

**SKRIPSI
IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENUNJUKAN LANGSUNG
DALAM PENGADAAN BARANG SPARE PART DI
PT. PERTAMINA INTERNASIONAL SHIPPING**



**NILA WAHYUNI
NIT. 21.43.065
KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN
KEPELABUHANAN**

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

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENUNJUKAN LANGSUNG
DALAM PENGADAAN BARANG *SPARE PART* DI
PT. PERTAMINA *INTERNASIONAL SHIPPING***

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Program
Pendidikan Diploma IV Pelayaran

Program Studi
Ketatalaksanaan angkutan laut dan kepelabuhanan

Disusun dan Diajukan oleh :

NILA WAHYUNI
NIT. 21.43.065

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

SKRIPSI

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENUNJUKAN LANGSUNG
DALAM PENGADAAN BARANG SPARE PART DI
PT. PERTAMINA INTERNASIONAL SHIPPING**

Disusun dan Diajukan oleh:

NILA WAHYUNI

NIT. 21.43.065

Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian Skripsi
Pada tanggal 21 Maret 2025

Menyetujui:

Pembimbing I

Jumriani, S.E., M.Adm., S.D.A.
NIP. 19731201199803 2 008

Pembimbing II

Gradina Nur Fauziah, S.Si., M.Si.
NIP. 19880305 201012 2 004

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. 19731201199803 2 008

PRAKATA

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Skripsi ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan program diploma IV jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar. Dengan judul skripsi **IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENUNJUKAN LANGSUNG DALAM PENGADAAN BARANG SPARE PART DI PT PERTAMINA INTERNASIONAL SHIPPING**

Selama melaksanakan penelitian ini penulis banyak menghadapi tantangan dan hambatan, namun semuanya dapat teratasi berkat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini penulis menghanturkan terima kasih yang tak terhingga serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Capt. Rudy Susanto, M.Pd., Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar, yang telah memberikan motivasi, arahan, serta izin untuk melakukan penelitian.
2. Bapak Capt Faisal Saransi, MT., M.Mar, selaku pembantu Direktur I Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar
3. Ibu Jumriani, S.E., M.Adm., S.D.A selaku ketua Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan, sekaligus selaku dosen pembimbing pertama penulis yang selalu mendukung penulis dengan memberikan saran, nasihat, kritik, bantuan dan arahan selama penulis menyusun dan menyelesaikan skripsi ini ;
4. Ibu Gradina Nur Fauziah S. Si., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing kedua penulis yang selalu mendukung penulis dengan memberikan saran, kritik, bantuan dan arahan selama penulis menyusun dan menyelesaikan skripsi ini ;
5. Seluruh dosen dan staff jurusan ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan yang meskipun namanya tidak dapat disebutkan satu persatu tapi tetap terkenang di hati penulis ;

6. Capt Kosim selaku manager Crewing Performance yang telah membimbing penulis selama melaksanakan praktek darat di PT. Pertamina *Internasional Shipping*
7. Senior chief kris Cornelis selaku marine superintendent yang telah membimbing dan memberikan motivasi serta dukungan selama penulis praktek darat di PT. Pertamina *Internasional Shipping*
8. Mbak Fitrotun Nisa selaku penanggung jawab dan pembimbing penulis selama melaksanakan praktek darat di PT. Pertamina *Internasional Shipping*
9. Cinta pertama dan panutan ku, Ayahanda Jumaris dan bidadari surgaku ibu Herawati yang selalu menunggu kedatangan penulis pulang pesiar, orang tua yang hebat luar biasa yang selalu menjadi penyemangatku. Skripsi ini penulis persembahkan untuk beliau terimakasih sudah melahirkan, merawat, memotivasi, mendoakan anaknya tak henti-hentinya hingga akhirnya saya bisa tumbuh dewasa dan bisa berada diposisi saat ini. Kesuksesan dan segala hal baik yang kedepannya akan penulis dapatkan adalah karena beliau. Tolong hidup lebih lama didunia ini, izinkan saya mengabdikan dan membalas segala pengorbanan yang ibu dan bapak lakukan selama ini.
10. Terakhir terimakasih untuk diri sendiri, karena telah mampu berusaha keras berjuang sampai sejauh ini tidak menyerah dan terus berusaha sampai akhirnya dapat menyelesaikan skripsi ini.

Semoga ketulusan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis menjadi berkat bagi kita semua. Sebagai manusia biasa, tentunya penulis masih memiliki banyak kekurangan pengetahuan dan pengalaman pada topik yang diangkat dalam skripsi ini, begitu pula dalam penulisannya masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, penulis akan sangat senang jika menerima berbagai masukan dari para pembaca baik berupa kritik maupun saran yang sifatnya membangun demi penyempurnaan penulisan – penulisan skripsi di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap agar skripsi ini menjadi suatu karya ilmiah yang berguna bagi pembaca, khususnya Taruna/I Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.

Makassar, 10 Januari 2025



NILA WAHYUNI
NIT. 21.43.065

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya : NILA WAHYUNI
Nomor Induk Taruna : 21.43.065
Program Studi : KALK

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul :

**“IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENUNJUKAN LANGSUNG DALAM
PENGADAAN BARANG *SPARE PART* DI PT PERTAMINA
INTERNASIONAL SHIPPING”**

Ini adalah karya asli. Setiap pemikiran yang terkandung dalam skripsi ini, yang penulis nyatakan sebagai kutipan, adalah pemikiran yang penulis susun sendiri.

Apabila penegasan diatas terbukti dalam hal apapun, saya bersedia mengakui sanksi yang ditentukan oleh Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar

Makassar, 10 Januari 2025



NILA WAHYUNI
NIT. 21.43.065

ABSTRAK

NILA WAHYUNI. 2025. "Implementasi kebijakan Penunjukan Langsung dalam Pengadaan Barang *Spare part* Di PT. Pertamina *Internasional Shipping* " Program Diploma IV, Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut Dan Kepelabuhanan, Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar. (Dibimbing oleh ibu jumriani dan ibu Gradina Nur Fauziah)

Untuk memastikan pengadaan barang *spare part* berjalan dengan lancar PT. Pertamina *Internasional Shipping* menerapkan metode penunjukan langsung dimana metode ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan pengadaan yang mendesak.

Penelitian ini menerapkan pendekatan deskriptif kualitatif dalam pengumpulan data dengan melibatkan observasi, wawancara, serta dokumentasi berupa foto.

Berdasarkan penelitian mengenai implementasi kebijakan penunjukan langsung dalam pengadaan barang *spare part* di PT. Pertamina *Internasional Shipping*, metode penunjukan langsung dipilih sebagai solusi untuk memenuhi kebutuhan pengadaan yang mendesak di PT. Pertamina *Internasional Shipping*. Berdasarkan penelitian, proses pelaksanaan metode ini melibatkan langkah-langkah seperti perencanaan kebutuhan, seleksi vendor, dan penandatanganan kontrak Namun, implementasinya menghadapi berbagai kendala, seperti keterbatasan jumlah vendor terpercaya, kendala administratif, serta potensi risiko, kurangnya transparansi. Untuk mengatasi hambatan tersebut, PT Pertamina *Internasional Shipping* melakukan berbagai upaya strategis, seperti optimalisasi sistem pengadaan, pelatihan sumber daya manusia, dan pemanfaatan teknologi digital.

Kata kunci : Pengadaan barang, Penunjukan langsung, *Spare part*

ABSTRACT

NILA WAHYUNI. 2025. " Implementation of Direct Appointment Policy in Procurement of Spare Parts at PT. Pertamina Internasional Shipping "Diploma IV Program, Sea Transport and Port Management Study Program, Makassar *Shipping* Science Polytechnic. (Supervised by Jumriani and Gradina Nur Fauziah)

To ensure that the procurement of spare parts runs smoothly, PT. Pertamina *Internasional Shipping* applies the direct appointment method where this method is used to meet urgent procurement needs.

This research applies a qualitative descriptive approach in data collection involving observation, interviews and documentation in the form of photos.

Based on research regarding the implementation of the direct appointment method in the procurement of spare parts at PT. Pertamina *Internasional Shipping*, the direct appointment method was chosen as a solution to meet urgent procurement needs at PT. Pertamina *Internasional Shipping*. Based on research, the process of implementing this method involves steps such as requirements planning, vendor selection, and contract signing. However, its implementation faces various obstacles, such as the limited number of trusted vendors, administrative obstacles, as well as potential risks, lack of transparency. To overcome these obstacles, PT Pertamina *Internasional Shipping* is carrying out various strategic efforts, such as optimizing the procurement system, training human resources, and utilizing digital technology.

Keywords: Direct appointment, Procurement of goods, Spare parts

DAFTAR ISI

	Halaman
SKRIPSI	i
PRAKATA	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
A. Pengertian Implementasi	4
C. Pengertian Pengadaan Barang	8
F. <i>Spare part</i>	20
G. Tahapan Pengadaan Barang <i>Spare Part</i>	22
J. Faktor yang perlu diperhatikan dalam pengadaan barang	32
K. Jenis barang yang dapat dilakukan dengan metode penunjukan langsung	32
L. Kerangka Pikir	37
BAB III METODE PENELITIAN	38
A. Jenis Penelitian	38
B. Definisi Konsep	38
C. Unit Analisis	39
D. Teknik Pengumpulan data	40
E. Teknik Analisis Data	40
F. Jadwal Penelitian	41

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	42
A. Gambaran umum PT. Pertamina <i>Internasional Shipping</i>	42
B. Analisis Hasil Penelitian	44
C. Pembahasan	46
BAB V PENUTUP	53
A. Kesimpulan	53
DAFTAR PUSTAKA	55

DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
2.1 Daftar pengadaan barang Spare part di tahun 2023	57

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
2.1 Barang <i>spare part</i>	22
2.2 <i>Purchase Order</i> (PO)	26
2.3 Kerangka Pikir	35
4.1 Dokumentasi cadet PT. Pertamina (PIS)	41
4.2 Struktur Organisasi PT. Pertamina (PIS)	43
4.3 Alur pengadaan barang	45
4.4 <i>Action plan</i>	47
5.1 Dokumentasi wawancara	59

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Halaman
1: Gambar Piston	58
2 : Gambar Katup (Valve)	58
3 : Gambar Filter Oli	59
4 : Gambar Panel Kontrol	59
5 : Gambar <i>Gyro Steering</i>	60
4 : Gambar Radio VHF	60
5 : Gambar Barang <i>Spare Part</i>	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadaan barang dan jasa merupakan elemen penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan, khususnya disektor pelayaran yang sangat bergantung pada ketersediaan alat dan suku cadang (*spare part*) yang memadai. Dalam industri pelayaran, keberlanjutan operasional kapal menjadi prioritas utama untuk menjamin efisiensi, keselamatan, dan kepatuhan terhadap standar internasional. Oleh karena itu pengadaan barang seperti *spare part* kapal tidak hanya membutuhkan perencanaan yang matang, tetapi juga proses pelaksanaan yang cepat dan akurat, terutama dalam kondisi mendesak.

Penunjukan langsung merupakan salah satu metode dalam proses pengadaan barang atau jasa di mana instansi atau perusahaan menunjuk penyedia tertentu secara langsung tanpa melalui mekanisme tender terbuka. Metode ini umumnya diterapkan dalam situasi tertentu, seperti keterbatasan waktu yang mendesak sehingga pelaksanaan lelang tidak memungkinkan, atau ketika hanya terdapat satu penyedia barang/jasa yang memenuhi kualifikasi teknis yang ditentukan.

Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas dalam sistem pengadaan, pemerintah telah menetapkan regulasi mengenai mekanisme penunjukan langsung sebagai bagian dari kebijakan formal. Namun demikian, dalam konteks pelaksanaan pengadaan suku cadang di PT. Pertamina Internasional Shipping, pendekatan ini menimbulkan tantangan tersendiri yang berkaitan dengan kompleksitas pelaksanaan serta kontrol mutu yang diperlukan.

Urgensi penggunaan metode penunjukan langsung dalam pengadaan barang *spare part* terletak pada kemampuan metode ini

untuk merespons kebutuhan mendesak yang tidak dapat ditunda. Dalam industri pelayaran, kerusakan mendadak pada kapal membutuhkan penanganan segera untuk mencegah terhentinya operasional yang dapat menyebabkan kerugian finansial signifikan dan gangguan pada distribusi energi. Mengingat PT. Pertamina *Internasional Shipping* memiliki tanggung jawab strategis dalam mendukung pasokan energi nasional dan internasional, keterlambatan pengadaan *spare part* dapat berdampak luas, termasuk terganggunya rantai pasok energi dan berkurangnya kepercayaan pemangku kepentingan. Oleh karena itu, kecepatan, akurasi, dan efektivitas pelaksanaan metode penunjukan langsung menjadi faktor yang sangat penting untuk memastikan kapal tetap beroperasi sesuai jadwal serta menjaga kelancaran distribusi energi.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi kebijakan penunjukan langsung dalam pengadaan barang spare part di PT. Pertamina internasional shipping dan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan tersebut.

Alasan peneliti mengambil judul ini dikarenakan PT. Pertamina *Internasional Shipping* adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengiriman minyak dan gas, sehingga pengadaan barang spare part sangat penting untuk mendukung operasional perusahaan.

PT Pertamina *Internasional Shipping* (PT PIS) adalah anak usaha PT Pertamina (Persero) yang bergerak di bidang usaha pelayaran, jasa kelautan, dan logistik. PIS merupakan *Subholding Integrated Marine Logistics* (SH IML) yang diresmikan pada tahun 2021. PIS mengoperasikan lebih dari 250 unit kapal untuk mendukung distribusi bahan bakar minyak (BBM), (LPG), dan Minyak Mentah di Indonesia dan luar negeri. PIS juga berkomitmen untuk meningkatkan kualitas dan pelayanan untuk energi Indonesia.

Selama praktik darat di PT. Pertamina Internasional *Shipping*, penulis melakukan penelitian yang menunjukkan bahwa beberapa kendala dan penyebab dari masalah yang dibahas dalam bab sebelumnya diantaranya merupakan jalur pengadaan barang dimulai dengan perencanaan yang dibuat oleh kapal dan *shore base*, kemudian dilanjutkan dengan rencana aksi yang dibuat oleh kru kapal dan dikirim ke divisi pengadaan barang. Selanjutnya, proses pengadaan barang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, hingga barang yang dibutuhkan diperoleh dan dikirim ke kapal sesuai dengan permintaan rencana aksi. Rencana ini mencakup rencana kerja kapal, baik untuk pengadaan suku cadang maupun barang lainnya.

PT. Pertamina *Internasional Shipping* memiliki tiga alternatif dalam melaksanakan proses pengadaan barang, yakni melalui prosedur lelang, pemilihan langsung atau penunjukan langsung, serta dengan cara swakelola. Dalam penulisan ini, metode yang menjadi fokus utama adalah metode penunjukan langsung. Berdasarkan fakta yang telah dikemukakan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ **Implementasi Kebijakan Penunjukan langsung Dalam Pengadaan Barang Spare part DI PT. Pertamina Internasional Shipping**”.

B. Rumusan Masalah

Perumusan masalah memiliki peran krusial dalam suatu karya ilmiah, karena dengan perumusan yang tepat, proses penelitian dapat berlangsung lebih terarah dan hasil yang diperoleh pun menjadi lebih valid. Mengacu pada latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, penulis menetapkan isu utama penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi kebijakan pengadaan barang *spare part* di PT. Pertamina *Internasional Shipping*.

2. Kendala apa saja yang dihadapi selama proses pelaksanaan pengadaan barang *spare part* di PT. Pertamina *Internasional Shipping* ?
3. Upaya apakah yang dilakukan oleh PT. Pertamina *Internasional Shipping* untuk meningkatkan efektifitas penunjukan langsung dalam pengadaan barang *spare part* ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana mengimplementasikan kebijakan dalam pengadaan barang *spare part*.
2. Untuk mengetahui kendala apa yang dihadapi selama proses pelaksanaan pengadaan *spare part* di PT. Pertamina *Internasional Shipping*
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan PT. Pertamina *Internasional Shipping* untuk meningkatkan efektifitas penunjukan langsung dalam pengadaan barang *spare part*?

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penulisan skripsi ini adalah:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan di bidang manajemen pengadaan barang, khususnya dalam memahami implementasi metode penunjukan langsung pada kondisi pengadaan mendesak.

2. Secara Praktis

Sebagai bahan evaluasi untuk mengidentifikasi hambatan dan peluang perbaikan dalam pelaksanaan metode penunjukan langsung guna meningkatkan efisiensi dan transparansi pengadaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Penunjukan Langsung

Metode penunjukan langsung adalah suatu cara pengadaan barang dan jasa dimana penyedia barang atau jasa dipilih langsung oleh instansi atau pihak yang membutuhkan tanpa melalui proses lelang atau tender. Pengadaan melalui penunjukan langsung umumnya dilakukan dalam kondisi tertentu yang diatur dalam peraturan Perundang-Undangan dilakukan dalam kondisi tertentu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atau kebijakan internal perusahaan. Proses ini sering kali dipilih karena alasan mendesak, spesifikasi barang yang sangat khusus, atau terbatasnya penyedia yang dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

1. Secara garis besar, penunjukan langsung dapat dilakukan apabila memenuhi salah satu dari beberapa syarat seperti,

a. Urgency

Barang atau jasa yang dibutuhkan dalam keadaan mendesak yang memerlukan tindakan cepat.

b. Keunikan Barang

Barang yang hanya dapat disediakan oleh satu penyedia atau produsen tertentu yang memiliki spesifikasi unik.

c. Nilai Kontrak Yang Kecil

Untuk pengadaan dengan nilai kontrak yang relatif kecil, yang tidak memerlukan proses tender terbuka.

d. Keterbatasan Penyedia

Pengadaan barang yang sangat spesifik dan hanya tersedia dari sedikit penyedia, atau bahkan hanya satu penyedia yang memenuhi kriteria yang ditetapkan.

2. Proses Penunjukan Langsung

Proses penunjukan langsung dalam pengadaan barang biasanya dimulai dengan identifikasi kebutuhan barang atau jasa, yang kemudian diikuti dengan seleksi penyedia yang sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan. Berikut adalah langkah-langkah umum dalam metode penunjukan langsung:

a. Identifikasi Kebutuhan

Proses dimulai dengan penentuan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh organisasi, termasuk spesifikasi dan jumlahnya.

b. Seleksi penyedia

Setelah identifikasi kebutuhan, langkah berikutnya adalah memilih penyedia barang atau jasa. Pada metode penunjukan langsung, penyedia yang dipilih biasanya sudah memiliki reputasi atau memiliki kapasitas untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

c. Negosiasi dan kesepakatan harga

Setelah penyedia dipilih, dilakukan negosiasi harga dan persyaratan lainnya untuk mencapai kesepakatan antara kedua pihak.

d. Penandatanganan Kontrak

Setelah kesepakatan tercapai, kontrak formal antara perusahaan dan penyedia barang atau jasa ditandatangani.

3. Kelebihan Dan Kekurangan Penunjukan Langsung

Metode penunjukan langsung, meskipun menawarkan kemudahan dan percepatan, juga membawa beberapa risiko yang harus diperhatikan. Oleh karena itu, meskipun bermanfaat, penggunaan metode ini perlu dilandasi dengan pengelolaan yang baik dan pengawasan yang ketat.

a. Kelebihan Penunjukan Langsung

1) Proses cepat dan efisiensi

Metode penunjukan langsung memungkinkan pengadaan dilakukan lebih cepat tanpa perlu memulai proses lelang yang panjang. Hal ini sangat bermanfaat dalam keadaan darurat atau ketika ada kebutuhan mendesak.

2) Penghematan Biaya Administrasi

Dalam tender terbuka atau lelang terbatas, proses administrasi dan evaluasi membutuhkan biaya yang cukup besar. Dengan penunjukan langsung, biaya-biaya tersebut dapat diminimalisasi.

3) Keandalan penyedia

Penyedia yang ditetapkan melalui mekanisme penunjukan langsung umumnya merupakan pihak yang telah dikenal serta memiliki rekam jejak kinerja yang terbukti baik, sehingga dapat meminimalkan potensi terjadinya ketidaksesuaian spesifikasi barang maupun keterlambatan dalam proses distribusi.

4) Penyelesaian Cepat Dalam Kebutuhan Spesifik

Beberapa barang, seperti *spare part* yang hanya dapat diperoleh dari satu pemasok tertentu, tidak dapat dipenuhi melalui proses tender terbuka. Penunjukan Langsung menjadi pilihan terbaik untuk memenuhi kebutuhan ini.

b. Kekurangan Penunjukan Langsung

1) Risiko penyalahgunaan wewenang

Penunjukan langsung dapat menimbulkan potensi penyalahgunaan wewenang jika tidak dilakukan dengan transparansi dan akuntabilitas yang tinggi. Ini dapat mengarah pada konflik kepentingan atau pengeluaran yang tidak efisien.

2) Kurangnya transparansi

Proses yang tidak melibatkan tender terbuka dapat menyebabkan ketidakpastian terkait harga dan kualitas barang.

3) Risiko ketergantungan pada penyedia tertentu

Ketergantungan pada penyedia yang sama dalam waktu lama dapat menyebabkan masalah jika penyedia tersebut mengalami kesulitan dalam memenuhi pesanan atau kualitas barang yang tidak sesuai.

4) Kurangnya persaingan

Tidak ada kompetisi dalam harga yang kualitas barang antara berbagai penyedia, yang dapat berpotensi menyebabkan pengadaan yang kurang efisien.

Penerapan penunjukan langsung pada pengadaan spare part

Sebagai contoh, apabila PT. Pertamina *Internasional Shipping* membutuhkan suku cadang khusus untuk mesin kapal yang hanya dapat diproduksi oleh satu produsen atau jika barang tersebut hanya tersedia dari penyedia tertentu, maka pengadaan dapat dilakukan dengan penunjukan langsung. Proses ini lebih cepat dan memungkinkan PT. Pertamina *Internasional Shipping* untuk memastikan keberlangsungan operasional kapal yang memerlukan komponen tersebut.

B. Pengertian Implementasi

Menurut Mulyadi (2015:12), implementasi mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan. Tindakan ini berusaha untuk mengubah keputusan-keputusan tersebut menjadi pola-pola operasional serta berusaha

mencapai perubahan besar atau kecil sebagaimana yang telah diputuskan sebelumnya. Implementasi pada hakikatnya juga merupakan upaya pemahaman apa yang seharusnya terjadi setelah program dilaksanakan.

Van Meter dan Van horn (1975) implementasi adalah tindakan yang dilakukan oleh individu atau kelompok pemerintah yang ditujukan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dalam suatu keputusan kebijakan.

Implementasi dapat dipahami sebagai bagian dari sistem yang bersifat teknis, yang merujuk pada serangkaian tindakan nyata atau mekanisme kerja yang terstruktur. Istilah ini tidak hanya sekedar menunjukkan aktivitas biasa, melainkan menggambarkan suatu proses yang dirancang secara sistematis dan dilaksanakan dengan penuh kesungguhan, berdasarkan standar atau norma tertentu guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, implementasi juga dapat dimaknai sebagai proses merealisasikan rancangan ke dalam bentuk operasional (Nurdin & Usman, 2002:70).

Edward III (1980) Implementasi adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh pemerintah dan pihak terkait untuk menjalankan kebijakan guna mencapai hasil yang diinginkan.

C. Pengertian Pengadaan Barang

Pengadaan barang adalah suatu proses atau kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi, perusahaan, atau lembaga untuk memperoleh barang atau jasa yang dibutuhkan. Proses ini dimulai dari perencanaan kebutuhan, hingga barang atau jasa tersebut diterima dan digunakan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, kegiatan pengadaan didefinisikan sebagai proses yang dilakukan oleh kementerian, lembaga, satuan kerja perangkat daerah, atau institusi lainnya untuk memperoleh barang dan/atau jasa, yang mencakup tahapan mulai dari perencanaan

kebutuhan hingga penyelesaian seluruh aktivitas pengadaan. Cakupan kegiatan pengadaan meliputi perencanaan, proses pengadaan, penerimaan, dan penyimpanan, penggunaan barang dan manajemen aset, dan tiga transaksi yaitu transaksi pembelian barang/jasa (kontrak), transaksi penerimaan barang dan transaksi pengeluaran barang.

Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa wajib berpedoman pada prinsip-prinsip yang telah berlaku baik di tingkat nasional maupun internasional. Ketentuan ini tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, yang menjadi dasar hukum dalam pelaksanaan pengadaan diantaranya:

1. Efisien

Aspek efisiensi dalam pengadaan menekankan pentingnya penggunaan sumber daya dan anggaran secara optimal untuk mencapai target serta mutu yang diinginkan dalam batas waktu yang telah ditentukan. Efisiensi bukan hanya sebatas pada harga termurah, tetapi juga mempertimbangkan faktor lain seperti umur teknis barang, ketersediaan suku cadang, serta biaya operasional dan perawatan jangka panjang.

2. Efektif

Efektivitas dalam pengadaan mengacu pada kesesuaian barang atau jasa yang diperoleh dengan kebutuhan yang telah dirumuskan sebelumnya, serta mampu memberikan manfaat optimal. Manfaat tersebut dapat berupa mutu yang tinggi, ketepatan waktu pengiriman, jumlah yang sesuai, kemampuan integrasi dengan sistem lain, dan kontribusi terhadap keberhasilan program secara keseluruhan.

3. Transparan

Prinsip transparansi dalam sistem pengadaan merujuk pada kejelasan serta keterbukaan informasi dan persyaratan yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa. Hal ini memastikan seluruh pihak yang berkepentingan, baik penyedia maupun publik, memiliki akses yang setara terhadap informasi yang relevan.

4. Terbuka

Prinsip keterbukaan dalam pengadaan mengharuskan prosesnya dapat diakses oleh seluruh penyedia barang atau jasa yang memenuhi kualifikasi tertentu, dengan mengikuti ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan secara transparan.

5. Bersaing

Prinsip kompetisi dalam pengadaan mensyaratkan adanya persaingan yang adil dan sehat di antara para penyedia barang atau jasa yang memiliki kapabilitas serupa, sehingga tercipta mekanisme pasar yang kompetitif tanpa adanya campur tangan yang merugikan keadilan pasar.

6. Adil / tidak diskriminatif

Asas keadilan dalam pengadaan mengandung makna bahwa seluruh calon penyedia barang atau jasa harus diperlakukan secara setara, tanpa memberikan keistimewaan kepada pihak tertentu, namun tetap mempertimbangkan kepentingan nasional sebagai acuan utama.

7. Akuntabel

Akuntabilitas dalam pengadaan mengindikasikan bahwa seluruh tahapan kegiatan harus dilakukan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku, sehingga seluruh proses dapat diaudit dan dipertanggungjawabkan secara terbuka (Sutedi, 2009:13).

Siahaya (2019:39) mendefinisikan pengadaan barang sebagai suatu proses sistematis dan rasional yang bertujuan untuk memperoleh barang sesuai kebutuhan secara terstruktur dan terencana.

Dari pemahaman tersebut dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang merupakan suatu proses yang dijalankan oleh pihak yang memiliki kompetensi dalam bidang pengadaan, guna memperoleh barang sesuai kebutuhan, dalam rentang waktu dan metode yang ditentukan oleh ketentuan hukum yang berlaku.

Kegiatan untuk mendapatkan produk oleh vendor yang diawali dengan perencanaan kebutuhan dan diakhiri dengan penyelesaian

seluruh kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa sesuai yang dijelaskan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 mengatur tentang tata kelola pengadaan barang dan jasa pemerintah. Ruang lingkup pengadaan mencakup tahap perencanaan, proses akuisisi, penerimaan, penyimpanan, penggunaan komoditas, serta tiga jenis transaksi utama: pelaksanaan kontrak pembelian barang/jasa, penerimaan barang, dan distribusi barang dari sistem logistik.

a. Tujuan pengadaan barang

Tujuan utama dari pengadaan barang adalah untuk mendapatkan barang atau jasa yang tepat, dengan kualitas yang baik, harga yang kompetitif, dan dalam waktu yang tepat.

Tujuan lainnya :

1) Efisiensi

Mengoptimalkan penggunaan anggaran dan sumber daya.

2) Kualitas

Memastikan barang atau jasa yang diperoleh memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan.

3) Kepatuhan

Memenuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku, baik internal maupun eksternal.

4) Ketersediaan

Memastikan ketersediaan barang atau jasa secara kontinu.

5) Hubungan baik

Membangun dan menjaga hubungan yang baik dengan pemasok
Adapun langkah-langkah umum dalam proses pengadaan barang menurut prosedur pengadaan barang :

Persiapan Pengadaan

- a) Pelaksanaan pengadaan dengan menggunakan metode penunjukan langsung
- b) Penerimaan invoice dari penyedia barang
- c) Penerima barang pengadaan

b. Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan barang *spare part* melalui penunjukan langsung :

1) Tujuan

Memastikan proses pengadaan barang *spare part* melalui metode penunjukan langsung dilakukan secara transparan, efisien, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan operasional perusahaan.

2) Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk semua pengadaan barang *spare part* melalui metode penunjukan langsung di PT. Pertamina *Internasional Shipping*, baik untuk kebutuhan rutin maupun darurat.

3) Dasar Hukum dan Kebijakan

- a) Peraturan perusahaan tentang pengadaan barang dan jasa
- b) Peraturan Presiden RI No. 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah (jika relevan).
- c) Kebijakan internal PT. Pertamina *Internasional Shipping* terkait metode penunjukan langsung.

4) Pihak yang terlibat

- a) Departemen pemohon, mengajukan kebutuhan *spare part*.
- b) Tim pengadaan (*Purchasing*), melaksanakan proses pengadaan.
- c) Manajer Operasional, memberikan persetujuan pada permintaan dan rekomendasi vendor.
- d) Vendor terpilih, pihak penyedia barang *spare part*.

5) Prosedur Kerja

Langkah 1, identifikasi kebutuhan

- a) Departemen pemohon mengidentifikasi kebutuhan *spare part* berdasarkan aktivitas operasional atau kebutuhan darurat.
- b) Mengisi formulir *Purchase Request* (PR) yang mencakup :
Nama *spare part*, spesifikasi teknis , jumlah kebutuhan, alasan

kebutuhan (rutin atau darurat).

Langkah 2, Persetujuan Permintaan

- a) PR diajukan kepada manajer operasional untuk diperiksa dan disetujui.
- b) Setelah disetujui, PR diserahkan ke tim pengadaan.

Langkah 3, Pemilihan vendor melalui penunjukan langsung

- a) Kriteria penunjukan langsung
Barang bersifat mendesak untuk operasional, barang hanya tersedia dari satu vendor yang memiliki hak eksklusif, vendor telah terverifikasi sebelumnya.
- b) Tim pengadaan mengidentifikasi dan memilih vendor yang sesuai berdasarkan database vendor terverifikasi.

Langkah 4, Negosiasi dan Pembuatan *Purchase Order* (PO)

- a) Tim pengadaan melakukan negosiasi harga, waktu pengiriman, dan ketentuan pembayaran dengan vendor terpilih.
- b) Menyusun dan mengajukan *Purchase Order* (PO) untuk disetujui oleh manajer operasional.
- c) Mengirim PO yang telah disetujui kepada vendor.

Langkah 5, Penerimaan Barang

- a) *Spare part* yang diterima diperiksa oleh gudang atau tim teknis untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi pada PO dan kuantitas sesuai kebutuhan.
- b) Membuat laporan penerimaan barang untuk diserahkan ke tim pengadaan.

Langkah 6, Proses Pembayaran

- a) Tim pengadaan menverifikasi dokumen (faktur, PO, dan laporan penerimaan barang).
- b) Mengajukan pembayaran kepada bagian keuangan.
- c) Bagian keuangan memproses pembayaran sesuai dengan syarat yang telah disepakati dalam kontrak atau PO.

- 6) Dokumen yang digunakan
Purchase Request (PR) : formulir pengajuan kebutuhan barang,
Purchase Order (PO) : dokumen pemesanan kepada vendor,
laporan penerimaan barang : dokumen hasil inspeksi barang yang diterima, faktur penagihan : dokumen pembayaran dari vendor.
- 7) Evaluasi dan pengendalian
 - a) Evaluasi vendor : penilaian berkala terhadap kinerja vendor, termasuk kualitas barang, ketepatan waktu pengiriman, dan kepatuhan terhadap kontrak.
 - b) Audit internal : Melakukan audit internal untuk memastikan kepatuhan terhadap SOP dan mencegah penyimpangan dalam proses pengadaan.
 - c) Pelaporan : Semua proses pengadaan dicatat dan dilaporkan secara berkala kepada manajemen untuk evaluasi lebih lanjut.

D. Definisi Operasional

1. Pengadaan dapat diartikan sebagai serangkaian aktivitas yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan barang atau jasa melalui kontrak kerja sama atau pembelian langsung. Proses ini menjadi bagian integral dalam sistem aliran barang karena menentukan kelancaran rantai pasok secara keseluruhan.
2. Pengadaan langsung merujuk pada metode pemenuhan kebutuhan barang atau jasa oleh suatu entitas melalui penunjukan langsung terhadap penyedia, tanpa melalui proses pelelangan atau seleksi terbuka.
3. Metode lelang/pelelangan adalah proses membeli dan menjual barang atau jasa dengan cara menawarkan kepada penawar, menawarkan tawaran harga lebih tinggi, dan kemudian menjual barang kepada penawar harga tertinggi. Dalam teori ekonomi, lelang mengacu pada beberapa mekanisme atau peraturan

perdagangan dari pasar modal.

4. Metode swakelola merupakan proses pengadaan yang seluruh tahapannya, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pengawasan, dilaksanakan secara mandiri oleh kementerian, lembaga, pemerintah daerah, atau kelompok masyarakat yang bertindak sebagai pemilik anggaran.
5. Spare part atau suku cadang adalah komponen yang terdiri dari beberapa bagian yang membentuk satu unit fungsional dalam sistem kerja alat berat. Komponen ini meliputi bagian-bagian penting seperti *engine*, yang terdiri atas *fuel injection pump*, *water pump*, *starting motor*, *alternator*, *oil pump*, *compressor*, *power steering pump*, *turbocharger*, dan lainnya.
6. Jasa didefinisikan sebagai aktivitas atau tindakan yang ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain, yang bersifat intangible (tidak berwujud) dan tidak mengakibatkan perpindahan kepemilikan atas suatu barang.
7. Estimasi merupakan pendekatan statistik yang digunakan untuk memperkirakan nilai parameter populasi berdasarkan data sampel. Sementara itu, estimator adalah nilai yang diperoleh dari sampel dan digunakan untuk merepresentasikan parameter tersebut.
8. *Owner Estimate* atau *HPS* adalah estimasi harga yang dihitung secara profesional dan digunakan sebagai tolok ukur dalam menilai kewajaran harga penawaran dari penyedia dalam proses pengadaan.
9. *Vendor* adalah pihak eksternal yang menyediakan barang-barang yang tidak diproduksi secara internal oleh perusahaan, tetapi dibutuhkan dalam kegiatan produksi, termasuk bahan baku, suku cadang, bahan pendukung, hingga barang setengah jadi.
10. *Superintendent Engineering* merupakan posisi manajerial yang

bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengawasan proyek di lapangan. Jabatan ini berada satu tingkat di atas *supervisor*, *foreman*, dan mekanik, serta secara struktural langsung berada di bawah pimpinan tertinggi perusahaan.

11. Unit pengadaan dalam struktur organisasi Pertamina memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang atau jasa berdasarkan permintaan unit pengguna. Selain itu, fungsi ini juga bertindak sebagai perencana kebutuhan serta pihak penerima atas pengadaan material stok.
12. Pas tahunan dan pas kecil adalah dokumen legalitas berupa surat tanda kebangsaan kapal yang memberikan hak kepada kapal untuk mengibarkan bendera Indonesia sebagai lambang negara asal, termasuk untuk kapal penangkap ikan.
13. Trayek adalah jalur atau lintasan layanan angkutan laut yang menghubungkan satu pelabuhan dengan pelabuhan lainnya dalam suatu sistem transportasi laut.
14. LOA atau *Length Over All* adalah ukuran panjang total kapal yang dihitung dari titik paling depan (haluan) hingga titik paling belakang (buritan) sejajar dengan lunas kapal.
15. LBP atau *Length Between Perpendiculars* adalah panjang kapal yang diukur dari garis tegak pada haluan hingga garis tegak pada buritan, dihitung sejajar dengan garis air kapal.
16. *Designated Person Ashore* (DPA) merupakan jabatan penting dalam sistem manajemen keselamatan perusahaan pelayaran, yang berfungsi sebagai penghubung antara manajemen darat dan awak kapal, serta bertanggung jawab dalam menjamin penerapan sistem keselamatan.
17. *Draft* kapal adalah jarak vertikal antara garis kapal sampai dengan lunas kapal, semakin banyak muatan kapal semakin dalam kapal masuk ke dalam air. *Draft* digunakan untuk menetapkan kedalaman aluran pelayaran yang dilewati kapal serta

kolam pelabuhan termasuk kedalam air di dermaga.

18. Operator kapal adalah individu atau entitas yang, berdasarkan hak atau kontrak tertentu dari pemilik kapal, memiliki tanggung jawab operasional terhadap pengelolaan dan pengoperasian kapal.

E. Vendor

Vendor memegang peranan strategis dalam menunjang aktivitas operasional suatu perusahaan. Secara umum, terdapat sejumlah fungsi utama yang menjadi tanggung jawab vendor dalam memastikan proses bisnis berjalan dengan optimal.

1. Karakteristik Vendor

Vendor dapat menyediakan barang fisik seperti, spare part, bahan baku, atau jasa seperti pemeliharaan, konsultasi, dan logistik.

a. Hubungan bisnis formal

Kerja sama dengan vendor biasanya didasarkan pada perjanjian formal seperti kontrak atau purchase order (PO)

b. Tergantung pada reputasi dan keahlian

Vendor dipilih berdasarkan kredibilitas, keahlian dalam bidang tertentu, dan kemampuan memenuhi kebutuhan pelanggan.

2. Tugas Vendor

Vendor memiliki beragam tugas penting dalam mendukung operasional perusahaan. Berikut ini adalah beberapa tugas utama yang biasanya diemban oleh vendor.

a. Menyediakan barang atau jasa

Vendor berperan dalam memenuhi kebutuhan perusahaan melalui pengadaan barang atau jasa yang diperlukan. Tugas ini mencakup kemampuan vendor untuk mengidentifikasi kebutuhan spesifik perusahaan serta menyediakan solusi yang tepat, termasuk dalam hal negosiasi harga, ketentuan kontrak, dan pemilihan sumber daya yang sesuai.

b. Memastikan ketersediaan stok

Salah satu peran penting vendor adalah menjaga kontinuitas ketersediaan stok. Untuk itu, vendor harus memiliki sistem manajemen persediaan yang andal guna memastikan kelancaran suplai barang, mengatur proses pemesanan ulang secara efisien, serta menjamin ketepatan waktu pengiriman agar tidak menghambat operasional perusahaan.

c. Menjaga kualitas

Vendor berkewajiban memastikan bahwa produk atau layanan yang disediakan telah memenuhi standar kualitas yang telah ditentukan. Hal ini memerlukan sistem pengendalian mutu yang baik, termasuk inspeksi terhadap produk sebelum dikirim dan kesiapan dalam merespons masukan dari pelanggan demi peningkatan kualitas berkelanjutan.

d. Menyediakan layanan purnajual

Tanggung jawab vendor tidak berakhir pada saat transaksi selesai. Mereka juga harus menyediakan layanan purna jual, seperti dukungan teknis, layanan perbaikan, atau penggantian produk jika diperlukan. Responsivitas terhadap kebutuhan purnabeli ini sangat penting untuk menjaga keberlangsungan operasional dan kepuasan pelanggan.

e. Menjaga hubungan baik dengan pelanggan

Menjalin relasi yang kuat dan komunikatif dengan pelanggan menjadi aspek krusial dalam kemitraan jangka panjang. Vendor dituntut untuk mampu mendengarkan aspirasi pelanggan, merespons dengan tepat, serta memenuhi harapan mereka guna menciptakan hubungan kerja yang saling menguntungkan.

3. Jenis-jenis vendor

a. Penyedia barang

Tipe vendor ini bertugas untuk menyediakan produk fisik, baik dalam bentuk bahan baku, peralatan, maupun barang jadi yang dibutuhkan dalam kegiatan produksi atau operasional perusahaan.

b. Penyedia jasa

Berbeda dengan penyedia barang, vendor ini menawarkan layanan non-fisik seperti jasa konsultasi, layanan teknologi informasi, kebersihan, keamanan, dan berbagai keahlian lainnya yang mendukung kelangsungan usaha perusahaan.

4. Bagaimana cara bekerja sama dengan vendor ?

Bekerja sama vendor melibatkan beberapa langkah untuk memastikan bahwa barang atau jasa yang disediakan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan dengan baik. Berikut ini beberapa langkah umum dalam bekerja sama vendor yang perlu Anda ketahui.

a. Pemilihan vendor

Tahapan awal dalam kerja sama adalah proses seleksi vendor yang dilakukan melalui penilaian mendalam terhadap reputasi, pengalaman, kapasitas, dan kesesuaian vendor dengan kebutuhan perusahaan.

b. Negosiasi kontrak

Setelah vendor terpilih, proses dilanjutkan dengan negosiasi kontrak yang mencakup aspek harga, volume dan jenis barang/jasa, durasi kerja sama, waktu pengiriman, serta ketentuan pembayaran.

c. Pemantauan kinerja

Perusahaan wajib melakukan pemantauan berkala atas kinerja vendor guna memastikan pemenuhan kualitas produk/jasa, ketepatan waktu, dan kecepatan dalam menangani isu-isu operasional yang mungkin muncul.

d. Evaluasi kinerja

Evaluasi dilakukan secara periodik berdasarkan indikator seperti kualitas hasil, kepatuhan terhadap kontrak, kecepatan respons, serta tingkat kepuasan pengguna jasa. Hasil evaluasi ini digunakan untuk menilai kelayakan keberlanjutan kerja sama.

e. Pembayaran

Pelaksanaan pembayaran kepada penyedia barang atau jasa wajib mengikuti ketentuan yang telah disepakati dalam perjanjian kontraktual. Ketepatan waktu dan kesesuaian nilai pembayaran dengan yang tercantum dalam kontrak menjadi faktor penting dalam menjaga kesinambungan hubungan profesional antara perusahaan dan mitra vendor. Kepatuhan terhadap komitmen pembayaran ini turut berperan dalam membangun kepercayaan, memperkuat kerja sama, serta menghindari potensi perselisihan yang dapat mengganggu kelancaran operasional.

F. Spare part

Berdasarkan pandangan Ilham Prawira (2017:11) dalam karyanya yang membahas manajemen persediaan, komponen cadangan (*spare part*) dipahami sebagai alat pendukung dalam proses operasional, khususnya saat terjadi kerusakan pada peralatan yang digunakan. Di lingkungan kapal, peran *spare part* sangat krusial dalam mendukung kegiatan perawatan serta perbaikan mesin, baik di ruang mesin (*engine room*) maupun di anjungan (*bridge*), karena kelangsungan operasional kapal sangat dipengaruhi oleh tersedianya komponen tersebut.

Spare part dapat didefinisikan sebagai elemen yang tersusun dari berbagai komponen yang bekerja secara terpadu untuk menjalankan fungsi tertentu. Masing-masing suku cadang memiliki peran yang berbeda dan sering kali saling terhubung atau berdiri secara terpisah dari komponen lainnya. Secara umum, suku cadang

terbagi ke dalam dua kategori utama, yaitu:

1. *Spare part* baru merupakan suku cadang yang belum pernah digunakan sebelumnya, masih dalam kondisi tersegel dari pabrik, dan belum pernah terpasang pada sistem atau peralatan apa pun.
2. *Spare part* bekas atau copotan mengacu pada bagian yang telah digunakan dalam sistem sebelumnya dan kemudian dilepas untuk digunakan kembali karena alasan tertentu, antara lain:
 - a. Masih layak untuk digunakan yaitu suku cadang yang setelah dilakukan pemeriksaan atau pemulihan kembali dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Komponen ini masih memiliki umur pakai yang memadai dari sisi teknis.
 - b. Sudah tidak layak untuk digunakan mengindikasikan bahwa komponen tersebut sudah tidak bisa difungsikan lagi. Meski begitu, beberapa pengguna tetap memilih suku cadang dalam kondisi orisinal tanpa modifikasi, karena kondisi fisik aslinya dapat membantu dalam mengidentifikasi bagian-bagian yang perlu diperbaiki atau diganti lebih lanjut.Pentingnya pengadaan *spare part* dapat di jelaskan sebagai berikut :
 - 1) Menjaga kualitas mesin, *spare part* yang sering mengalami kerusakan dan penggantian dapat menjaga kualitas mesin – mesin disuatu perusahaan.
 - 2) Menjaga produktivitas kerja, kehabisan persediaan *spare part* dapat mengakibatkan mesin rusak dan mengganggu produktivitas kerja.
 - 3) Menunjang kelancaran operasional, ketersediaan *spare part* merupakan salah satu persyaratan untuk kapal melakukan pelayaran.
 - 4) Menjaga daya saing, implementasi *spare part management system* (SMSC) dapat membantu

perusahaan dalam menghadapi tantangan bisnis modern. SMSC dapat membantu dalam optimalisasi efisiensi operasional, pencegahan *downtime*, dan pengelolaan biaya yang efektif.

Setiap *spare part* mempunyai fungsi tersendiri. Misal *life jacket* (jaket penolong), jaket penolong ini dimanfaatkan penumpang kapal untuk mengapung dilaut saat terjadi kondisi darurat dan *spare part and equipment for main/auxilliary starting (air compresor udara)* yang berfungsi untuk mendinginkan udara setelah kompresi tahap pertama dan untuk *cooler* yang kedua berfungsi untuk mendinginkan udara kompresi tahan kedua. Kompresor tipe ini dipasang bersama dengan *electric motor* dan juga *flexible coupling* yang berfungsi untuk menghubungkan kompresor dengan *electric motor*. Kompresor didalam kapal berfungsi untuk *star engine* dan juga untuk menggerakkan peralatan yang memanfaatkan tenaga angin.

G. Tahapan Pengadaan Barang *Spare Part*

1. Identifikasi kebutuhan
Menentukan jenis *spare part* yang di butuhkan dan mengidentifikasi spesifikasi teknis, merek, atau model *spare part* sesuai dengan mesin/peralatan.
2. Penyusun rencana pengadaan
Membuat daftar kebutuhan (*Bill of material*) dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan.
3. Pencarian Vendor/*Supplier*
Mencari vendor yang menyediakan *spare part* sesuai kebutuhan dan melakukan evaluasi terhadap kredibilitas vendor (harga, kualitas, waktu pengiriman).
4. Permintaan penawaran
Pengiriman permintaan penawaran kepada beberapa vendor untuk membandingkan harga dan layanan.

5. **Negosiasi dan pemilihan vendor**
Negosiasi harga, ketentuan pembayaran, garansi, dan layanan purna jual dan memilih vendor terbaik berdasarkan pertimbangan teknis dan ekonomi.
6. **Pembuatan kontrak/*Purchase Order* (PO)**
Menyusun kontrak atau mengeluarkan surat pesanan dan menyepakati syarat dan ketentuan pengadaan
7. **Pengiriman dan penerimaan barang**
Memastikan barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi dan jumlah yang telah dipesan dan melakukan pemeriksaan fisik dan uji coba jika diperlukan.
8. **Pembayaran**
Melakukan pembayaran sesuai dengan kesepakatan (*cash*, termin, atau sistem lainnya).
9. **Evaluasi dan Dokumentasi**
Mengevaluasi kinerja vendor dan mendokumentasikan seluruh proses untuk kebutuhan audit dan pemantauan di masa mendatang.

H. *Purchase order* (PO)

Purchase order (po) adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin dibeli dari pihak penjual, *Purchase order* juga digunakan sebagai kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli.

Dokumen ini memuat informasi tentang detail pesanan kebutuhan pembeli seperti jenis barang, kuantitas, harga, dan nomor atau tanggal. Semakin spesifik pesanan, maka semakin banyak juga rincian yang disertakan dan itu akan membuat kegiatan pemesanan pembelian lebih efektif.

1. Fungsi *purchase order* (PO)
 - a. Sebagai bukti pemesanan barang dari pembeli, dan komitmen

penjual sebagai penerima pesanan .

- b. Menghindari kesalahan dalam jumlah pemesanan barang dan spesifikasi produk .
- c. Menghindari kesalahan harga pembeli barang sehingga pada saat penagihan dari penjual tidak ada perbedaan harga .
- d. Mengingatkan penjual untuk melakukan penyediaan barang sesuai pesanan dan waktu yang dibutuhkan .
- e. Membantu melacak pesanan yang masuk sehingga dapat menyederhanakan proses inventaris dan pengiriman.
- f. Sebagai dokumen hukum dan membantu menghindari perselisihan di masa mendatang terkait transaksi.
- g. Membantu departemen keuangan dalam menyiapkan anggaran sehingga akan lebih siap ketika harus membayar faktur saat jatuh tempo.
- h. Membuktikan kepada auditor, bank (kreditur) dan lembaga perpajakan bahwa perusahaan Anda melakukan proses transaksi bisnis dengan cara yang benar.

2. Komponen dalam *Purchase Order* (PO)

- a. Nama produk atau barang yang dipesan
- b. Kuantitas setiap produk atau barang yang dipesan
- c. Harga setiap unit produk atau barang yang dipesan
- d. Total harga sesuai dengan harga per unit dan kuantitas yang dipesan
- e. Pajak pertambahan nilai (PPN)
- f. Nomor
- g. Tanggal transaksi dan tanggal jatuh tempo pembayaran
- h. Kolom otorisasi, bagian yang digunakan untuk mencatat persetujuan dari pihak yang memiliki wewenang atau otoritas terkait, biasanya berisi tanda tangan, nama, atau cap resmi sebagai bentuk pengesahan.

3. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat *purchase*

order

- a. Sebagai pemesan, cantumkan identitas perusahaan dengan jelas
- b. Cantumkan detail apa saja yang akan Anda pesan, seperti merek, nama barang, jumlah, dan informasi lainnya.
- c. Cantumkan dengan jelas produsen atau *supplier* yang Anda pilih
- d. Sebutkan media sebagai tempat iklan produk yang ditawarkan (jika dirasa perlu)
- e. Sebutkan bentuk dan jumlah pesanan dengan detail, bila dibutuhkan buatlah daftar dalam tabel agar memudahkan penelusuran serta pelayanannya.
- f. Sebutkan cara pengiriman, waktu pengirim, metode pembayaran, dan juga cara pengiriman yang Anda inginkan.
- g. Cantumkan Nomor. Ini sangat penting untuk melakukan penelusuran apabila ada kekeliruan ataupun permasalahan.

4. Jenis *Purchase Order*

- a. *Standard purchase order*, digunakan untuk pembeli satu kali dengan detail spesifik.
- b. *Blanket Purchase Order*, digunakan untuk pembelian barang/jasa yang berulang dalam jangka waktu tertentu
- c. *Planned Purchase Order*, digunakan untuk pembelian di masa depan yang sudah direncanakan, tetapi tanpa jadwal pengiriman yang pasti.
- d. *Contract Purchase Order*, digunakan untuk menandai kesepakatan antara pembeli dan pemasok tanpa mencantumkan detail spesifik.

5. Keunggulan Menggunakan *Purchase Order*

- a. Mengurangi kesalahan, semua detail transaksi tertulis dan disepakati sebelum proses pembelian dimulai.

- b. Transparansi, membantu perusahaan mengelola anggaran dan menghindari pengeluaran tak terencana.
 - c. Legalitas, PO dapat digunakan sebagai dokumen hukum jika terjadi perselisihan.
6. Tantangan dalam pengelolaan *Purchase Order*
- a. Volume tinggi, perusahaan besar mungkin harus mengelola ribuan PO setiap bulan.
 - b. Kesalahan data, salah input data dapat menyebabkan keterlambatan atau ketidaksesuaian.
 - c. Integrasi Sistem, Perusahaan harus memastikan bahwa PO terintegrasi dengan sistem akuntansi dan inventaris.

Gambar pada halaman berikutnya menunjukkan dokumen *Purchase Order* (PO) yang dikeluarkan oleh PT. Pertamina *Internasional Shipping* Pada tahun 2023. Dokumen ini merupakan bentuk resmi pemesanan barang, dalam hal ini terkait pengadaan suku cadang (*spare part*). Adapun elemen penting yang tercantum dalam dokumen PO ini yaitu :

1. Informasi vendor dan pembayaran

PO ini ditunjuk kepada vendor tertentu yang telah memenuhi syarat pengadaan dan terdapat keterangan mengenai metode pembayaran yang digunakan, seperti transfer bank internasional.

2. Rincian barang

Gambar mencantumkan spesifikasi suku cadang yang dibeli, termasuk deskripsi barang, jumlah(*quantity*), dan harga perunit. Barang yang diadakan berupa modal elektronik dan komponen terkait, sesuai kebutuhan operasional PT. Pertamina *Internasional Shipping*.

3. Tanggal pengiriman

Dokumen ini mencantumkan tanggal pengiriman barang yang disepakati, yang menunjukkan *urgency* atau jadwal pengadaan.

4. Nilai transaksi

Tertera nilai total pengadaan dalam mata uang yang digunakan, mencerminkan anggaran yang disiapkan untuk pengadaan tersebut.

Gambar 2.2 *Purchase Order* (PO)

 PT Pertamina Int.Shipping Petra Jasa Office Tower Lt. 14 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 32-34 Jakarta 12950 Tlp.: 0215217400		Purchase Order (PO) PO NUMBER / DATE: 4500003229 / 17.10.2023 REFERENCE / DATE: 200002189/17.10.2023 VENDOR NUMBER: 101006 Vendor NPWP: 31.640.702.2-036.000		SHIPPING TO: Kantor Pusat PIS Jl. Gatot Subroto Kav 32-34 Jakarta 12950		PAYMENT TO: BANK OCBC NISP JL. MERDEKA NO 92 A-B TANGERANG NIS-ID-TGN-5289 Account No. : 727800000968 Account Holder : PT. PAHALA ARTHA LESTARI		DELIVERY DATE:	
Via PT. PAHALA ARTHA LESTARI Jl. Kertanegara Kav. 14/003 Dki Jakarta, Indonesia		PO Material VENDOR: PT. PAHALA ARTHA LESTARI Jl. Kertanegara Kav. 14/003 Dki Jakarta, Indonesia		IMPORTANT: 1. General Terms and Condition see Attachment		Terms of delivery : DDP Delivered Duty Paid Terms of payment : Within 14 days 0,000 % cash discount Currency: IDR Payment Method : Bank Transfer			
Item	Material No	Mat Group	Quantity	Unit	Description	Price per unit	Value	Delivery Date	
1	J635900299	J	2	PCS	TOOL ANODE MODULE MAKER : CATHELCO CA92322/P2 TYPE : RS/2Q/4W	37.682.050	75.364.100	26.12.2023	
2	J635900299	J	1	PCS	TOOL MODULE AF POWER QUANTUM MODULAR MAKER : CATHELCO CA92322/P2 TYPE : RS/2Q/4W	15.436.450	15.436.450	26.12.2023	
3	J635900299	J	1	PCS	TOOL ELECTRIC CIRCUIT BOARD POWER QUANTUM MODULAR MAKER : CATHELCO	8.912.500	8.912.500	26.12.2023	

Sumber : PT. Pertamina *Internasional Shipping* Fleet 4 (2023)

I. *Purchase Request* (PR)

1. Fungsi *Purchase Request* :

a. Mengidentifikasi kebutuhan internal.

- b. Memberikan rincian barang atau jasa yang dibutuhkan.
 - c. Memberikan otorisasi kepada bagian pengadaan untuk memulai proses pembelian.
2. Tujuan Dan Fungsi *Purchase Request* (PR)
- a. Pencatatan kebutuhan, mencatat kebutuhan barang/ jasa secara resmi.
 - b. Pengendalian anggaran, memastikan permintaan sesuai dengan anggaran yang tersedia.
 - c. Koordinasi Internal, memberikan informasi kepada bagian *purchasing* untuk memproses pembelian.
 - d. Akuntabilitas, menjamin transparansi dalam proses pengadaan.
 - e. Dokumentasi, menyediakan bukti tertulis untuk audit dan pelacakan.
3. Proses *Purchase Request*
- a. Identifikasi kebutuhan, departemen yang membutuhkan barang/jasa mengidentifikasi kebutuhan mereka.
 - b. Pembuatan *Purchase Request* (PR)
 - 1) Perusahaan mengisi dokumen PR dengan detail berikut:
 - 2) Nama pemohon dan perusahaan.
 - 3) Deskripsi barang/jasa.
 - 4) Jumlah yang dibutuhkan.
 - 5) Alasan permintaan.
 - 6) Estimasi harga(jika tersedia)
 - c. Pemeriksaan dan persetujuan :

PR disetujui oleh manajer perusahaan atau pihak yang berwenang.
 - d. Pengajuan ke *Purchasing* :

Setelah disetujui, PR diserahkan ke bagian pengadaan untuk diproses.

- e. Pemrosesan PR :
Bagian purchasing memverifikasi PR dan memulai proses pencarian pemasok (*Sourcing*).
- 4. Komponen utama dalam *Purchase Request*
 - a. Informasi dasar
 - 1) Nomor PR (untuk pelacakan).
 - 2) Tanggal pembuatan PR.
 - 3) Nama pemohon dan perusahaan.
 - b. Detail barang/jasa :
 - 1) Deskripsi barang/jasa yang dibutuhkan
 - 2) Kuantitas.
 - 3) Estimasi harga/unit.
 - c. Alasan permintaan
Penjelasan mengapa barang / jasa tersebut diperlukan.
 - d. Kolom persetujuan
Nama dan tanda tangan pihak yang menyetujui PR.
- 5. Jenis-jenis *Purchase Request*
 - a. *Standard Purchase Request* :
Permintaan barang/jasa dengan spesifikasi yang jelas.
 - b. *Recurring Purchase Request*:
Permintaan untuk kebutuhan rutin atau berulang, seperti barang *spare part* .
 - c. *Emergency Purchase Requets* :
Permintaan mendesak yang membutuhkan proses cepat.
 - d. *Capital Purchase Request* :
Permintaan untuk pembelian aset tetap, seperti mesin atau peralatan besar.
- 6. Hubungan *Purchase Request* (PR) dengan *Purchase Order* (PO)
PR dan PO memiliki hubungan erat dalam proses pengadaan keduanya adalah instrumen yang

mendokumentasikan aktivitas pemesanan akan tetapi, kedua instrumen tersebut memiliki perbedaan di tingkat persetujuan. PR hanya mendokumentasikan *list* barang-barang pesanan dari pembeli. Sedangkan ketika PO sudah dibuat, itu berarti perusahaan atau bisnis sebagai pembeli telah menyetujui permintaan yang diajukan dari PR. Biasanya proses persetujuan dari *Purchase Request* menjadi *Purchase Order* dilakukan dan diotorisasi oleh manajemen dan departemen akuntansi.

Jadi surat PO atau dokumen *purchase* adalah dibuat ketika PR disetujui oleh pihak-pihak yang sebelumnya disebutkan. Lebih detailnya ketika PR diterima maka pihak manajemen akan menghubungi pihak pemasok untuk memastikan stok barang-barang yang tertera di PR tersedia. Setelah pemasok melakukan konfirmasi, barulah surat PO benar-benar dibuat dan ditandatangani. Dengan cara ini, setidaknya pembeli akan terhindar dari kemungkinan pembatalan pesanan dari pemasok.

7. Keuntungan menggunakan *Purchase Request* (PR)

a. Efisiensi

membantu organisasi mengelola permintaan pembelian dengan sistematis.

b. Kontrol internal

menghindari pembelian yang tidak perlu atau tidak terencana.

c. Transparansi

memberikan catatan yang jelas tentang kebutuhan barang/jasa.

8. Tantangan dalam pengelolaan *Purchase Request*

a. Kesalahan input

salah memasukkan data dapat menghambat proses pengadaan.

b. Penundaan persetujuan

proses persetujuan yang lambat dapat menghambat operasional.

c. Volume tinggi

perusahaan besar sering menerima barang PR, yang memerlukan pengelolaan yang efisien.

J. Faktor yang perlu diperhatikan dalam pengadaan barang

1. Keaslian *spare part*

Hindari penggunaan *spare part* palsu untuk menjaga performa dan keandalan peralatan.

2. Ketersediaan barang

Pastikan *supplier* memiliki stok yang cukup atau lead time yang sesuai dengan kebutuhan.

3. Kesesuaian spesifikasi

Spare part harus sesuai dengan spesifikasi teknis mesin atau peralatan

4. Garansi dan layanan purna jual

Pilih vendor yang memberikan garansi untuk kualitas produk dan layanan tambahan, seperti instalasi atau perbaikan.

K. Jenis barang yang dapat dilakukan dengan metode penunjukan langsung

1. Barang untuk keadaan mendesak (*urgent*)

Spare part mesin kapal yang rusak mendadak (*turbocharger*, pompa bahan bakar, katup hidrolis), alat keselamatan kerja (*life jacket*, helm keselamatan, alat pemadam api ringan), bahan habis pakai seperti pelumas khusus atau minyak hidrolis dan estimasi harga untuk barang habis pakai Rp 5 juta – Rp 50 juta perunit (tergantung jenis) sedangkan *spare part* kritis untuk estimasi harga Rp 50 juta – Rp 500 juta (tergantung spesifikasi).

2. Barang dari penyedia tunggal (*Sole Supplier*)

Spare part asli (OEM – *Original Equipment Manufacturer*)

seperti suku cadang mesin kapal yang diproduksi oleh pabrikan tertentu, perangkat lunak atau lisensi teknologi eksklusif untuk navigasi atau manajemen kapal, peralatan khusus yang memiliki hak paten, seperti sensor pengukur tekanan atau radar laut dan estimasi harga untuk *spare part* OEM Rp 50 juta – Rp 1 miliar sedangkan untuk lisensi perangkat lunak Rp 100 juta – 500 juta per tahun.

3. Barang yang spesifik dan tidak dapat digantikan

Sistem navigasi kapal tertentu (ECDIS, GPS Marine), peralatan teknis kapal seperti kompresor udara atau generator khusus, peralatan tangki atau pipa dengan spesifikasi unik sesuai standar Pertamina dan estimasi harga untuk sistem navigasi Rp 200 juta – 1 miliar dan untuk peralatan teknis kapal Rp 100 juta – Rp 2 miliar.

4. Barang yang memiliki kontrak induk atau kerja sama tetap

Barang dalam kontrak kerja panjang seperti bahan bakar kapal atau pelumas industri untuk estimasi harga barang dalam kontrak induk Rp 50 juta – Rp 1 miliar (tergantung volume dan kontrak).

5. Estimasi harga barang untuk metode penunjukan langsung

Estimasi harga barang yang dapat menggunakan metode penunjukan langsung sangat bervariasi tergantung jenis barang dan kebutuhannya. Namun, umumnya pengadaan dengan metode ini dilakukan untuk barang-barang dengan nilai relatif besar, misalnya:

- a. Pengadaan barang kecil Rp 1 juta – Rp 50 juta (untuk barang habis pakai atau alat kecil).
- b. Pengadaan *spare part* dan alat teknis Rp 50 juta – Rp 2 miliar (tergantung spesifikasi dan penyedia).
- c. Barang teknologi tinggi atau OEM Rp 500 juta – Rp 5 miliar.

J. Supply Chain Management (SCM)

Manajemen rantai pasok (*Supply Chain Management/SCM*) merupakan suatu pendekatan terpadu dalam mengatur aliran barang, informasi, dan dana dari tahap awal penyediaan bahan mentah hingga produk akhir sampai ke konsumen. Proses ini mencakup serangkaian kegiatan yang melibatkan perencanaan, pelaksanaan, serta pengendalian terhadap aktivitas produksi, pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan pengelolaan relasi dengan berbagai pemangku kepentingan seperti pemasok, distributor, dan pelanggan.

Tujuan utama dari manajemen rantai pasok adalah untuk meningkatkan efisiensi operasional, mencapai kepuasan pelanggan, menjaga keseimbangan antara permintaan dan penawaran, menekan biaya produksi dan distribusi, memperlancar jalannya proses manufaktur dan pemasaran, serta menciptakan nilai tambah bagi perusahaan. Optimalisasi dalam seluruh mata rantai pasok memungkinkan perusahaan merespons dinamika pasar secara lebih cepat dan adaptif.

Supply chain management melibatkan semua tahapan, mulai dari, pengadaan bahan mentah, produksi barang jadi, penyimpanan, distribusi, pengiriman ke konsumen akhir.

Supply chain management merupakan fondasi penting dalam menjaga stabilitas ekonomi dan keberlanjutan bisnis.

K. Komponen dasar *supply chain management*

Manajemen rantai pasok terdiri dari beberapa unsur utama yang saling mendukung guna menjamin kelancaran proses aliran barang, informasi, dan dana. Lima elemen dasar yang membentuk fondasi sistem SCM yang efektif antara lain:

1. Perencanaan (*Planning*)

Tahapan awal ini melibatkan perumusan strategi dalam rangka memenuhi permintaan pasar. Kegiatan yang termasuk

dalam proses ini meliputi perencanaan kapasitas produksi, pengelolaan inventori, penjadwalan pengiriman, serta pengaturan hubungan dengan mitra pemasok.

2. Sumber daya (*Sourcing*)

Sourcing mencakup proses pemilihan mitra pemasok yang tepat, pengadaan bahan baku, serta pengelolaan hubungan jangka panjang dengan pemasok. Keberhasilan dalam *sourcing* dipengaruhi oleh kualitas kolaborasi antara perusahaan dan pemasok guna menjamin pasokan bahan baku yang optimal dari segi kualitas dan ketepatan waktu.

3. Pembuatan (*Manufacturing*)

Tahap ini melibatkan konversi bahan mentah menjadi produk akhir melalui aktivitas produksi, perakitan, pengujian mutu, serta pengemasan. Efisiensi pada fase ini sangat menentukan biaya produksi dan durasi penyelesaian produk.

4. Pengiriman (*Delivery*)

Distribusi mencakup pengelolaan seluruh proses pengiriman produk kepada konsumen akhir. Ini termasuk pengaturan transportasi, pengelolaan gudang, serta sistem logistik lainnya. Ketepatan waktu dan efisiensi dalam distribusi sangat krusial untuk menjamin kepuasan pelanggan.

5. Pengembalian (*Returns*)

Prosedur ini meliputi penanganan produk yang dikembalikan oleh pelanggan karena berbagai alasan, seperti kerusakan atau ketidaksesuaian. Manajemen pengembalian yang baik dapat meningkatkan loyalitas pelanggan serta meminimalkan potensi kerugian bagi perusahaan.

Manfaat penerapan *Supply chain management*

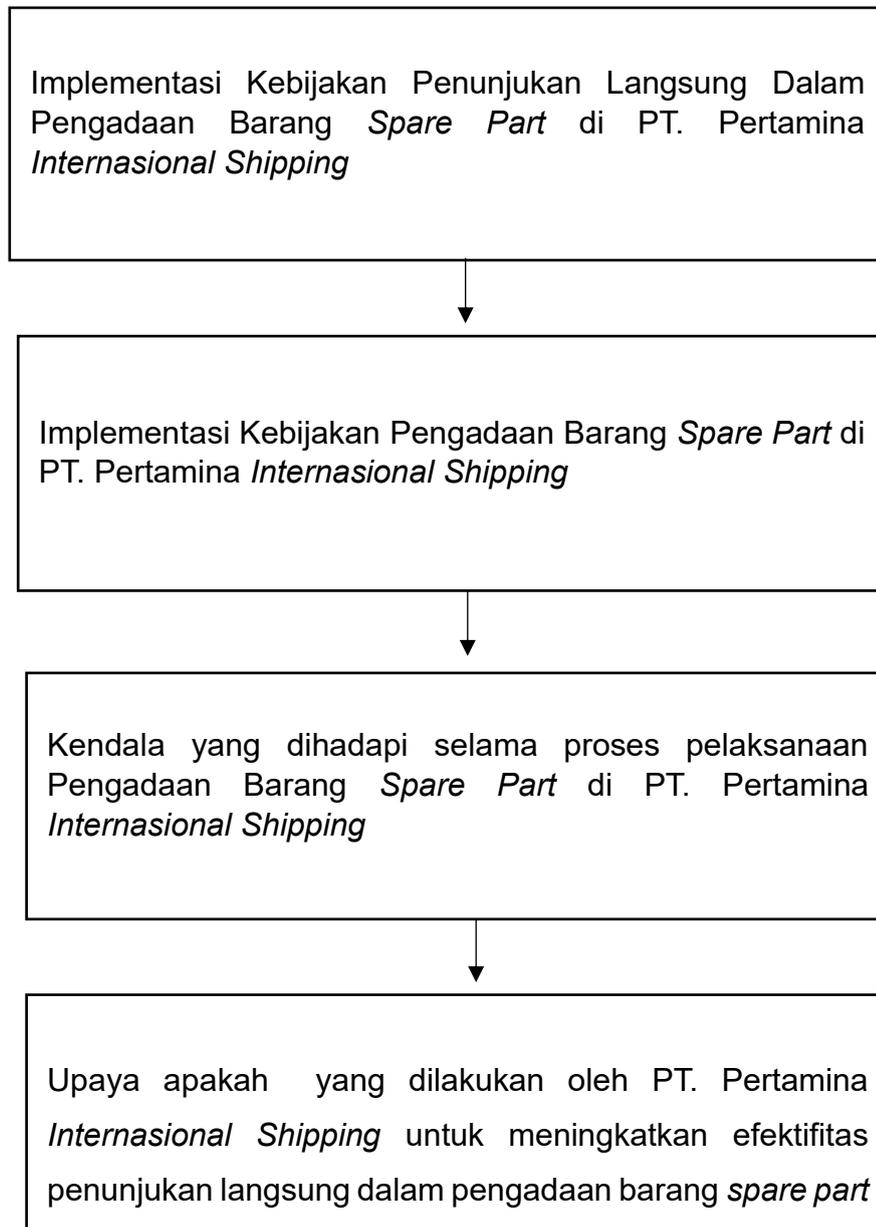
Peningkatan keunggulan kompetitif yaitu memungkinkan perusahaan untuk bersaing dengan lebih efektif dalam pasar yang semakin lebih kompetitif., peningkatan profitabilitas, yaitu

mengurangi biaya operasional dan meningkatkan efisiensi, sehingga meningkatkan keuntungan perusahaan. Peningkatan responsivitas terhadap perubahan pasar, yaitu memungkinkan perusahaan untuk dengan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan permintaan pasar, peningkatan kualitas produk dan layanan yaitu, memastikan kualitas produk yang tinggi dan konsisten, serta memberikan layanan pelanggan yang memuaskan.

Tantangan dalam penerapan *Supply chain management* (SCM) kompleksitas jaringan yaitu, mengelola jaringan yang kompleks dengan banyak pihak yang terlibat, ketidakpastian yaitu, menghadapi ketidakpastian dalam permintaan, pasokan, dan kondisi pasar, koordinasi yaitu, menjaga koordinasi yang baik antara semua pihak dalam rantai pasok. Teknologi yaitu, memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung proses *supply chain management*.

L. Kerangka Pikir

Gambar 2.3 Kerangka Pikir



Sumber : PT. Pertamina *Internasional Shipping*

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan kuantitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk mengukur persepsi, pemahaman, serta pelaksanaan kebijakan penunjukan langsung dalam proses pengadaan barang *spare part* di PT. Pertamina *Internasional Shipping* dengan menggunakan instrumen terstruktur seperti kuesioner.

Penelitian deskriptif digunakan untuk menggambarkan secara sistematis dan faktual mengenai implementasi kebijakan penunjukan langsung, termasuk prosedur, kriteria, efektivitas, dan dampaknya terhadap efisiensi serta transparansi proses pengadaan. Data yang diperoleh dari responden akan dianalisis secara statistik untuk memberikan gambaran yang objektif mengenai pelaksanaan kebijakan tersebut dilapangan.

B. Definisi Konsep

Definisi konsep adalah penjelasan atau pemahaman dari suatu variabel yang ditentukan dalam suatu penelitian. Pada penelitian ini konsep yang digunakan antara lain :

- 1.pelaksanaan metode pemilihan penyedia tunggal untuk memperoleh *spare part* yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan operasional kapal dan fa silitas lainnya.

2. Pengadaan barang

Pengadaan barang adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan untuk memperoleh barang atau jasa yang diperlukan untuk mendukung operasional. Dalam konteks penelitian ini, pengadaan barang mengacuh pada proses yang dilakukan oleh PT. Pertamina *Internasional Shipping* untuk

memperoleh *spare part* yang dibutuhkan dalam pemeliharaan dan operasional perusahaan.

3. *Spare Part*

Spare part adalah komponen atau suku cadang yang digunakan untuk memperbaiki, mengganti, atau meningkatkan fungsi alat, mesin, atau sistem dalam kegiatan operasional perusahaan. Dalam penelitian ini, *spare part* mencakup suku cadang yang diperlukan untuk mendukung operasional kapal atau fasilitas terkait di PT. Pertamina *Internasional Shipping*.

4. Metode penunjukan langsung

Penunjukan langsung merupakan salah satu alternatif dalam sistem pengadaan yang memungkinkan pemilihan penyedia barang atau jasa tanpa melalui proses kompetisi terbuka seperti lelang. Metode ini biasa digunakan ketika kebutuhan bersifat segera, item yang dibutuhkan memiliki karakteristik atau spesifikasi teknis yang sangat khusus, atau terdapat keterbatasan jumlah penyedia yang mampu memenuhi kebutuhan. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji praktik implementasi metode tersebut yang dilakukan oleh PT. Pertamina *Internasional Shipping* dalam pengadaan komponen suku cadang.

5. *Purchase Order* (PO)

Purchase order adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh pembeli kepada pemasok untuk memesan barang/jasa. PO berisi detail pesanan, termasuk jenis barang/jasa, jumlah, harga, dan ketentuan lainnya yang telah disepakati antara kedua pihak.

C. Unit Analisis

Unit analisis adalah satuan tertentu yang dipergunakan sebagai sumber peneliti. Unit analisis yang digunakan pada penelitian ini adalah PT. Pertamina *Internasional Shipping* yang bergerak dibidang usaha pelayanan, jasa kelautan, dan logistik. PIS merupakan *Shubholding Integreted Marine logistics* (SH IML)

D. Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data adalah proses atau cara yang dilakukan guna mengumpulkan data dengan berbagai cara, teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dalam berbagai cara antara lain :

1. Metode Observasi

Teknik pengumpulan data adalah penelitian menggunakan panca indera untuk mengamati di lokasi penelitian. Saat mengumpulkan data dengan observasi, peneliti dapat menggunakan catatan, peneliti dapat menjadi partisipatif.

2. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi, mengabadikan kegiatan yang sedang berlangsung dan juga teknik pengumpulan data, yaitu sebagai bukti bahwa suatu kegiatan benar-benar terjadi. Maka studi dokumentasi dalam suatu penelitian sangat penting untuk memperkuat dasar pendapat penulis.

3. Wawancara

Penulis menggunakan metode ini untuk mengumpulkan data melalui wawancara langsung dengan individu yang memahami topik penelitian. Wawancara dilakukan dengan para pemimpin untuk mengumpulkan rincian lebih lanjut tentang fenomena yang diteliti, dengan pertanyaan dan tanggapan pribadi yang disampaikan oleh pewawancara kepada responden untuk memperoleh informasi penting.

E. Teknik Analisis Data

Pada penelitian ini, penulis menganalisis data seperti kata-kata, catatan lapangan melalui wawancara, serta dokumen-dokumen yang dapat bisa mendukung penelitian, serta kalimat-kalimat yang berisi pernyataan yang diperoleh dari studi kepustakaan dan observasi. Setelah semua data dari wawancara diperoleh, observasi dan dipertimbangkan, sehingga menghasilkan

reduksi data. Ini adalah upaya untuk meringkas dan memilih poin-poin kunci dari wawancara, pengamatan, dan fokus pada apa yang penting.

F. Jadwal Penelitian

Adapun lokasi penelitian dilaksanakan di lingkungan PT. Pertamina *Internasional Shipping* JL. Gatot Subroto, Kuningan Timur, Setia Budi, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12950, telephone +622152900271. Penulis melakukan penelitian pra (praktek Darat) selama 12 bulan terhitung mulai tanggal 3 Juli 2023 s/d 3 Juli 2024.