

## TUGAS STAF *PROCUREMENT* DALAM MENANGANI PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA DI PT ADHI *COMMUTER* PROPERTI PROYEK CISAUK *POINT*-TANGERANG

Angela<sup>1</sup>, Dea Arfadilah<sup>2</sup>, Nurida Rachman<sup>3</sup>, Oktaviani Herlina Panjaitan<sup>4</sup>, Sherly Amanda<sup>5</sup>  
<sup>1,2,3,4,5</sup> *Administrasi Perkantoran D-III, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pamulang*  
Email : angelleea1999@gmail.com

### ABSTRAK

Penulisan ini tentang Tugas Staf *Procurement* Dalam Menangani Proses Pengadaan Barang dan Jasa di PT Adhi *Commuter* Properti Proyek Cisauk *Point*-Tangerang. Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui tugas staf *procurement* dalam menangani proses pengadaan barang dan jasa di PT Adhi *Commuter* Properti Proyek Cisauk *Point*-Tangerang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, diskusi, dan literatur. Berdasarkan penelitian ada beberapa kendala yang dihadapi oleh staf *procurement* yaitu keterlambatan pengiriman dokumen dari pihak vendor maupun internal perusahaan, masih mengalami kesulitan dalam menemukan kesepakatan harga yang sesuai antara perusahaan dan vendor, dan masih mengalami kesulitan menemukan vendor yang dapat memenuhi standar kualitas/kriteria spesifik dengan anggaran yang ditetapkan perusahaan. Penulis menyarankan perusahaan bisa menggunakan sistem manajemen dokumen digital, staf *procurement* bisa melakukan riset pasar untuk memastikan harga yang ditawarkan wajar. Menggunakan sistem untuk memantau dan menilai performa vendor juga bisa membantu memastikan kualitas tetap terjaga.

Kata Kunci: Procurement, Pengadaan Barang dan Jasa

### ABSTRACT

This writing is about the Duties of Procurement Staff in Handling the Procurement Process of Goods and Services at PT Adhi *Commuter* Properti Cisauk *Point* Project-Tangerang. The purpose of this writing is to find out the duties of procurement staff in handling the procurement process of goods and services at PT Adhi *Commuter* Properti Cisauk *Point* Project-Tangerang. The methods used in this study are observation, discussion, and literature. Based on the research, there are several obstacles faced by procurement staff, namely late delivery of documents from vendors and internal companies, still having difficulty in finding a suitable price agreement between the company and vendors, and still having difficulty finding vendors who can meet quality standards/specific criteria with the budget set by the company. The author suggests that companies can use a digital document management system, procurement staff can conduct market research to ensure that the prices offered are reasonable. Using a system to monitor and assess vendor performance can also help ensure quality is maintained.

Keywords: Procurement, Procurement of Goods and Services

### PENDAHULUAN

Pengadaan barang dan jasa merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam mendukung kelancaran dan kesuksesan proyek konstruksi di perusahaan properti. Tugas dalam menangani proses pengadaan barang dan jasa di PT Adhi *Commuter* Properti Proyek Cisauk *Point* Tangerang dilakukan oleh staf *procurement*. Staf *procurement* bertanggung jawab memastikan setiap tahapan

dalam proses pengadaan berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Proses pengadaan yang melibatkan staf *procurement* mencakup banyak langkah penting, seperti penyusunan dokumen, pemilihan vendor, dan negosiasi harga. Selain itu, staf *procurement* juga bertugas untuk memastikan bahwa pengadaan dilakukan tepat waktu.

Pengadaan tidak hanya mencakup barang material, seperti besi, semen, dan perlengkapan konstruksi, tetapi juga mencakup layanan jasa, misalnya jasa konsultan dan jasa *marketing*, harus diatur secara sistematis. Proyek Cisauk *Point* Tangerang, sebagai salah satu proyek penting PT Adhi *Commuter* Properti, memerlukan berbagai macam barang dan jasa untuk mendukung berbagai tahapan konstruksi, mulai dari persiapan, pembangunan, hingga penyelesaian. Ketepatan dalam pengadaan mempengaruhi berbagai aspek proyek, termasuk jadwal pengerjaan, kualitas bangunan yang dihasilkan, serta kepuasan pemangku kepentingan, baik itu pihak investor, pengguna akhir, maupun masyarakat sekitar. Oleh karena itu, pengelolaan pengadaan yang melibatkan banyak pihak, seperti vendor dan staf *procurement* di PT Adhi *Commuter* Properti, harus dilakukan dengan sangat hati-hati.

Dalam hal ini, staf *procurement* memiliki tanggung jawab yang sangat besar. Staf *procurement* tidak hanya bertugas memilih vendor yang tepat, tetapi juga memastikan bahwa barang dan jasa yang dibutuhkan tersedia tepat waktu dengan kualitas yang sesuai dalam anggaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Adapun tantangan–tantangan yang dihadapi oleh staf *procurement* di antaranya keterlambatan pengiriman dokumen dari pihak vendor maupun internal perusahaan, yang dapat memperlambat proses pengadaan dan pada akhirnya menunda pelaksanaan proyek. Staf *procurement* juga menghadapi kesulitan dalam menemukan kesepakatan harga yang sesuai antara perusahaan dan vendor, terutama jika terjadi perbedaan pandangan mengenai harga yang wajar. Selain itu, masih mengalami kesulitan dalam menemukan vendor yang mampu memenuhi standar kualitas yang ditetapkan perusahaan, terutama dalam situasi di mana anggaran yang tersedia terbatas. Ditambah lagi, adanya penambahan, pengurangan, atau pergantian item-item pada *Bill of Quantity (BQ)* menyebabkan proses klarifikasi dan negosiasi

(klarifikasi nego) tidak dapat segera diselesaikan, karena perlu membahas ulang persyaratan dan detail yang berubah.

Tantangan lain yang dihadapi staf *procurement* adalah memastikan bahwa barang dan jasa yang diadakan sesuai dengan kebutuhan proyek, baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Hal ini sangat penting karena kesalahan dalam pengadaan dapat berdampak langsung pada hasil akhir proyek. Misalnya, barang yang tidak sesuai spesifikasi dapat menyebabkan penurunan kualitas konstruksi, sementara ketidakcocokan dalam jumlah barang yang dipesan dapat mengakibatkan keterlambatan pekerjaan atau bahkan pembengkakan biaya akibat pengadaan tambahan.

Selain itu, staf *procurement* juga harus selalu memantau perubahan harga di pasar dan perkembangan terbaru terkait barang dan jasa yang dibutuhkan oleh proyek. Staf *procurement* juga perlu memperhatikan peraturan perundang-undangan terkait pengadaan barang dan jasa untuk memastikan bahwa seluruh proses pengadaan berjalan sesuai ketentuan hukum yang berlaku, menghindari potensi masalah hukum di masa mendatang.

Tugas sendiri menurut Dale (dalam Rahman, dkk., 2017:1233), "*The term task is frequently used to describe one portion of element in job*" (tugas digunakan untuk mengembangkan satu bagian atau satu unsur dalam suatu jabatan).

Menurut Tegar (2019:38) mengatakan bahwa "Staf pada dasarnya adalah manusia yang menggunakan tenaga dan kemampuannya untuk mendapatkan balasan berupa pendapatan, baik berupa uang maupun bentuk lainnya kepada pemberi kerja atau pengusaha atau majikan."

Menurut Martono dalam jurnal Martono dkk. yang berjudul Analisis Faktor Keberhasilan *Procurement* Tipe Tender Cepat Berbasis *E-Procurement* di Perusahaan PT ABC (2021:278) *procurement* atau pengadaan barang dan jasa merupakan proses untuk mendapatkan barang dan jasa dengan kemungkinan pengeluaran yang terbaik, dalam kualitas dan kuantitas yang tepat, waktu yang tepat, dan pada tempat yang tepat untuk menghasilkan keuntungan atau kegunaan secara langsung bagi pemerintah, perusahaan atau bagi pribadi yang dilakukan melalui sebuah kontrak.

Menurut Sutedi (2022:4) pengadaan barang dan jasa pada hakikatnya adalah upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang dan jasa yang diinginkannya, dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar dicapai kesepakatan harga, waktu dan kesepakatan lainnya.

## **METODE PENELITIAN**

Menurut Ginantra (2020:12-13) jenis data dibagi menjadi 2 (dua), yaitu data primer dan sekunder. Data primer merupakan data yang diambil secara langsung dari objek, di mana sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data tanpa melalui media perantara melalui proses wawancara, menjawab kuesioner, ataupun forum diskusi. Bentuk data primer berupa hasil kuesioner, hasil survei, hasil pengujian, hasil observasi, dan opini subjek secara individual atau kelompok.

Metode penelitian yang digunakan adalah diskusi/*sharing* secara langsung untuk menanyakan tugasnya terkait tugas staf *procurement* dalam menangani proses pengadaan barang dan jasa di PT Adhi *Commuter* Properti Proyek Cisauk *Point* Tangerang dan melakukan observasi dan pengamatan diskusi yang dilakukan tugas staf *procurement* dalam menangani proses pengadaan barang dan jasa di PT Adhi *Commuter* Properti Proyek Cisauk *Point* Tangerang. Sedangkan pengambilan data sekunder dengan mengacu pad literature, bacaan, buku, majalah, koran, artikel jurnal, ataupun laporan-laporan.

Subjek dalam penulisan ini adalah staf *procurement* di PT Adhi *Commuter* Properti Proyek Cisauk *Point* Tangerang. Adapun objek penelitiannya adalah terkait tugas dalam menangani proses pengadaan barang dan jasa. Penulisan ini dilakukan selama 3 bulan dari bulan Maret 2024 sampai dengan Mei 2024, Adapun lokasi penelitian di PT Adhi *Commuter* Properti Proyek Cisauk *Point* Tangerang yang berlokasi di Stasiun Cisauk, Jalan Raya Serpong–Cisauk, Cibogo, Kec.Cisauk, Kab.Tangerang, Banten 15341.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Staf *procurement* merupakan individu yang memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa

di suatu perusahaan. Proses pengadaan barang dan jasa di PT Adhi Commuter Properti Proyek Cisauk *Point* Tangerang merupakan salah satu hal penting dalam mendukung kelancaran operasional proyek. Dalam proses ini, staf *procurement* bertanggung jawab memastikan kebutuhan barang dan jasa terpenuhi sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan. Tugas-tugas yang dilaksanakan oleh staf *procurement* mencakup diantaranya mengajukan permintaan pengadaan tingkat kawasan. Tahapan dalam pengajuan permintaan pengadaan tingkat kawasan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1. Tugas Staf *Procurement*

No.	Jenis Pekerjaan	Dokumen
1	Menyusun rencana <i>schedule</i> pengadaan dan DPP (Dokumen Permintaan Pengadaan) berdasarkan buku RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form permintaan pengadaan tingkat kawasan.</li> <li>- <i>Term of reference</i> (TOR) atau Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).</li> <li>- Gambar kerja detail (pdf &amp; dwg) terparaf atasan langsung pemohon.</li> <li>- <i>Bill of quantity</i> (.excel) terparaf atasan langsung pemohon.</li> <li>- Daftar calon peserta lelang.</li> </ul>
2	Evaluasi lingkup dan anggaran <i>master schedule</i> pengadaan dan DPP (Dokumen Permintaan Pengadaan) oleh properti <i>manager</i> , <i>project finance manager</i> , <i>project marketing manager</i> dan <i>project director</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Permintaan Pengadaan</li> </ul>
3	Verifikasi lingkup dan anggaran <i>master schedule</i> pengadaan dan DPP (Dokumen Permintaan Pengadaan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Permintaan Pengadaan.</li> <li>- <i>Master schedule</i> dan DPP (Dokumen permintaan</li> </ul>

No.	Jenis Pekerjaan	Dokumen
		pengadaan)
4	Menerima <i>master schedule</i> dan DPP (Dokumen permintaan pengadaan) Kriteria evaluasi jumlah calon peserta minimal 3 peserta untuk pengadaan konvensional	- Dokumen Permintaan Pengadaan. <i>Master schedule</i> dan DPP (Dokumen permintaan pengadaan)
5	Verifikasi dan daftarkan calon peserta ke vendor/ <i>subcon approved list</i> .	- Daftar calon peserta lelang.
6	Input data permintaan pengadaan ke <i>statment</i> pengadaan	- Prosedur Pengajuan Pengadaan tingkat kawasan No. SP 002 PA W01 dan SP 002 PA W02.
7	Menyusun Dokumen Lelang yang Akan dilelangkan Menurut Jadwal di Rencana Pengadaan.	- Instruksi Kerja SP 002 PA W12
8	Mengirim dokumen lelang dan undangan lelang.	- <i>Term Of Reference</i> (TOR). - Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS. - Spesifikasi Teknis. - Gambar kerja. - <i>Bill of Quantitiy</i> (BoQ). - <i>Form-Form</i> Pengadaan, Surat Undangan <i>Aanwijzing</i>
9	Melakukan <i>Aanwizing</i> (Penjelasan Dokumen Lelang)	- Acara <i>Aanwizing</i> (SP 002 PA F01.02). - <i>Form</i> . 001A/ADCP-SK/VIII/2022 - <i>Form</i> . SP 002 PA F01.02)
10	Menerima dan Distribusikan Dokumen Penawaran ke <i>User</i>	- Dokumen penawaran biaya - Dokumen penawaran teknis - Dokumen administrasi.

No.	Jenis Pekerjaan	Dokumen
11	Mengevaluasi Aspek Teknis Dokumen Penawaran	- Dokumen penawaran teknis - Daftar calon peserta lelang

Sumber: Dokumen PT Adhi *Commuter* Properti Proyek Cisauk *Point* Tangerang

Dalam melaksanakan pekerjaan di atas, staf *procurement* sering mengalami hambatan antara lain: (1) Terjadinya keterlambatan pengiriman dokumen dari pihak vendor maupun internal perusahaan. Keterlambatan pengiriman dokumen baik dari pihak vendor maupun internal perusahaan seringkali menjadi hambatan utama dalam kelancaran proses pengadaan barang dan jasa. Pengiriman dokumen yang terlambat dapat menyebabkan penundaan dalam berbagai tahapan penting dalam pengadaan. Bagi pihak pengadaan, keterlambatan ini bisa menyebabkan waktu yang terbuang sia-sia dan mengganggu jadwal proyek yang telah direncanakan. Dari sisi vendor, keterlambatan pengiriman dokumen bisa disebabkan oleh berbagai faktor, seperti kendala administratif, proses internal vendor yang belum efisien, atau ketidaksesuaian jadwal antara pihak vendor dengan perusahaan. Hal ini menjadi masalah apabila dokumen yang terlambat berkaitan dengan aspek teknis atau *legal* yang penting, seperti kontrak, jaminan kualitas, atau bahkan syarat pembayaran. Di sisi lain, keterlambatan dokumen dari pihak internal perusahaan, seperti persetujuan anggaran dari pihak manajemen, juga dapat memperlambat keseluruhan proses pengadaan; (2) Kesulitan dalam menemukan kesepakatan harga yang sesuai antara perusahaan dan vendor. Negosiasi harga antara perusahaan dan vendor merupakan salah satu tahapan paling penting dalam proses pengadaan. Meskipun kedua belah pihak telah berusaha mencapai kesepakatan, seringkali masih ditemukan kesulitan dalam menentukan harga yang sesuai. Pihak vendor mungkin mengajukan harga yang lebih tinggi dari anggaran yang ditetapkan perusahaan, sementara perusahaan tentu berusaha agar pengeluaran tetap sesuai dengan anggaran yang telah disusun. Kesulitan dalam menemukan kesepakatan harga ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor, seperti perbedaan persepsi mengenai nilai barang dan jasa yang disediakan, fluktuasi harga pasar, atau kesulitan vendor dalam menyesuaikan harga dengan margin keuntungan yang diinginkan. Dalam beberapa kasus, vendor mungkin merasa harga yang ditawarkan terlalu rendah untuk memenuhi kualitas atau layanan yang diharapkan, sementara perusahaan mungkin berusaha untuk menghemat biaya

pengadaan dengan memilih harga yang lebih murah; (3) Mengalami kesulitan menemukan vendor yang dapat memenuhi standar kualitas/kriteria spesifik dengan anggaran yang ditetapkan perusahaan. Tantangan besar dalam pengadaan barang dan jasa adalah menemukan vendor yang tidak hanya menawarkan harga yang sesuai dengan anggaran, tetapi juga dapat memenuhi standar kualitas atau kriteria spesifik yang telah ditetapkan perusahaan. Terkadang, vendor yang menawarkan harga terjangkau belum tentu memiliki kapasitas atau kemampuan untuk memenuhi spesifikasi teknis atau kualitas barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan. Sebaliknya, vendor yang dapat memenuhi standar kualitas yang tinggi mungkin menawarkan harga yang terlalu tinggi, melebihi anggaran yang telah disiapkan. Kesulitan ini seringkali terjadi ketika perusahaan memiliki standar kualitas yang sangat spesifik dan terperinci, atau saat terdapat kebutuhan untuk produk atau layanan yang tidak mudah ditemukan di pasar. Hal ini dapat mempersulit proses pencarian vendor yang tepat dan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk melakukan seleksi dan evaluasi.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan mengenai tugas staf *procurement* dalam menangani proses pengadaan barang dan jasa di PT Adhi Commuter Properti Proyek Cisauk Point Tangerang, maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut bahwa proses pengadaan barang dan jasa di PT Adhi Commuter Properti Proyek Cisauk Point Tangerang melibatkan serangkaian langkah yang saling terhubung, dengan staf *procurement* memainkan tugas penting dalam memastikan kelancaran dan keberhasilan pengadaan. Mulai dari tahap awal yaitu pengajuan permintaan pengadaan tingkat kawasan hingga penerbitan perjanjian kerja, staf *procurement* bertanggung jawab untuk memastikan proses pengadaan berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Adapun kendala atau hambatan yang dapat mempengaruhi kelancaran pengadaan, seperti keterlambatan pengiriman dokumen dari pihak vendor maupun internal perusahaan, masih mengalami kesulitan dalam menemukan kesepakatan harga yang sesuai antara perusahaan dan vendor, dan masih mengalami kesulitan menemukan vendor yang dapat memenuhi standar kualitas/kriteria spesifik dengan anggaran yang



ditetapkan perusahaan. Kendala-kendala ataupun hambatan ini memerlukan penanganan yang baik untuk menjaga agar proses pengadaan tetap berjalan lancar tanpa mengganggu kelancaran operasional perusahaan.

Berdasarkan pada hasil dan kesimpulan yang telah dipaparkan di atas mengenai tugas staf *procurement* dalam menangani proses pengadaan barang dan jasa di PT Adhi Commuter Properti Proyek Cisauk Point Tangerang maka penulis menyarankan yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak perusahaan antara lain (1) Perusahaan sebaiknya menggunakan sistem manajemen dokumen digital. Sistem ini membantu melacak dan mengingatkan tentang dokumen yang perlu disesuaikan sehingga mengurangi resiko keterlambatan; (2) Staf *procurement* sebaiknya melakukan riset pasar untuk memastikan harga yang ditawarkan wajar. Sesi negosiasi yang lebih terbuka, di mana kedua belah pihak bisa mendiskusikan harga secara langsung juga bisa membantu; (3) Untuk menemukan vendor yang memenuhi standar kualitas, perusahaan bisa melakukan pemeriksaan lebih ketat sebelum memilih vendor. Menggunakan sistem untuk memantau dan menilai performa vendor juga bisa membantu memastikan kualitas tetap terjaga. Rencanakan anggaran dengan baik, ketika anggaran terbatas staf *procurement* bisa bekerjasama dengan bagian keuangan untuk membuat perencanaan anggaran yang lebih rinci.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Ginantra, Ni Luh Wiwik Sri Rahayu, dkk. (2020). *Basis Data Teori dan Perancangan*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Martono, dkk. (2021). Analisis Faktor Keberhasilan *Procurement* Tipe Tender Cepat Berbasis *E-Procurement* di Perusahaan PT. ABC. *Prosiding CEEDRiMS 2021 Inovasi Teknologi dan Material Terbarukan Menuju Infrastruktur yang Aman Terhadap Bencana dan Ramah Lingkungan*, Hlm. 278.
- Rahman, Mariati. (2017). Ilmu Administrasi (Vol. 1:7). Makassar: Sah Media.
- Sutedi, Adrian. (2022) . *Aspek Hukum Pengadaan Barang & Jasa dan Berbagai Permasalahannya (Edisi Kedua)*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Tegar, Nanang. (2019). *Manajemen SDM dan Karyawan Strategi Pengelolaan SDM dan Karyawan dengan Pendekatan Teoritis dan Praktis*. Yogyakarta: Quadrant.