

Perbedaan Proses Pengadaan Barang Dan Jasa Metode Konvensional Dengan Menggunakan Jurnal Mekari Di PT. Sarana Remaja Mandiri

Lathifia Qolbina¹, Seconddina Wahyu Riyan², Ramadhan Azzahdewa Devangga³,
Alfian Febriansyah Muttaqin⁴, Dika Ayu Safitri⁵

¹⁻⁵Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Alamat: Jl. Semolowaru no. 45 Surabaya
Korespondensi penulis: lathiff221@gmail.com

Abstract. *Procurement of Goods and Services at PT. Sarana Remaja Mandiri still use conventional systems. By using the Mekari Journal, as a procurement process in the company, it will have a significant impact on developing more efficient procurement. Organizations across all industries rely on Procurement Management expertise to source and manage relationships with external suppliers, ensuring these needed goods are obtained at the best cost. This aims to determine differences in procurement of goods and services at PT. Sarana Remaja Mandiri. The method used is the Mekari Journal, which makes it easier to document the documentation process for procurement of goods and services at PT. Sarana Remaja Mandiri. The Mekari journal will record the entire PO process that has been issued, delivery status, and payment status. Mekari Journal makes it easier for related parties in the company to access the progress of the goods and services procurement process. After analyzing and discussing the problem, the author comes to the conclusion that in the PO (purchase order) process, Jurnal Mekari helps in the efficiency process because by using this software, the procurement party only needs to enter related data such as supplier name, PO number, item name, number of items, etc. By filling in the data in the Mekari Journal in the Purchase Order section, a PO will automatically be issued along with a template. So, companies don't need to create templates for PO documents.*

Keywords: *Documentation, Jurnal Mekari, Procurement, Purchase Order*

Abstrak. Pengadaan Barang dan Jasa di PT. Sarana Remaja Mandiri masih menggunakan sistem konvensional. Dengan menggunakan Jurnal Mekari, sebagai proses Procurement di perusahaan tersebut akan berdampak signifikan untuk pengembangan procurement yang lebih efisien. Organisasi di semua industri mengandalkan keahlian Procurement Management untuk mencari dan mengelola hubungan dengan pemasok eksternal, memastikan barang-barang yang dibutuhkan ini diperoleh dengan biaya terbaik. Ini bertujuan untuk mengetahui perbedaan pengadaan barang dan jasa di PT. Sarana Remaja Mandiri. Metode yang digunakan menggunakan Jurnal Mekari yaitu memudahkan dalam proses dokumentasi dokumen pengadaan barang dan jasa di PT. Sarana Remaja Mandiri. Jurnal mekari akan mencatat seluruh proses PO yang telah terbit, status pengiriman, dan status pembayaran. Jurnal mekari memudahkan pihak-pihak terkait di perusahaan tersebut untuk mengakses progress dari proses pengadaan barang dan jasa. Setelah melakukan analisis dan pembahasan masalah, penulis memperoleh kesimpulan bahwa dalam proses PO (purchase order), Jurnal Mekari membantu dalam proses efisiensi karena dengan menggunakan software tersebut, pihak procurement hanya perlu memasukkan data terkait seperti nama supplier, no PO, nama barang, jumlah barang, dsb. Dengan melakukan pengisian data di Jurnal Mekari pada bagian Purchase Order (Pemesanan Pembelian) akan otomatis diterbitkan PO beserta dengan template. Jadi, perusahaan tidak perlu membuat template untuk dokumen PO.

Kata kunci: Dokumentasi, Jurnal Mekari, Procurement, Purchase Order

PENDAHULUAN

Mengingat tuntutan proses bisnis saat ini, peran teknologi informasi (TI) dan sistem informasi (SI) yang tepat guna menjadi salah satu kunci keberhasilan dan kesuksesan bisnis. Banyak pemangku kepentingan bisnis menyadari pentingnya penggunaan teknologi informasi (TI) sebagai peluang untuk mengubah proses bisnis tradisional (yang masih berbasis kertas) menjadi bisnis elektronik (e-business). Saat ini teknologi informasi banyak digunakan oleh

perusahaan-perusahaan di berbagai sektor industri. Teknologi informasi merupakan “alat” untuk menciptakan nilai lebih terutama untuk meningkatkan daya saing suatu perusahaan.

Teknologi informasi dapat membuat operasional bisnis di semua tingkat manajemen menjadi lebih efisien dan efektif, mempercepat proses yang ada dan mengurangi biaya operasional. Hal ini juga berlaku untuk pengadaan (Procurement) yang merupakan salah satu proses inti perusahaan.

Organisasi di semua industri mengandalkan keahlian Procurement Management untuk mencari dan mengelola hubungan dengan pemasok eksternal, memastikan barang-barang yang dibutuhkan ini diperoleh dengan biaya terbaik. Oleh karena itu, manajemen pasokan berdampak langsung pada keuntungan perusahaan dan strategi operasi bisnis.

Di sektor swasta, pengadaan dianggap sebagai fungsi strategis yang bertujuan untuk meningkatkan profitabilitas organisasi. Pengadaan membantu menyederhanakan proses, mengurangi harga dan biaya bahan mentah, dan mengidentifikasi sumber pasokan yang lebih baik. Meskipun hal ini melibatkan pembelian, barang, jasa, dan real estat, kami mengambil langkah lebih jauh dalam manajemen pengadaan dengan memasukkan perencanaan strategis. Proses pengadaan berdampak pada berbagai fungsi bisnis dan memerlukan penguasaan manajemen rantai pasokan, sumber bahan mentah, dan pencapaian tujuan pembelian.

Seiring perkembangan teknologi yang semakin maju PT. SARANA REMAJA MANDIRI memulai menerapkan teknologi informasi yang berkaitan dengan kegiatan bisnis, khususnya dalam pengadaan barang dan jasa yang akan menjadi fokus untuk diteliti. Dengan menggunakan Jurnal Mekari, sebagai proses Procurement di perusahaan tersebut akan berdampak signifikan untuk pengembangan procurement yang lebih efisien.

Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan dan mengingatkan kembali pentingnya integritas serta menambah pemahaman para pelaku pengadaan atas risiko hukum pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dalam upaya meminimalisir persoalan hukum dalam pengadaan barang/jasa sesuai dengan Kebijakan. Ketidaktransparanan dalam proses pengadaan ketika bagian pembelian melakukan pemilihan pemasok dan pembuatan pesanan pembelian tidak menyertakan dokumen penawaran dari berbagai pemasok, hal ini dilakukan hanya agar dapat dipermudah dan kecepatan dalam proses pengadaan barang dan jasa.

Berdasarkan latar belakang pengalaman yang telah terjadi di atas, PT. SARANA REMAJA MANDIRI memerlukan penerapan e-procurement untuk mengatasi permasalahan yang sering terjadi dalam proses pengadaan barang. Selain itu dengan penerapan e-procurement ini, maka PT. SARANA REMAJA MANDIRI juga memiliki kesempatan untuk membuka akses kepada pemasok-pemasok baru. Penggunaan e-procurement akan dapat

mengefisienkan dan memudahkan prosedur yang ada sehingga nantinya akan dicapai tingkat efisiensi waktu dan meningkatkan kinerja bisnis yang lebih optimal.

KAJIAN TEORITIS

Procurement (Pengadaan Barang dan Jasa)

Pengadaan adalah proses yang penting dan demokratis bila dilakukan dengan benar dan sangat penting bagi perusahaan Anda. Perusahaan membeli barang dan jasa dari pemasok eksternal dengan harga terbaik untuk mengembangkan bisnis mereka, meningkatkan operasi, dan mengoptimalkan kinerja. Pengadaan bertujuan untuk menyederhanakan proses, mengurangi harga dan biaya bahan baku, dan mengidentifikasi sumber pasokan yang lebih baik. Manajemen pengadaan tidak hanya melibatkan pembelian barang, jasa, dan aset secara literal, tetapi lebih dari itu juga mencakup perencanaan strategis (Mena et.al, 2021).

Proses pengadaan berdampak pada berbagai fungsi bisnis dan memerlukan penguasaan manajemen rantai pasokan, pengadaan bahan mentah, dan pencapaian tujuan pembelian. Perusahaan di semua industri mengandalkan keahlian manajemen pasokan untuk mencari dan mengelola hubungan dengan pemasok eksternal, memastikan mereka mendapatkan barang yang mereka butuhkan dengan harga terbaik.

Peran pengadaan yang lebih umum mencakup banyak aspek fungsi, mulai dari pemilihan pemasok, negosiasi kontrak, hingga pembelian produk. Hal ini juga mempunyai implikasi strategis bagi perusahaan dan tujuannya. Ruang lingkup kerja dan SOP perusahaan mencakup segala hal mulai dari prosedur pengadaan seperti administrasi dan hukum hingga kebutuhan barang untuk proyek internal, memastikan fungsi pengadaan melakukan pengadaan barang atau jasa dalam waktu yang secepat dan sesingkat-singkatnya adalah kasusnya. Dan hal ini membawa banyak manfaat dan fungsi yang efektif dalam operasional perusahaan (Getz et.al., 2019; De Toni et.al., 2000).

Pemesanan Pembelian (Purchase Order)

Perusahaan berusaha keras untuk mendukung kebutuhan Anda dan mengelola bisnis Anda untuk memastikannya berjalan lancar. Dunia usaha membutuhkan pasokan bahan mentah atau barang jadi. Kami mendapatkan produk-produk ini melalui kolaborasi dengan penyedia eksternal produk-produk ini. Untuk memperoleh barang yang diperlukan, suatu perusahaan harus menghubungi pemasok atau penyedia terlebih dahulu. Saat meminta produk tersebut, kami wajib menentukan secara detail produk yang akan dibeli, rincian perusahaan penerima produk, dan tanggal pengiriman produk. Proses ini disebut *Purchase Order*.

Pengiriman

Menurut Mulyadi (2001:201), sistem pengiriman produk adalah kegiatan pengiriman produk dengan cara menjualnya. Penjualan meliputi transaksi penjualan barang atau jasa secara tunai atau kredit. Secara umum, pengiriman barang melibatkan penyiapan barang untuk pengiriman fisik dari gudang ke tujuan sesuai dengan pesanan pembelian dan dokumen pengiriman dan dalam kondisi yang konsisten dengan persyaratan penanganan barang.

Faktur Penjualan (Invoice)

Menurut Mulyadi (2016 : 208) faktur penjualan (*invoice*) adalah sebuah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

Faktur penjualan merupakan bagian dari prosedur penjualan maka dari ini faktru harus berisi keterangan mengenai pemesanan barang atau pemakaian jasa, seperti tanggal pembuatan *Invoice*, rincian penjualan barang, nomor pemesanan, informasi total tagihan yang harus dibayar konsumen dan lain sebagainya.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan *Invoice* menurut Sari (2015: 17), yaitu :

1. *Invoice* boleh dikeluarkan apabila barang yang dikirimkan dan diterima sudah sesuai dengan pesanan konsumen.
2. Ada perjanjian tentang cara pembayaran yang akan dilakukan oleh konsumen
3. Jika *Invoice* dikeluarkan maka pencatatan piutang harus diperbarui
4. Bila saja ada kemungkinan nomor ganda yang akan merugikan perusahaan maka perhatikan dan teliti nomor cetak *Invoice*
5. Dalam pembuatan *Invoice* harus berdasarkan data yang sudah disepakati

Bukti Kas Keluar

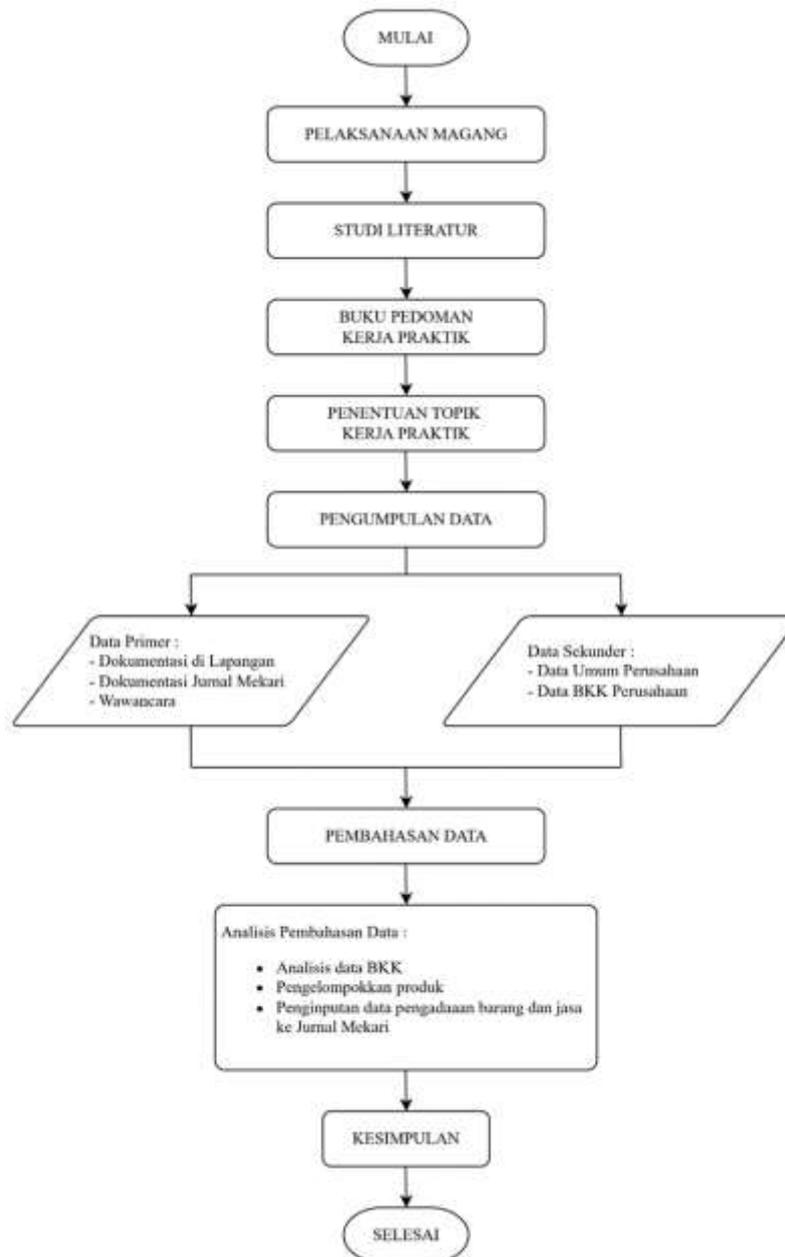
Bukti Kas Keluar adalah sebuah pencatatan dari segala bentuk transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas Perusahaan. Jadi, seluruh transaksi pengeluaran Perusahaan baik itu dikeluarkan untuk keperluan pihak eksternal maupun pihak internal Perusahaan akan dimasukkan ke dalam bukti kas keluar.

Format bukti kas keluar harus berisikan beberapa keterangan, mulai dari keterangan Perusahaan, tanggal terjadinya transaksi, nama barang atau jasa, hingga jumlah kas yang dikeluarkan. Selain itu, dalam format bukti kas keluar juga wajib disertai tanda tangan setiap bagian keuangan, seperti direktur keuangan, manager keuangan, dan sebagainya.

Bagian ini menguraikan teori-teori relevan yang mendasari topik penelitian dan memberikan ulasan tentang beberapa penelitian sebelumnya yang relevan dan memberikan acuan serta landasan bagi penelitian ini dilakukan. Jika ada hipotesis, bisa dinyatakan tidak tersurat dan tidak harus dalam kalimat tanya.

METODE PENELITIAN

Tahapan penelitian digambarkan pada diagram alir penelitian yang dapat dilihat pada gambar berikut:



Sumber : Penulis (2023)

Gambar 1. Flowchart Penelitian

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Lokasi Penelitian

PT. Sarana Remaja Mandiri merupakan salah satu perusahaan EPC (*Engineering, Procurement, Construction*) swasta di Indonesia sejak tahun 2000. Perusahaan ini melakukan desain, pengadaan barang/jasa, dan konstruksi. PT. Sarana Remaja Mandiri telah melayani berbagai proyek besar di seluruh Indonesia dengan memegang motto “*Precision, Punctuality, Professionalism*” memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna jasa dalam konstruksi bangunan komersial dan institusi, pekerjaan struktur baja, pabrik kelapa sawit dan pabrik penyulingan, konstruksi umum pekerjaan sipil, mekanika dan elektrikal, fabrikasi dan ereksi tangka penyimpanan, jembatan baja dan pekerjaan struktur baja lainnya, produksi industry dan peralatan konstruksi.

Pembahasan

Dalam proses pengadaan barang dan jasa pada proyek konstruksi maupun pekerjaan lainnya, terdapat tahapan sebelum akhirnya material dikirimkan. Setelah memenangkan tender akan dilanjutkan proses pengecekan dan perhitungan kebutuhan material untuk suatu proyek. Permintaan kebutuhan material akan diberikan kepada pihak procurement yang akan menerbitkan dokumen PO (*purchase order*) sebagai bukti bahwa material tersebut akan dipesan kepada pihak supplier.

No.	Qty	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
1	50 m ²	Papan kayu lapis 2100 x 1100	Rp 120,000.00	Rp 6,000,000.00
2	50 m ²	Papan kayu 40	Rp 120,000.00	Rp 6,000,000.00
GRAND TOTAL			Rp	12,000,000.00

Sumber : PT. Sarana Remaja Mandiri (2023)

Gambar 2. Dokumen Purchase Order

Berdasarkan PO yang ada, pihak supplier akan mengirimkan barang sesuai dengan spesifikasi dan jumlah yang tertera dalam dokumen PO. Barang akan dikirimkan dalam 2 hari sejak pemesanan atau PO terbit. Pihak supplier yang mengirimkan barang akan memberikan surat jalan kepada pihak yang menerima barang tersebut sebagai bukti bahwa barang telah dikirimkan. Bersamaan dengan itu, terbit invoice (faktur penjualan) yang ditagihkan kepada pihak perusahaan untuk material yang telah dikirimkan.



Sumber : PT. Sarana Remaja Mandiri (2023)

Gambar 3. Surat Jalan

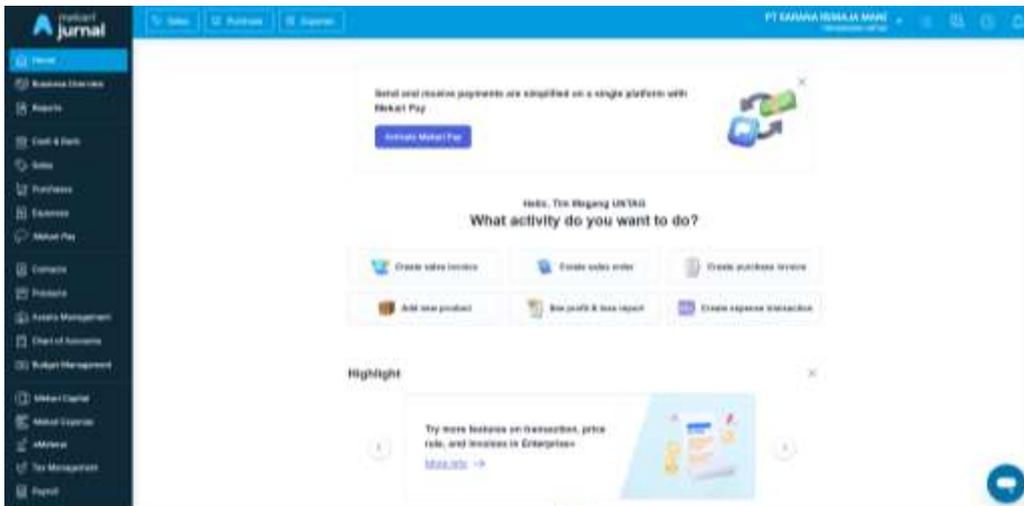


Sumber : PT. Sarana Remaja Mandiri (2023)

Gambar 4. Invoice

Bagian keuangan akan mengumpulkan ketiga dokumen tersebut untuk melakukan pembayaran, dokumen tersebut disebut dengan BKK atau yang biasa disebut dengan Bukti Kas Keluar. Dokumen ini akan dikumpulkan sesuai dengan urutan PO yang ada karena akan digunakan sebagai bukti pengeluaran untuk material yang dibutuhkan suatu proyek.

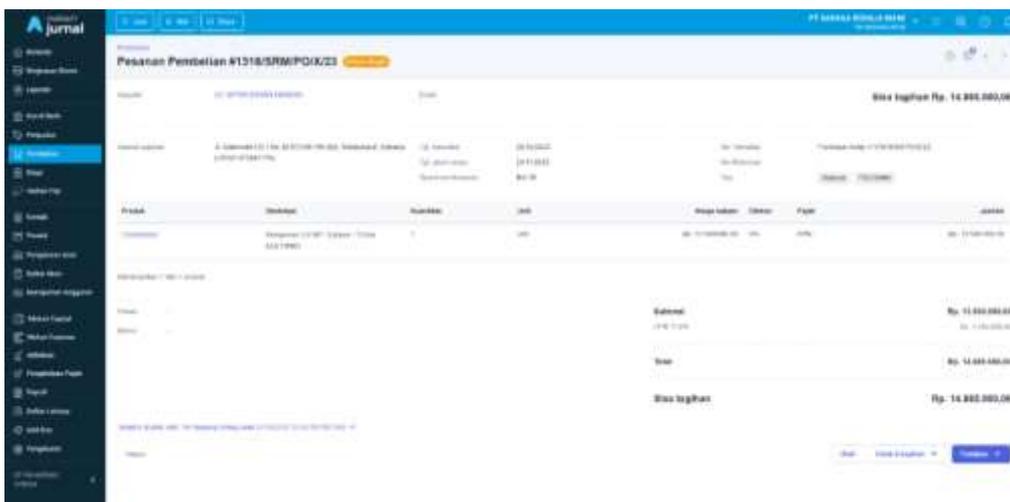
Dengan adanya Jurnal Mekari, membantu dalam proses dokumentasi dokumen pengadaan barang dan jasa di PT. Sarana Remaja Mandiri. Jurnal mekari akan mencatat seluruh proses PO yang telah terbit, status pengiriman, dan status pembayaran. Jurnal mekari memudahkan pihak-pihak terkait di perusahaan tersebut untuk mengakses progress dari proses pengadaan barang dan jasa. Tidak hanya itu, Jurnal Mekari membantu perusahaan memonitor proses pengadaan barang dan jasa.



Sumber : Jurnal Mekari (2023)

Gambar 5. Homepage Jurnal Mekari

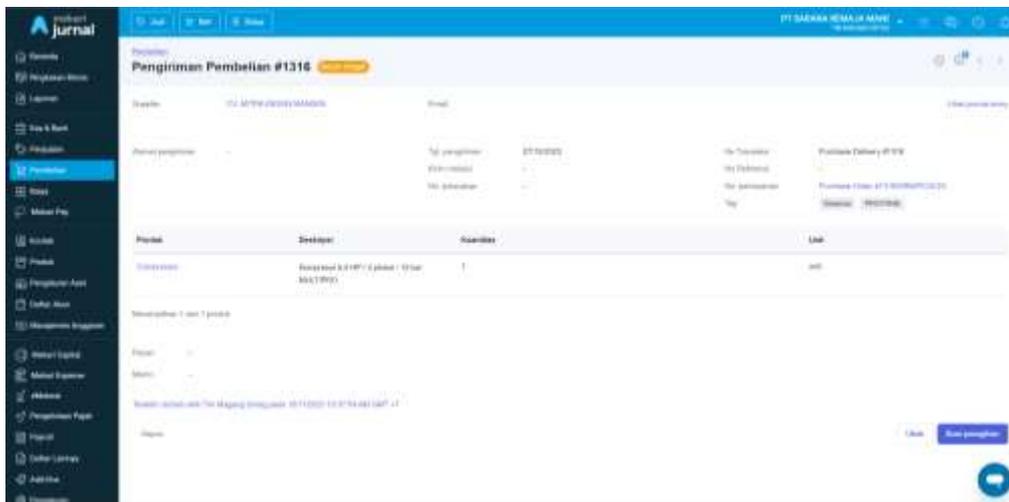
Dalam proses PO (*purchase order*), Jurnal Mekari membantu dalam proses efisiensi karena dengan menggunakan software tersebut, pihak procurement hanya perlu memasukkan data terkait seperti nama supplier, no PO, nama barang, jumlah barang, dsb. Maka akan terbit dokumen PO dengan template yang tersedia di Jurnal Mekari tanpa perlu melakukan secara manual.



Sumber : Jurnal Mekari (2023)

Gambar 6. Pemesanan Pembelian

Selain itu, dalam proses pengiriman material, pihak yang menerima hanya perlu memasukkan jumlah barang yang telah dikirimkan oleh supplier dan secara langsung dapat mengetahui berapa material yang telah dikirimkan oleh pihak supplier. Informasi yang perlu dimasukkan dalam bagian pengiriman berasal dari dokumen Surat Jalan yang diberikan bersamaan dengan barang yang dikirim oleh pihak supplier.



Sumber : Jurnal Mekari (2023)

Gambar 7. Pengiriman Pembelian

Berdasarkan jumlah barang yang dikirimkan, dapat diproses langsung pada halaman Faktur Pembelian untuk memproses pembayaran kepada pihak supplier. Dalam faktur pembelian, pihak procurement akan mengisi informasi tanggal, nomor PO, dan nomor transaksi berdasarkan dokumen invoice (faktur pembelian) yang dikirimkan oleh pihak supplier.

KESIMPULAN DAN SARAN

Perbedaan proses pengadaan barang dan jasa sebelum dan sesudah menggunakan Jurnal Mekari diantaranya :

1. Dengan melakukan pengisian data di Jurnal Mekari pada bagian Purchase Order (Pemesanan Pembelian) akan otomatis diterbitkan PO beserta dengan template. Jadi, perusahaan tidak perlu membuat template untuk dokumen PO.
2. Proses pengiriman barang dapat terdokumentasikan dengan jelas melalui Jurnal Mekari karena dapat melakukan pengecekan secara langsung berapa material yang telah dikirimkan.
3. Kemudahan memahami dan mengakses Invoice yang ada di Jurnal Mekari. Invoice tersebut terhubung dengan PO yang sifatnya dikirim terpisah jadi akan ada beberapa dokumen/data PO maupun pengiriman. Sebelum menggunakan Jurnal Mekari, PO yang

sifatnya dikirim terpisah akan tersebar dokumennya dan sulit untuk diakses
Click or tap here to enter text..

4. Integrasi data, proses ini akan memudahkan perusahaan untuk melakukan akses data walaupun terdapat banyak jenis proyek yang dijalankan.

DAFTAR REFERENSI

- Nugroho, E. 2016. Pelaksanaan Pengawasan Prosedur Purchase Order (PO) pada PT. Showa Indonesia di Bekasi . Jurnal Lentera Bisnis , 14. Volume 5 No.2: 2252-9993.
- Rakyat, K. P. (2023, October Sunday). Penguatan Integritas dan Aspek Hukum PBJ sebagai Upaya Ditjen Bina Konstruksi dalam Mewujudkan Infrastruktur yang handal dan Berdaya Saing . *Bina Kontruksi dalam Mewujudkan Infrastruktur yang Handal dan Berdaya Saing*, hal. 4.
- Sofian Aziz, D.M. dan Prasetyawati, E. 2023. Kekuatan pembuktian surat pemesanan (Purchase Order) yang terlambat terbit. *Journal of law and Social-Political Governance*. 3:1042-1056.
- Suryahita, Putri Laras. 2022. Peranan Procurement Terhadap Pengadaan Barang dan Jasa di PT. Fasen Creative Quality. Politeknik Negeri Jakarta.
- Sutedi Andrian, 2008. Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa dan Berbagai Permasalahannya, Sinar Grafika Jakarta Cet I.
- Utama, A.A Gede S. Prabiyanto, Arief E. 2019. E-Procurement System Pengadaan Barang dan Jasa Pada PT. Trakindo Utama Surabaya. *Jurnal Riset Akuntansi dan Bisnis*. Volume 4 No. 1: 592-606.