sebab kalau tidak maka tidak berguna.
5. Penukaran
6. *Produce* (membuat sendiri), Biasanya produksi obat-obatan
7. *Repair* (memperbaiki), sebagian besar perusahaan pelayaran sering kali memperbaiki sparepart yang rusak dan masih layak untuk di gunakan.

Pemilihan cara pengadaan barang/jasa tergantung dari sifat kepentingan dan kebutuhan, kondisi perusahaan, maupun pertimbangan citra baik perusahaan. Apabila kebutuhan logistik sifatnya sementara dan tidak terlalu di gunakan, akan tetapi pengadaan barang/jasa sifatnya sementara dan tidak selalu digunakan, akan lebih tepat cara pengadaan barang/jasa yang dilakukan adalah dengan menyewa. Penentuan cara pengadaan barang/jasa, juga harus mempertimbangkan oranisasional. Sehubungan dengan hal ini apabila kondisi keuangan suatu perusahaan pelayaran untuk sementara tidak memungkinkan, cara pemenuhan kebutuhan barang/jasa dapat dilakukan dengan cara meminjam, sehingga pemenuhan kebutuhan barang tidak harus dengan cara pembelian.

D. Sistem Pengadaan Barang/Jasa

Terdapat beberapa alternatif bagi suatu organisasi untuk memilih dan menentukan sistem pengadaan barang/jasa. Sistem pengadaan barang/jasa menurut Bowersox (2002:73-74) adalah sebagai berikut:

1. Sistem Eselon

Arus produk atau material itu berlangsung melalui serangkaian lokasi yang berurutan sejak bergerak dari tempat awal sampai ke tujuan akhir. Arus tersebut menyangkut pula penumpukan persediaan di gudang-gudang.

2. Sistem Langsung

Sistem yang beroperasi langsung dari salah satu atau sejumlah pusat penumpukan persediaan. Perusahaan yang menjalankan distribusi langsung ini mendapatkan bahwa usaha pemasaran mereka paling baik ditunjang oleh suatu persediaan sentral dari mana pesanan-pesanan nasabah dapat dipenuhi.

3. Sistem Fleksibel

Sistem yang mengombinasikan prinsip-prinsip sistem eselon

dengan prinsip-prinsip sistem langsung menjadi satu pola operasi yang fleksibel.

Apabila logistik dibutuhkan oleh seluruh unit kerja atau beberapa unit kerja, pengadaan barang dilakukan dengan sistem sentralisasi, sedangkan apabila kebutuhan logistik bersifat khusus untuk suatu unit kerja, pengadaan barang/jasa dilakukan dengan desentralisasi. Beberapa hal yang dapat dijadikan acuan untuk menetapkan sistem pengadaan barang/jasa yang akan diterapkan oleh suatu organisasi dari beberapa alternatif sistem pengadaan barang/jasa tersebut selain berdasarkan keterkaitan jenis logistik dengan kebutuhan logistik unit-unit kerja, juga dapat bertolak dari pertimbangan ukuran organisasi, profesionalitas (kompetensi dan sikap mental) pegawai, dan kompleksitas dan tingkat beban unit kerja.

E. Perencanaan Pengadaan dan Penentuan Kebutuhan

Perencanaan pengadaan dan penentuan kebutuhan perencanaan pengadaan barang/jasa merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan dalam upaya untuk mengadakan kebutuhan barang/jasa, baik berkaitan dengan kebutuhan, cara-cara pengadaan, tata cara atau prosedur pengadaan, maupun aturan-aturan yang harus diperhatikan dan dipatuhi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Upaya menentukan dan menetapkan kebutuhan logistik terdapat beberapa faktor yang harus senantiasa diperhatikan dan dipertimbangkan. Beberapa faktor yang harus senantiasa diperhatikan dan dipertimbangkan dalam upaya menentukan dan menetapkan kebutuhan barang/jasa yaitu sebagai berikut:

1. Faktor Biaya dan Manfaat

Penentuan kebutuhan barang/jasa hendaknya dipertimbangkan bahwa dengan sejumlah pengeluaran biaya tertentu, perusahaan haruslah paling tidak memperoleh manfaat

yang sepadan dengan sejumlah biaya yang telah dikeluarkan tersebut. Sehubungan dengan hal ini, tentu tidak boleh mengabaikan kualitas barang yang dibutuhkan, sumber barang yang harus dapat dipertanggungjawabkan, dan jangka waktu atau umur pemakaian barang yang paling menguntungkan.

2. Faktor Anggaran

Pengadaan barang dan jasa harus senantiasa mempertimbangkan ketersediaan anggaran dalam perusahaan. Dengan memperhatikan faktor ini maka akan dapat disusun skala prioritas kebutuhan barang/jasa maupun berbagai macam alternatif jenis dan spesifikasi barang maupun cara-cara pengadaan barang/jasa dengan tidak meninggalkan pertimbangan efektivitas dan efisiensi.

3. Faktor Keamanan dan Kewajiban (presitse)

Penentuan kebutuhan barang/jasa hendaknya dipertimbangkan pejabat pemakai barang/jasa tersebut untuk mendukung dan menjamin keamanan sesuatu yang berkaitan dengan jabatannya dan kewibawaan, baik bagi pejabat yang bersangkutan maupun bagi perusahaan, baik dilihat dari publik internal maupun publik eksternal organisasi.

4. Faktor Standarisasi dan Normalisasi

Penentuan kebutuhan barang/jasa hendaknya dipertimbangkan adanya standarisasi dan normalisasi yang ditetapkan perusahaan. Dan mutu suatu perlengkapan (logistik). Sementara normalisasi merupakan pembuatan ukuran-ukuran yang berdasar standar yang telah ditetapkan.

5. Faktor Fungsional

Penentuan kebutuhan barang/jasa hendaknya dipertimbangkan bahwa dengan keberadaan logistik tersebut akan memperlancar proses pelaksanaan pekerjaan dan akan mempengaruhi hasil kerja (output), baik berkaitan dengan

kuantitas maupun kualitas output sesuai dengan fungsi jenis barang/jasa tersebut.

Penetapan kebutuhan barang/jasa merupakan bagian kegiatan barang/jasa yang cukup krusial dan strategis karena kegiatan ini sangat menentukan tingkat efektivitas kerja setiap unit kerja, sekaligus tingkat efisiensi organisasi secara keseluruhan. Hal ini disebabkan apabila terjadi kesalahan dalam penentuan kebutuhan akan mempengaruhi kuantitas maupun kualitas hasil kerja suatu unit kerja. Di samping itu, kesalahan dalam penentuan kebutuhan merupakan tindakan pemborosan. Hal ini bisa dimengerti karena logistik yang sebenarnya bukan merupakan kebutuhan ataupun belum seharusnya diadakan, kemudian diadakan, dan sebaliknya logistik yang sebenarnya sifatnya mutlak diadakan, justru tidak diadakan atau seringkali terjadi keterlambatan.

F. Manajemen barang/jasa

Manajemen pengadaan barang/jasa merupakan suatu kegiatan yang sangat penting dalam aktivitas perusahaan. Keberadaan pengadaan barang/jasa yang memadai sangat menentukan kelancaran kegiatan di kantor maupun kegiatan di lapangan. Manajemen pengadaan barang/jasa merupakan ilmu pengetahuan seni serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan material-material atau alat-alat. Sedangkan logistik modern adalah proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang, dan barang jadi dari para supplier, diantara fasilitas-fasilitas perusahaan dan kepada para pelanggan. Selain itu manajemen logistik menurut Martin Christopher (1998) adalah sebagai berikut: *“Logistics is process of strategically managing the procurement, Movement and storage of materials, parts and finished inventory (and the related information flows) through the organization*

and its marketing channels in such a way that current and future profitability are maximized through the cost-effective fulfillment of orders.” Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan, dan pengawasan penentuan kebutuhan material sedemikian rupa sehingga disatu pihak kebutuhan operasi dapat dipenuhi dengan optimal.

G. Tujuan Manajemen Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan manajemen pengadaan barang/jasa perlu ditetapkan oleh suatu organisasi atau perusahaan agar dapat semakin menyadari pentingnya penerapan sistem pengadaan barang/jasa secara tepat. Pendistribusian yang tepat sebagai tujuan utama logistik perlu dikoordinasikan dalam suatu sistem pengadaan.

Tujuan manajemen pengadaan barang/jasa adalah mendapatkan barang yang tepat, pada waktu yang tepat, dengan jumlah yang tepat, kondisi yang tepat dengan biaya yang terjangkau, dengan tetap memberikan kontribusi profit bagi penyedia jasa logistik. Sedangkan tujuan manajemen logistik adalah memenuhi kebutuhan barang yang sesuai ke tempat yang tepat, pada waktu yang tepat dan pada kondisi yang diinginkan, sehingga memberikan manfaat kepada perusahaan. Selain itu tujuan manajemen logistik adalah sebagai berikut:

1. Mampu menyediakan logistik sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlah, waktu, maupun tempat dibutuhkan, dalam keadaan dapat dipakai, dari sumber yang dapat dipertanggung jawabkan, dengan harga yang layak, serta dengan memberikan pelayanan yang baik.
2. Mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan logistik yang dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan pengawasan dan pengendalian logistik serta dapat digunakan sebagai instrumen pengambilan keputusan berkaitan dengan tindakan-tindakan manajemen logistik, seperti pengadaan logistik,

distribusi, dan penghapusan logistic

3. Mampu menyediakan logistik yang siap pakai (ready for use) ke unit-unit kerja maupun personel sehingga menjamin kelangsungan aktivitas maupun tugas setiap unit kerja maupun personel dalam suatu perusahaan melalui penyelenggaraan pengelolaan barang dan jasa secara optimal.
4. Mampu menjaga dan mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil logistik, baik secara preventif maupun represif secara optimal guna mendukung optimalisasi fungsional maupun umur barang.
5. Mampu melakukan pengakhiran fungsi logistik dengan pertimbangan dan argumentasi-argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan guna mendukung pelaksanaan aktivitas maupun tugas, serta mencegah tindakan pemborosan.
6. Mampu mencegah dan mengambil tindakan antisipatif terhadap berbagai penyimpangan dalam setiap kegiatan pengelolaan maupun penggunaan logistik sehingga selain dapat menekan pengeluaran biaya, baik berkaitan finansial, tenaga, waktu, material, maupun pikiran, juga mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas dan tugas dalam perusahaan.
7. Mampu menyediakan pedoman kerja bagi setiap unit kerja, sehingga setiap divisi maupun personel dapat menjalankan aktivitas beserta tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
8. Mampu membangun budaya penggunaan logistik secara bertanggung jawab oleh para pegawai di lingkungan organisasi sehingga dapat dicegah dan dihindarkan tindakan penyimpangan maupun pemborosan.

Tujuan manajemen logistik menurut bowersox adalah menyampaikan barang jadi dan bermacam-macam material dalam jumlah yang tepat pada waktu yang dibutuhkan, dan dengan total biaya yang rendah.

H. Kegiatan Manajemen Pengadaan Barang/Jasa

Manajemen pengadaan barang/jasa dalam suatu perusahaan akan berjalan dengan baik apabila seluruh kegiatannya dipastikan berjalan dengan baik pula. Kegiatan utama manajemen pengadaan barang/jasa adalah mengembangkan operasi yang terpadu dari kegiatan pengadaan atau pengumpulan bahan, pengangkutan atau transportasi dari pengumpulan bahan, kemudian penyimpanan bahan yang baru datang maupun yang akan datang. Sedangkan kegiatan pengadaan barang/jasa menurut Sumarno (2015:3-5) adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang berkaitan dengan kegiatan operasional.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan kegiatan merancang dan merumuskan struktur formal dalam upaya pengelolaan logistik dengan kegiatan mengelompokkan, mengatur, dan membagi aktivitas atau tugas sekaligus wewenang kepada setiap divisi kerja atau karyawan perusahaan.

3. Pengawasan

Pengawasan merupakan setiap upaya untuk menjaga pelaksanaan setiap tindakan dan kegiatan dalam pengelolaan logistik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

4. Pengadaan

Pengadaan logistik merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan logistik sesuai dengan kebutuhan, berkaitan dengan jenis, spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat.

5. Penyimpanan atau penggudangan

Penyimpanan merupakan kegiatan pengurusan logistik baik yang bersifat *administrative* maupun operasional berkaitan dengan perumusan maupun pelaksanaan tata kerja.

6. Pencatatan atau Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan untuk menyediakan data atau semua logistik yang dimiliki.

7. Pendistribusian

Pendistribusian merupakan kegiatan pengelolaan logistik berkaitan dengan pembagian dan penyampaian logistik kepada tiap-tiap divisi perusahaan.

8. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pengelolaan logistik berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi logistik guna menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal.

9. Penghapusan

Penghapusan logistik merupakan kegiatan pembebasan logistik dari pertanggungjawaban yang berlaku, baik secara fisik maupun administratif.

Pelaksanaan bidang logistik tidak hanya departemen logistik saja yang terlibat. Tetapi juga ada beberapa departemen lainnya turut serta memengaruhi jalannya proses ini. Departemen lainnya yang cukup berperan antara lain *QHSE*, *Business Development*, dan *Purchasing and Logistics*.

I. Pengertian dan Sistem Pengadaan Secara Elektronik atau e-Procurement

e-Procurement (pengadaan elektronik) mengacu pada penggunaan teknologi digital dan platform online untuk mengelola proses pengadaan (pembelian dan pembelian) barang, jasa, dan pekerjaan. Proses ini mencakup keseluruhan siklus pengadaan, mulai dari mengidentifikasi kebutuhan dan mencari pemasok hingga memesan, mengontrak, dan membayar barang dan jasa. *e-Procurement* telah menjadi alat penting bagi perusahaan untuk menyederhanakan

operasi, meningkatkan transparansi, mengurangi biaya, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan pengadaan.

Pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem baru yang disebut dengan *e-Procurement* berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Sedangkan *e-Procurement* menurut Wikipedia adalah pembelian *business-tobusiness* (B2B) dan penjualan barang/jasa melalui internet maupun sistem-sistem informasi dan jaringan lain, seperti *Electronic Data Interchange* (EDI) dan *Enterprise Resource Planning* (ERP).

Selain itu, e-Procurement menurut Croom dan Jones dalam Vaidya, et al (2006:72) adalah sebagai berikut:

“e-procurement refers to the use of internet-based (integrated) information and communication technologies (ICTs) to carry out individual or all stages of the procurement process including search, sourcing, negotiation, ordering, receipt, and post-purchase review”

Berdasarkan beberapa definisi tersebut menunjukkan bahwa *e-Procurement* merupakan suatu sistem pengadaan barang/jasa dengan menggunakan media elektronik seperti internet atau jaringan komputer yang mencakup pembelian dan penjualan secara online agar lebih efektif dan efisien, serta mengurangi proses-proses bisnis yang tidak diperlukan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa perusahaan maupun instansi.

J. Tujuan e-Procurement

Tujuan diadakannya *e-Procurement* berdasarkan pasal 107 Peraturan presiden Nomor 70 tahun 2012 adalah meningkatkan

transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan, mendukung proses monitoring dan audit, memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time. Sedangkan tujuan e-Procurement menurut Puschmann (2001:2) adalah sebagai berikut:

“Enable companies to decentralize operational procurement processes and centralize strategic procurement processes as a result of the higher supply chain transparency provided by e-Procurement system. Typically, a company’s procurement function is subdivided into strategic and operational processes since activities and priorities in these two areas are entirely different”

Berdasarkan tujuan *e-Procurement* yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari *e-Procurement* diharapkan dapat meminimalisir potensi terjadinya kecurangan pada proses pengadaan barang/ jasa di perusahaan. *e-Procurement* dapat meningkatkan efisiensi pada pengadaan barang/jasa umum, mengurangi biaya, menghemat waktu, menaikkan kompetisi yang sehat, untuk menjamin persamaan kesempatan dan perlakuan. Jadi, *e-Procurement* dapat dipergunakan sebagai alat kontrol dalam suatu proses pengadaan barang/jasa.

K. Kerangka Berpikir

PT Triton Global Maritim merupakan suatu perusahaan yang dalam melaksanakan kewajibannya memerlukan barang atau logistik untuk kelancaran pekerjaan dan pencapaian tujuan. Salah satu cara mengatasi berbagai permasalahan yang terjadi dalam proses pengadaan barang/jasa perusahaan seperti diatas, maka PT Triton Global Maritim mulai mengimplementasikan kebijakan *e-Procurement*.

**EFEKTIFITAS PENGADAAN BARANG
DAN JASA MENGGUNAKAN E-
PROCUREMENT DI PT TRITON
GLOBAL MARITIM JAKARTA**



Perpres No.70 Tahun 2012 Pasal 53.: Pengadaan
Barang Dan Jasa Melalui Penyediaan Vendor
Pasal 110 : Pengadaan Secara Elektronik Bagian
E-Purchasing/E-Procurement



Sop

1. User Vessel Mengajukan Permintaan
Barang/Jasa Disistem
2. Cek Ketersediaan Barang
3. *Proses Purchase Request (Pr)/ Service
Request (Sr)*
4. *Review Dan Approved Gm*
5. Persetujuan
6. *Review Dan Approved Pemasok*
7. *Purchase Order / Service Order*
8. Penerimaan Barang
9. *Update Progress Delivery* Barang



Rumusan
masalah



Hasil pembahasan



Kesimpulan dan saran

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dimana penulis ingin menggali data berdasarkan dari H, serta di harapkan akan menjadi pengembangan suatu konsep yang telah disusun sebelumnya, kedudukan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai instrument penelitian dimaksudkan disini sebagai alat pengumpul data. Penelitian ini bersifat deskriptif, data yang dikumpulkan berupa kata-kata atau uraian, data langsung, partisipasi tanpa mengganggu dan analisis secara induktif dilakukan secara terus menerus sejak memasuki lapangan. Hasil penelitian kualitatif akan mengungkapkan suatu masalah keadaan atau peristiwa yang sebenarnya sebagaimana mestinya.

Model penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2017:9) adalah sebagai berikut: "Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana penulis sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi

B. Unit Analisis

Pemilihan unit analisis dalam penelitian pengadaan barang/jasa di PT Triton Global Maritim sangat bergantung pada fokus dan tujuan penelitian. Unit analisis berupa proses pengadaan, sumber daya manusia, sistem e-Procurement, kinerja pengguna e-Procurement. Setiap unit analisis akan memberikan wawasan yang berbeda terkait dengan penerapan e-Procurement, dan hasil penelitian ini akan membantu pembaca memahami bagaimana sistem e-Procurement mempengaruhi efisiensi, biaya, transparansi, dan kualitas dalam proses pengadaan barang/jasa di PT Triton Global Maritim.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini, yaitu dengan menggunakan Teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi merupakan cara pengumpulan data melalui proses pencatatan subjek (orang), objek (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti. Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai hal-hal yang berhubungan dengan penanganan pengadaan barang/jasa perusahaan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di PT Triton Global Maritim.

2. Wawancara

Wawancara menurut Esterberg (2002) adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan maknanya dalam suatu topik tertentu. Wawancara dapat dilakukan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual. Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan metode campuran

atau semiterstruktur, yaitu mula-mula pewawancara menanyakan beberapa pertanyaan terstruktur, kemudian satu persatu diperdalam dengan mengorek pertanyaan lebih dalam. Wawancara ini juga dimaksudkan agar penulis dapat mengetahui hal-hal dari responden yang sedikit, sehingga akan lebih mudah di dalam melaksanakannya. Data yang diperoleh dari wawancara berupa pengalaman, perasaan, dan pengetahuan luas informasi mengenai penanganan pengadaan barang/jasa perusahaan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di PT Triton Global Maritim.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah aktivitas merekam informasi atau data yang relevan dengan kegiatan operasional perusahaan dalam bentuk dokumen. Tujuan utama dokumentasi adalah untuk mengorganisir informasi agar mudah diakses, dibaca, dan dianalisis. Dalam pengumpulan data melalui dokumentasi, dapat bermanfaat untuk membuat analisis berdasarkan dokumen yang ada. Misalnya, jika ingin mengevaluasi efisiensi operasional kapal atau mengidentifikasi tren pasar, anda akan melakukan riset dengan merujuk pada laporan-laporan terkait yang ada di arsip perusahaan.