



EVALUASI PRAKTIK ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA PT XYZ

PENULIS

Sylvia Kartika Dhamayanti

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan mengevaluasi administrasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pada divisi SCM PT. XYZ yang berlokasi di Jakarta Selatan. Hasil evaluasi secara umum menunjukkan bahwa divisi SCM dalam melakukan fungsinya sebagai pengadaan barang dan jasa sudah mempunyai *standard operating procedure* (SOP) untuk memudahkan bagiannya dalam melakukan tugasnya. Keberadaan SOP ini juga dapat digunakan sebagai alat untuk mengawasi dan mengendalikan belanja perusahaan sebagai referensi manajemen dalam pengambilan keputusan, sehingga potensi kerugian dapat segera diantisipasi oleh perusahaan. Administrasi yang baik dan benar dapat menghindarkan perusahaan dari potensi kerugian yang disebabkan oleh penyalahgunaan wewenang dan dokumen oleh oknum yang hendak mengambil keuntungan dari perusahaan. Secara keseluruhan ditemukan bahwa ada kesalahan administrasi pengadaan barang dan jasa pada PT. XYZ yang berpotensi merugikan perusahaan.

Kata Kunci

Pengadaan Barang dan Jasa, Praktik Administrasi, *Standard Operating Procedure*

ABSTRACT

This study aims to evaluate the administration of the implementation of the procurement of goods and services in the SCM division of PT. XYZ located in North Jakarta. The general evaluation results show that the SCM division in carrying out its function as the procurement of goods and services already has a standard operating procedure (SOP) to facilitate its part in carrying out its duties. The existence of this SOP can also be used as a tool to monitor and control company spending as a management reference in making decisions so that potential losses can be immediately anticipated by the company. Good and correct administration can prevent the company from potential losses caused by abuse of authority and documents by individuals who want to take advantage of the company. Overall it was found that there was an administrative error in the procurement of goods and services at PT. XYZ, which has the potential to harm the company.

Keywords

Procurement of Goods And Services, Administrative Practices, Standard Operating Procedure

AFILIASI

Prodi, Fakultas
Nama Institusi
Alamat Institusi

Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Kosgoro 1957
Jl. M. Kahfi II No. 33, Jagakarsa, Jakarta Selatan, DKI Jakarta

KORESPONDENSI

Penulis
Email

Sylvia Kartika Dhamayanti
skdhamayanti.sk@gmail.com

LICENSE



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

PENDAHULUAN

Praktik administrasi, baik administrasi publik maupun non-publik (privat) di semua negara menghadapi tuntutan yang meningkat untuk efektivitas, efisiensi, dan kualitas layanan yang lebih tinggi (Žurga, 2018). Misalnya, pengembangan administrasi publik mengarah pada pembentukan prinsip-prinsip manajerial dan tata kelola publik, meningkatkan efisiensi dan kualitas mereka, serta berusaha mencapai dan mempertahankan keberlanjutan fungsinya. Perubahan semacam ini menuntut pendekatan strategis, definisi yang jelas tentang peran dan fungsi administrasi publik, dan penerapan prinsip dan cara berfungsi baru. Untuk mencapai hasil terbaik, seluruh proses perubahan harus direncanakan dan dikelola dengan hati-hati dan sistematis.

Upaya mewujudkan hasil terbaik harus berbasis pada keputusan strategis. Untuk itu harus dirumuskan strategi administrasi yang baik dan benar termasuk definisinya. Setelah definisi strategis dan tujuan strategis, strategi yang tepat harus dikembangkan dan dioperasionalkan. Untuk itu, beberapa syarat dan kerangka harus dipenuhi, antara lain adalah integrasi strategis dan manajemen proyek sebagai strategi yang diimplementasikan melalui proyek, atau program proyek.

Beberapa penulis mengakui perlunya memberikan prioritas tinggi dari perencanaan strategis untuk manajemen proyek yang sukses (Young et al., 2012; Žurga, 2018). Žurga secara khusus menyajikan pentingnya manajemen proyek untuk berfungsinya administrasi publik, dan kontribusinya terhadap realisasi tujuan pembangunan pemerintah.

Hal yang sama juga terjadi pada administrasi privat atau praktik administrasi atau administrasi bisnis yang biasa ditemui pada perusahaan. Pada saat pengajuan, persetujuan, pelaksanaan, dan evaluasi sebuah proyek, manajemen harus mampu melakukan semua urutan administrasi dengan baik. Praktik administrasi pengadaan barang dan jasa harus transparan. Artinya, praktik administrasi bisnis ataupun publik dalam bidang apa saja harus mengedepankan unsur transparansi.

Terkait dengan masalah transparansi, sejumlah penelitian sudah mencoba menganalisis arti penting dari aspek transparansi. Misalnya, Radianto et al. (2020) menyoroti praktik pengadaan barang dan jasa di Indonesia, khususnya pada pemerintah daerah. Tatsis et al.

(2006) menyoroti pentingnya pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan sistem *e-procurement*. Mereka menyatakan bahwa pengadaan secara konvensional memakan waktu yang lama, sehingga dianggap membuang waktu dan biaya, kurangnya informasi serta persaingan yang kurang sehat yang berakibat pada kualitas pengadaan, adanya pengecualian terhadap calon pemasok dan pemberian hak khusus kepada pemasok tertentu.

Menurut Purwanto (2008), ada sejumlah permasalahan yang kerap ditemukan muncul dalam pengadaan barang/jasa. Permasalahan yang dimaksud dapat diklasifikasikan sebagai berikut yaitu (a) kurangnya pengawasan, (b) Penyalahgunaan wewenang, (c) Pelanggaran kontrak, (d) Kolusi antara pejabat publik dan pejabat asosiasi, (e) manipulasi dan tidak transparan, dan (f) kelemahan sumber daya manusia (SDM). Apabila perusahaan telah mampu menerapkan prinsip transparan, akuntabel, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dalam proses pengadaan barang/jasa, maka hal tersebut akan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap proses pengadaan barang/jasa, karena hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dari segi administrasi, teknis dan keuangan.

Pengadaan barang dan jasa pemerintah dan swasta yang dilakukan secara transparan, terbuka dan akuntabel yang kompetitif juga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik atau pelanggan. Selain menerapkan prinsip pengadaan barang/jasa, transparansi dalam hal administrasi juga akan dapat mendorong pengadaan barang/jasa yang baik dan menekan kebocoran anggaran.

Pengadaan barang dan jasa adalah hal yang rutin dilakukan oleh organisasi. Khusus untuk perusahaan, pengadaan barang dan jasa dilakukan secara lebih mandiri dibandingkan dengan organisasi atau departemen pemerintah dan dapat dieksekusi secara langsung, cepat, dan tidak berbelit. Hal ini dapat dimungkinkan karena sebagai entitas bisnis perusahaan swasta lebih mandiri karena mengelola dana sendiri. Namun demikian, prinsip-prinsip pengadaan barang dan jasa harus tetap dijaga.

Setiap pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada prosedur operasional standar (*standard operating procedure* = SOP) yang sudah baku. SOP harus dipatuhi dan dijalankan dengan baik. Kesalahan dalam penerapan SOP

akan dapat berujung pada kegagalan usaha atau proyek pengadaan. Oleh karena itu, unit-unit yang memiliki kewenangan dalam pengadaan barang dan jasa harus berpegang teguh pada SOP yang ada. (Fatoni & Setyawan, 2020)

Berpijak pada uraian di atas, penelitian ini diarahkan pada upaya untuk mengevaluasi administrasi praktik pengadaan barang dan jasa pada PT XYZ. Penelitian ini penting dilakukan karena hanya dengan evaluasi atas praktik atau pelaksanaan pengadaan, maka manajemen perusahaan dapat mengetahui ada tidaknya hambatan atau kesalahan dalam praktik nyata pengadaan. Berbasis evaluasi tersebut, langkah-langkah perbaikan ke depan dapat segera diambil dan ditetapkan.

Pengadaan adalah tindakan memperoleh barang atau jasa, biasanya untuk tujuan bisnis. Pengadaan umumnya mengacu pada tindakan akhir pembelian tetapi juga dapat mencakup proses pengadaan secara keseluruhan yang dapat menjadi sangat penting bagi perusahaan yang mengarah ke keputusan pembelian akhir mereka. Keputusan pembelian akhir disebut juga sebagai akuisisi barang, jasa, kemampuan, dan pengetahuan yang dibutuhkan. oleh bisnis, dari sumber yang tepat, kualitas yang tepat, dalam jumlah yang tepat, dengan harga yang tepat, dan pada waktu yang tepat untuk memelihara dan mengelola kegiatan utama dan pendukung perusahaan.

Menurut Mangan et al. (2021), pengadaan adalah proses mengidentifikasi dan memperoleh barang dan jasa. Pengadaan dapat didefinisikan sebagai perolehan barang, pekerjaan, dan jasa. Ini mencakup tidak hanya pembelian, yaitu pembelian barang, tetapi juga termasuk perekrutan kontrak atau konsultan untuk melaksanakan jasa. Standar yang dibutuhkan dalam pengadaan adalah pelayanan yang bermutu tinggi, ekonomis dan efisien, serta berkeadilan dalam persaingan. Pengadaan adalah tindakan memperoleh, membeli barang, pilihan, atau karya dari hibah luar (Basheka, 2008).

Pengadaan dapat dikatakan baik, jika barang, penawaran atau karya sesuai dan diperoleh dengan harga dan kualitas tinggi untuk memenuhi keinginan pihak pengakuisisi dalam hal jumlah, waktu, dan lokasi. Jika informasi yang tepat tersedia, maka menggunakan strategi evaluasi moneter seperti analisis biaya-manfaat atau analisis biaya-utilitas adalah pilihan praktik yang tepat.

Praktik pengadaan dikatakan berhasil jika pengadaan tersebut memenuhi persyaratan dengan mengikuti prosedur dan pedoman pembelian yang etis akan memastikan pengiriman produk berkualitas yang berhasil kepada semua pemangku kepentingan. Oleh karena itu, tujuan harus jelas dan standar kualitas tertinggi dipertahankan. Peran dari staf di departemen pengadaan dengan kualifikasi yang tepat dapat membantu dalam penyusunan spesifikasi yang benar, yang pada gilirannya, akan memastikan organisasi menerima produk dengan kualitas yang lebih baik (Lysons dan Gillingham, 2003).

Pengadaan yang etis menawarkan tingkat transparansi, akuntabilitas, dan nilai uang yang tinggi. Tujuan prinsip pengadaan adalah untuk memperoleh barang dan jasa dengan kualitas yang tepat dalam jumlah yang tepat dari sumber yang tepat, dikirimkan ke tempat yang tepat, dan pada biaya dan harga yang paling rendah (Lyson dan Farrington, 2016). Praktik ini membutuhkan keterampilan tenaga kerja yang mengembangkan spesifikasi yang jelas dan profesional dengan pengetahuan penuh tentang negosiasi proses kompetitif dan keterampilan pemantauan. Oleh karena itu, praktik pengadaan mengarahkan organisasi mencapai tujuan berorientasi pasar serta tujuan keuangannya.

Tujuan jangka pendek terutama untuk meningkatkan produktivitas dan mengurangi waktu sementara tujuan jangka panjang adalah untuk meningkatkan keuntungan pangsa pasar untuk semua organisasi keuangan dan untuk mengevaluasi perilaku organisasi dari waktu ke waktu. Studi menunjukkan praktik pengadaan akan berusaha mengarah pada peningkatan kualitas produk, peningkatan pertumbuhan pasar, peningkatan profitabilitas dan pengurangan biaya dalam meningkatkan alokasi sumber daya perusahaan yang tepat, kualitas tinggi, dan pengadaan tepat waktu dan penghematan anggaran, dan meningkatkan profitabilitas di organisasi.

Tatsis et al. (2006) menegaskan sejumlah manfaat yang dapat diperoleh dari praktik pengadaan barang dan jasa dengan sistem *e-procurement*. Manfaat *e-procurement* dapat diklasifikasikan ke dalam tujuh kategori Manfaat-manfaat yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Menurunkan harga: pengadaan tradisional, pembelian dari vendor non-kontrak, yang dikenal sebagai pembelian maverick,

- cenderung menurunkan daya tawar perusahaan.
- 2) Pengurangan biaya administrasi: Organisasi menangani sejumlah besar permintaan setiap tahun, banyak di antaranya mengacu pada item bernilai rendah. Secara tradisional, proses ini berbasis kertas dan membutuhkan tenaga kerja manual yang cukup besar dan biaya lain seperti surat intra-perusahaan, biaya telepon, peranko, fotokopi, dan penyimpanan.
 - 3) Pengurangan persediaan: Waktu siklus yang lebih pendek mengurangi kebutuhan persediaan, membawa serta pengurangan tingkat persediaan dan biaya yang terkait dengannya.
 - 4) Waktu siklus pemesanan yang lebih pendek: Fasilitas otomatisasi dan alur kerja aplikasi *e-procurement* memungkinkan organisasi untuk mengurangi waktu siklus pembelian, meningkatkan fleksibilitas dan daya tanggap sistem secara keseluruhan.
 - 5) Peningkatan komunikasi dan arus informasi: manfaat *e-procurement* akan membantu meningkatkan arus informasi dan akan mengarah pada komunikasi internal dan eksternal yang lebih baik.
 - 6) Peningkatan perencanaan dan pengendalian: Sistem *e-procurement* memberikan rincian terkonsolidasi dari pengeluaran aktual dengan setiap pemasok dan di setiap kategori produk, yang merupakan masukan penting untuk perencanaan dan pengendalian.
 - 7) Peningkatan kolaborasi dengan pemasok: aplikasi *e-procurement* memungkinkan perusahaan untuk membangun dan mengelola hubungan jangka panjang dengan pemasok.

Di samping tujuh manfaat yang dapat diperoleh dari *e-procurement*, ada sejumlah hal yang harus diperhatikan yang dapat dianggap sebagai tantangan *e-procurement*. Artinya, *e-procurement*, seperti inisiatif perbaikan lainnya, tidak datang tanpa tantangan. Berikut ini diungkapkan enam tantangan sebagaimana diuraikan oleh Tatsis et al. (2006).

- 1) Ketidakpastian teknologi: Hambatan yang sering dikutip adalah ketidakdewasaan teknologi. Hal ini tercermin dalam sejumlah masalah seperti keamanan, keandalan, interoperabilitas, dan integrasi dengan sistem lain.
- 2) Perubahan proses: Daripada mengotomatisasi proses pengadaan tradisional, organisasi harus fokus pada

penyederhanaan dan peningkatan ini, namun ini membutuhkan waktu dan sumber daya.

- 3) Perubahan budaya: Berpindah dari proses telepon, faks, dan kertas serta komunikasi antarpribadi melibatkan perubahan penting dalam sikap dan praktik orang-orang dalam organisasi. Oleh karena itu, penerapan *e-procurement* dapat menghadapi berbagai tingkat resistensi.
- 4) Infrastruktur logistik tidak tersedia: *E-procurement* menuntut fleksibilitas dan daya tanggap dari sistem pendukung logistik. Sistem tradisional mungkin tidak siap untuk meningkatkan kecepatan inventaris dan mengurangi ukuran pengiriman dan mungkin memerlukan rekayasa ulang yang substansial untuk mendukung operasi *e-procurement*.
- 5) Perdagangan internasional melalui Internet masih belum matang: Banyak pembeli dan penjual tidak dilengkapi untuk bertransaksi secara internasional. Masalah seperti hambatan bahasa, budaya dan peraturan mungkin menghalangi beberapa perusahaan untuk mendapatkan semua manfaat dari *e-procurement*.
- 6) Nilai: teknologi *web* memberikan jangkauan yang diperluas ke kumpulan pemasok potensial yang lebih luas. Namun, kekayaan kemampuan pemasok yang disediakan oleh teknologi *web* saat ini mungkin tidak memadai. Hal ini dapat menjadi kendala utama bagi pengembangan *e-procurement*

Setiap organisasi harus memiliki unit pengadaan (*procurement unit*). Unit ini dibentuk untuk menjamin bahwa proses pengadaan barang dan jasa sudah sesuai dengan ketentuan yang ada di organisasi.

Unit pengadaan memiliki salah satu fungsi terpenting dalam organisasi mana pun, tetapi masih belum mendapatkan perhatian yang memadai. Fungsi pengadaan saat ini sebagian besar masih ditangani secara *ad-hoc* oleh panitia yang dibentuk dan bekerja sementara (tidak tetap). Sistem tersebut memiliki banyak kelemahan dan juga akan mengakibatkan rendahnya kinerja pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah atau swasta. Kinerjanya yang rendah akan berdampak buruk pula terhadap kinerja organisasi, termasuk pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat.

Melalui unit layanan pengadaan, seluruh kegiatan pengadaan dilakukan secara terpusat dengan mengedepankan pemanfaatan teknologi

informasi secara optimal. Petugas adalah orang pilihan, paling tidak yang ditugaskan untuk mengelola unit pelayanan pengadaan harus bisa belajar dengan cepat, memiliki tingkat keramahan yang baik dan tidak gagap terhadap perkembangan teknologi khususnya dalam mengoperasikan komputer. Banyak unit pelayanan pengadaan yang dikelola secara mandiri meskipun masih banyak yang melekat pada unit pelaksana teknis.

Azizzadeh et. al. (2013) menyatakan bahwa memberikan layanan yang baik dan harga normal di tingkat profesional akan membawa organisasi dan bisnis untuk keunggulan kompetitif secara konsisten, yang juga akan menciptakan dan memberikan layanan yang unik, meningkatkan loyalitas pelanggan, menurunkan biaya pemasaran, menentukan harga yang tepat lebih tinggi. dan lain-lain. Kelangsungan hidup organisasi dan profitabilitas tergantung pada peningkatan kepuasan pelanggan oleh karena itu kualitas layanan harus terus dievaluasi dari sudut pandang mereka. (Fatoni & Deffi, 2020)

Sementara itu, penelitian Chatzoglou et al. (2013) mencoba untuk menggarisbawahi pentingnya partisipasi warga dalam proses perencanaan dan penyediaan layanan. Secara khusus, Chatzoglou et al. menjelaskan bahwa sehebat apa pun sebuah institusi, baik publik maupun swasta jika tidak didukung oleh orang-orang yang peduli, mereka tetap akan merasa tidak puas. Oleh karena itu, warga negara harus berpartisipasi aktif dalam proses perencanaan dan penyediaan layanan. (Setyawan & Fatoni, 2020)

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan studi kasus, tentang pengadaan barang dan jasa pada PT XYZ. PT. XYZ adalah perusahaan yang bergerak pada bidang kontraktor, manajemen pelabuhan, perkapalan, perkebunan kelapa sawit, penyediaan jasa teknologi informasi, tambang batu bara, *event organizer*, manajemen sepak bola. Pengadaan yang dimaksud adalah barang berupa alat tulis kerja karyawan dan jasa berupa penyewaan mesin printer.

Studi kasus ini membandingkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan SOP dan penerapannya di lapangan. Dari perbandingan tersebut dapat diketahui kekurangan atau hambatan (kendala), baik skala besar maupun skala kecil, sehingga dapat dilakukan perbaikan dalam upaya untuk

menghindari kerugian perusahaan di masa yang akan datang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Perusahaan XYZ merupakan suatu grup perusahaan yang terdiri dari beberapa perusahaan dengan bidang usaha yang bervariasi. Pengadaan barang dan jasa perusahaan dilakukan terpusat pada *holding company*, yaitu di divisi *Supply Chain Management*. Pengadaan barang dan jasa di perusahaan ini telah menggunakan *software SAP*.

Pada prinsipnya proses pengadaan barang dan jasa dimulai dengan pengajuan yang dilakukan oleh *user* dengan mengisi formulir pengadaan barang dan jasa kemudian permintaan pembelian (*purchase request* = PR) dan berlanjut hingga menjadi pesanan pembelian (*purchase order* = PO) setelah melalui proses *approval* berjenjang. Ketika sudah berbentuk PO, pihak *supply chain management* akan melakukan pemesanan atas barang dan jasa kepada pihak vendor dan berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk melakukan realisasi pembayaran atas barang dan jasa yang telah diterima apabila telah memenuhi syarat dan kondisi barang yang telah disepakati bersama dalam PO.

Pada saat dilakukan penelitian pada perusahaan, pada kasus pengadaan barang, diketahui bahwa formulir pengadaan barang ATK tidak dilengkapi dokumen pendukung berupa rincian spesifikasi, *term of reference*, pagu atau *budget per item* sebagai dasar pengajuan. Sementara *standard operating procedure* pengadaan barang dan *flowchart* yang berlaku telah menyatakan dengan jelas persyaratan kelengkapan dokumen pendukung tersebut dalam pengajuan pengadaan barang. Lebih lanjut diketahui pula bahwa ternyata PO alat tulis kantor ini belum direalisasikan atau menggantung di dalam sistem SAP hingga kurun waktu 1,5 tahun. Hal ini terjadi karena *user* menggunakan PO tersebut sebagai anggaran untuk mengikat harga dengan vendor bukan untuk direalisasikan. Potensi terbitnya PO yang telah diotorisasi secara lengkap dapat disalahgunakan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab untuk kepentingan pribadi, yaitu dengan cara menjadikan PO sebagai alat negosiasi dengan vendor untuk memperoleh komisi atau mengajukan pembayaran atas PO dan tagihan (*invoice*) fiktif.

Hal lain yang harus ditekankan adalah keberadaan PO yang menggantung. Dalam hal

ini, PO yang diajukan lama tidak direalisasikan dan hanya dijadikan sarana sebagai acuan anggaran dan untuk mengikat harga *vendor* akan berdampak terhadap penilaian kinerja dari satuan kerja *supply chain management* menjadi terlihat tidak baik. Berdasarkan informasi dari bagian audit bahwa telah terjadi proses pembatalan terhadap PO tersebut tanpa melalui proses *approval* berjenjang melainkan secara verbal dan informal sehingga tidak ada dokumen yang mendasari pembatalan tersebut.

Sementara *standard operating procedure* menyatakan bahwa proses pengajuan PO harus melalui proses berjenjang dan persyaratan administrasi dalam setiap proses harus didukung dokumen yang memadai agar dapat dipertanggung jawabkan dan dilacak alasan dibalik pembatalan sebagai informasi historis dokumen tersebut dalam *filing* dokumen. Tambahan informasi lain dari bagian audit adalah pengadaan alat tulis kantor ini tidak tercantum pada Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) pada periode tahun tersebut.

Tentu saja pengadaan semacam ini bisa menjadi suatu preseden buruk bagi kinerja perusahaan secara keseluruhan bila terjadi secara berulang tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan urgensinya di setiap pengadaan, karena pengadaan yang dilakukan tanpa tercatat dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan akan menghambat tercapainya rencana tujuan perusahaan yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan sebelumnya.

Pada saat dilakukan penelitian pada perusahaan, dalam kasus pengadaan jasa, diketahui bahwa realisasi PR menjadi PO membutuhkan waktu 4 bulan, sementara *standard operating prosedur* perusahaan menyatakan bahwa batas waktu yang diperlukan untuk memproses PR menjadi PO adalah maksimum 45 hari. Rentang waktu yang cukup lama dalam proses pengajuan PR menjadi PO, kemudian pada praktiknya PO tersebut dibatalkan oleh bagian pengoperasian sistem SAP berdasarkan informasi secara verbal dan informal yang diperoleh dari divisi *supply chain management* atas persetujuan secara verbal dan informal oleh *user*.

Pemberitahuan secara verbal dan informal tersebut berdampak pada tidak terpenuhinya persyaratan administrasi yang baik, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan di dalam

perusahaan, dan *historical* dokumen atas pembatalan PO menjadi tidak lengkap.

Ketidaklengkapan dokumen pada praktiknya menimbulkan masalah, karena pengadaan penyewaan *printer* tersebut ternyata tetap dilakukan tanpa menggunakan PO dan otomatis tidak tercatat di dalam administrasi divisi *supply chain management*. Setiap pihak yang terlibat dalam pembatalan PO ini menjadi saling melempar tanggung jawab karena pembatalan tidak didukung oleh dokumen yang otentik. Keberadaan divisi *supply chain management* di dalam perusahaan adalah untuk melakukan kontrol terhadap pembelanjaan perusahaan sehingga seluruh arus masuk barang dapat terpantau dengan baik melalui sistem administrasi yang tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Artinya, pihak *user* akhirnya menyewa *printer* menggunakan beban operasional umum rutin, yaitu dengan cara mengajukan secara langsung formulir permintaan kas dan pembayaran kepada bagian keuangan untuk diproses pembayaran. Setelah dilacak, terhimpun informasi bahwa pihak *user* tidak melakukan koordinasi yang baik terkait perencanaan waktu dimulainya pelaksanaan *project* penggunaan *printer*. Sementara bagian SCM melakukan pembatalan PO dengan menginformasikan secara verbal dan informal kepada *user* karena tidak adanya *invoice* dari *vendor* hingga mencapai kurun waktu 1 tahun.

Kejadian tersebut di atas menggambarkan tidak adanya koordinasi dan pengawasan yang baik antara *user*, divisi SCM dan bagian keuangan sehingga pembayaran sewa ini dapat dikeluarkan oleh bagian keuangan tanpa melalui divisi SCM dan juga membuktikan bahwa administrasi yang tidak baik akan berdampak pada operasional perusahaan yang dapat mengganggu *cash flow* perusahaan dan pada akhirnya dapat menghambat tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan.

Kasus pengadaan jasa sewa *printer* ini telah menginformasikan bahwa SOP yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan tidak dilaksanakan dengan baik oleh satu pihak dan diikuti oleh pihak lainnya yang menyebabkan terjadinya saling lempar tanggung jawab, sementara secara tegas dalam SOP pihak yang terlibat telah melakukan kesalahan yang berpotensi merugikan perusahaan. Sosialisasi SOP dan pengendalian pelaksanaan SOP harus dilakukan secara berkala di dalam perusahaan

untuk menghindari kesalahan yang dapat merugikan perusahaan.

Kasus pengadaan barang dan jasa di atas memberikan pelajaran yang berguna bagi setiap pihak yang terlibat untuk menjalankan prosedur di dalam perusahaan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan, melakukan *monitoring* dan *review* atas setiap pembuatan PR, PO, dan barang yang masuk ke perusahaan untuk dapat mendeteksi lebih dini permasalahan yang ada, saling mengawasi dan memberikan peringatan untuk selalu melakukan pekerjaan dengan mematuhi SOP, melakukan evaluasi dan rekonsiliasi berkala dokumen pengadaan yang sudah tercatat (PR, PO dan Barang yang masuk) tetapi belum ada *progress* ke tahap selanjutnya yang terdapat di divisi SCM dengan yang ada di pemohon/pengguna (*user*) sebagai alat pengkinian data dan pengendalian proses, melakukan administrasi dan dokumentasi yang baik terkait kelengkapan dokumen, baik yang berbentuk *softcopy* seperti dengan melakukan *scan* dokumen yang penting dan disimpan dalam suatu wadah elektronik (*Hard-disk, CD, server* atau *cloud*) maupun tempat penyimpanan dokumen *hardcopy* jika diperlukan.

Divisi SCM selaku pihak yang berwenang untuk melakukan pengadaan barang sebaiknya lebih tegas dalam menjalankan kontrol *three ways match* sebelum mengajukan permohonan pembayaran untuk menghindari kesalahan, yaitu melakukan pengecekan atas kesesuaian antara dokumen PO, *delivery notes* dan *invoice* yang selama ini telah diterapkan di dalam perusahaan.

PENUTUP

Divisi SCM sudah mempunyai *standard operating procedure* (SOP) sebagai pedoman dalam melakukan tugasnya. Penggunaan SOP erat kaitannya dengan praktik administrasi yang baik dan benar. SOP harus didukung oleh kelengkapan dokumen-dokumen yang secara administrasi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Administrasi yang baik dan benar dapat menghindarkan perusahaan dari potensi kerugian yang disebabkan oleh penyalahgunaan wewenang dan dokumen oknum yang hendak mengambil keuntungan pribadi dari perusahaan. Dari hasil kesimpulan dapat disarankan dua hal sebagai berikut. *Pertama*, manajemen PT. XYZ harus menjalankan SOP yang sudah ada untuk menjamin bahwa

administrasi pengadaan barang dan tidak merugikan perusahaan. *Kedua*, manajemen harus selalu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara reguler untuk mengetahui kekurangan atau kesalahan sehingga langkah-langkah perbaikan dapat dilaksanakan.

REFERENSI

- Azizzadeh, F., Khalili, K., dan Soltani, I. (2013). Service quality measurement in the public sector (Ilam province post office case studies). *International Journal of Economics, Finance and Management*. 2(1), 114-121.
- Basheka, B.C. (2008). Procurement planning and accountability of local government procurement systems in developing countries: evidence from Uganda. *Journal of Public Procurement*. 8(3), 379-406. <https://doi.org/10.1108/JOPP-08-03-2008-B005>.
- Chatzoglou, P., Chatzoudes, D., Vraimaki, E., dan Diamantidis, A. (2013). Service quality in the public sector: the case of the Citizen's Service Centers (CSCs) of Greece. *International Journal of Productivity and Performance Management*. 62(6), 583-605. <https://doi.org/10.1108/IJPPM-12-2012-0140>
- Fatoni, A., & Hardianti, D. (2020). PENGARUH FASILITAS DAN KUALITAS PELAYANAN TERHADAP KEPUTUSAN MENGGUNAKAN JASA TRANSPORTASI MRT ATAU MASS RAPID TRANSIT. *Mediastima*, 26(1), 117-134. <https://doi.org/10.55122/mediastima.v26i1.99>
- Fatoni, A., & Setiawan, I. (2020). Pemberdayaan Ekonomi Bagi Anggota Majelis Taqorrub Ilallah (MTI) Bekasi Melalui Pelatihan Kewirausahaan. *Jurnal Pengabdian Teratai*, 1(2), 110-124. <https://doi.org/10.55122/teratai.v1i2.97>
- Setyawan, I., & Fatoni, A. (2020). Meningkatkan Pelayanan Masyarakat Melalui Peningkatan Kinerja Anggota Pada Organisasi Nirlaba. *Jurnal Ilmiah MEA*, 4(3), 1455-1482.
- Lysons, K., dan Farrington, B. (2016). *Purchasing and Supply Chain Management*. Edisi ke-9. Pearson Education, London.
- Lysons, K., dan Gillingham, M. (2003). *Purchasing and Supply Chain Management*. Edisi ke-6.

Pearson Education, England.

- Mangan, J., Lawani, C.S., Calatayud, A. (2021). *Global Logistics and Supply Chain Management*, Edisi ke-4. John Wiley and Sons, New Jersey.
- Purwanto, (2008). Kajian prosedur pengadaan jasa konstruksi secara e-procurement. *Jurnal Teknik Sipil*, 9(1), 45-46.
- Radianto, S.H., Soekarwo, Wijoyo, S., Abrianto, B.O., Thalib, P., Mulyono, P.E. (2020). Analysis on the implementation of goods/services procurement electronically at District Government Gresik. *International Journal of Advanced Science and Technology*. 29(6s), 559-568.
- Tatsis, V., Menab, C., Van Wassenhove, L.N., Whicker, L. (2006). E-procurement in the Greek food and drink industry: Drivers and impediments. *Journal of Purchasing & Supply Management*. 12, 63-74. doi:10.1016/j.pursup.2006.04.003
- Young, R., Young, M., Jordan, E., dan O'Connor, P. 2012. Is strategy being implemented through projects? Contrary evidence from a leader in new public management. *International Journal of Project Management*, 30(8), 887-900.
- Žurga, G. 2018. Project management in public administration. TPM total project management maturity model. The case of Slovenian public administration. *Transylvanian Review of Administrative Sciences*. 53, 144-159. DOI:10.24193/tras.53E.9.