

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Profil Singkat Perusahaan

PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik merupakan anak perusahaan dari lingkup usaha PT Petrokimia Gresik yang didirikan pada tanggal 18 April 1990 berdasarkan Akta Notaris Djamilah Nahdi, S.H. Nomor 36 Tahun 1990, dan telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia pada 26 November 1990 melalui keputusan 02-6316 HT.01.01.th.90. Kepemilikan saham perusahaan ini dimiliki bersama oleh Yayasan Petrokimia Gresik (YPG) dan PT Petrosida Gresik. Seiring waktu, PCS Gresik berkembang menjadi perusahaan yang bergerak di bidang logistik, perbengkelan dan perdagangan umum.

Sebagai bentuk adaptasi terhadap perubahan pasar, PCS Gresik terus berinovasi dan memperluas layanan yang ditawarkan secara berkelanjutan guna menghadapi tantangan industri dan meningkatkan mutu layanan. Keberhasilan perusahaan dalam membangun kepercayaan dengan berbagai mitra industri menjadikan PCS Gresik sebagai salah satu penyedia layanan logistik yang memiliki daya saing tinggi. Melalui motto “Solusi Sarana Logistik”, PCS Gresik berkomitmen untuk terus mengikuti perkembangan zaman, memperkuat posisinya sebagai mitra strategis dalam mendukung aktivitas industri, serta berperan aktif dalam mendorong pertumbuhan ekonomi dan pengembangan usaha secara berkelanjutan.

4.1.2 Sejarah Perusahaan

Sejarah berdirinya PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik berawal dari inisiatif Bapak Kartoatmodjo Tarmidie selaku Ketua Koperasi Karyawan Petrokimia Gresik, yang memiliki gagasan untuk mendirikan bengkel khusus guna melayani perawatan alat berat dan kendaraan operasional milik PT Petrokimia Gresik. Pada awal pembentukannya, entitas ini bernama CV Petrokopindo dan beroperasi di bawah naungan Koperasi Karyawan Petrokimia Gresik. Seiring berkembangnya peluang usaha dan meningkatnya kebutuhan operasional, pada tanggal 19 April 1990, perusahaan ini resmi berubah bentuk menjadi PT Petrokopindo Cipta Selaras, dan mulai mengelola kegiatan usahanya secara mandiri di luar struktur koperasi.

Perjalanan PCS Gresik dalam memperluas cakupan usahanya ditandai oleh berbagai pencapaian strategis. Pada periode 1993 hingga 1995, perusahaan mulai memperkuat unit bengkel dengan modal awal sebesar 200 juta rupiah. Kemudian antara tahun 1995 hingga 1997, PCS Gresik memperluas kegiatan usahanya ke sektor jasa angkutan dalam, termasuk pembelian dua unit kendaraan Kijang, serta alat *spooring balancing* guna mendukung kegiatan bengkel. Pada periode 1997 hingga 2002, perusahaan kembali berinovasi dengan membangun fasilitas cat oven untuk mendukung pelayanan bengkel kendaraan.

Antara tahun 2002 dan 2005, PCS Gresik mulai memperluas jangkauan bisnisnya ke sektor angkutan luar melalui investasi pembelian 12 unit truk tronton dan 6 unit *forklift* yang disewakan kepada pihak ketiga. Pada saat yang sama, PCS Gresik juga memulai kegiatan pengemasan (MBU) di wilayah Gresik serta

menyewa 15 unit kendaraan *pick-up* untuk mendukung kebutuhan logistik PT Petrokimia Gresik. Pada periode 2005 hingga 2007, PCS Gresik memperluas layanan distribusi, khususnya untuk pengangkutan bahan baku penolong seperti kapur dan *clay*. Ekspansi besar dimulai pada tahun 2007, ditandai dengan peluncuran bisnis pupuk petrogranik di wilayah Sidoarjo dan pembangunan unit pergudangan di Gresik.

Pada tahun berikutnya, tepatnya 31 Maret 2008, PCS Gresik mendirikan anak perusahaan bernama PT Kopindo Cipta Sejahtera (KCS), yang bergerak di bidang jasa pengurusan transportasi atau *forwarding*. Selama tahun 2010 hingga 2011, PCS Gresik fokus pada pembenahan sistem manajemen internal, kemudian pada periode 2011 hingga 2014, PCS Gresik meningkatkan kapasitas layanan angkutan luar melalui pengadaan 50 unit truk tronton dan trailer serta membangun fasilitas pergudangan baru di Lampung. Kemudian dari tahun 2014 hingga 2018 menunjukkan penguatan bisnis pengemasan serta angkutan.

Rentang waktu 2018 hingga 2021, PCS mulai menerapkan digitalisasi operasional melalui *Enterprise Resource Planning* (ERP), sekaligus memperkenalkan *tagline* perusahaan “Solusi Sarana Logistik”. Memasuki periode 2021 hingga 2023, PCS Gresik mendirikan dua anak perusahaan baru, yaitu PT Trans Cipta Selaras dan PT Berlian Cipta Selaras (BCS). Selain itu, perusahaan juga mulai mengembangkan layanan pengangkutan limbah B3 dan membangun *command center*. Sejak tahun 2023 hingga saat ini, PCS Gresik fokus memperluas pasar di luar PT Petrokimia Gresik, termasuk menjalin kerja sama strategis dengan perusahaan besar seperti PT Freeport Indonesia dan PT Smelting, sebagai bagian

dari upaya memperkuat posisi perusahaan dan meningkatkan nilai bisnis secara keseluruhan.

4.1.3 Logo Perusahaan



Gambar 4.1 Logo PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik

Sumber: <https://petrokopindo.com/> (2021)

Seiring berjalannya waktu dan perkembangan perusahaan, PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik telah melakukan pembaruan terhadap identitas visualnya, khususnya pada bagian logo. Perubahan ini tidak hanya bersifat estetika, tetapi juga mengandung makna filosofis yang mendalam. Bentuk segitiga yang menjadi elemen utama dalam logo mencerminkan prinsip tritunggal selaras antara pikiran, ucapan, dan tindakan, yang diyakini harus berjalan seimbang dalam seluruh aspek kegiatan perusahaan.

Warna hijau yang digunakan pada lambang segitiga mengandung makna optimisme dan kejayaan, mencerminkan harapan perusahaan untuk terus tumbuh. Sementara itu, warna emas pada tulisan PCS melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan yang diharapkan dapat dirasakan tidak hanya oleh perusahaan, tetapi juga oleh seluruh karyawan PCS Gresik. Keseluruhan elemen dalam logo ini menggambarkan komitmen perusahaan untuk senantiasa bergerak maju,

menghadirkan kemajuan, serta mewujudkan kejayaan melalui kerja sama yang harmonis dan visi yang terarah.

4.1.4 Visi dan Misi Perusahaan

4.1.4.1 Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan penyedia sarana logistik dan jasa lainnya yang menjadi pilihan pertama bagi pelanggan.

4.1.4.2 Misi Perusahaan

1. Mendukung penyediaan sarana logistik dengan mengutamakan kepuasan pelanggan.
2. Meningkatkan hasil usaha jasa bidang perdagangan barang dan jasa dengan mengutamakan kualitas & ketepatan waktu.
3. Mengembangkan potensi usaha lain untuk meningkatkan pendapatan perusahaan.

4.1.5 Budaya Perusahaan

Budaya perusahaan merupakan landasan utama yang mencerminkan seperangkat nilai, norma, keyakinan, prinsip, serta asumsi dasar yang dianut oleh suatu organisasi (Wardhana, 2024). Di lingkungan PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik, budaya perusahaan tidak hanya berfungsi sebagai acuan dalam berperilaku kerja, tetapi juga menjadi kekuatan pendorong dalam mewujudkan visi dan sasaran strategis perusahaan. Budaya perusahaan di PCS tercantum dalam lima pilar utama sebagai berikut:

1. *Safety First*

Menempatkan aspek keselamatan kerja sebagai hal yang paling utama dalam setiap aktivitas operasional.

2. *Professional*

Setiap individu diharapkan memiliki kompetensi tinggi di bidangnya serta mampu bekerja secara efektif dan efisien. Selain itu, upaya memberikan pelayanan terbaik demi memenuhi kepuasan pelanggan.

3. *Innovative*

Mendorong sebuah elemen perusahaan untuk terus berinovasi dan terbuka terhadap dinamika yang terjadi di lingkungan eksternal.

4. *Synergistic Team*

Semangat kerja sama antar individu dan unit kerja menjadi kunci utama dalam membangun sinergi yang produktif.

5. *High Integrity*

Nilai kejujuran dan integritas menjadi prinsip dasar yang wajib dijunjung tinggi dalam setiap aktivitas dan pengambilan keputusan di lingkup perusahaan.

4.1.6 Lokasi Perusahaan

PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik berlokasi strategis di Jl. Raya Roomo No. 242, Maduran, Roomo, Kecamatan Manyar, Kabupaten Gresik, Jawa Timur, dengan kode pos 61151. Letaknya yang dekat dengan kawasan industri dan berada di pusat kota Gresik memberikan kemudahan dalam akses distribusi dan logistik.

4.1.7 Bidang Usaha Serta Produk dan Layanan yang Dihasilkan

4.1.7.1 Bidang Usaha

PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa logistik terpadu. Perusahaan ini berfokus pada penyediaan solusi logistik yang efektif dan efisien untuk mendukung operasional berbagai sektor industri. Perusahaan ini memainkan peran penting dalam mendukung kelancaran distribusi, pengelolaan material, serta pemeliharaan, yang secara keseluruhan berkontribusi terhadap pengelolaan rantai pasok yang efisien dan berkelanjutan.

4.1.7.2 Produk dan Layanan yang Dihasilkan

Berikut adalah penjelasan produk dan layanan yang disediakan oleh PCS Gresik, yaitu:

1. Penyewaan Alat Berat

Layanan ini menyediakan berbagai jenis alat berat yang digunakan untuk mendukung proses produksi, pengangkutan, dan aktivitas bongkar muat di area industri seperti pabrik, gudang, serta lokasi proyek. Jenis alat berat yang tersedia meliputi:

- a. *Forklift*, tersedia dalam dua tipe, yaitu 63 unit forklift diesel dan 2 unit forklift elektrik.
- b. *Wheel Loader* sebanyak 31 unit.
- c. *Excavator* sebanyak 15 unit.

2. Angkutan Truk

Layanan ini mencakup pengangkutan berbagai jenis material melalui jalur darat dengan armada truk yang beragam dan berkapasitas besar, antara lain:

- a. Truk Tronton, sebanyak 42 unit dengan kapasitas angkut mencapai 30 ton.
- b. *Trailer*, sebanyak 20 unit yang mampu mengangkut beban hingga 50 ton.
- c. *Dump Truck*, sebanyak 105 unit dengan kapasitas 20 ton per unit.
- d. Engkel *Truck*, sebanyak 5 unit dengan kapasitas masing-masing 16,8 ton dan 8,4 ton.
- e. *Flatbed Truck*, sebanyak 7 unit yang dirancang untuk mengangkut beban hingga 30 ton.
- f. Pesawat *Bucket Angkut Curah ke Tongkang*, sebanyak 5 unit berkapasitas 10 ton, digunakan untuk transfer muatan ke moda transportasi laut.

3. Proyek dan Angkutan Limbah B3

Layanan ini meliputi pengelolaan logistik proyek serta pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), yang memerlukan izin dan penanganan khusus. Jenis layanan dalam kategori ini meliputi:

- a. Transportasi bahan berbahaya dan beracun (B3).
- b. Pengangkutan material tambang.
- c. Jasa kontraktor dan konstruksi.

Sarana pendukung yang digunakan mencakup *Dump Truck* sebanyak 38 unit, *Wing Box* sebanyak 2 unit, Engkel *Box* sebanyak 1 unit, dan Mobil *Box* sebanyak 1 unit.

4. Pergudangan dan *Mobile Bagging Unit* (MBU)

Menyediakan fasilitas sewa gudang dan pengelolaan logistik komoditas, baik dalam bentuk curah maupun kemasan. Layanan yang ditawarkan meliputi:

- a. Bongkar muat dari kapal ke armada pengangkut.
- b. Transportasi barang dari pelabuhan ke gudang.
- c. Penanganan barang dalam dan luar gudang (*handling*).
- d. Sewa gudang beserta fasilitas pendukung.
- e. Manajemen stok dan pengamanan komoditas.
- f. Pengantongan barang curah.
- g. Pemasangan kode/*barcode* pada kemasan.

Sarana pendukung yang digunakan mencakup Mesin *Mobile Bagging System* sebanyak 8 unit, Mesin *Bag Coding* sebanyak 4 unit, alat berat, dan armada angkut.

5. Perdagangan Umum

Merespons kebutuhan operasional industri melalui penyediaan barang dan jasa umum yang mendukung proses bisnis. Produk dan jasa yang ditawarkan antara lain:

- a. Barang elektrik.
- b. Barang habis pakai (*consumable*) seperti minyak, gas, kapur, dan lainnya.
- c. Pupuk petrokanik.
- d. Jasa reparasi seperti perbaikan struktur bodi, penggantian kabel, perawatan motor, dan lainnya.

6. Perbengkelan Otomotif

Menawarkan layanan perawatan dan perbaikan kendaraan serta alat berat dalam beberapa kategori layanan, seperti:

a. *Auto Service*

- 1) Perawatan berkala seperti *tune-up*, ganti oli, *overhaul*, *scan* CEU, dan servis mesin lainnya.
- 2) Perbaikan sistem kaki-kaki (*understeel*) seperti *spooring*, *balancing*, dan perbaikan ban.
- 3) Perawatan dan servis sistem pendingin udara (AC) kendaraan.

b. *Auto Splash*, yaitu layanan cuci mobil, salon, serta *fogging* AC.

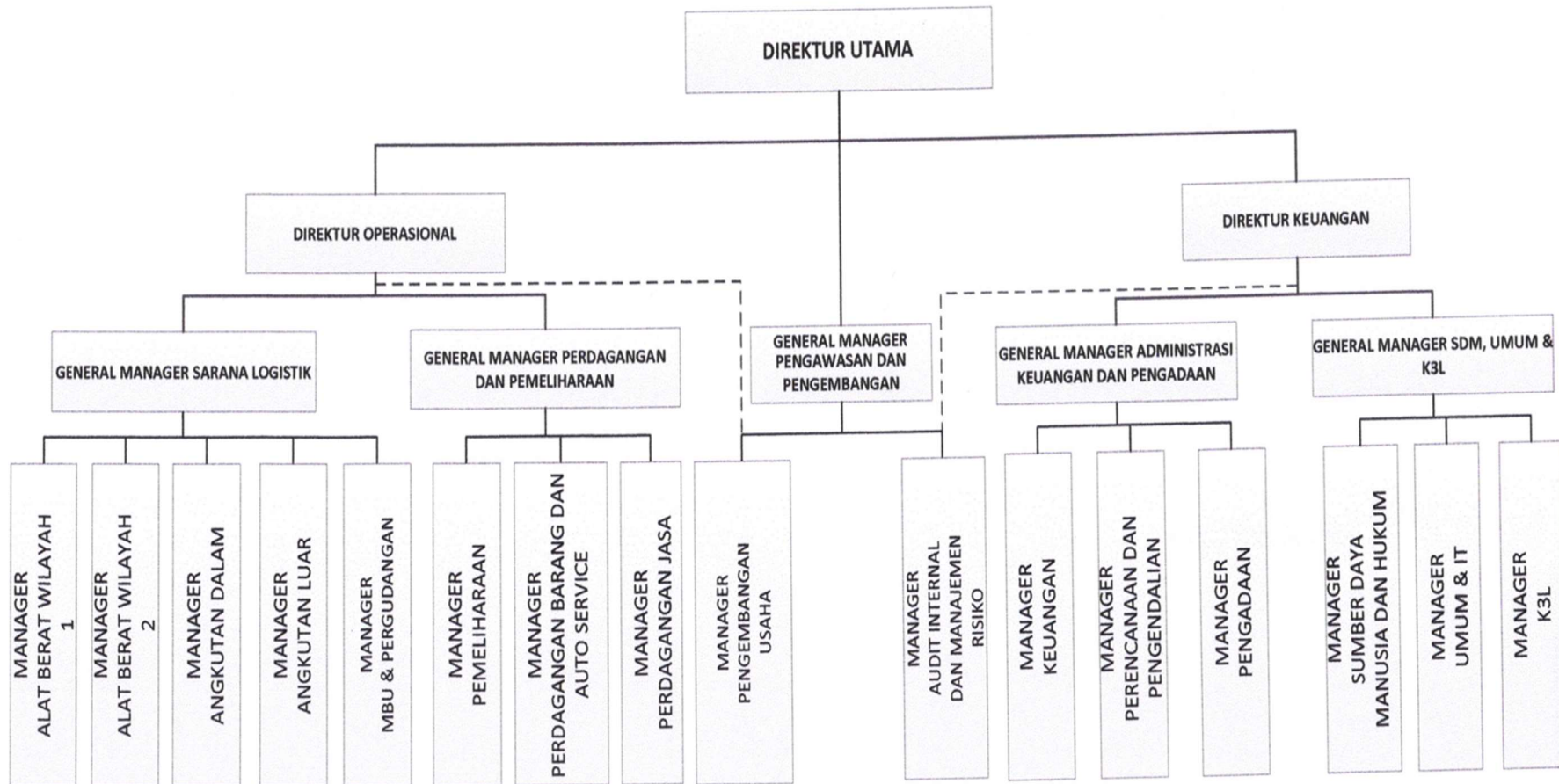
c. *Auto Paint*, yaitu layanan pengecatan dan perbaikan bodi kendaraan.

d. *Auto Works*, yaitu layanan pemeliharaan dan servis kendaraan berat seperti truk, bus, dan alat berat lainnya.

4.1.8 Struktur Organisasi Perusahaan dan Deskripsi Tugas

4.1.8.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan rancangan sistematis yang berfungsi sebagai kerangka dalam menyatukan berbagai elemen penting dalam perusahaan, seperti struktur internal, alur kerja, pola kepemimpinan, budaya organisasi, sumber daya manusia, metode kerja, serta tolak ukur kinerja. yang bertujuan untuk mendukung pencapaian misi dan strategi perusahaan secara optimal (Wardhana, 2024). PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik memiliki struktur organisasi berdasarkan SK Direksi No. 0006/PCS/NK.00.02/PCS09/SK/2024, sebagai berikut:



Gambar 4.2 Struktur Organisasi PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik

Sumber: Data PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik (2024)

4.1.8.2 Deskripsi Tugas Masing-Masing Bagian

Berdasarkan struktur organisasi PCS Gresik diatas, berikut merupakan rincian tanggung jawab dan tugas dari masing-masing bagian, yaitu:

1. Direktur Utama

Direktur Utama memegang otoritas tertinggi dalam struktur organisasi perusahaan. Direktur Utama dalam keberjalanannya, dibantu oleh Direktur Operasional dan Direktur Keuangan. Tanggung Jawab Direktur Utama meliputi:

- a. Memimpin operasional dan pengelolaan perusahaan secara menyeluruh.
- b. Menentukan strategi utama perusahaan untuk mencapai tujuan jangka pendek dan panjang.
- c. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan, termasuk administrasi, SDM, dan logistik.
- d. Membuat dan menetapkan kebijakan strategis sebagai pedoman seluruh bagian.

2. Direktur Operasional

Direktur Operasional memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Mengelola kegiatan operasional seperti transportasi, alat berat, dan proyek secara keseluruhan.
- b. Menjamin produktivitas dan kinerja seluruh bagian di naungan operasional.
- c. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas hasil kerja tahunan kepada pemegang saham melalui RUPS.

3. Direktur Keuangan

Direktur Keuangan memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Mengawasi seluruh kegiatan administrasi keuangan perusahaan.
- b. Mengelola dan mengontrol arus keuangan masuk dan keluar.
- c. Menyusun laporan keuangan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. General Manager Sarana Logistik

General Manager Sarana Logistik memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan operasional alat berat dan armada angkutan agar siap mendukung kebutuhan produksi dan distribusi.
- b. Mengawasi pelaksanaan kegiatan logistik agar sesuai dengan standar keselamatan, efisiensi, dan target perusahaan.
- c. Mengelola pelaksanaan perawatan alat dan kendaraan agar tetap handal dan efisien dalam jangka panjang.
- d. Memastikan sistem pergudangan dan manajemen barang berjalan efektif sesuai prosedur.
- e. Mengevaluasi dan menyempurnakan strategi logistik secara berkala untuk mendukung pencapaian omzet dan efisiensi biaya.

5. General Manager Perdagangan dan Pemeliharaan

General Manager Perdagangan dan Pemeliharaan memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Mengelola dan mengawasi operasional perdagangan barang, jasa, serta pemeliharaan fasilitas agar berjalan efektif dan sesuai prosedur.

- b. Menjalin koordinasi dengan mitra, pelanggan, dan unit internal guna memastikan sinergi kerja dan kepuasan layanan.
- c. Memastikan kualitas layanan jasa dan *auto service* sesuai standar yang diterima oleh pelanggan, khususnya Petrokimia Group (PG).
- d. Memonitor pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana agar mendukung keberlangsungan operasional perusahaan.
- e. Mendorong inisiatif dan strategi peningkatan layanan berdasarkan kebutuhan operasional dan pasar.

6. General Manager Administrasi Keuangan dan Pengadaan

General Manager Administrasi Keuangan dan Pengadaan memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Mengawasi dan mengendalikan manajemen keuangan perusahaan, termasuk perencanaan anggaran, arus kas, pelaporan, dan kewajiban pajak.
- b. Mengoordinasikan proses perencanaan dan pengendalian keuangan agar pelaporan akurat, tepat waktu, serta sesuai dengan standar akuntansi.
- c. Memastikan seluruh proses pengadaan barang dan jasa berjalan efektif, efisien, serta sesuai prosedur.
- d. Menyusun strategi perencanaan jangka panjang dan pendek yang terintegrasi dengan kondisi keuangan perusahaan.

7. General Manager SDM, Umum, dan K3L

General Manager SDM, Umum, dan K3L memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan fungsi SDM, termasuk rekrutmen, pengembangan, kompensasi, serta hubungan industrial.
- b. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perizinan, pelaporan kegiatan, dan dokumentasi hukum perusahaan.
- c. Mengawasi pemeliharaan sarana dan prasarana perusahaan, termasuk pengelolaan aset dan infrastruktur teknologi informasi.
- d. Memonitor pelaksanaan K3L agar selaras dengan prinsip keselamatan kerja dan kepatuhan regulasi.
- e. Mengarahkan perencanaan dan investasi di bidang SDM, Umum, dan K3L sesuai dengan kebutuhan strategis perusahaan.

8. General Manager Pengawasan dan Pengembangan

General Manager Pengawasan dan Pengembangan memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Mengawasi pelaksanaan audit internal dan pengelolaan risiko untuk memastikan efektivitas pengendalian serta kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.
- b. Memberikan arahan strategis dalam perencanaan dan pengembangan usaha.
- c. Menyampaikan laporan hasil audit dan evaluasi risiko secara berkala kepada direktur.
- d. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran unit kerja sesuai dengan target kinerja.
- e. Menjalin sinergi antar bagian dalam pengembangan layanan serta peningkatan kepuasan pelanggan.

9. Manager Alat Berat Wilayah 1 dan 2

Manager Alat Berat Wilayah 1 dan 2 memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Menjamin kesiapan dan keandalan alat berat yang digunakan dalam proses operasional.
- b. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap jumlah dan kondisi alat.
- c. Mengawasi proses perbaikan unit alat berat guna memastikan peralatan dapat kembali beroperasi tepat waktu.
- d. Memenuhi permintaan tambahan alat apabila terjadi peningkatan aktivitas.
- e. Mengurangi keluhan pengguna jasa dengan memberikan pelayanan yang mengutamakan keselamatan dan keandalan operasional.

10. Manager Angkutan Dalam

Manager Angkutan Dalam memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Memastikan ketersediaan *dump truck* sesuai dengan kebutuhan operasional dan permintaan pengguna.
- b. Mengatur pelaksanaan pengangkutan, termasuk proses pemuatan dan pembongkaran baik dari kapal maupun antar gudang.
- c. Mengawasi proses perawatan kendaraan agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengiriman.
- d. Melakukan pemantauan ketat terhadap pelaksanaan pengangkutan agar sesuai dengan SOP.

- e. Menjalin negosiasi dengan pihak mitra pengemudi untuk mendapatkan biaya angkut yang efisien dan bersaing.

11. Manager Angkutan Luar

Manager Angkutan Luar memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Memonitor dan mengoordinasikan proses pengiriman pupuk ke gudang tujuan agar barang tiba dalam kondisi baik dan tepat waktu.
- b. Mengawasi pemeliharaan unit kendaraan angkutan luar agar armada dapat beroperasi secara efisien dan tahan lama.
- c. Menyusun rencana kerja pengiriman berdasarkan wilayah tender dan kebutuhan pengiriman spot/pendamping.
- d. Menyusun laporan realisasi distribusi dan mengidentifikasi hambatan dalam proses pengiriman untuk perbaikan berkelanjutan.

12. Manager MBU dan Pergudangan

Manager MBU dan Pergudangan memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Mengawasi kegiatan operasional di gudang dan MBU agar berjalan sesuai dengan jadwal dan kebutuhan.
- b. Memastikan seluruh kegiatan di gudang dan MBU mengikuti pedoman kerja dan standar yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan pencatatan dan pelaporan terkait aliran barang secara akurat.
- d. Menyusun rencana kebutuhan barang dan menyeleraskan aktivitas logistik.

13. Manager Perdagangan Barang dan *Auto Service*

Manager Perdagangan Barang dan *Auto Service* memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Menjalin komunikasi dan kerja sama yang aktif dengan pelanggan (baik dari Petrokimia Group maupun non-PG), serta mitra usaha guna membangun hubungan kerja yang saling menguntungkan dan berkelanjutan.
- b. Mengidentifikasi peluang barang yang diperdagangkan serta mengevaluasi kerja sama dengan mitra bisnis.
- c. Melaksanakan koordinasi, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perdagangan barang dan layanan bengkel.
- d. Menyusun rencana kerja perdagangan barang dan layanan bengkel sesuai strategi bisnis untuk memastikan ketercapaian target yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

14. Manager Perdagangan Jasa

Manager Perdagangan Jasa memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi dengan tim kerja dalam rangka pelaksanaan layanan jasa kepada Petrokimia Group baik dari sisi operasional maupun administratif.
- b. Mengidentifikasi peluang pengembangan layanan jasa berbasis kebutuhan pelanggan dan perubahan pasar.
- c. Mendorong peningkatan kepuasan pelanggan dengan mengoptimalkan efektivitas dan efisiensi pelayanan.

15. Manager Pemeliharaan

Manager Pemeliharaan memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana pemeliharaan berkala dan darurat berdasarkan kebutuhan.
- b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan agar sesuai dengan standar teknis.
- c. Mengevaluasi hasil pekerjaan pemeliharaan serta menyusun laporan berkala sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

16. Manager Keuangan

Manager Keuangan memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Menyusun dan mengelola rencana arus kas perusahaan untuk memastikan likuiditas tetap terjaga.
- b. Mengoordinasikan pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak.
- c. Menyediakan laporan keuangan secara berkala untuk pengambilan keputusan.
- d. Menentukan strategi keuangan terkait investasi dan pembiayaan.
- e. Mencari sumber pembiayaan jangka pendek maupun panjang dengan beban bunga serendah mungkin.
- f. Memastikan semua transaksi keuangan dilaksanakan secara teratur dan sesuai prosedur serta kebijakan perusahaan.

17. Manager Perencanaan dan Pengendalian

Manager Perencanaan dan Pengendalian memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Melakukan verifikasi atas semua dokumen dan data keuangan termasuk utang, piutang, serta saldo kas dan rekening bank.
- b. Mengembangkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai panduan aktivitas operasional tahunan.
- c. Menyusun laporan keuangan perusahaan secara bulanan untuk bahan analisis.
- d. Membuat laporan tahunan kinerja keuangan yang telah diaudit oleh KAP.
- e. Menyusun rencana jangka panjang perusahaan guna mendukung pencapaian visi dan misi strategis.

18. Manager Pengadaan

Manager Pengadaan memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Menyusun dan mengimplementasikan rencana pengadaan barang dan jasa.
- b. Menjamin bahwa barang dan jasa yang dibeli telah memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan kajian terhadap permintaan internal sebelum proses pemenuhan dilakukan.
- d. Melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan pengadaan serta hubungan kerja sama dengan vendor.
- e. Menjaga pelaksanaan proses pengadaan sesuai dengan aspek keselamatan dan kesehatan kerja serta kelestarian lingkungan.

19. Manager SDM dan Hukum

Manager SDM dan Hukum memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan SDM.
- b. Melaksanakan proses rekrutmen dengan prosedur yang objektif dan adil.
- c. Menyusun dan melaksanakan program pelatihan SDM berdasarkan kebutuhan.
- d. Melakukan penilaian berkala terhadap kinerja karyawan berdasarkan indikator.
- e. Mengatur dan memastikan legalitas perizinan perusahaan.
- f. Menjaga kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan.
- g. Menyediakan dan mengelola fasilitas kesejahteraan karyawan, seperti seragam kerja, kegiatan rekreasi, dan pemeriksaan kesehatan berkala.
- h. Mengusulkan kebutuhan penambahan karyawan, penyesuaian gaji, dan kebijakan mutasi atau promosi kepada direksi.
- i. Mendorong inovasi karyawan melalui program pengembangan ide.

20. Manager Umum dan IT

Manager Umum dan IT memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Memantau dan mengatur penggunaan serta pemeliharaan seluruh aset perusahaan agar tetap berfungsi optimal.
- b. Menjalankan fungsi kesekretariatan yang mencakup administrasi dan korespondensi internal-eksternal.
- c. Menyusun strategi dan mengelola sistem informasi perusahaan guna mendukung digitalisasi bisnis.
- d. Merancang investasi sarana prasarana perusahaan dan mengelola anggaran.

- e. Menyusun program kerja tahunan untuk bidang umum, sarana teknologi, dan tata usaha.

21. Manager K3L

Manager K3L memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Menjamin pelaksanaan program K3 di perusahaan menggunakan pendekatan siklus PDCA secara efektif dan berkelanjutan.
- b. Melakukan koordinasi dan pemantauan terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan implementasi dan dokumentasi K3.
- c. Menyusun laporan risiko keselamatan kerja dan melakukan analisis terhadap potensi kecelakaan di berbagai area kerja.
- d. Menciptakan lingkungan kerja yang aman, sehat, dan ramah terhadap keberlangsungan lingkungan.
- e. Meningkatkan kesadaran karyawan terhadap pentingnya keselamatan kerja melalui pendekatan edukatif dan persuasif.

22. Manager Audit Internal dan Manajemen Risiko

Manager Audit Internal dan Manajemen Risiko memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan audit tahunan sebagai dasar kegiatan pengawasan internal.
- b. Mengevaluasi tingkat kepatuhan unit kerja dan memberikan saran perbaikan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional.
- c. Menjadi mitra kerja (counterpart) bagi auditor eksternal dan memantau tindak lanjut dari hasil audit pihak ketiga.

- d. Melaporkan hasil audit, temuan analisis, serta evaluasi pengawasan secara langsung kepada General Manager Pengawasan dan Pengembangan serta Direktur Utama.
- e. Mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko yang mungkin timbul atau ada di lingkungan perusahaan.

23. Manager Pengembangan Usaha

Manager Pengembangan Usaha memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Mengawasi pelaksanaan fungsi perencanaan, pengendalian, serta perluasan usaha sesuai kebijakan perusahaan.
- b. Menyusun strategi pengembangan jangka panjang yang mendukung kesiapan unit operasional dalam menghadapi persaingan bisnis.
- c. Mengelola komunikasi publik dan promosi jasa perusahaan guna meningkatkan visibilitas dan citra merek melalui media sosial, website, dan media cetak.
- d. Mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada untuk pengembangan usaha dan pemasaran demi mencapai tujuan perusahaan.
- e. Membantu dalam pelaksanaan analisis kepuasan pelanggan guna menjaga mutu layanan yang diberikan perusahaan.

4.1.8.3 Struktur Organisasi Fokus Penelitian

Setelah menguraikan struktur organisasi secara keseluruhan di PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik, fokus penelitian ini diarahkan secara lebih spesifik pada Divisi Pengadaan, yang memiliki peran kunci dalam proses

pengadaan barang, terutama *sparepart*. Divisi ini dipilih sebagai objek utama penelitian karena berkaitan dengan potensi penerapan *e-procurement* sebagai bentuk digitalisasi dalam pengadaan. Adapun struktur organisasi Divisi Pengadaan di perusahaan dapat dijabarkan sebagai berikut:



Gambar 4.3 Struktur Organisasi Divisi Pengadaan

Sumber: Data PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik (2025)

Divisi Pengadaan terdiri dari atas dua unit kerja yang masing-masing memiliki tanggung jawab khusus dalam mendukung kelancaran proses pengadaan. Setiap unit dipimpin oleh Kepala Regu yang memiliki tanggung jawab langsung dalam mengawasi agar seluruh proses berjalan sesuai dengan prosedur serta kebijakan perusahaan. Adapun uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing unit kerja adalah sebagai berikut:

1. Unit Kerja Pengelolaan Gudang Pengadaan

Unit ini memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Mengelola gudang *sparepart* secara sistematis, termasuk pengaturan penyimpanan, pencatatan, serta pengawasan atas keluar masuknya barang.
- b. Menyusun dokumen *Purchase Requisition* (PR) berdasarkan permintaan kebutuhan dari unit kerja lainnya.
- c. Menerima dokumen Terima Barang (TB) dari Unit Pengadaan Barang dan Jasa, melakukan pemeriksaan fisik dan administrasi terhadap barang atau *sparepart* yang telah datang, serta menyimpannya di gudang atau disalurkan kepada unit kerja yang memerlukan.

2. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Unit ini memiliki tanggung jawab dan tugas kerja sebagai berikut:

- a. Menerima dokumen *Purchase Requisition* (PR) dari Unit Pengelolaan Gudang Pengadaan sebagai dasar untuk memulai proses pengadaan.
- b. Menyusun dan menerbitkan dokumen *Purchase Order* (PO), serta mengajukannya untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dari pihak manajemen yang berwenang.
- c. Melaksanakan pembelian barang, khususnya *sparepart*.
- d. Menyusun dokumen Terima Barang (TB), setelah barang diterima dari vendor sebagai bentuk administrasi penerimaan, yang selanjutnya diserahkan kepada Unit Pengelolaan Gudang Pengadaan.

4.1.9 Sumber Daya Manusia Perusahaan

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan individu yang terlibat secara aktif dalam menjalankan berbagai fungsi perusahaan, baik di *top management*, *middle management*, maupun staff pelaksana. SDM tidak hanya dipandang sebagai tenaga kerja, tetapi juga sebagai aset berharga yang membawa kreativitas, semangat kerja, serta kontribusi intelektual yang berperan penting dalam pencapaian tujuan strategis perusahaan (Wijaya et al., 2019).

Di PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik, peran SDM sangatlah krusial dalam menjaga kelangsungan dan efisiensi operasional perusahaan. Mengingat fokus utama perusahaan berada pada sektor jasa logistik, kualitas dan kompetensi SDM memiliki pengaruh besar terhadap efektivitas pelayanan serta daya saing perusahaan di tengah dinamika industri yang semakin kompleks dan terdigitalisasi. Secara umum, kualifikasi pendidikan SDM di PCS Gresik cukup beragam dan disesuaikan dengan kebutuhan tiap unit kerja. Latar belakang pendidikan formal mencakup jenjang Sekolah Menengah Atas/Kejuruan (SMA/SMK), Diploma (D3), Sarjana (S1), hingga Magister (S2). Adapun rinciannya dapat dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4.1 Kualifikasi Pendidikan Sumber Daya Manusia

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1.	SMP/MTS	12	6%
2.	SMA/SMK	71	36%
3.	Diploma (D3)	16	8%
4.	Sarjana (S1)	93	47%
5.	Magister (S2)	8	4%
TOTAL		200	100%

Sumber: Data PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik (2025)

Selain itu, perusahaan turut mendorong peningkatan kapasitas SDM melalui berbagai program pelatihan dan pengembangan. Upaya ini dilakukan agar SDM dapat terus bertumbuh dan mampu menyesuaikan diri dengan dinamika perubahan yang terjadi. Oleh karena itu, kompetensi dan kesiapan SDM menjadi salah satu faktor penentu dalam mendukung keberhasilan proses optimalisasi pengadaan *sparepart* melalui penerapan *e-procurement* di perusahaan.

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

Dalam penelitian ini, pembahasan difokuskan pada analisis proses pengadaan *sparepart* di PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik serta potensi penerapan sistem *e-procurement* sebagai langkah digitalisasi dan kendala ketika menerapkan sistem tersebut. Adapun hasil penelitian dan pembahasan yang dapat penulis jabarkan sebagai berikut:

4.2.1 Proses Pengadaan *Sparepart* di PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik

PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa logistik terpadu, dengan lingkup layanan yang mencakup penyewaan alat berat, transportasi, pergudangan, pengelolaan limbah B3, perdagangan umum, dan perbengkelan otomotif. Dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, pengadaan menjadi bagian penting sebagai aktivitas pendukung dalam menunjang kelancaran operasional (Abdillah et al., 2021), terutama dalam konteks *sparepart* yang berkaitan dengan perawatan alat berat dan kendaraan yang digunakan dalam kegiatan distribusi. Proses pengadaan *sparepart* PCS Gresik diatur dalam dokumen internal nomor PCS/PR/313/01 Tahun 2024 Tentang

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan ketersediaan barang yang diperlukan dengan cara yang tepat (Sitompul, 2022).

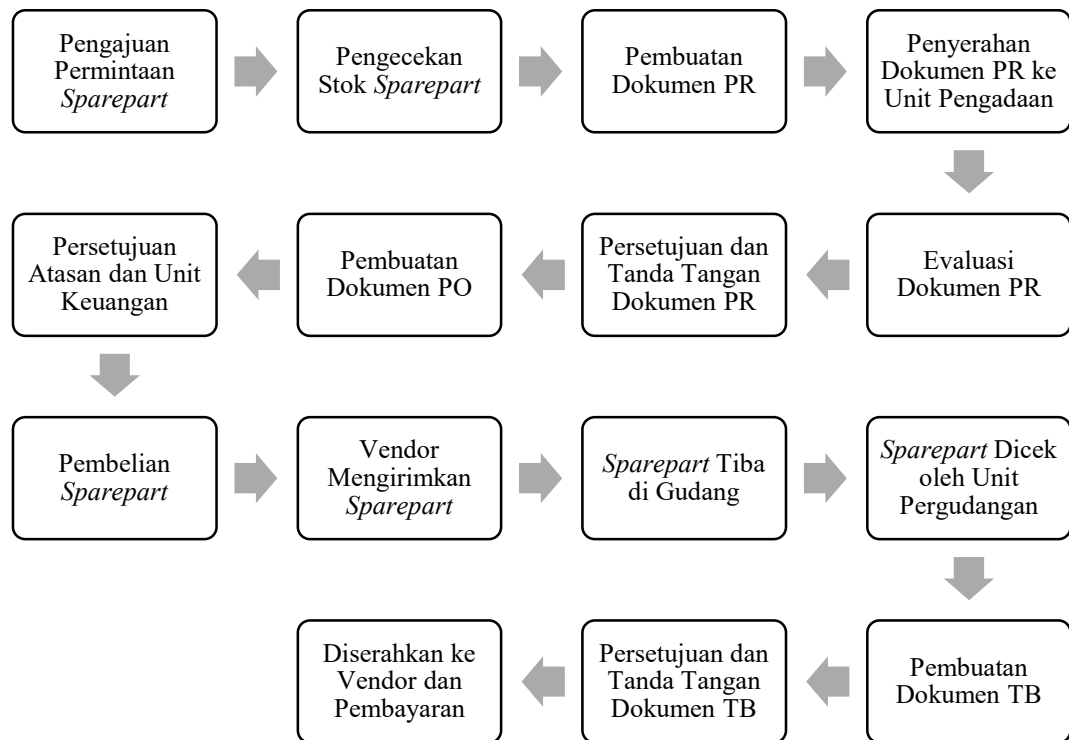
Bedasarkan hasil wawancara dengan Informan A-1 selaku Manager Pengadaan menyatakan bahwa:

“Alurnya dimulai dari unit kerja yang mengajukan permintaan lewat dokumen *Material Request* (MR). Setelah itu, dokumen diserahkan ke unit kerja pengelolaan gudang pengadaan untuk dicek apakah *sparepart* masih tersedia. Kalau tidak ada, dibuatkan dokumen *Purchase Requisition* (PR), lalu diserahkan ke unit kerja pengadaan barang/jasa. Setelah dicek dan disetujui, dibuatkan *Purchase Order* (PO). Barang kemudian dibeli langsung ke toko di Gresik atau Surabaya. Kalau di sana tidak ada, biasanya pesan lewat WhatsApp atau email ke toko luar kota. Setelah barang dikirim vendor dan tiba, dicek dulu kualitas dan jumlahnya. Kalau selesai, baru bisa dibuat dokumen Terima Barang (TB) dan diserahkan ke unit kerja peminta.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Pernyataan tersebut turut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Informan A-3 selaku Kepala Regu Pengelolaan Gudang Pengadaan yang menyampaikan bahwa:

“Jadi, alur pengadaan *sparepart* di sini dimulai dari adanya permintaan resmi dari unit kerja yang membutuhkan. Setelah itu, unit kami di gudang pengadaan akan membuat dokumen *Purchase Requisition* (PR) berdasarkan permintaan tersebut. PR ini menjadi dasar bagi unit kerja pengadaan barang/jasa dalam menyusun *Purchase Order* (PO) jadi perlu persetujuan terlebih dahulu ke manajemen. Setelah PO selesai dan ditandatangani, barulah dilakukan proses pembelian ke vendor. Ketika barang tiba, biasanya unit kami melakukan pengecekan kualitas dan jumlah terlebih dahulu. Jika semuanya dirasa sudah sesuai, unit pengadaan menerbitkan dokumen Terima Barang (TB). Biasanya vendor juga menyerahkan bukti tanda terima mereka ke kami, lalu kami menyerahkan TB sebagai bukti bahwa barang sudah diterima sesuai spesifikasi.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Dari pernyataan informan diatas didukung dengan hasil pengamatan penulis selama tiga bulan magang menunjukkan bahwa proses pengadaan *sparepart* di PCS Gresik dilaksanakan sesuai prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen internal nomor PCS/PR/313/01. Proses pengadaan *sparepart* di PCS Gresik dapat dijelaskan secara rinci sebagai berikut:

Gambar 4.4 Alur Proses Pengadaan *Sparepart* Saat Ini

Sumber: Data PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik (2024)

1. Unit kerja yang membutuhkan *sparepart* mengajukan permintaan melalui dokumen *Material Request* (MR) dalam bentuk fisik, yang mencantumkan kode produk, deskripsi barang, dan jumlah yang dibutuhkan.

PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS
PCS Building
Jl. Raya Roomo 242 Gresik, 61101, Jawa Timur - Indonesia

PETROKOPINDO
CIPTA SELARAS
Gresik, 61101

PERMINTAAN BARANG / SPARE PART

Material Request No : GR/AL/24/0002140
Bidang : Angkutan Luar
Nopol / Nomor Alat : W 8363 UE
Nama Unit : Truck Trailer-Isuzu/W 8363 UE
Deskripsi : CAT

No.	Kode Produk	Jenis Kendaraan / Spare Part	Jumlah
1	PDL-G-00014	CAT HITAM AVIAN / YUKO 58 ✓	14.0 Unit
2	PDL-G-00023	CAT MANI PROTEKTIF / ZINC CHROMATE ✓	14.0 Unit
3	PDL-G-00055	CAT KUNING ✓	3.0 Unit
4	PDL-G-00018	CAT HUJAU TUA 837 ✓	24.0 Unit
5	PDL-G-00024	CAT TINNEN GURITA ✓	2.0 Unit
6	PDL-G-00008	KUAS ROLL KECL / ROLL ACE ✓	2.0 Unit
7	PDL-G-00012	KUAS 3" ✓	2.0 Unit
8	PDL-G-00019	CAT HUJAU HAMERTONE ✓	6.0 Unit

Gresik, 10 Desember 2024

Disetujui,
IZZA MILLATI
Karu Perawatan

Mengetahui,
SUPRIYANA
Kepala Angkutan Luar

Menyetujui,
ARIF BUDIARTO
Kadiv DAG & HAR

Gambar 4.5 Dokumen *Material Request* (MR)

Sumber: Data PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik (2024)

2. Dokumen ini diserahkan ke unit kerja pengelolaan gudang pengadaan untuk dicek ketersediaan stok.
3. Jika stok *sparepart* tidak tersedia di gudang, unit kerja pengelolaan gudang membuat dokumen *Purchase Requisition* (PR), yang memuat nama produk, deskripsi, jumlah, harga perkiraan sendiri (HPS), tanda tangan Manager Pengadaan dan General Manager, serta keterangan lainnya dalam bentuk fisik.

PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS
PCS Building
SMPN 01 439 987 7 841 000
Jl. Raya Roomo 342 Gresik, 61151, Jawa Timur - Indonesia

Purchase Requisition

Kepada Yth: : Memo to File
Dari : : Manager Pengadaan
Hal : : Pengadaan Barang
No. PR : : PRB/PCL/24/0004049
Tanggal : : 11 Desember 2024

Dengan Hormat,
Mohon dibantu penerbitan Pembelian Barang (PB)
Merujuk pada No. Material Request : GR/PB/24/0000390

No.	Nama Produk	Deskripsi	Jumlah	Harga	Total Harga
1	Sparepart PO BENGKEL	IDLE SPEED CONTROL AVANZA	1	Rp. 770.000	Rp. 770.000
Total					Rp. 770.000

Terbilang : : Tujuh Ratus Tujuh Puluh Ribu Rupiah

Keterangan :
Untuk Perdagangan Barang & Auto Service (N 1615 EF / PB240617)

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.
Hormat kami, : : Menyebut,

Venti Istrianj : : Ahmad Syafi'i
Manager Pengadaan : : GM Keuangan & Pengadaan

Printed : 12-12-2024 07:56:12

Gambar 4.6 Dokumen *Purchase Requisition* (PR)

Sumber: Data PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik (2024)

4. Dokumen fisik PR kemudian diserahkan ke unit kerja pengadaan barang/jasa.
5. Unit pengadaan barang/jasa menerima dokumen fisik PR, kemudian memeriksa spesifikasi dan harga, serta meminta persetujuan maupun tanda tangan ke Manager Pengadaan serta General Manager Administrasi dan Keuangan secara manual.

6. Berdasarkan PR yang sudah disetujui, unit pengadaan barang/jasa menyusun dokumen *Purchase Order* (PO) memuat nama vendor, nomor dokumen, batas penyerahan barang, deskripsi *sparepart*, jumlah, harga, dan keterangan. Kemudian, menyerahkannya ke Direktur Keuangan apabila nominal pembelian kurang dari sama dengan lima ratus juta rupiah ($\leq$ Rp500.000.000,00) atau Direktur Utama apabila diatas lima ratus juta rupiah ($>$ Rp500.000.000) dalam bentuk fisik.

Kepada :		Order Pembelian	Surat Penawaran Pemilik	Tanggal Batas Penyerahan Barang
AUTOCHEM INDUSTRY, PT R. HATUT SUBROTO KEM TAYAP AUTOINDUSTRI TANGERANG BT, CT, IN		No. 6132343.00.02/PCS.14/2024 Tanggal 30 November 2024	No. _____ Tanggal _____	03 Januari 2025

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga (Rp)	
				Subtotal	Total
1	MINYAK REM PIL PUTIH MEREK PRESTONE - MINYAK REM PIL PUTIH MEREK PRESTONE	200	Ltr	Rp 62.927.92	Rp 12.585.584.00
				Total	Rp 12.585.584.00

Keterangan :
Untuk check gudang (alat berat, angkutan, bengkel)
Harga belum termasuk PPN
Penyerahan tempo: 30 hari setelah dokumen tagihan lengkap diterima Bidang Bawah PT Petrokopindo Cipta Selaras.

PERSETUJUAN REKANAN	PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS	Total Terbilang:
AUTOCHEM INDUSTRY, PT	Krishna Padia Kusriawan Direktur Keuangan	Dua Belas Ribu Lima Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Lima Ratus Delapan Puluh Empat Ratus
		Referensi No PO dari Pelanggan

Petrokopindo Cipta Selaras
PTCS Building
Jl. Raya Ronggo 242 Gresik 61131 Jawa Timur - Indonesia
Phone : (031) 3084104 - 3030031 - 3062000 | Fax : (031) 3084100 | Email : petrokopindo@selaras.com | Website : www.petrokopindo.com

Printed : 03-12-2024 08:37:08

Gambar 4.7 Dokumen *Purchase Order* (PO)

Sumber: Data PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik (2024)

7. Setelah disetujui dan ditandatangani secara manual, unit pengadaan barang/jasa melakukan konfirmasi harga ke unit kerja perencanaan dan pengendalian keuangan.
8. Unit pengadaan barang/jasa melakukan pembelian langsung secara manual ke toko-toko di sekitar Gresik atau Surabaya dengan membawa dokumen fisik PO.

Jika toko sekitar tidak memiliki stok, pemesanan dilakukan melalui WhatsApp atau email ke vendor luar kota.

9. Setelah barang tiba di gudang PCS Gresik, unit pengelolaan gudang akan melakukan pengecekan terhadap jumlah dan kondisi fisik barang. Jika hasil pengecekan dinyatakan sesuai, maka akan diterbitkan dokumen Terima Barang (TB) yang memuat informasi seperti nomor dan tanggal *Purchase Order* (PO), tanggal kedatangan barang, kode barang, nama barang, harga, satuan, serta keterangan. Dokumen tersebut ditandatangani secara manual oleh General Manager Administrasi dan Keuangan serta Direktur Keuangan atau Direktur Utama, kemudian diserahkan kepada vendor dalam bentuk dokumen fisik. Sementara itu, *sparepart* disalurkan kepada unit kerja peminta.

PETROKOPINDO
CIPTA SELARAS

FORMULIR TERIMA BARANG (TB)
Nomor TB : 7982/LI.00.02/PCS.13/2024 Tanggal : 06 December 2024

Nomor PO	6178/LI.00.02/PCS.14/2024	Tanggal Barang Datang	06 December 2024
Tanggal PO	04 December 2024	No. Referensi	
Nama Rekanan	MAHAKOTA MEKAR ABADI, CV	Terima ke -	0
Alamat	Jalan Di Sela Bantul No.28 Manganti Jawa Timur		

Barang di bawah ini telah diperiksa/ditimbang & dinyatakan telah diterima dengan baik oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras.

No.	Kode Barang	Nama Barang & Urutan Barang	Harga Satuan	Satuan	Hari Ind	Sisa PO	Total
1	PDL-H-00122	BAN DALAM 1500 ASC - BAN DALAM 1500 ASC	225,000.00	Unit	30	0	4,500,000.00

Jumlah Empat Juta Lima Ratus Ribes Wapah

Keterangan :

- Untuk stok gudang (magasin)
- Harga belum termasuk PPN
- Pembayaran dilakukan 30 hari kerja setelah dokumen tagihan lengkap diterima Bidang Renda PT Petrokopindo Cipta Selaras

Dibuat Oleh :	Mengetahui :
Ahmad Syafli GM Administrasi Keuangan & Pengadaan	Krishna Padja Kurniawan Direktur Keuangan

Petrokopindo Cipta Selaras
PCS Building
Jl. Raya Pahlawan 242 Gresik 61151 Jawa Timur - Indonesia
Phone : (031) 3384130 - 3384131 - 3384132 & Fax : (031) 3384135 & Email : petrokopindo@petro.com & Website : www.petrokopindo.com

Printed : 06-12-2024 09:41:34

Gambar 4.8 Dokumen Terima Barang (TB)

Sumber: Data PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik (2024)

10. Unit kerja perencanaan dan pengendalian keuangan akan melakukan pembayaran ke vendor setelah *sparepart* diterima dengan baik di gudang PCS.

Melalui wawancara, pengamatan langsung di lapangan, dan dokumentasi berupa prosedur pengadaan barang dan jasa perusahaan, penulis menyimpulkan bahwa mekanisme pengadaan *sparepart* sejalan dengan teori pengadaan yang dikemukakan oleh Josiah et al. (2024). Proses pengadaan mencakup beberapa tahapan penting, yaitu identifikasi kebutuhan dan penentuan spesifikasi teknis, penyusunan rencana pengadaan, identifikasi sumber daya, dan pemilihan metode pengadaan yang tepat. Dalam praktiknya di PCS Gresik, tahap identifikasi kebutuhan ditunjukkan dengan adanya dokumen *Material Request* (MR) dari unit kerja peminta. Selanjutnya, perusahaan melakukan penyusunan rencana pengadaan, yang ditandai dengan pembuatan dokumen *Purchase Requisition* (PR) dan *Purchase Order* (PO). Tahap berikutnya adalah pengidentifikasian sumber daya, yang dilakukan melalui proses pengecekan vendor yang tersedia serta penyesuaian anggaran. Terakhir, pelaksanaan pengadaan dengan menerapkan metode pengadaan yang digunakan yaitu metode pembelian langsung (*direct purchasing*) baik secara *offline* maupun semi-digital melalui *platform* komunikasi seperti WhatsApp atau email.

Selain itu, pelaksanaan pengadaan di PCS Gresik juga menunjukkan kesesuaian dengan penelitian terdahulu tentang tahapan pengadaan menurut Suardhita et al. (2022), yaitu dimulai dari permintaan pengguna melalui *form* yang disetujui atasan, diserahkan kepada *buyer* untuk dibuatkan PR, kemudian dilakukan evaluasi harga, dan diakhiri dengan proses pembelian dan pemeriksaan barang. Meskipun tidak semua tahapan sama dilakukan seperti penggunaan sistem digital penuh dalam proses pengadaan menggunakan orlansoft maupun tidak ada bagian

Quantity Surveyor (QS) khusus tetapi fungsi estimasi harga tetap dilakukan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa.

Untuk memperoleh gambaran mengenai aktivitas pengadaan *sparepart*, dapat disajikan data dalam bentuk tabel rekapitulasi pembelian *sparepart* selama enam bulan terakhir, terhitung sejak bulan Juli hingga Desember 2025. Data tersebut merepresentasikan jumlah permintaan *sparepart* yang secara langsung berkaitan dengan proses pengadaan yang berlangsung. Berikut merupakan rincian data pengadaan *sparepart* dalam periode tersebut:

Tabel 4.2 Proses Pengadaan *Sparepart* Periode Bulan Juli sampai Desember 2024

Bulan	Jenis <i>Sparepart</i>	Jumlah <i>Sparepart</i> yang Dibeli	Jumlah Dokumen Terbit
Juli	<i>Sparepart</i> Angkutan	2849	99
	<i>Sparepart</i> Alat Berat	634	
	<i>Sparepart</i> Bengkel	3332	
	Ban	459	
Agustus	<i>Sparepart</i> Angkutan	4032	144
	<i>Sparepart</i> Alat Berat	502	
	<i>Sparepart</i> Bengkel	2607	
	Ban	383	
September	<i>Sparepart</i> Angkutan	2586	120
	<i>Sparepart</i> Alat Berat	185	
	<i>Sparepart</i> Bengkel	2512	
	Ban	384	
Oktober	<i>Sparepart</i> Angkutan	2257	168
	<i>Sparepart</i> Alat Berat	387	
	<i>Sparepart</i> Bengkel	2128	
	Ban	642	
November	<i>Sparepart</i> Angkutan	2358	126
	<i>Sparepart</i> Alat Berat	527	
	<i>Sparepart</i> Bengkel	2963	
	Ban	418	
Desember	<i>Sparepart</i> Angkutan	3828	195
	<i>Sparepart</i> Alat Berat	627	

	<i>Sparepart</i> Bengkel	2731	
	Ban	637	
TOTAL		39.968 Unit	852 Berkas

Sumber: Data PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik (2024)

Dari tabel 4.2 diatas, dapat diketahui bahwa kegiatan pengadaan *sparepart* berlangsung secara aktif setiap bulannya. Sebagian besar permintaan yang diajukan berhasil diproses hingga tahap penerbitan *Purchase Order* (PO) dan diikuti dengan penerimaan barang. Menurut Hardjowijono dan Muhammad (2008, dalam Indriyanti, 2022), pelaksanaan proses pengadaan juga perlu mengacu pada prinsip-prinsip yang mendukung penerapan tata kelola perusahaan yang baik. Salah satu prinsip yang harus diterapkan dalam praktik pengadaan adalah efisiensi dan efektivitas dalam setiap tahapan kegiatan.

Bedasarkan hasil wawancara dengan Informan A-2 selaku Kepala Regu Pengadaan Barang/Jasa menyatakan bahwa:

“Saya belum berani mengatakan proses pengadaan sudah efisien atau efektif, karena masih ada kesenjangan antara kebutuhan lapangan dan unit kerja pengadaan. Misalnya unit kerja di lapangan butuh *sparepart* dengan sifat *urgent*, tetapi dari kami terkadang masih menunggu persetujuan atau tanda tangan dari atasan yang memakan waktu lama apalagi kalau tidak ada di kantor.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Pernyataan tersebut turut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Informan A-4 selaku Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa yang menyampaikan bahwa:

“Kalau soal efektivitas, saya rasa proses pengadaan *sparepart* saat ini masih bisa dihandle dengan baik dan memenuhi kebutuhan operasional. Tapi kalau bicara soal efisiensi, saya rasa masih kurang optimal. Semua masih bergantung pada waktu yang dibutuhkan untuk proses pengadaan. Kalau satu tahap saja molor ya prosesnya jadi lebih lama lagi. Jadi meskipun hasil akhirnya bisa tercapai, tapi prosesnya belum seefisien itu.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Dari pernyataan informan diatas, dapat disimpulkan bahwa proses pengadaan *sparepart* di PCS Gresik dinilai masih kurang efisien dan belum sepenuhnya

efektif. Hal ini disebabkan oleh adanya keterhambatan dalam proses pengadaan, yang mengganggu kebutuhan yang bersifat mendadak. Meskipun pada akhirnya kebutuhan operasional dapat tetap terpenuhi, namun membutuhkan waktu yang panjang dan kurang responsif menunjukkan bahwa efisiensi dalam proses tersebut masih perlu ditingkatkan.

Hasil pengamatan penulis selama magang menunjukkan bahwa proses pengadaan *sparepart* masih belum dikatakan efisien dan efektif sejalan dengan yang disampaikan oleh Informan A-2 dan A-4. Pernyataan ini menunjukkan bahwa meski tujuan akhir pengadaan tetap terpenuhi, ketergantungan pada prosedur manual dan lambatnya proses persetujuan maupun tanda tangan mengurangi efisiensi. Maka, diperlukan adanya perbaikan agar menjadi lebih efektif dan efisien dengan memanfaatkan digitalisasi.

4.2.2 Potensi Penerapan *E-Procurement* Pada Proses Pengadaan *Sparepart* Sebagai Upaya Digitalisasi di PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik

4.2.2.1 Indikator Potensi Penerapan *E-Procurement* Sebagai Upaya Digitalisasi di PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik

Perkembangan teknologi digital telah membawa dampak yang cukup besar terhadap berbagai aspek operasional perusahaan, termasuk dalam proses pengadaan *sparepart*. Melihat kondisi tersebut, terdapat potensi untuk menerapkan sistem *e-procurement* sebagai bentuk upaya digitalisasi dalam proses pengadaan *sparepart*. Sistem ini dirancang untuk mengintegrasikan seluruh tahapan ke dalam satu

platform digital yang diharapkan mempercepat alur kerja dan mengurangi beban administratif (Arsana, 2016).

Dalam menganalisis potensi penerapan sistem *e-procurement* pada proses pengadaan *sparepart* di PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik, digunakan pendekatan *Technology-Organization-Environment* (TOE) *Framework*. TOE *Framework* diperkenalkan oleh Tornatzky dan Fleischer pada tahun 1990 (dalam Wulandari et al., 2022) menjelaskan bahwa keberhasilan penerapan teknologi baru dipengaruhi oleh tiga aspek utama, yaitu teknologi yang tersedia, kondisi organisasi, dan lingkungan eksternal. Pendekatan ini memberikan kerangka kerja yang komprehensif untuk mengevaluasi kesiapan dan potensi suatu perusahaan dalam mengadopsi sistem digital seperti *e-procurement*. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut mengenai indikator-indikator potensi penerapan *e-procurement*, yaitu:

1. *Technology* (Teknologi)

Aspek teknologi dalam TOE *Framework* mencakup kesiapan infrastruktur perangkat keras dan lunak yang dimiliki perusahaan, sistem informasi yang sedang digunakan, serta kemampuan teknologi tersebut untuk mendukung penerapan sistem baru seperti *e-procurement*. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan A-3 selaku Kepala Regu Pengelolaan Gudang Pengadaan mengenai kesiapan infrastruktur teknologi yang menyatakan bahwa:

“Perusahaan sudah memiliki perangkat yang memadai. Setiap unit kerja sudah dilengkapi dengan komputer, CPU, *server*, dan jaringan untuk menunjang aktivitas harian. Selain itu, kami sudah memiliki *software* seperti *Microsoft Office* dan *Windows* yang sudah terpasang di seluruh komputer karyawan.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Sementara itu, A-1 selaku Manager Pengadaan menunjukkan bahwa sistem informasi yang digunakan saat ini masih memiliki keterbatasan dalam hal fungsi dan jangkauan akses, yaitu:

“Saat ini sudah pakai sistem ERP, meskipun memang penggunaannya masih terbatas. Biasanya digunakan lebih ke pembuatan dokumen sama pencatatan barang. Kalau *e-procurement* mau diterapkan, sebaiknya dibuat sistem baru saja, yang khusus untuk proses pengadaan dan bisa diakses juga oleh vendor.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Dari pernyataan informan diatas, dapat disimpulkan bahwa dari aspek teknologi, perusahaan telah memiliki infrastruktur dasar yang memadai untuk mendukung penerapan *e-procurement*, seperti ketersediaan perangkat keras, jaringan, dan *software*. Namun, sistem ERP yang saat ini digunakan masih terbatas dan bersifat internal, sehingga perancangan sistem *e-procurement* yang terpisah dan khusus untuk proses pengadaan.

2. *Organization* (Organisasi)

Aspek organisasi dalam TOE *Framework* berfokus pada kondisi internal perusahaan, seperti dukungan manajemen perusahaan, kesiapan sumber daya manusia (SDM), dan budaya organisasi. Faktor-faktor ini sangat menentukan apakah penerapan sistem *e-procurement* dapat berjalan lancar di lingkungan perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan A-1 selaku Manager Pengadaan mengenai dukungan manajemen perusahaan yang menyatakan bahwa:

“Manajemen di PT Petrokopindo Cipta Selaras juga sebenarnya pingin semua unit kerja agar beralih ke sistem digital. Lagipula, sebagai pimpinan, saya pingin banget bisa semua digital dalam proses pengadaan. Tapi karena sekarang kami masih manual, jadi kami masih menyusun rencana yang paling pas buat coba diterapkan.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Sementara itu, A-2 selaku Kepala Regu Pengadaan Barang/Jasa menunjukkan bahwa kesiapan sumber daya manusia untuk menghadapi perubahan, yaitu:

“Saya rasa karyawan terutama di unit kerja kami selalu terbuka terhadap inovasi digital karena kami sering merasakan beban proses manual yang dirasa panjang banget. Jadi, pastinya kami siap untuk menerima perubahan jika harus dibuat ke dalam sistem pengadaan berbasis digital.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Tingkat kesiapan ini semakin diperkuat oleh hasil analisis kebutuhan yang mengindikasikan bahwa seluruh karyawan divisi pengadaan, yaitu 9 dari 9 karyawan, menyatakan perlunya penerapan sistem *e-procurement*. Temuan ini mencerminkan adanya kesadaran serta dorongan internal yang signifikan untuk mengadopsi sistem pengadaan berbasis digital. Berikut hasil analisis kebutuhan dari karyawan di divisi pengadaan:

Tabel 4.3 Analisis Kebutuhan Sistem *E-Procurement*

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Membutuhkan Sistem <i>E-Procurement</i>
1.	Venti Istriani	Manager	Ya
2.	Dhea Sundawa Istiaziz	Kepala Regu	Ya
3.	Kusnan	Kepala Regu	Ya
4.	Afif Wahyudi	Pelaksana	Ya
5.	Sindu Anggoro	Pelaksana	Ya
6.	Ida Rifdah	Pelaksana	Ya
7.	Lelana Arie Soekamto	Pelaksana	Ya
8.	Wildania Berliana	Pelaksana	Ya
9.	Nadya Maharani	Pelaksana	Ya
Total Menjawab Membutuhkan			9
Persentase Menjawab Membutuhkan			100%

Sumber: Data Penulis yang Diolah (2025)

Pernyataan Kebutuhan Digitalisasi Proses Pengadaan <i>Sparepart</i> melalui <i>E-Procurement</i> di PT Petrokopindo Cipta Selaras	
A. IDENTITAS RESPONDEN	
Nama Lengkap	
Jabatan	
Unit Kerja	
Tanggal Pengisian	
B. PERTANYAAN	
Apakah menurut Bapak/Ibu perusahaan membutuhkan penerapan sistem <i>e-procurement</i> untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi dalam proses pengadaan barang khususnya <i>sparepart</i> ? ☒ Pilih salah satu:	
☐ Ya, Membutuhkan	☐ Tidak, Membutuhkan
C. ALASAN JAWABAN	

Gambar 4.9 *Form Analisis Kebutuhan Sistem E-Procurement*

Sumber: Data Penulis yang Diolah (2025)

Dari tabel 4.3 diatas, sembilan dari sembilan karyawan menyatakan membutuhkan penerapan sistem *e-procurement*. Hal ini memperkuat bahwasanya proses pengadaan *sparepart* di PCS Gresik memerlukan digitalisasi untuk meningkatkan efisiensi kerja. Di samping itu, budaya kerja yang diterapkan di perusahaan juga menjadi pendukung dalam upaya digitalisasi. Dari lima pilar utama yang membentuk budaya perusahaan, terdapat dua nilai yang dianggap selaras dengan potensi penerapan sistem *e-procurement*, yaitu nilai *Innovative*, yang mencerminkan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan, serta nilai *Synergistic Team*, yang menunjukkan adanya semangat kolaboratif yang tinggi di dalam tim untuk bekerja secara sinergis.

Dari pernyataan informan dan hasil analisis kebutuhan diatas, dapat disimpulkan bahwa dari aspek organisasi menunjukkan adanya potensi yang signifikan dalam mendukung penerapan sistem *e-procurement*. Hal ini tercermin

dari adanya dukungan penuh dari pihak manajemen, kesiapan serta keterbukaan karyawan terhadap penerapan inovasi berbasis digital, dan budaya kerja yang menekankan pentingnya sinergi serta kemampuan beradaptasi terhadap perubahan.

3. *Environment* (Lingkungan)

Aspek lingkungan dalam *TOE Framework* melibatkan faktor eksternal yang memengaruhi keputusan perusahaan dalam mengadopsi teknologi. Ini mencakup dukungan atau tekanan dari vendor, persaingan industri, serta regulasi pemerintah yang mendorong upaya digitalisasi dalam proses pengadaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan A-5 selaku Pelaksana Pengelolaan Gudang Pengadaan mengenai hubungan kerja sama dengan vendor yang kompeten dalam bidang teknologi yang menyatakan bahwa:

“Sejauh ini, perusahaan sudah kerja sama dengan beberapa vendor yang menguasai teknologi. Sehingga, ini menjadi peluang jika memang sistem e-procurement diterapkan, kami sudah ada vendor yang siap untuk merancang sistem ini.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Sementara itu, A-4 selaku Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa menunjukkan

bahwa kesiapan sumber daya manusia untuk menghadapi perubahan, yaitu:

“Tentu ada tekanan atau dorongan, apalagi di zaman sekarang yang sudah serba digital. Kalau tidak mengikuti perkembangan, rasanya kaya ketinggalan zaman termasuk kalah dengan para pesaing. Digitalisasi ini saya rasa bisa memotivasi perusahaan maupun atasan untuk membantu mengurangi pekerjaan manual di pengadaan, mempercepat proses, dan membuat semuanya lebih tertata rapi.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Selain itu, kebijakan pemerintah juga menjadi aspek penting. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 17 Tahun 2023 menjadi landasan hukum yang mendorong transformasi digital dalam proses pengadaan barang dan jasa di Indonesia. Aturan ini mendorong perusahaan, termasuk sektor swasta, untuk mulai

menerapkan digitalisasi sebagai langkah menuju efisiensi dan pertumbuhan ekonomi.

Dari pernyataan informan dan analisis dokumentasi diatas, dapat disimpulkan bahwa dari aspek lingkungan, potensi penerapan *e-procurement* juga sangat mendukung. Perusahaan sudah memiliki mitra vendor yang kompeten dalam pengembangan teknologi, terdapat tekanan positif dari tren digitalisasi industri, serta dorongan kebijakan pemerintah dalam upaya digitalisasi.

Hasil pengamatan penulis selama magang memperkuat hasil wawancara dengan para informan. Penulis melihat perusahaan menunjukkan potensi yang kuat dalam menerapkan *e-procurement*. Hal ini ditandai dengan tersedianya perangkat keras seperti komputer, CPU, *server*, dan jaringan yang merata di setiap unit kerja. Selain itu, *software* dasar seperti *Microsoft Office*, *Windows*, dan *Google* sudah digunakan secara aktif dalam kegiatan operasional harian. Penulis juga mencatat bahwa tren digitalisasi industri serta dorongan kebijakan pemerintah turut menjadi faktor eksternal yang semakin memperkuat untuk beralih ke sistem pengadaan berbasis digital.

Untuk mempermudah pemahaman terhadap hasil analisis pada masing-masing indikator potensi, berikut disajikan ringkasan dalam bentuk tabel:

Tabel 4.4 Hasil Analisis Indikator Potensi Menggunakan TOE *Framework*

No	Indikator	Hasil	Potensi
1.	Technology (Teknologi)	Perusahaan memiliki perangkat keras seperti komputer, CPU, <i>server</i> , dan jaringan internet yang tersedia di setiap unit kerja.	✓
		Seluruh komputer telah dilengkapi dengan <i>software</i> standar seperti <i>Microsoft Office</i> dan <i>Windows</i> .	
		Saat ini menggunakan sistem ERP untuk kebutuhan internal seperti pembuatan dokumen dan pencatatan barang.	
		Sistem ERP dianggap kurang cocok untuk <i>e-procurement</i> karena terbatas pada penggunaan internal, sehingga dibutuhkan sistem baru yang khusus.	
2.	Organization (Organisasi)	Manajemen memiliki keinginan kuat untuk mengubah proses pengadaan menjadi sistem digital.	✓
		Karyawan siap dan terbuka terhadap inovasi digital.	
		Seluruh 9 karyawan divisi pengadaan menyatakan bahwa mereka membutuhkan sistem <i>e-procurement</i> .	
		Nilai budaya kerja perusahaan mencakup prinsip <i>Innovative</i> dan <i>Synergistic Team</i> , yang mendukung proses digitalisasi.	
3.	Environment (Lingkungan)	Perusahaan telah bekerja sama dengan vendor yang memiliki kemampuan teknologi dan bersedia merancang sistem <i>e-procurement</i> sesuai kebutuhan perusahaan.	✓
		Perusahaan menyadari adanya tekanan dari tren industri digital, sehingga perlu mengikuti perkembangan agar tidak tertinggal dari pesaing.	
		Perpres No. 17 Tahun 2023 mendorong transformasi digital dalam proses pengadaan barang/jasa, termasuk sektor swasta.	

Sumber: Data Penulis yang Diolah (2025)

4.2.2.2 Strategi Penerapan *E-Procurement* Sebagai Upaya Digitalisasi di PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik

Setelah dilakukan analisis terhadap potensi penerapan *e-procurement* berdasarkan kerangka *Technology-Organization-Environment* (TOE), maka selanjutnya diperlukan penyusunan strategi yang dapat diterapkan oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik dalam rangka mewujudkan sistem pengadaan berbasis digital. Berdasarkan hasil wawancara, terdapat beberapa strategi yang dapat dilakukan, diantaranya:

Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan A-2 selaku Kepala Regu Pengadaan Barang/Jasa menyatakan bahwa:

“Pastinya di awal kami harus membuat SOP yang digunakan sebagai tujuan dan acuan dalam penggunaan *e-procurement*. Kemudian baru bisa sosialisasi ke unit kerja pengadaan dan pengelolaan gudang agar memahami alur baru. Setelah mereka dirasa sudah memahami dengan baik, baru dilanjutkan sosialisasi ke unit kerja lain sebagai user peminta maupun ke vendor. Kalau dirasa membutuhkan evaluasi juga perlu dilakukan bersama Manager Pengadaan dan General Manager Administrasi dan Keuangan untuk perbaikan lebih lanjut dari pemakaian sistem baru ini.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Pernyataan tersebut turut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Informan A-3 selaku Kepala Regu Pengelolaan Gudang Pengadaan yang menyampaikan bahwa:

“Menurut saya, langkah pertama yang bisa dilakukan itu memastikan dan meningkatkan infrastruktur teknologi di perusahaan yang sudah ada. Kemudian, kami bisa cari vendor yang benar-benar berkompeten untuk merancang sistem *e-procurement* yang sesuai dengan kebutuhan kami pastinya. Kalau sistemnya sudah jadi, pastinya kita harus sosialisasi terlebih dahulu ke seluruh unit kerja, terutama di unit kerja pengelolaan gudang dan pengadaan agar paham cara menggunakannya. Setelah sosialisasi mungkin bisa mulai coba sistem ini. Terakhir, bisa dilakukan evaluasi sistem ini secara bertahap karena ini hal baru juga jadi perlu dievaluasi untuk menentukan apakah semuanya berjalan dengan baik atau masih ada kendala.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Dari pernyataan informan diatas, dapat disimpulkan bahwa strategi penerapan *e-procurement* di PCS Gresik memerlukan beberapa tahapan penting agar berjalan dengan baik. Strategi tersebut meliputi:

1. Pemilihan penyedia jasa sistem yang kompeten, dan memastikan serta meningkatkan kesiapan infrastruktur teknologi.
2. Pembuatan dan penyosialisasian standar operasional prosedur (SOP) baru.
3. Pelatihan intensif untuk tim IT serta pengadaan seperti unit kerja pengadaan barang/jasa dan pengelolaan gudang pengadaan.
4. Sosialisasi bertahap ke seluruh unit kerja dan vendor.
5. Uji coba sistem secara terbatas sebelum diluncurkan secara menyeluruh.
6. Mengadakan evaluasi berkala terhadap kinerja sistem untuk mendorong penyempurnaan secara berkelanjutan.

Strategi ini memiliki relevansi kuat dengan penelitian terdahulu dari (Sjödín et al., 2021) yang menyatakan bahwa tahapan digitalisasi pengadaan harus diawali dengan identifikasi peluang digital, dilanjutkan dengan kerja sama dengan mitra strategis, penyusunan kerangka kerja kolaboratif, serta pengembangan evaluasi berkala untuk menciptakan inovasi yang berkesinambungan. Strategi yang diusulkan perusahaan menunjukkan keselarasan dengan pendekatan teoritis yang telah terbukti efektif di berbagai penelitian terdahulu. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa PCS Gresik berpotensi untuk menerapkan sistem *e-procurement* pada proses pengadaan *sparepart* untuk mendukung upaya digitalisasi, meningkatkan efisiensi dan mengatasi permasalahan yang ada.

4.2.2.3 Fitur *E-Procurement* Sebagai Upaya Digitalisasi di PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik

Penerapan sistem *e-procurement* di PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik tidak hanya memerlukan kesiapan teknologi, organisasi, dan lingkungan, tetapi juga membutuhkan perencanaan fitur sistem yang disesuaikan dengan kebutuhan. Fitur-fitur tersebut mencerminkan kebutuhan akan sistem digital yang mampu menjawab permasalahan dalam proses pengadaan manual. Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, ditemukan beberapa fitur yang dinilai penting untuk mendukung efisiensi, transparansi, dan percepatan proses pengadaan. Fitur-fitur ini mencakup aspek permintaan barang, pengelolaan dokumen, keterlibatan vendor, manajemen pembelian, pelaporan, hingga notifikasi otomatis yang berfungsi untuk pemantauan dan pengambilan keputusan secara *real time*.

Berikut adalah penjelasan lebih lanjut fitur *e-procurement* yang dibutuhkan oleh perusahaan, yaitu:

1. Permintaan Pengadaan

Fitur permintaan pengadaan menjadi awal dari seluruh proses *e-procurement*, di mana unit kerja peminta dapat mengajukan permintaan *sparepart* melalui sistem digital. Fitur ini mencakup pengisian formulir permintaan yang memuat kode *sparepart*, deskripsi, keterangan spesifikasi khusus, dan jumlah yang dibutuhkan. Permintaan akan melalui proses validasi sebelum diteruskan ke unit pengelolaan gudang pengadaan, sehingga dapat meminimalkan kesalahan *input* dan perbedaan antara *sparepart* yang dibutuhkan dan yang dibeli. Selain itu, sistem ini dilengkapi dengan katalog *sparepart* digital yang memuat daftar kode, nama, dan jumlah

sparepart, sehingga unit kerja hanya perlu memilih dari data yang sudah tersedia.

Pentingnya fitur ini dijelaskan oleh Informan A-3 selaku Kepala Regu Peneglolaan

Gudang Pengadaan yang menyatakan bahwa:

“Saya berharap sistem *e-procurement* memiliki fitur mekanisme permintaan barang dari unit kerja yang langsung terinput ke dalam sistem, sehingga ketersediaan barang bisa langsung dicek tanpa harus bergantung pada dokumen fisik.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Sementara itu, Informan A-5 selaku Pelaksana Pengelolaan Gudang Pengadaan menyampaikan bahwa perlunya keberadaan katalog digital dan validasi awal atas permintaan yang diajukan, yaitu:

“Kalau ada katalog *online* juga pasti lebih enak, jadi unit peminta bisa langsung pilih *sparepart* berdasarkan kode dan deskripsi langsung lewat sistem... sebaiknya ada juga proses validasi permintaan dari unit kerja peminta, biar unit terkait bisa cek ulang dulu sebelum diproses, supaya ga terjadi salah *input* kode.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

2. Manajemen Dokumen

Fitur manajemen dokumen berfungsi untuk mengelola seluruh dokumen pengadaan, mulai dari pembuatan, persetujuan, hingga tanda tangan digital atau *barcode*. Hal ini membantu mengurangi ketergantungan terhadap kertas, mempercepat proses persetujuan, serta menghindari kehilangan dokumen penting. Selain itu, fitur ini memungkinkan penyederhanaan proses *input* data, dengan menghubungkan dokumen dengan nomor pengajuan (MR) sebelumnya sehingga data seperti kode, deskripsi, dan jumlah *sparepart* dapat terisi secara otomatis. Pentingnya fitur ini dijelaskan oleh Informan A-2 selaku Kepala Regu Pengadaan Barang/Jasa yang menyatakan bahwa:

“Fitur digitalisasi dalam pengelolaan dokumen sebaiknya mencakup seluruh proses, tidak hanya pada tahap pembuatan, tetapi juga sampai pada persetujuan dan tanda tangan digital.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Sementara itu, Informan A-4 selaku Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan bahwa pentingnya penyederhanaan pengisian dokumen, yaitu:

“Fitur yang saya harapkan itu, saat pembuatan dokumen bisa disederhanakan inputnya... Jadi cukup masukkan nomor dokumen MR dari unit kerja peminta, nanti datanya langsung muncul.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

3. Manajemen Vendor

Fitur manajemen vendor dibutuhkan untuk mencatat dan mengelola informasi vendor, melakukan pengumuman terkait kebutuhan *sparepart*, hingga melakukan evaluasi terhadap kinerja vendor. Sistem ini juga memungkinkan komunikasi langsung antara vendor dan tim pengadaan jika diperlukan klarifikasi lebih lanjut. Tidak hanya unit pengadaan, unit peminta juga dapat dilibatkan untuk memastikan bahwa barang yang ditawarkan sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan. Pentingnya fitur ini dijelaskan oleh Informan A-1 selaku Manager Pengadaan yang menyatakan bahwa:

“Fitur itu memuat adanya komunikasi digital yang terintegrasi antara unit kerja peminta, pengadaan, dan vendor... Kalau bisa, pemilihan vendor juga dilakukan melalui aplikasi, jadi tidak perlu lagi survei manual ke toko-toko di Gresik dan Surabaya.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

4. Manajemen Pembelian

Fitur ini memungkinkan vendor mengajukan penawaran harga langsung melalui sistem berdasarkan kebutuhan yang diumumkan oleh perusahaan. Selanjutnya, tim pengadaan dapat memilih penawaran terbaik dan langsung membuat dokumen PO melalui sistem tanpa melalui pembelian manual. Proses ini tidak hanya mempercepat pengadaan tetapi juga membantu menghasilkan HPS

yang lebih akurat. Pentingnya fitur ini dijelaskan oleh Informan A-3 selaku Kepala Regu Pengelolaan Gudang Pengadaan yang menyatakan bahwa:

“Proses pembelian *sparepart* juga bisa dilakukan langsung melalui sistem, agar tidak perlu lagi mengirimkan karyawan ke toko-toko di Gresik atau Surabaya, sehingga dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Sementara itu, Informan A-2 selaku Kepala Regu Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan bahwa sistem juga sebaiknya mendukung penawaran harga langsung dari vendor, yaitu:

“Sistem juga sebaiknya memungkinkan HPS dihasilkan secara otomatis berdasarkan data harga sesungguhnya dari vendor, karena vendor bisa langsung mengajukan penawaran melalui sistem.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

5. Laporan Hasil

Fitur laporan hasil memungkinkan pihak pengadaan maupun pimpinan untuk memantau rekap proses pengadaan secara berkala, baik mingguan maupun bulanan. Laporan ini memberikan gambaran menyeluruh terhadap aktivitas pengadaan dan dapat menjadi dasar evaluasi serta pengambilan keputusan yang lebih cepat. Pentingnya fitur ini dijelaskan oleh Informan A-2 selaku Kepala Regu Pengadaan Barang/Jasa yang menyatakan bahwa:

“Laporan hasil proses pengadaan yang dapat dilaporkan secara otomatis dan mudah diakses kapan saja.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Sementara itu, Informan A-4 selaku Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan bahwa pentingnya kemampuan merekam histori pengadaan, yaitu:

“Sistem juga bisa digunakan... untuk melacak histori permintaan atau laporan sebelumnya dengan mudah dan cepat diakses.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

6. Notifikasi Otomatis

Informan A-3 selaku Kepala Regu Pengelolaan Gudang Pengadaan yang menyatakan bahwa:

“Yang terpenting, ada fitur pemantauan dan pelaporan otomatis untuk meminimalkan kesalahan, serta pengambil keputusan bisa cepat tahu dan ambil tindakan.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

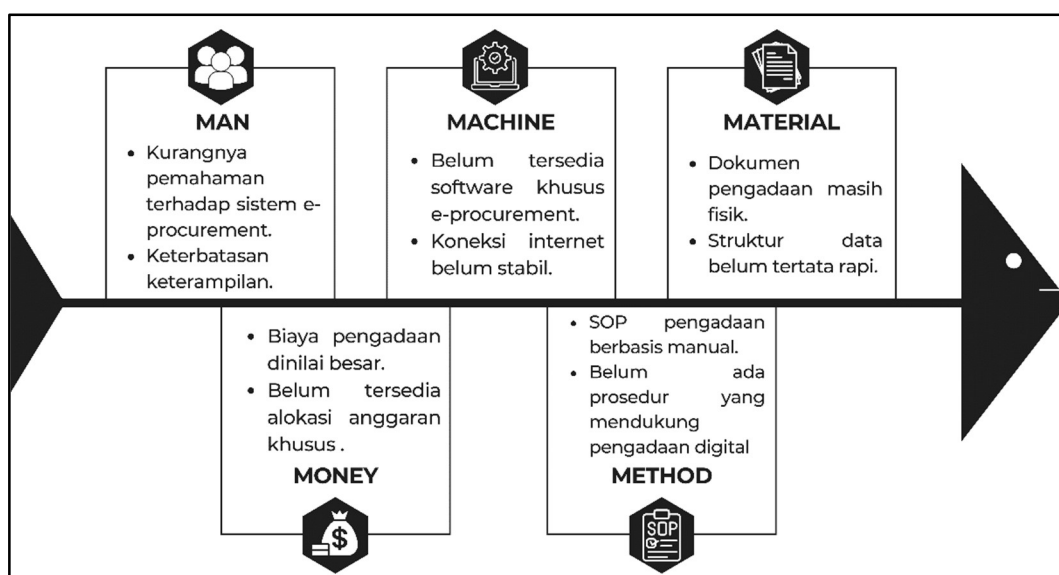
Fitur notifikasi otomatis berfungsi sebagai sistem pemantauan yang memberikan informasi *real-time* mengenai proses pengadaan. Melalui fitur ini, apabila terjadi kendala, pihak yang berkepentingan dapat segera mengambil tindakan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut secara cepat dan tepat.

4.2.3 Kendala Penerapan *E-Procurement* Pada Proses Pengadaan *Sparepart* Sebagai Upaya Digitalisasi di PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik

Penerapan sistem *e-procurement* sebagai bagian dari upaya digitalisasi di PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik memiliki potensi yang kuat. Namun demikian, hingga saat ini, perusahaan belum memiliki sistem *e-procurement* dan seluruh proses pengadaan masih dilakukan secara manual. Oleh karena itu, dalam proses identifikasi lebih lanjut, perlu dianalisis sejumlah kendala yang dapat muncul apabila perusahaan akan menerapkan sistem ini di masa depan. Identifikasi kendala ini penting untuk memahami faktor-faktor penghambat yang dapat memengaruhi keberhasilan penerapan sistem digital dalam proses pengadaan *sparepart*.

Salah satu pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelompokkan dan menganalisis kendala tersebut adalah dengan menggunakan metode *Fishbone*

Diagram yang diperkenalkan oleh Kaoru Ishikawa pada tahun 1960-an. Menurut Qurrotu'aini dan Ardan (2023), metode ini merupakan alat bantu analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi dan mengelompokkan penyebab kendala ke dalam lima kategori utama yang dikenal dengan pendekatan 5M, yaitu: *Man* (sumber daya manusia seperti karyawan dan vendor), *Machine* (infrastruktur teknologi), *Material* (dokumen), *Money* (anggaran), dan *Method* (prosedur atau SOP). Metode ini dapat disajikan dalam gambar diagram berikut:



Gambar 4.10 *Fishbone Diagram*

Sumber: Data Penulis yang Diolah (2025)

Berikut adalah penjelasan lebih lanjut mengenai kendala dalam penerapan *e-procurement*, yaitu:

1. *Man* (Karyawan dan Vendor)

Kendala pertama terletak pada kesiapan sumber daya manusia, baik dari sisi internal perusahaan maupun vendor rekanan. Karena sistem *e-procurement* masih merupakan usulan dan belum diterapkan, maka tidak semua pihak terbiasa ataupun memiliki keterampilan dalam mengoperasikan sistem digital berbasis *web*.

Bedasarkan hasil wawancara dengan Informan A-1 selaku Manager Pengadaan menyatakan bahwa:

“Kendalanya ya mungkin karena ini sistem baru jika diterapkan, jadi masih banyak karyawan dan vendor yang belum tahu cara pakainya. Wajar sih kalau awalnya bingung.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Pernyataan tersebut turut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Informan A-4 selaku Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa yang menyampaikan bahwa:

“Kendala utamanya adalah tidak semua karyawan dan vendor memiliki *skill* untuk mengoperasikan aplikasi berbasis *web* dengan cepat, apalagi sistem *e-procurement* ini merupakan sistem baru, mereka mungkin merasa bingung atau takut saat menggunakan sistem baru ini.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Dari pernyataan informan diatas, dapat disimpulkan bahwa kendala dari faktor sumber daya manusia, baik dari internal karyawan maupun pihak vendor, yaitu kurangnya pemahaman serta keterampilan dalam mengoperasikan sistem berbasis *web*, terutama karena *e-procurement* merupakan sistem baru yang belum terbiasa bagi sebagian besar pengguna, sehingga menimbulkan kebingungan dan ketakutan dalam penggunaannya.

2. *Machine* (Infrastruktur Teknologi)

Meskipun sudah terdapat perangkat dasar dalam keberjalanan operasional pengadaan, namun untuk mendukung penerapan sistem *e-procurement* secara penuh, masih terdapat kendala yaitu belum adanya *software* khusus *e-procurement* dan kecepatan akses jaringan yang dapat mendukung sistem *e-procurement*.

Bedasarkan hasil wawancara dengan Informan A-2 selaku Kepala Regu Pengadaan Barang/Jasa menyatakan bahwa:

“Paling perlu disediakan *software*-nya dulu. Karena selama ini belum ada sistem yang khusus mengatur proses pengadaan dari awal sampai akhir.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Pernyataan tersebut turut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Informan A-5 selaku Pelaksana Pengelolaan Gudang Pengadaan yang menyampaikan bahwa:

“*Software e-procurement*. Selain itu, koneksi internet juga harus diperkuat supaya kalau akses ke sistem *e-procurement* tidak lemot, karena menurut saya kecepatan akses itu penting banget.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Dari pernyataan informan diatas, dapat disimpulkan bahwa kendala dari faktor infrastruktur teknologi, yaitu belum tersedianya *software* khusus yang dapat mengelola proses pengadaan secara menyeluruh serta keterbatasan dalam hal kestabilan dan kecepatan koneksi internet yang dapat mengganggu kelancaran dalam mengakses sistem secara maksimal.

3. *Material* (Data dan Dokumen)

Kendala lainnya muncul dari aspek material, yakni kesiapan data dan dokumen sebagai komponen penting dalam sistem digital. Saat ini, banyak data dan dokumen pengadaan yang masih tersimpan dalam bentuk fisik atau belum tertata dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan A-3 selaku Kepala Regu Pengelolaan Gudang Pengadaan menyatakan bahwa:

“Kalau bicara kesiapan data, sejujurnya ya masih belum siap sepenuhnya. Banyak dokumen masih dalam bentuk *hard copy*, katalog *sparepart* kadang belum terstruktur dengan baik di *spreadsheet* makanya banyak yang masih salah memberikan kode.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Pernyataan tersebut turut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Informan A-4 selaku Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa yang menyampaikan bahwa:

“Saat ini, dokumen yang ada mungkin belum sepenuhnya siap untuk dipindahkan ke sistem digital. Banyak proses manual, jadi perlu *effort* ekstra untuk mendigitalkan.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Dari pernyataan informan diatas, dapat disimpulkan bahwa kendala dari faktor data dan dokumen, yaitu kesiapan di perusahaan belum sepenuhnya mendukung

penerapan *e-procurement*. Hal ini terlihat dari masih dominannya penggunaan dokumen *hard copy* serta ketidakteraturan struktur data, seperti katalog *sparepart* yang belum rapi.

4. *Money* (Anggaran)

Dari faktor anggaran, penerapan sistem *e-procurement* membutuhkan biaya investasi yang tidak sedikit, terutama untuk pembuatan *software*, pelatihan SDM, dan peningkatan infrastruktur. Sementara itu, anggaran perusahaan masih difokuskan pada prioritas lain. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan A-1 selaku Manager Pengadaan menyatakan bahwa:

“Sebenarnya sudah pernah dibahas waktu bikin RKAP bersama General Manager Administrasi dan Keuangan. Namun, setelah dihitung kembali, biaya yang dibutuhkan untuk membeli sistem baru, membeli perangkat keras baru atau meningkatkan perangkat keras lama, serta pelatihan staff maupun vendor itu biayanya cukup besar. Apalagi masih ada sistem lain yang diprioritaskan terlebih dahulu.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Pernyataan tersebut turut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Informan A-2 selaku Kepala Regu Pengadaan Barang/Jasa yang menyampaikan bahwa:

“Saat ini belum ada anggaran yang benar benar bisa dipakai karena beberapa unit kerja lain di perusahaan juga masih dalam proses digitalisasi. Kami perlu menunggu kepastian dari atasan dan prioritas sebelum mengalokasikan dana untuk pengembangan sistem baru *e-procurement*.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Dari pernyataan informan diatas, dapat disimpulkan bahwa kendala dari faktor anggaran, yaitu penerapan *e-procurement* di perusahaan masih menghadapi keterbatasan pembiayaan. Biaya yang dibutuhkan untuk pembuatan sistem, peningkatan infrastruktur, serta pelatihan sumber daya manusia dinilai cukup besar, sementara perusahaan masih memprioritaskan kebutuhan digitalisasi lainnya. Hal

ini menyebabkan belum adanya alokasi anggaran khusus untuk mendukung penerapan *e-procurement* dalam waktu dekat.

5. *Method* (Standar Operasional Prosedur)

Kendala terakhir perusahaan belum tersusunnya standar operasional prosedur (SOP) untuk pengadaan berbasis digital. SOP yang digunakan di PCS saat ini masih bersifat manual dan belum mengatur alur kerja digital secara terstruktur. Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan A-1 selaku Manager Pengadaan menyatakan bahwa:

“Belum, karena SOP-nya masih pakai cara manual. Belum ada bagian yang membahas soal pengadaan secara digital.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Pernyataan tersebut turut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Informan A-3 selaku Pengelolaan Gudang Pengadaan yang menyampaikan bahwa:

“Saat ini SOP masih sepenuhnya berbasis dokumen kertas dan alur manual.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Dari pernyataan informan diatas, dapat disimpulkan bahwa kendala dari faktor standar operasional prosedur (SOP), yaitu perusahaan belum memiliki SOP yang mendukung pelaksanaan sistem *e-procurement*. SOP yang ada masih sepenuhnya berbasis pada proses manual dan dokumen fisik, sehingga diperlukan penyusunan ulang prosedur yang selaras dengan alur digitalisasi pengadaan.

Hasil pengamatan penulis selama magang memperkuat hasil wawancara dengan para informan. Penulis menemukan bahwa penerapan sistem *e-procurement* memang belum dilakukan. Saat ini, sebagian besar proses pengadaan masih dilaksanakan secara manual. Karyawan dan vendor terlihat belum memahami penggunaan sistem digital berbasis web dalam proses pengadaan, serta belum

tersedia SOP yang mendukung pengadaan secara digital. Selain itu, dokumen yang digunakan masih berupa *hard copy* dan tersimpan secara fisik, sehingga diperlukan upaya lebih dalam proses digitalisasi. Hal ini menegaskan bahwa meskipun potensi penerapan *e-procurement* cukup besar, perusahaan perlu melakukan peningkatan agar penerapannya berjalan dengan lancar dan berkelanjutan.

Kendala dalam penerapan *e-procurement* di PCS Gresik melalui hasil wawancara dan pengamatan memiliki kesamaan dengan temuan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Dwomoh et al. (2023) yang menyoroti tantangan penerapan *e-procurement* dari sisi biaya implementasi yang tinggi, kebutuhan pelatihan sumber daya manusia, serta ketergantungan pada infrastruktur internet. Namun, berbeda dari penelitian terdahulu yang berfokus pada biaya teknis, sedangkan di PCS Gresik keterbatasan anggaran dikarenakan adanya pertimbangan prioritas anggaran internal perusahaan yang belum mengarah pada pengadaan digital. Selain itu, penelitian terdahulu dari N. Azizah dan Maryono (2024) dan Kardiati (2025) juga menguatkan bahwa keterbatasan kompetensi SDM serta infrastruktur jaringan yang belum memadai menjadi hambatan yang umum terjadi dalam penerapan sistem *e-procurement*. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwasanya *e-procurement* memiliki potensi yang besar untuk diterapkan di PCS Gresik, akan tetapi masih terdapat berbagai kendala yang harus diatasi terlebih dahulu sebelum sistem ini dapat diterapkan secara menyeluruh lingkungan perusahaan.

4.3 Output Penelitian Terapan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, diperoleh gambaran menyeluruh mengenai proses pengadaan *sparepart*, potensi, serta kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem *e-procurement* di PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) Gresik. Hasil analisis menunjukkan bahwa sistem pengadaan yang masih berjalan secara manual menimbulkan sejumlah permasalahan yang berdampak pada keterhambatan. Keterhambatan tersebut utamanya disebabkan oleh adanya kesenjangan antara pelaksanaan di lapangan dengan alur kerja yang tercantum dalam standar operasional prosedur (SOP), serta belum didukungnya proses pengadaan berbasis sistem digital yang terintegrasi secara menyeluruh.

Sejalan dengan hasil tersebut, penelitian ini menghasilkan dua bentuk *output* sebagai solusi yang ditawarkan, yaitu: (1) rancangan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan *Sparepart* Berbasis Digital yang dirancang untuk menggantikan prosedur manual dengan alur kerja yang lebih efisien dan terdokumentasi secara elektronik, serta (2) rancangan tampilan sistem *e-procurement* dalam bentuk *website* yang memuat fitur dan subfitur sesuai kebutuhan operasional perusahaan. Kedua *output* ini disusun sebagai respons langsung terhadap kendala penerapan yang teridentifikasi, seperti belum tersedianya *software* khusus, lemahnya struktur data dan katalog *sparepart*, serta belum adanya SOP digital yang dapat mendukung transisi menuju sistem pengadaan berbasis teknologi informasi secara menyeluruh. Berikut ini merupakan *output* penelitian yang penulis buat berdasarkan hasil penelitian, yaitu:

4.3.1 Standar Operasional Prosedur Pengadaan *Sparepart* Berbasis Digital

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun sebagai panduan terstruktur dalam proses pengadaan *sparepart* berbasis *e-procurement*, mencakup tahapan mulai dari pengajuan kebutuhan, validasi, persetujuan dokumen, pengumuman pengadaan, pemesanan, hingga penerimaan. SOP ini dirancang untuk mendukung efisiensi, transparansi, dan digitalisasi proses bisnis di PCS Gresik sesuai prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Sebelumnya, prosedur pengadaan masih bersifat manual dan belum tersedia ketentuan yang mengatur sistem digital secara khusus, sehingga menimbulkan kesenjangan antara pelaksanaan di lapangan dengan alur kerja dalam dokumen SOP yang berlaku. Oleh karena itu, SOP ini diusulkan sebagai solusi untuk menjembatani kesenjangan tersebut. Adapun dokumen SOP yang diusulkan adalah sebagai berikut:

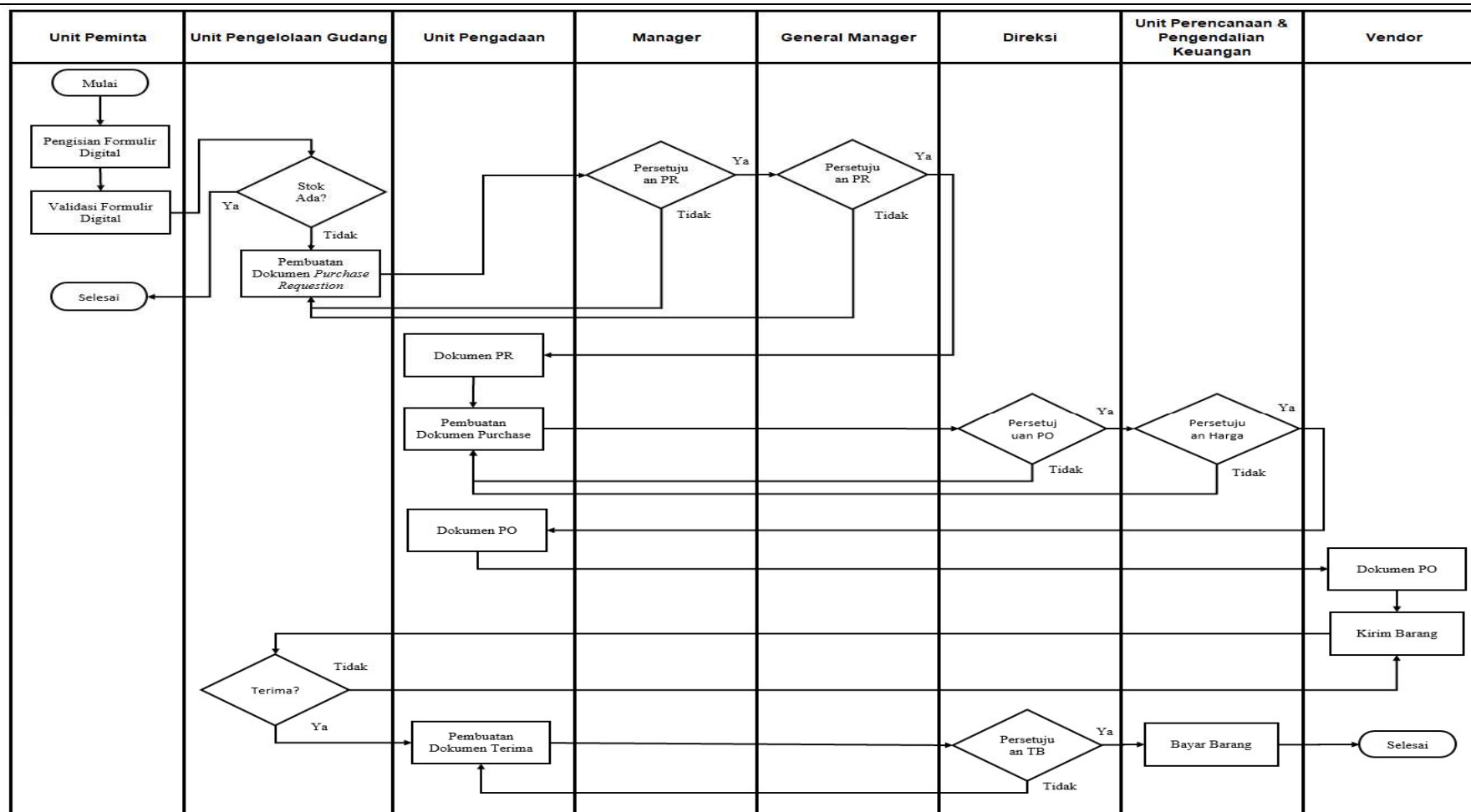
Tabel 4.5 Standar Operasional Prosedur Pengadaan *Sparepart* Berbasis Digital

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN SPAREPART BERBASIS DIGITAL	Nomor:												
	Terbitan:												
	Tanggal:												
	Halaman:												
A. TUJUAN Dokumen Standard Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menetapkan pedoman pelaksanaan pengadaan <i>sparepart</i> berbasis <i>e-procurement</i> di PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik guna meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. SOP ini dirancang untuk memastikan proses pengadaan berjalan secara terstruktur, terdigitalisasi, dan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. B. RUANG LINGKUP SOP ini berlaku untuk seluruh proses pengadaan <i>sparepart</i> di PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik, mencakup tahapan pengajuan kebutuhan, validasi, persetujuan dokumen, pengumuman pengadaan, seleksi vendor, pembelian, penerimaan barang, dan pembayaran. Proses ini melibatkan Unit Peminta, Unit Pengelolaan Gudang Pengadaan, Unit Pengadaan, Unit Perencanaan dan Pengendalian Keuangan, serta Unit Internal Audit. C. LANDASAN DOKUMEN SOP ini mengacu pada Pedoman <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik No. PCS.320/PD/01 Desember 2021. D. TANGGUNG JAWAB <table> <tr> <th>Unit</th><th>Tanggung Jawab</th></tr> <tr> <td>Peminta</td><td>1. Mengisi formulir permintaan dengan lengkap (kode <i>sparepart</i>, deskripsi, jumlah) 2. Memastikan keakuratan data yang diberikan.</td></tr> <tr> <td>Pengelolaan Gudang Pengadaan</td><td>1. Memasukkan data <i>sparepart</i> baru ke sistem. 2. Memperbaharui <i>database</i> inventaris harian. 3. Memverifikasi ketersediaan barang. 4. Melakukan pemeriksaan kuantitas dan kualitas barang.</td></tr> <tr> <td>Pengadaan</td><td>1. Memproses pengadaan secara transparan dan adil. 2. Memilih vendor berdasarkan kriteria harga dan kualitas.</td></tr> <tr> <td>Perencanaan & Pengendalian Keuangan</td><td>1. Memverifikasi dokumen pembayaran. 2. Melakukan pembayaran sesuai ketentuan dokumen PO/TB.</td></tr> <tr> <td>Internal Audit</td><td>1. Memantau kepatuhan proses pengadaan. 2. Mengevaluasi risiko pemborosan. 3. Melakukan audit berkala.</td></tr> </table> E. DOKUMEN PROSES PENGADAAN <i>SPAREPART</i> 1. Permintaan Barang (<i>Material Request</i>) 2. <i>Purchase Requisition</i>		Unit	Tanggung Jawab	Peminta	1. Mengisi formulir permintaan dengan lengkap (kode <i>sparepart</i> , deskripsi, jumlah) 2. Memastikan keakuratan data yang diberikan.	Pengelolaan Gudang Pengadaan	1. Memasukkan data <i>sparepart</i> baru ke sistem. 2. Memperbaharui <i>database</i> inventaris harian. 3. Memverifikasi ketersediaan barang. 4. Melakukan pemeriksaan kuantitas dan kualitas barang.	Pengadaan	1. Memproses pengadaan secara transparan dan adil. 2. Memilih vendor berdasarkan kriteria harga dan kualitas.	Perencanaan & Pengendalian Keuangan	1. Memverifikasi dokumen pembayaran. 2. Melakukan pembayaran sesuai ketentuan dokumen PO/TB.	Internal Audit	1. Memantau kepatuhan proses pengadaan. 2. Mengevaluasi risiko pemborosan. 3. Melakukan audit berkala.
Unit	Tanggung Jawab												
Peminta	1. Mengisi formulir permintaan dengan lengkap (kode <i>sparepart</i> , deskripsi, jumlah) 2. Memastikan keakuratan data yang diberikan.												
Pengelolaan Gudang Pengadaan	1. Memasukkan data <i>sparepart</i> baru ke sistem. 2. Memperbaharui <i>database</i> inventaris harian. 3. Memverifikasi ketersediaan barang. 4. Melakukan pemeriksaan kuantitas dan kualitas barang.												
Pengadaan	1. Memproses pengadaan secara transparan dan adil. 2. Memilih vendor berdasarkan kriteria harga dan kualitas.												
Perencanaan & Pengendalian Keuangan	1. Memverifikasi dokumen pembayaran. 2. Melakukan pembayaran sesuai ketentuan dokumen PO/TB.												
Internal Audit	1. Memantau kepatuhan proses pengadaan. 2. Mengevaluasi risiko pemborosan. 3. Melakukan audit berkala.												

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN SPAREPART BERBASIS DIGITAL	Nomor:
	Terbitan:
	Tanggal:
	Halaman:
3. <i>Purchase Order</i> 4. Terima Barang F. PROSES PENGADAAN <i>SPAREPART</i> MENGGUNAKAN <i>E-PROCUREMENT</i> - Unit Peminta mengajukan kebutuhan <i>sparepart</i> melalui fitur Permintaan Pengadaan kemudian dilanjut memvalidasi kelengkapan data sebelum permintaan dikirim. - Setelah pengajuan divalidasi, sistem secara otomatis memeriksa ketersediaan <i>sparepart</i> di gudang melalui <i>database</i> inventaris. Jika barang tersedia, Unit Pengelolaan Gudang Pengadaan memproses pengeluaran barang untuk diserahkan ke Unit Peminta, dan proses pengadaan selesai. Jika barang tidak tersedia, Unit Pengelolaan Gudang Pengadaan membuat dokumen <i>Purchase Requisition</i> (PR) melalui fitur Manajemen Dokumen. - Persetujuan dokumen PR oleh Manager Pengadaan dan General Manager Administrasi Keuangan dan Pengadaan melalui fitur Manajemen Dokumen dengan mekanisme tanda tangan elektronik. - Setelah dokumen PR disetujui, Unit Pengadaan membuka pengumuman pengadaan <i>sparepart</i> melalui fitur Manajemen Vendor. Pengumuman ini mencakup spesifikasi teknis, jumlah, dan tenggat waktu penawaran. - Vendor mengajukan penawaran melalui fitur Manajemen Pembelian. Unit Pengadaan membandingkan penawaran berdasarkan harga, kualitas, dan kepatuhan terhadap spesifikasi. Dalam hal ini Unit Pengadaan juga bisa berkomunikasi dan melibatkan Unit Peminta untuk memilih <i>sparepart</i> yang sesuai dengan kebutuhannya. - Unit Pengadaan memilih Vendor terbaik kemudian membuat dokumen <i>Purchase Order</i> (PO) melalui fitur Manajemen Dokumen. - Dokumen PO diserahkan ke Direksi serta Unit Perencanaan dan Pengendalian Keuangan untuk persetujuan atasan dan anggaran melalui fitur Manajemen Dokumen. - Setelah PO disetujui, dokumen tersebut dikirimkan ke Vendor melalui fitur Manajemen Pembelian. Vendor memproses pesanan dan mengirimkan <i>sparepart</i> sesuai spesifikasi dan jadwal yang telah disepakati. - Saat <i>sparepart</i> tiba, Unit Pengelolaan Gudang Pengadaan memeriksa kuantitas dan kualitas <i>sparepart</i>. - Unit Pengadaan membuat dokumen Terima Barang (TB) yang kemudian diajukan ke Direksi untuk persetujuan melalui fitur Manajemen Dokumen. - Setelah TB disetujui, Unit Perencanaan dan Pengendalian Keuangan melakukan pembayaran, kemudian Unit Pengadaan akan mengirimkan dokumen ke Vendor melalui sistem. LAMPIRAN <i>Flowchart</i> Proses Pengadaan <i>Sparepart</i>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN SPAREPART BERBASIS DIGITAL		Nomor:
		Terbitan:
		Tanggal:
		Halaman:
Dibuat Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
Manager Pengadaan	General Manager Administrasi Keuangan dan Pengadaan	Direktur Keuangan
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

Sumber: Data Penulis yang Diolah (2025)



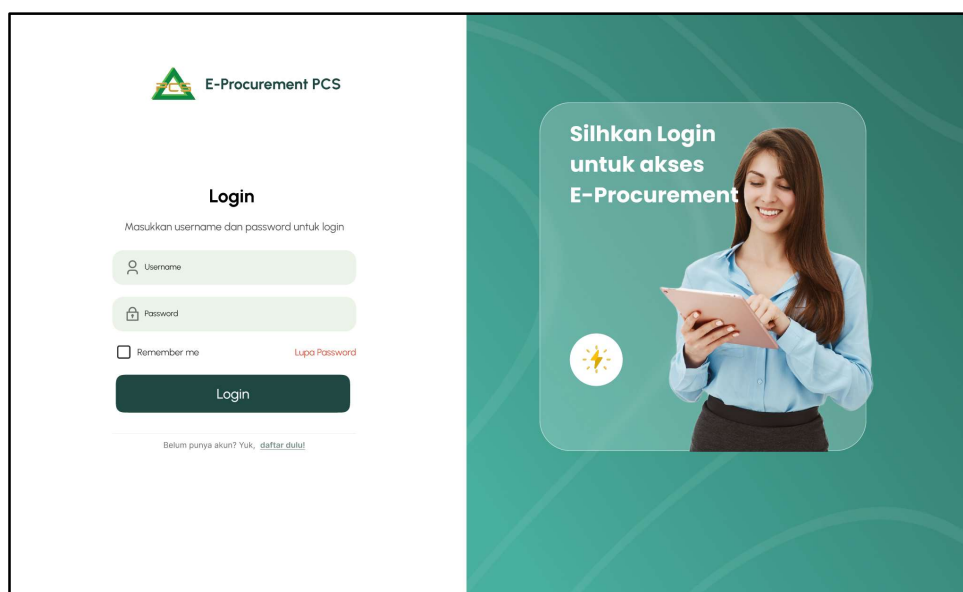
Gambar 4.11 *Flowchart* Pengadaan *Sparepart* Berbasis Digital
Sumber: Data Penulis yang Diolah (2025)

4.3.2 Tampilan Fitur dan Sub Fitur *E-Procurement* Melalui *Website*

Output penelitian ini juga mencakup rancangan tampilan *website e-procurement* yang memuat beberapa fitur, seperti Halaman Utama, Permintaan Pengadaan, Manajemen Dokumen, Manajemen Vendor, Manajemen Pembelian, dan Laporan Hasil. Rancangan ini disusun untuk memberikan visualisasi awal kepada PCS Gresik mengenai sistem yang dapat diterapkan, sekaligus mendukung proses pemantauan, koordinasi antarunit, serta komunikasi yang lebih efektif dengan pihak vendor. Diharapkan, rancangan ini mampu membantu mengatasi permasalahan yang ada serta mendorong percepatan adopsi sistem digital dalam proses pengadaan. Tautan tampilan *website e-procurement* dapat diakses melalui link berikut: <https://bit.ly/E-ProcurementPCSGresik>

Adapun detail tampilan yang diusulkan beserta penjelasannya disajikan sebagai berikut:

1. Halaman Login

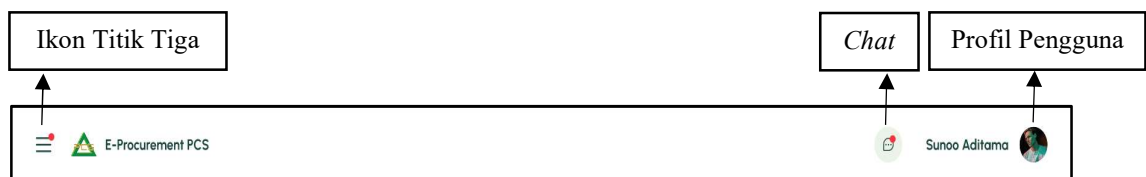


Gambar 4.12 Halaman *Login User Website E-Procurement*

Sumber: Data Penulis yang Diolah (2025)

Halaman *Login* merupakan halaman akses awal sistem *e-procurement* yang mengharuskan pengguna memasukkan nama pegawai sebagai *username* dan nomor pegawai sebagai kata sandi. Apabila pengguna belum memiliki akun diharuskan mendaftarkan terlebih dahulu agar bisa mengakses lebih lanjut.

2. Header Website



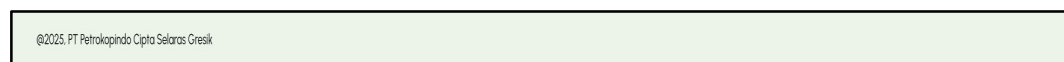
Gambar 4.13 Header Website E-Procurement

Sumber: Data Penulis yang Diolah (2025)

Header berisi elemen navigasi dan informasi pengguna, yang mencakup:

- Ikon Titik Tiga: Menu navigasi yang menampilkan daftar fitur sistem *e-procurement*.
- Profil Pengguna: Menampilkan informasi akun pengguna dan opsi pengelolaan akun seperti penggantian kata sandi.
- Logo *Chat*: Komunikasi internal yang memungkinkan pengguna sistem untuk berkomunikasi secara *real-time* guna mendiskusikan kebutuhan, klarifikasi, atau koordinasi terkait proses pengadaan.

3. Footer Website

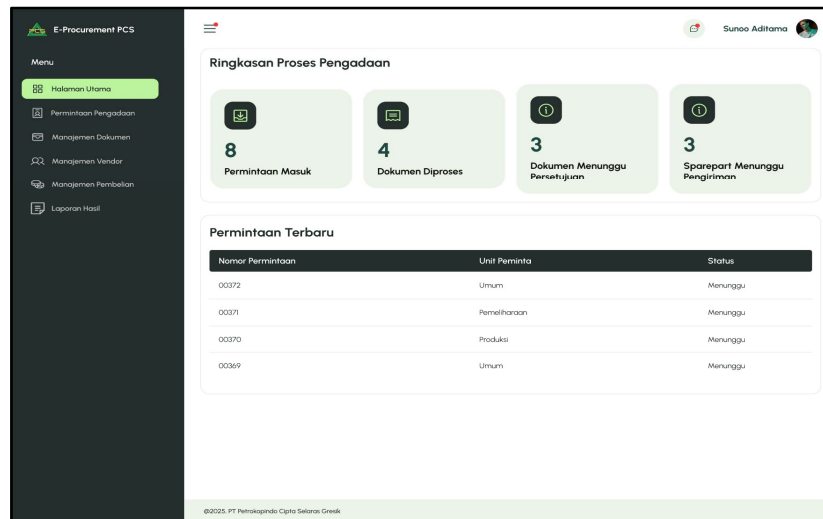


Gambar 4.14 Footer Website E-Procurement

Sumber: Data Penulis yang Diolah (2025)

Footer berisi tulisan tahun 2025 dan PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik.

4. Menu di Ikon Titik Tiga *Header Website*

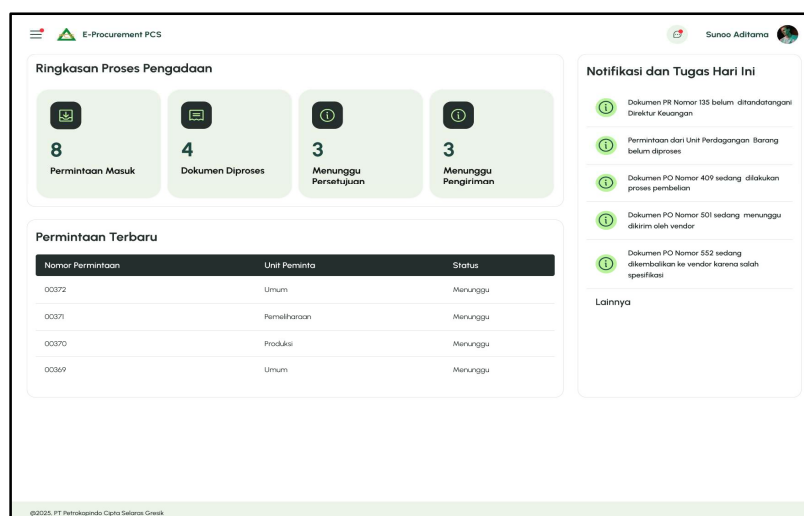


Gambar 4.15 Menu di Ikon Titik Tiga *Header Website E-Procurement*

Sumber: Data Penulis yang Diolah (2025)

Menu pada ikon titik tiga header website terdiri dari fitur yang ada di sistem *e-procurement*, yang terdiri dari Halaman Utama, Permintaan Pengadaan, Manajemen Dokumen, Manajemen Vendor, Manajemen Pembelian, dan Laporan Hasil.

5. Halaman Utama



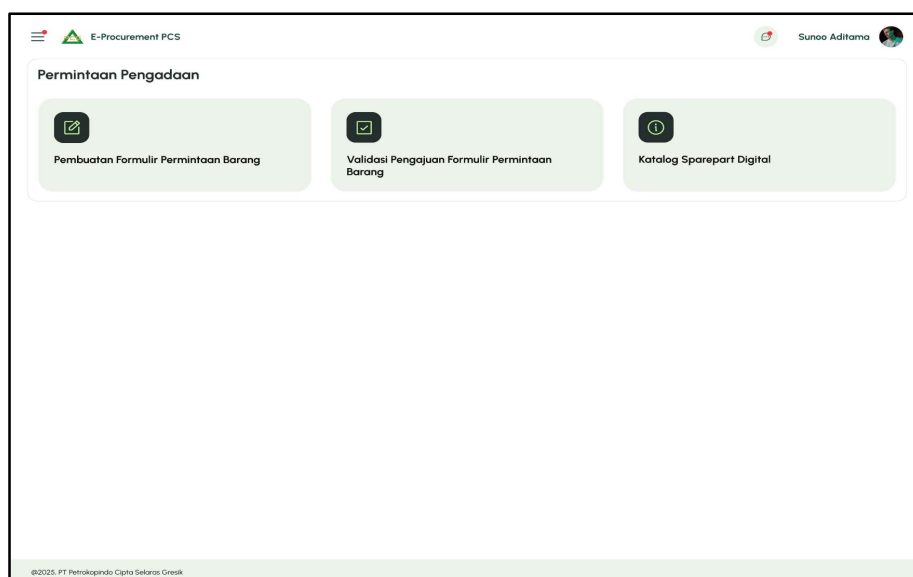
Gambar 4.16 Halaman Utama *Website E-Procurement*

Sumber: Data Penulis yang Diolah (2025)

Halaman utama sistem mencakup:

- a. Ringkasan Proses Pengadaan: Menampilkan jumlah permintaan masuk, dokumen dalam proses, dokumen menunggu persetujuan, dan *sparepart* menunggu pengiriman untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang status pengadaan *sparepart*.
- b. Permintaan Terbaru: Menampilkan nomor permintaan, Unit Peminta, dan status permintaan.
- c. Notifikasi dan Tugas Hari Ini: Menyediakan informasi tentang proses pengadaan *sparepart* yang sedang berjalan dan tugas yang harus diselesaikan sebagai pengingat bagi pengguna.

6. Fitur Permintaan Pengadaan



Gambar 4.17 Fitur Permintaan Pengadaan *Website E-Procurement*

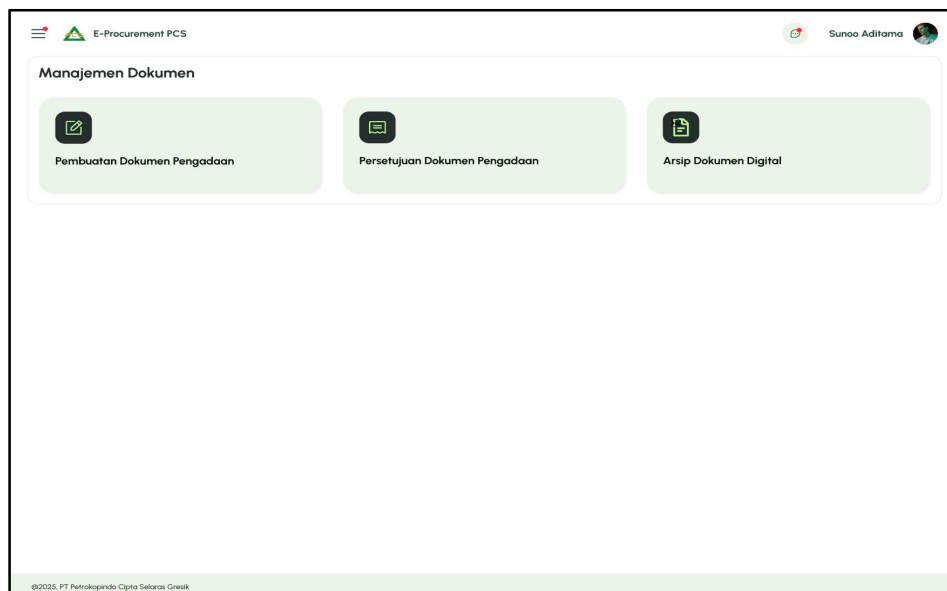
Sumber: Data Penulis yang Diolah (2025)

Fitur Permintaan Pengadaan untuk pengajuan kebutuhan *sparepart*, mencakup:

- a. Pembuatan Formulir Permintaan Barang: Formulir digital untuk mengisi kode *sparepart*, detail produk, dan jumlah yang diajukan.

- b. Validasi Pengajuan Formulir: Proses validasi otomatis yang mengharuskan Unit Peminta memeriksa ulang sebelum mengirimkan formulir, diikuti dengan pemeriksaan ketersediaan *sparepart* oleh Unit Pengelolaan Gudang Pengadaan.
- c. Katalog *Sparepart* Digital: Daftar kode dan nama *sparepart* beserta jumlah sisa di gudang untuk referensi pengguna.

7. Fitur Manajemen Dokumen



Gambar 4.18 Fitur Manajemen Dokumen *Website E-Procurement*

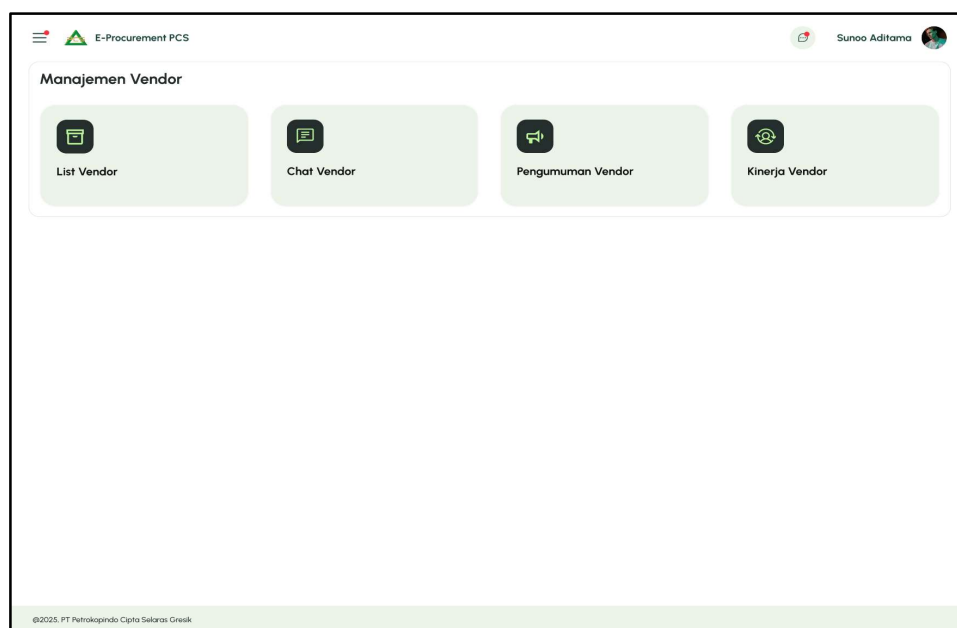
Sumber: Dokumen Penulis yang Diolah (2025)

Fitur Manajemen Dokumen untuk pengelolaan dokumen, mencakup:

- a. Pembuatan Dokumen Pengadaan: Pembuatan dokumen PR, PO, dan TB dengan pengisian otomatis kode *sparepart*, nama barang, dan jumlah berdasarkan nomor permintaan dari formulir. Tetapi tetap memasukkan data lainnya ke sistem diluar yang tercantum dalam formulir permintaan.

- b. Persetujuan Dokumen Pengadaan: Persetujuan dokumen oleh Manager, General Manager, dan Direksi melalui sistem dengan tanda centang yang otomatis menghasilkan tanda tangan digital.
- c. Arsip Dokumen Digital: Penyimpanan terpusat dokumen PR, PO, dan TB untuk memastikan akses dari audit.

8. Fitur Manajemen Vendor



Gambar 4.19 Fitur Manajemen Vendor *Website E-Procurement*

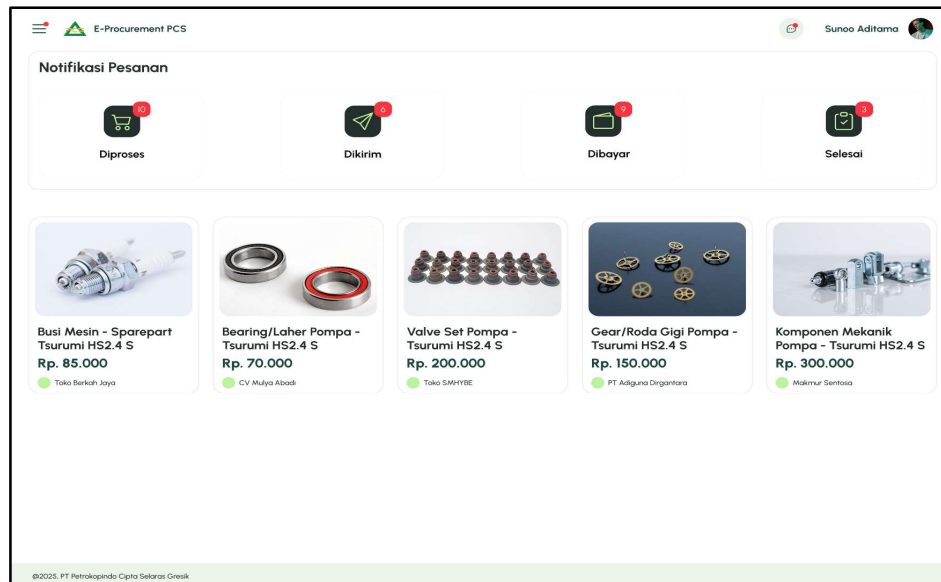
Sumber: Data Penulis yang Diolah (2025)

Fitur Manajemen Vendor untuk pengelolaan hubungan dengan vendor, mencakup:

- a. *List Vendor*: Daftar profil vendor yang terdaftar dalam sistem.
- b. *Chat Vendor*: Fitur komunikasi untuk menanyakan spesifikasi, negosiasi, atau hal lain dalam proses pengadaan.
- c. *Pengumuman Vendor*: Media untuk menginformasikan pengadaan *sparepart* kepada Vendor agar dapat mendaftar.

- d. Kinerja Vendor: Ringkasan kinerja vendor berdasarkan respons, ketepatan, dan kepatuhan.

9. Fitur Manajemen Pembelian

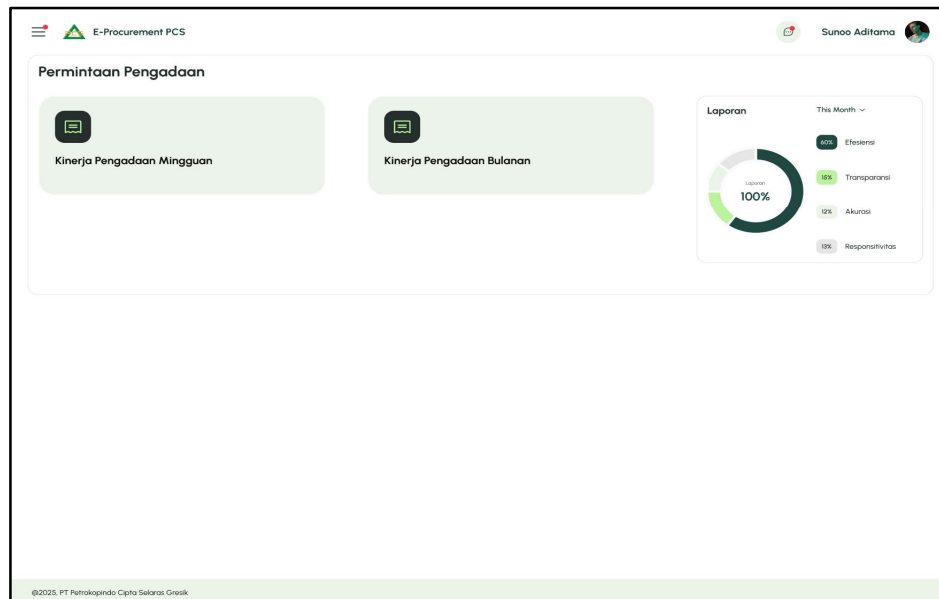


Gambar 4.20 Fitur Manajemen Pembelian *Website E-Procurement*

Sumber: Data Penulis yang Diolah (2025)

Fitur Manajemen Pembelian untuk mengelola penawaran vendor, pemilihan vendor, dan pembaruan status pengadaan (diproses, dikirim, dibayar, dan selesai) melalui fitur notifikasi diatas halaman ini. Notifikasi Diproses apabila Unit Pengadaan sudah memilih vendor terbaik dan mengirimkan PO. Notifikasi Dikirim apabila Vendor sudah mengirimkan *sparepart*. Notifikasi Dibayar apabila Unit Perencanaan dan Pengendalian Keuangan sudah melakukan pembayaran ke vendor melalui via transfer. Notifikasi Selesai apabila *sparepart* sudah datang, dicek, dan dibayarkan.

10. Fitur Laporan Hasil



Gambar 4.21 Fitur Laporan Hasil *Website E-Procurement*

Sumber: Data Penulis yang Diolah (2025)

Fitur Laporan Hasil untuk membuat laporan pengadaan, mencakup:

- Kinerja Pengadaan Mingguan: Laporan kinerja internal proses pengadaan selama satu minggu.
- Kinerja Pengadaan Bulanan: Laporan kinerja internal proses pengadaan selama satu bulan.
- Grafik Lingkaran: Visualisasi ringkasan kinerja internal mingguan berdasarkan empat indikator yaitu efisiensi, transparansi, akurasi, dan responsivitas