

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Perusahaan

4.1.1 Profil Perusahaan

PT Mega Manunggal Property Tbk Jakarta (MMLP) atau MMP adalah perusahaan penyedia properti logistik yang bergerak dalam pengembangan dan penyewaan gudang modern serta gedung perkantoran. Berdiri sejak tahun 2010, perusahaan ini telah mengelola lebih dari 368.000 m² area sewa dengan 17 aset yang tersebar di sembilan lokasi strategis, antara lain di Kawasan Bandara Halim Jakarta Timur, Gudang Pondok Ungu, Unilever West Distribution Center, Gudang Jababeka, Lazada Cimanggis Depok, hingga Gudang Manyar Surabaya. Kantor pusat perusahaan berlokasi di Graha Intirub lantai 2, Intirub Business Park, Jakarta Timur. Berikut adalah Gambar Logo PT. Mega Manunggal Property Tbk.



Gambar 4.1 Logo PT. Mega Manunggal Property, Tbk Jakarta

Sumber : <https://mmproperty.com/>

PT Mega Manunggal Property Tbk Jakarta menawarkan dua konsep utama dalam solusi properti logistik, yaitu *built-to-suit* (gudang khusus sesuai kebutuhan penyewa tunggal) dan gudang standar (bangunan yang dapat disewa oleh satu atau lebih penyewa). Sejumlah proyek seperti Unilever Mega Distribution Center, Li & Fung, serta Intirub Business Park merupakan contoh penerapan konsep tersebut.

Sebagai bagian dari strategi pengembangan jangka panjang, PT Mega Manunggal Property Tbk Jakarta juga menjalin kerja sama dengan mitra global seperti Keppel Group dan Manulife Indonesia. Kolaborasi ini memperkuat peran PT Mega Manunggal Property Tbk Jakarta dalam ekosistem logistik nasional, sekaligus mendukung pertumbuhan jaringan Indo Log One yang berfokus pada pengembangan pusat distribusi modern di Indonesia. Berdasarkan Tabel 4.1 Berikut daftar gudang yang dimiliki oleh PT Mega Manunggal Property Tbk Jakarta ;

Tabel 4.1 Daftar Gudang MMLP

NO.	PT	ALAMAT
1.	Indo Log One	Jl. Irian XIV Blok. SS Kawasan Industri MM2100 Desa Cikedokan, Jati wangi, Kec. Cikarang Barat – Bekasi
2.	Indo Log One	Grha Intirub Jl. Cililitan Besar 454 Rt. 07/011 Kel. Kebon Pala, Kec. Makasar Jakarta Timur
3.	Indo Log One	Jl. Selayar Blok A-1-1 Kawasan Industri Bekasi Fajar Desa Mekarwangi, Cikarang Barat, Kabupaten Bekasi
4.	Indo Log One	Jl. Selayar Blok B2-5,6 Kawasan Industri Bekasi Fajar Industrial Estate
5.	Mega Dharma Properti	Jl. Raya Bogor Km 36 RT.002/003 Kel. Jatijajar Kec. Tapos Kota Depok
NO.	PT	ALAMAT

6.	Subang Cakrawala Properti	Jl. Serui Blok AE3 & AE3_a Kawasan Industri MM2100, Desa Jatiwangi, Kecamatan Cikarang Barat, Kab. Bekasi
7.	Manunggal Persada Properti	Jl. Saint Boulevard No A I E Kawasan Industri Jababeka Phase V, Desa Sertajaya, Kec. Cikarang Timur – Bekasi
8.	Mega Properti Logistik Nusantara	Jl. Raya Narogong No.14 Kampung Pasir Angin Desa Pasir Angin Kecamatan Cileungsi
9.	Mega Buana Properti Logistik	Jl. Marsekal Suryadarma Baru No.29, RT.007/RW.008, Neglasari, Kec. Neglasari, Kota Tangerang Banten 15129
10.	Manunggal Timur Properti	Jl. Beta Kawasan Industri Maspion V, Desa Manyarsidomukti, Kec. Manyar, Kab Gresik
11.	Subang Harison Properti	Jl. Aru, Blok H MM2100, Desa Sukasejati, Kec. Cikarang Selatan, Kab. Bekasi
12.	Mega Cahaya Properti	Jl. Jababeka XVI Blok V/64 (Kawasan Industri Jababeka I), Desa : Pasirgombang, Kec. Cikarang Utara, Kab. Bekasi – Jawa Barat
13.	Bukit Properti Logistik	Jl. Kampung Pengairan RT.007/RW.006, Kel. Medansatria, Kec. Medansatria, Kab. Kota Bekasi – Jawa Barat
14.	Ace Dalle Mega Properti	Kawasan Industri Delta Silicon 3 Jl. Cendana Raya F.10-3 Desa/Kel. Serang, Kec. Cikarang Selatan – Bekasi
15.	Mega Jaya Lestari Properti	Jl. Aru, Sukasejati, Kabupaten Bekasi, Jawa Barat
16.	Hampanan Cipta Sejati	Jl. Albasia Utara, Sukadami, Cikarang Sel, Kabupaten Bekasi Jawa Barat
17.	Mega Aruna Nusantara Properti	Jl. Raya Osowilangun, Desa/Kel. Tambak Osowilangun, Kec. Benowo, Kab/Kota Surabaya Jawa timur

Sumber: Data Profil Perusahaan PT Mega Manunggal Property Tbk (2025)

4.1.2 Sejarah Perusahaan

PT Mega Manunggal Property Tbk Jakarta (MMLP) didirikan pada 23 Agustus 2010 sebagai perusahaan yang berfokus pada pengembangan, pengelolaan, dan penyewaan properti logistik berskala modern. Pendirian perusahaan ini dilatarbelakangi oleh meningkatnya kebutuhan akan infrastruktur pergudangan yang lebih efisien, terstandarisasi, dan mampu

mendukung aktivitas distribusi yang semakin kompleks, terutama seiring pertumbuhan *e-commerce*, manufaktur, serta aktivitas logistik nasional. Pada fase awal pendiriannya PT Mega Manunggal Property Tbk Jakarta merumuskan visi untuk menghadirkan fasilitas pergudangan modern yang tidak hanya menyediakan ruang penyimpanan, tetapi juga berfungsi sebagai pusat distribusi yang dapat membantu perusahaan-perusahaan meningkatkan efektivitas rantai pasok.

Memasuki tahun 2012, PT Mega Manunggal Property Tbk Jakarta mulai beroperasi secara komersial dengan pembangunan fasilitas pergudangan modern pertama yang menjadi titik awal ekspansi bisnis perusahaan. Pengoperasian fasilitas ini menandai komitmen PT Mega Manunggal Property Tbk Jakarta dalam menyediakan properti logistik yang dibangun dengan konsep desain efisien, berteknologi, dan sesuai dengan standar modern industrial estate, ketersediaan infrastruktur tersebut semakin mempertegas posisi PT Mega Manunggal Property Tbk sebagai perusahaan baru yang berkomitmen serius dan responsif terhadap kebutuhan industri logistik yang tengah berkembang pesat di Indonesia. Seiring meningkatnya permintaan pasar, PT Mega Manunggal Property Tbk Jakarta secara bertahap menambah portofolio asetnya di lokasi-lokasi strategis dekat pusat distribusi dan jalur-jalur logistik utama.

Pada 12 Juni 2015, PT Mega Manunggal Property Tbk Jakarta secara resmi mencatatkan saham perdananya di Bursa Efek Indonesia (BEI) dengan kode emiten MMLP. Pencatatan saham ini menjadi langkah strategis yang membuka kesempatan bagi perusahaan untuk mendapatkan pendanaan

yang lebih luas dari publik, sekaligus memperkuat struktur permodalan guna mendorong pembangunan fasilitas-fasilitas logistik baru. Dengan menjadi perusahaan publik, PT Mega Manunggal Property Tbk Jakarta juga meningkatkan standar tata kelola perusahaan (*good corporate governance*) melalui penerapan transparansi, akuntabilitas, serta keterbukaan informasi kepada pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya. Status Tbk ini membuat perusahaan semakin dikenal oleh industri, investor, dan mitra bisnis, sehingga mendorong percepatan ekspansi operasional.

Dalam perjalanan setelah menjadi perusahaan terbuka, PT Mega Manunggal Property Tbk Jakarta terus memperkuat posisinya melalui kolaborasi dengan berbagai mitra strategis, termasuk perusahaan global seperti Keppel Group dan Manulife Indonesia. Kemitraan ini membawa dampak signifikan terhadap pengembangan Perusahaan mulai dari peningkatan kapasitas pembiayaan, transfer pengetahuan, pembaruan standar operasional, hingga percepatan pembangunan kawasan pergudangan di berbagai titik strategis. Dengan dukungan mitra internasional, PT Mega Manunggal Property Tbk Jakarta mampu mengembangkan property logistik berskala besar yang memenuhi kebutuhan tenant multinasional seperti FMCG, hingga *e-commerce* berbasis teknologi.

Kini, setelah lebih dari satu dekade beroperasi, PT Mega Manunggal Property Tbk Jakarta telah berkembang menjadi salah satu pengembang dan penyedia properti logistik terbesar dan terkemuka di Indonesia. Portofolio

aset perusahaan terus bertambah, mencakup fasilitas pergudangan modern yang tersebar di kawasan industri dan pusat distribusi utama di Indonesia.

4.1.3 Visi dan Misi PT. Mega Manunggal Property, Tbk

1. Visi

Menjadi perusahaan pengembang dan penyedia jasa pergudangan modern yang terkemuka dan berkelanjutan

2. Misi

Menjadi mitra pilihan bagi pelanggan kami dalam penyediaan usaha logistik yang mengedepankan infrastruktur pergudangan yang mutakhir, solusi yang inovatif, dan pelayanan berkelanjutan

4.1.4 Nilai dan Budaya

1. *customer orientation* (Berorientasi pada pelanggan)

Untuk selalu mengutamakan kepuasan pelanggan dalam setiap aspek kegiatan Perusahaan

2. *honesty* (Kejujuran)

Untuk selalu menjunjung tinggi prinsip integritas dan kejujuran dalam setiap perilaku individu di Perusahaan

3. *Agility* (Kecekatan)

Untuk selalu dapat beradaptasi dan berinovasi, selalu berfokus pada tujuan jangka Panjang Perusahaan.

4. *Merit* (Kemampuan)

Untuk selalu mengedepankan kualitas kinerja dan kemampuan yang terbaik dalam setiap kegiatan Perusahaan

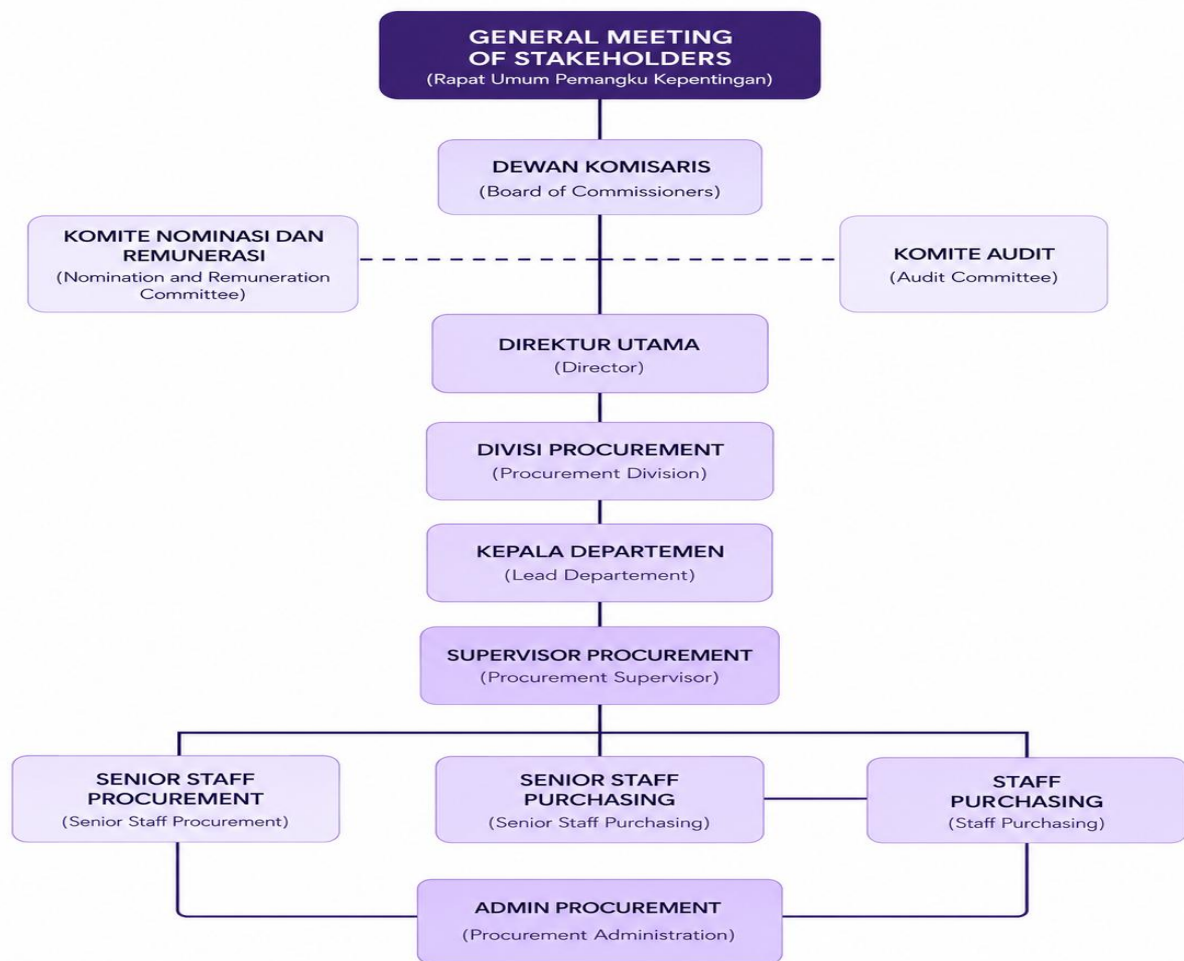
5. *Positivity* (Pikiran Positif)

Untuk selalu memiliki pikiran dan tingkah laku yang positif guna memberikan dampak positif kepada setiap pemangku kepentingan dan masyarakat secara umum

4.1.5 Kebijakan Mutu dan Lingkungan

1. Berkomitmen untuk menerapkan sistem management yang terintegrasi dan tidak terpisahkan dari sistem management mutu dan lingkungan yang sesuai dengan tujuan dan konteks organisasi yang sedang dihadapi berdasarkan ISO 9001 : 2015, ISO 14001 : 2015, dan perundang – undangan serta persyaratan lainnya.
2. Berkomitmen secara terus – menerus mengoptimalkan kompetensi Sumber Daya Manusia yang dimiliki melalui peningkatan pelayanan yang professional untuk mencapai kepuasan dan loyalitas pelanggan.
3. Berkomitmen secara terus – menerus meminimalkan dampak negatif, mencegah terjadinya pencemaran lingkungan hidup dan mengurangi penggunaan Sumber Daya Alam secara terus – menerus yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran lingkungan.
4. Berkomitmen secara terus – menerus meningkatkan kinerja dan konsisten menerapkan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Lingkungan agar penerapannya dapat dilaksanakan di setiap unit kerja yang relevan secara konsisten dan berkesinambungan.

4.1.6 Struktur Organisasi



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Divisi *Procurement*
Sumber : Olah Data Peneliti 2026

Fungsi dan Tugas

1. *General Meeting of Shareholders* (RUPS)

RUPS merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan yang memiliki wewenang menentukan arah kebijakan strategis dan keputusan penting. Tugas dan tanggung jawabnya meliputi:

- a. Menetapkan kebijakan dan strategi utama perusahaan.
- b. Mengangkat serta memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi.
- c. Menyetujui laporan tahunan dan rencana kerja perusahaan.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas mengawasi kebijakan pengelolaan perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi. Dalam menjalankan fungsinya, Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Audit serta Komite Nominasi dan Remunerasi. Tugas dan tanggung jawabnya meliputi:

- a. Mengawasi pelaksanaan tata kelola perusahaan.
- b. Menilai kinerja Direksi serta memberikan rekomendasi kebijakan

3. Komite Audit

Berfungsi memastikan pelaporan keuangan dan sistem pengendalian internal berjalan secara efektif.

- a. Melakukan evaluasi terhadap hasil audit internal maupun eksternal.
- b. Memberikan masukan untuk meningkatkan transparansi laporan keuangan.

4. Komite Nominasi dan Remunerasi

Berperan dalam penyusunan kebijakan terkait nominasi dan kompensasi bagi manajemen.

- a. Memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian Direksi atau Komisaris.
- b. Menyusun sistem dan kebijakan remunerasi perusahaan.

5. Direktur

Direktur mengelola operasional dan memastikan kebijakan strategis berjalan sesuai rencana.

- a. Mengkoordinasikan kegiatan antar divisi.
- b. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan operasional.

6. Divisi *Procurement*

Divisi *Procurement* memiliki fungsi utama dalam mengelola seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa perusahaan. Divisi ini bertanggung jawab dalam merencanakan kebutuhan pengadaan, memilih pemasok, melakukan pengendalian biaya, serta memastikan proses *procurement* berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

7. *Lead Department*

Lead Department berfungsi sebagai pengarah dan pengawas jalannya kegiatan pada departemen *procurement*. Posisi ini bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi antarbagian, pengambilan keputusan strategis, serta memastikan target dan kebutuhan perusahaan dapat terpenuhi melalui proses pengadaan yang optimal.

8. *Supervisor Procurement*

Supervisor Procurement bertugas mengawasi kegiatan operasional *procurement* sehari-hari. Posisi ini memiliki fungsi dalam memonitor proses pembelian, memastikan ketepatan waktu pengadaan, mengontrol administrasi *procurement*, serta melakukan evaluasi terhadap kinerja staf *procurement* dan purchasing.

9. *Senior Staff Procurement*

Senior Staff Procurement memiliki fungsi dalam menangani proses pengadaan barang dan jasa secara lebih kompleks, termasuk melakukan analisis kebutuhan, negosiasi dengan supplier, serta memastikan pengadaan berjalan sesuai prosedur dan anggaran perusahaan. Posisi ini juga membantu supervisor dalam pengawasan kegiatan *procurement*.

10. *Senior Staff Purchasing*

Senior Staff Purchasing bertanggung jawab dalam proses pembelian barang perusahaan, mulai dari permintaan pembelian, pemilihan supplier, pembuatan *Purchase Order*, hingga memastikan barang diterima sesuai kebutuhan perusahaan. Selain itu, posisi ini juga berfungsi menjaga hubungan kerja sama dengan supplier.

11. *Staff Purchasing*

Staff Purchasing memiliki fungsi membantu pelaksanaan proses pembelian barang dan jasa perusahaan. Tugasnya meliputi penginputan data pembelian, melakukan follow up kepada supplier, memastikan dokumen pembelian lengkap, serta membantu kelancaran proses purchasing.

12. *Admin Procurement*

Admin Procurement berfungsi dalam pengelolaan administrasi *procurement*, seperti pengarsipan dokumen, pencatatan data pengadaan, pembuatan laporan, serta membantu proses administrasi pembelian agar seluruh kegiatan *procurement* terdokumentasi dengan baik dan rapi.

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pada bagian ini dipaparkan hasil penelitian mengenai penerapan *e-procurement* dalam proses *Purchase Requisition* ke *Purchase Order* (PR–PO) di PT Mega Manunggal Property Tbk. Data penelitian diperoleh melalui kegiatan observasi, wawancara, dan dokumentasi yang selanjutnya dianalisis untuk memahami implementasi *e-procurement*, mengetahui perannya dalam mengurangi *lead time* proses PR–PO, serta mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan keterlambatan dalam proses pengadaan.

Hasil dari analisis tersebut kemudian digunakan untuk mengetahui sejauh mana penerapan *e-procurement* mampu meningkatkan efisiensi proses *procurement*, mempercepat alur approval, mempermudah pengawasan proses pengadaan, serta meminimalkan hambatan administrasi dalam proses PR–PO. Pembahasan disusun secara sistematis berdasarkan temuan penelitian di lapangan dan dikaitkan dengan teori serta konsep yang relevan mengenai *e-procurement* dan efisiensi *lead time*.

4.2.1 Implementasi *E-procurement* dalam Proses *Purchase Requisition* ke *Purchase Order* (PR–PO) di PT Mega Manunggal Property Tbk

Penerapan sistem *e-procurement* dalam proses *Purchase Requisition* ke *Purchase Order* (PR–PO) di PT Mega Manunggal Property Tbk menjadi salah satu upaya perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pengadaan barang maupun jasa. Sistem *e-procurement* diterapkan untuk membantu integrasi proses *procurement* agar lebih terstruktur, transparan, serta mampu mempercepat alur pengadaan dari tahap pengajuan kebutuhan hingga penerbitan *Purchase Ordeer* (PO).

Dalam proses PR–PO, tahapan awal dimulai dari pengajuan *Purchase Requisition* (PR) oleh user melalui sistem *procurement* perusahaan. User diwajibkan memastikan bahwa *master item* barang telah tersedia di dalam sistem serta melengkapi dokumen pendukung yang dibutuhkan. Setelah PR diajukan, proses approval dilakukan secara digital sesuai dengan kewenangan dan nominal pengadaan sebelum diteruskan kepada tim *procurement* untuk dilakukan verifikasi lebih lanjut.

Setelah proses verifikasi selesai, tim *procurement* akan melakukan pencarian vendor yang sesuai dan mengirimkan *Request for Quotation* (RFQ) melalui sistem *e-procurement*. Penawaran harga dari vendor kemudian dianalisis dan dinegosiasikan sebelum dilakukan proses bidding dan approval. Apabila seluruh tahapan telah disetujui, sistem akan secara otomatis menghasilkan *Purchase Order* (PO) dan mengirimkannya kepada vendor melalui email. Proses yang terintegrasi tersebut membantu perusahaan dalam mempercepat pengelolaan data *procurement* serta mempermudah monitoring *outstanding procurement* secara real-time.

Temuan ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh (Lysons & Farrington, 2022) yang menyatakan bahwa *e-procurement* merupakan pemanfaatan teknologi berbasis internet untuk mendukung aktivitas pengadaan, khususnya pada proses transaksional seperti *Purchase Requisition* (PR), pemesanan, hingga pembayaran. Melalui sistem yang terintegrasi, proses pengadaan dapat dilakukan secara elektronik sehingga mengurangi ketergantungan terhadap proses manual dan meningkatkan efisiensi administrasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan penelitian, implementasi *e-procurement* memberikan dampak positif terhadap proses *procurement* perusahaan. Sistem digital membantu meningkatkan efisiensi kerja karena seluruh data pengadaan tersimpan secara terpusat dan lebih mudah diakses. Selain itu, sistem juga membantu mempercepat proses pencarian data vendor, riwayat pembelian, serta monitoring proses approval sehingga proses

procurement menjadi lebih efektif dibandingkan metode manual. Informan Q1 menyampaikan bahwa:

“Penggunaan sistem *e-procurement* memberikan pengaruh yang cukup besar karena seluruh proses *procurement* menjadi lebih terintegrasi. Vendor yang bekerja sama juga sudah terverifikasi legalitas dokumennya sehingga proses pengadaan menjadi lebih aman dan terstruktur. Selain itu, sistem membantu mempercepat *lead time* dan memudahkan pengendalian *outstanding procurement*.” (Q1, Wawancara, 15 November 2025)

Selain membantu mempercepat proses *procurement*, implementasi *e-procurement* juga mendukung peningkatan transparansi serta pengurangan penggunaan dokumen fisik dalam kegiatan pengadaan. Dengan adanya sistem digital, proses approval dan penyimpanan data menjadi lebih mudah dilacak sehingga risiko kehilangan dokumen maupun kesalahan administrasi dapat diminimalkan.

4.2.1.1 Alur Proses *Purchase Requisition* ke *Purchase Order* (PR–PO)

Proses *Purchase Requisition* ke *Purchase Order* (PR–PO) merupakan salah satu tahapan penting dalam kegiatan *procurement* di PT Mega Manunggal Property Tbk. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa kebutuhan barang maupun jasa perusahaan dapat dipenuhi sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, perusahaan telah menerapkan sistem *e-procurement* untuk mendukung proses pengadaan agar berjalan lebih efektif, terstruktur, dan terintegrasi antar departemen.

Berdasarkan hasil observasi, proses PR–PO dimulai dari pengajuan *Purchase Requisition* (PR) oleh user melalui sistem *procurement* perusahaan. Setelah PR diajukan, dokumen akan melalui proses *approval* sesuai kewenangan

dan nominal pengadaan sebelum diteruskan kepada tim *procurement* untuk dilakukan verifikasi dan proses pengadaan lebih lanjut.

Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan informan Q1 yang menyatakan bahwa:

“Proses dimulai ketika tim *procurement* menerima Purchase Request (PR) dari user. Setelah itu dilakukan pengecekan kesesuaian antara kebutuhan barang dengan data yang diinput pada sistem, termasuk pengecekan *master item* dan kelengkapan dokumen pendukung. Jika seluruh data sudah sesuai, *procurement* akan mencari vendor yang sesuai dan melakukan negosiasi harga. Setelah harga dan spesifikasi disepakati, data penawaran dimasukkan ke dalam sistem bidding untuk proses approval sesuai nominal pengadaan. Setelah seluruh approval selesai, sistem akan secara otomatis menghasilkan *Purchase Order* (PO) dan mengirimkannya langsung kepada vendor melalui email.”
(Q1, Wawancara, 15 November 2025)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa perusahaan telah memiliki alur proses procurement yang terintegrasi melalui sistem *e-procurement*, mulai dari tahap pengajuan *Purchase Requisition* (PR), proses *approval*, verifikasi data, pemilihan vendor, bidding, hingga penerbitan *Purchase Order* (PO). Alur tersebut juga tercantum dalam *flowchart* proses *Purchase Requisition* ke *Purchase Order* (PR–PO) yang menggambarkan mekanisme pengadaan yang telah ditetapkan perusahaan.

Namun, berdasarkan hasil observasi dan wawancara, pelaksanaan proses *procurement* di lapangan belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan alur terintegrasi yang terdapat dalam sistem. Pada beberapa kondisi, masih terdapat aktivitas yang dilakukan secara manual di luar sistem, seperti konfirmasi ketersediaan barang, tindak lanjut penawaran, maupun koordinasi dengan vendor yang dilakukan melalui media komunikasi seperti WhatsApp atau email. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa meskipun *e-procurement* telah diterapkan, beberapa tahapan proses

barang maupun jasa yang diperlukan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. Setelah kebutuhan ditentukan, user membuat *Purchase Requisition* (PR) melalui sistem *e-procurement* perusahaan dengan melengkapi informasi terkait spesifikasi barang, jumlah kebutuhan, anggaran, serta dokumen pendukung lainnya.

Selanjutnya, PR yang telah dibuat akan dikirim melalui sistem untuk dilakukan proses approval sesuai alur dan nominal pengadaan yang berlaku di perusahaan. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa kebutuhan pengadaan telah sesuai dengan kebutuhan operasional dan ketentuan perusahaan sebelum diteruskan kepada departemen *procurement* untuk diproses lebih lanjut.

2. Departemen Terkait

Setelah *Purchase Requisition* (PR) diajukan oleh user melalui sistem *e-procurement*, dokumen tersebut akan diteruskan kepada departemen terkait untuk dilakukan proses *approval*. Pada tahap ini, atasan atau pihak yang memiliki kewenangan akan melakukan peninjauan terhadap kebutuhan pengadaan, kesesuaian anggaran, serta kelengkapan informasi yang diajukan oleh *user*.

Proses *approval* dilakukan secara digital melalui sistem *procurement* perusahaan sehingga mempermudah monitoring dan mempercepat proses persetujuan. Apabila PR telah disetujui, dokumen akan diteruskan kepada tim *procurement* untuk dilakukan proses verifikasi dan pengadaan lebih lanjut. Namun, apabila terdapat ketidaksesuaian data atau kebutuhan revisi, PR dapat

dikembalikan kepada user untuk diperbaiki terlebih dahulu sebelum proses *procurement* dilanjutkan.

3. *Procurement*

Setelah *Purchase Requisition* (PR) memperoleh persetujuan dari departemen terkait, dokumen akan diteruskan kepada tim *procurement* untuk dilakukan proses verifikasi. Pada tahap ini, *procurement* melakukan pengecekan terhadap kesesuaian master item, spesifikasi barang, anggaran, serta kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan oleh user. Apabila data PR belum lengkap atau terdapat ketidaksesuaian informasi, maka PR akan dikembalikan kepada user untuk dilakukan revisi. Namun, apabila seluruh data telah sesuai, *procurement* akan melanjutkan proses pengadaan dengan mencari vendor yang sesuai dan mengirimkan *Request for Quotation* (RFQ) melalui sistem *e-procurement*.

Setelah vendor memberikan penawaran harga, tim *procurement* melakukan proses negosiasi dan evaluasi penawaran untuk menentukan vendor yang paling sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selanjutnya, data penawaran dimasukkan ke dalam sistem bidding untuk dilakukan proses approval sesuai nominal pengadaan yang berlaku di perusahaan.

4. Management (*Approval*)

Pada tahap ini, hasil bidding dan data penawaran vendor akan diajukan kepada pihak manajemen untuk memperoleh persetujuan akhir. Proses approval dilakukan berdasarkan nominal pengadaan dan kewenangan masing-masing pihak dalam perusahaan. Apabila pengadaan disetujui, sistem akan melanjutkan proses penerbitan *Purchase Order* (PO). Namun, apabila

pengadaan belum disetujui, maka proses akan dikembalikan ke tahap sebelumnya untuk dilakukan penyesuaian atau evaluasi ulang terhadap penawaran vendor maupun kebutuhan pengadaan.

5. Vendor

Setelah seluruh proses approval selesai, sistem *e-procurement* secara otomatis menerbitkan *Purchase Order* (PO) dan mengirimkannya kepada vendor terpilih melalui email. Vendor kemudian melakukan konfirmasi terkait ketersediaan barang maupun jadwal pengiriman sesuai ketentuan perusahaan. Selanjutnya, vendor melaksanakan proses pengiriman barang atau jasa sesuai dengan *Purchase Order* (PO) yang telah diterbitkan. Setelah barang diterima oleh perusahaan, proses dilanjutkan dengan pemeriksaan barang serta administrasi lanjutan seperti proses *Goods Receipt* (GR), serah terima barang, hingga proses pembayaran kepada vendor sesuai prosedur perusahaan.

Meskipun perusahaan telah menerapkan sistem *e-procurement* dan memiliki alur proses yang terintegrasi sebagaimana ditunjukkan pada *flowchart*, hasil observasi menunjukkan bahwa dalam praktiknya beberapa aktivitas pengadaan masih dilakukan secara manual di luar sistem, seperti konfirmasi ketersediaan barang, tindak lanjut penawaran, maupun koordinasi dengan vendor melalui WhatsApp dan media komunikasi lainnya. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa implementasi *e-procurement* di perusahaan belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan konsep ideal e-procurement yang dikemukakan oleh (Lysons & Farrington, 2022), yang menyatakan bahwa *e-procurement* mampu mengintegrasikan aktivitas pengadaan secara elektronik sehingga mengurangi ketergantungan pada proses manual.

Temuan ini juga menunjukkan adanya kesenjangan antara kondisi empiris dengan hasil penelitian (Mavidis & Folinas, 2022) yang menyatakan bahwa *e-procurement* dapat meningkatkan efisiensi proses melalui digitalisasi dan integrasi informasi pada seluruh tahapan pengadaan. Dengan masih adanya aktivitas yang dilakukan di luar sistem, proses pengadaan berpotensi mengalami keterlambatan dan ketergantungan pada koordinasi manual. Oleh karena itu, meskipun *e-procurement* telah diterapkan, pemanfaatannya dalam proses *Purchase Requisition* hingga *Purchase Order* (PR–PO) masih memerlukan optimalisasi agar manfaat integrasi sistem dapat dirasakan secara maksimal.

4.2.1.2 Penerapan Sistem *E-procurement* dalam Proses PR–PO

Penerapan sistem *e-procurement* pada proses *Purchase Requisition* ke *Purchase Order* (PR–PO) di PT Mega Manunggal Property Tbk dilakukan untuk mendukung kegiatan pengadaan barang dan jasa agar berjalan lebih efektif, terstruktur, dan terintegrasi antar departemen. Sistem *e-procurement* digunakan sebagai media digital dalam pelaksanaan *procurement* mulai dari pengajuan kebutuhan barang, proses approval, pemilihan vendor, hingga penerbitan *Purchase Order* (PO).

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, proses *procurement* di PT Mega Manunggal Property Tbk dilakukan dengan memanfaatkan sistem *e-procurement* perusahaan. User atau departemen terkait mengajukan *Purchase Requisition* (PR) melalui sistem dengan melampirkan spesifikasi barang, jumlah kebutuhan, anggaran, serta dokumen pendukung lainnya. Selanjutnya, sistem meneruskan PR untuk dilakukan proses *approval* sesuai kewenangan

dan nominal pengadaan yang berlaku sebelum diteruskan kepada tim procurement.

Setelah memperoleh persetujuan, tim procurement melakukan verifikasi terhadap data PR, pengecekan master item, serta kelengkapan dokumen pendukung sebelum proses pengadaan dilanjutkan kepada vendor. *Procurement* kemudian mengirimkan *Request for Quotation* (RFQ) kepada vendor yang sesuai untuk memperoleh penawaran harga dan melanjutkan proses pengadaan sesuai prosedur perusahaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Q2, penggunaan sistem *e-procurement* membantu proses *procurement* menjadi lebih tertata dan mudah dipantau karena sebagian besar tahapan pengadaan telah dilakukan secara digital.

“Sistem *e-procurement* membantu proses *procurement* menjadi lebih tertata dan mudah dipantau karena sebagian besar tahapan pengadaan sudah dilakukan secara digital. Sistem ini juga membantu mempermudah proses administrasi serta mempercepat pencarian data terkait pengadaan barang.” (Q2, Wawancara, 15 November 2025)

Selain itu, informan Q3 menyampaikan bahwa sistem *e-procurement* membantu tim *procurement* dalam melakukan pencarian data pembelian sebelumnya, pengecekan harga, serta monitoring vendor yang pernah bekerja sama dengan perusahaan.

“Dengan adanya sistem tersebut, proses pencarian data pembelian sebelumnya, pengecekan harga, hingga pelacakan vendor menjadi lebih cepat dan terstruktur. Selain itu, sistem juga membantu mengurangi penggunaan dokumen fisik sehingga proses administrasi menjadi lebih efektif.” (Q3, Wawancara, 15 November 2025)

Namun demikian, berdasarkan hasil wawancara dengan informan Q2, implementasi sistem *e-procurement* di perusahaan belum sepenuhnya berjalan secara maksimal karena masih terdapat beberapa aktivitas *procurement* yang dilakukan secara manual, terutama dalam proses komunikasi lanjutan dengan vendor

“Beberapa aktivitas masih dilakukan secara manual, terutama pada proses tindak lanjut kepada vendor. Tim *procurement* biasanya melakukan komunikasi tambahan melalui WhatsApp atau telepon agar vendor dapat segera memberikan penawaran harga maupun informasi terkait ketersediaan barang.” (Q2, Wawancara, 15 November 2025)

Selain itu, informan Q3 juga menjelaskan bahwa sistem *e-procurement* masih mengalami beberapa kendala teknis yang dapat memengaruhi kelancaran proses *procurement*.

“Kendala yang paling sering terjadi adalah adanya bug atau gangguan pada sistem. Misalnya, ketika tim purchasing ingin mengirimkan hasil penawaran, sistem terkadang tidak dapat memproses pengiriman sehingga perlu dilaporkan kepada tim IT untuk diperbaiki.” (Q3, Wawancara, 15 November 2025)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa penerapan sistem *e-procurement* memberikan pengaruh terhadap efektivitas proses *procurement* perusahaan karena sebagian besar tahapan pengadaan telah dilakukan secara digital dan terintegrasi di dalam sistem perusahaan. Sistem digital membantu mempercepat proses administrasi, meningkatkan transparansi data *procurement*, mempermudah pencarian data pengadaan, serta mendukung monitoring *procurement* secara *real-time* dibandingkan metode manual. Meskipun demikian, implementasi sistem *e-procurement* di perusahaan masih memerlukan pengembangan dan penyempurnaan agar seluruh proses *procurement* dapat berjalan secara lebih optimal, terintegrasi, dan minim hambatan.

4.2.2 Peran *E-procurement* dalam Mengurangi *Lead time* Proses *Purchase Requisition* ke *Purchase Order* (PR–PO)

Penerapan *e-procurement* pada proses *Purchase Requisition* ke *Purchase Order* (PR–PO) di PT Mega Manunggal Property Tbk memiliki peran penting dalam mendukung efisiensi proses *procurement* perusahaan. Sistem *e-procurement* diterapkan untuk membantu mempercepat alur pengadaan barang dan jasa mulai dari proses pengajuan *Purchase Requisition* (PR), approval, pemilihan vendor, hingga penerbitan *Purchase Order* (PO). Dengan adanya sistem digital yang terintegrasi, proses *procurement* menjadi lebih mudah dipantau, lebih terstruktur, serta membantu mengurangi *lead time* dibandingkan metode manual.

Temuan ini sejalan dengan (Turban et al., 2018) yang menyatakan bahwa *e-procurement* mampu meningkatkan efisiensi proses pengadaan melalui integrasi informasi secara elektronik. Melalui sistem *e-procurement*, proses *Purchase Requisition* (PR) hingga *Purchase Order* (PO) dapat dilakukan secara lebih terstruktur sehingga memudahkan koordinasi antar pihak yang terlibat dalam proses *procurement*.

Berdasarkan hasil observasi, penggunaan sistem *e-procurement* membantu mempercepat proses pertukaran data dan dokumen antar departemen karena seluruh proses *procurement* dilakukan melalui sistem digital perusahaan. Selain itu, data pengadaan juga tersimpan secara terpusat sehingga mempermudah proses monitoring, pencarian riwayat pembelian, serta pengendalian outstanding *procurement* secara *real-time*.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Q1, penggunaan sistem *e-procurement* memberikan pengaruh yang cukup besar terhadap efisiensi proses *procurement* di perusahaan.

“Penggunaan sistem *e-procurement* memberikan pengaruh yang cukup besar karena seluruh proses *procurement* menjadi lebih terintegrasi. Vendor yang bekerja sama juga sudah terverifikasi legalitas dokumennya sehingga proses pengadaan menjadi lebih aman dan terstruktur. Selain itu, sistem membantu mempercepat *lead time* dan memudahkan pengendalian *outstanding procurement*.” (Q1, Wawancara, 15 November 2025)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa sistem *e-procurement* membantu perusahaan dalam mempercepat proses *procurement* karena seluruh tahapan pengadaan dilakukan secara terintegrasi melalui sistem digital. Selain itu, penggunaan sistem juga membantu mempermudah monitoring proses *procurement* sehingga proses pengadaan dapat berjalan lebih efektif.

Hal serupa juga disampaikan oleh informan Q2 yang menyatakan bahwa sistem *e-procurement* membantu proses *procurement* menjadi lebih tertata dan mudah dipantau karena sebagian besar tahapan pengadaan telah dilakukan secara digital.

“Sistem *e-procurement* membantu proses *procurement* menjadi lebih tertata dan mudah dipantau karena sebagian besar tahapan pengadaan sudah dilakukan secara digital. Sistem ini juga membantu mempermudah proses administrasi serta mempercepat pencarian data terkait pengadaan barang.” (Q2, Wawancara, 15 November 2025)

Selain itu, informan Q3 menjelaskan bahwa sistem *e-procurement* membantu tim *procurement* dalam melakukan pencarian data pembelian sebelumnya dan

mempercepat proses pengadaan melalui fitur repeat order terhadap vendor yang pernah bekerja sama dengan perusahaan.

“Ketika user mengajukan PR, sistem dapat menampilkan harga pembelian terakhir sehingga memudahkan tim untuk melakukan analisis perbandingan harga dengan penawaran saat ini. Selain itu, sistem juga membantu mengetahui vendor yang sebelumnya pernah digunakan. Jika pembelian sebelumnya dilakukan kurang dari enam bulan, perusahaan dapat melakukan repeat order kepada vendor yang sama sehingga proses menjadi lebih cepat karena tidak perlu melakukan perbandingan penawaran kembali.” (Q3, Wawancara, 15 November 2025)

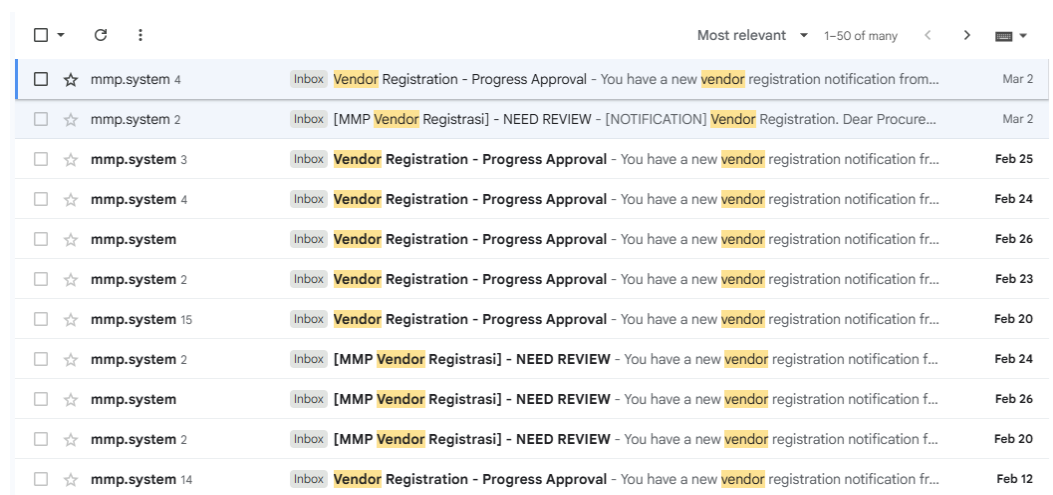
Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa penerapan *e-procurement* memiliki peran dalam mengurangi *lead time* proses PR–PO karena membantu mempercepat proses approval, mempermudah akses data *procurement*, mempercepat pencarian vendor, serta meningkatkan efektivitas monitoring pengadaan secara real-time. Dengan adanya sistem digital yang terintegrasi, proses *procurement* menjadi lebih efisien dibandingkan metode manual karena sebagian besar tahapan pengadaan dapat dilakukan secara otomatis melalui sistem perusahaan.

4.2.2.1. Percepatan *Lead time* Melalui Proses Approval Digital

Proses approval merupakan salah satu tahapan penting dalam proses *Purchase Requisition* ke *Purchase Order* (PR–PO) di PT Mega Manunggal Property Tbk karena menentukan kelanjutan proses pengadaan barang dan jasa sebelum diteruskan ke tahap *procurement* berikutnya. Dalam pelaksanaannya, perusahaan telah menerapkan sistem *e-procurement* untuk mendukung proses approval secara digital agar proses persetujuan dapat dilakukan lebih cepat, terstruktur, dan mudah dipantau oleh pihak terkait.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, sistem *e-procurement* di perusahaan masih tergolong baru dalam implementasinya sehingga perusahaan masih berada pada tahap penyesuaian terhadap penggunaan sistem digital dalam kegiatan *procurement*.

Berdasarkan dokumentasi sistem *procurement* perusahaan, proses approval telah terintegrasi dengan email notifikasi otomatis kepada pihak terkait. Sistem akan mengirimkan pemberitahuan terkait proses approval maupun review dokumen *procurement* sehingga proses persetujuan dapat dilakukan lebih cepat dan mempermudah koordinasi antar bagian yang terlibat dalam *procurement*.



Gambar 4.4 Notifikasi Progress Approval pada Sistem *E-procurement*
Sumber : Data Perusahaan, 2025

Dokumentasi tersebut menunjukkan adanya notifikasi “*Vendor Registration – Progress Approval*” dan “*Need Review*” yang dikirim secara otomatis melalui sistem *procurement* perusahaan. Hal tersebut menunjukkan bahwa proses monitoring approval telah dilakukan secara digital sehingga membantu mempercepat proses pengadaan dan mempermudah proses tindak lanjut terhadap dokumen *procurement* yang masih memerlukan persetujuan maupun revisi.

Hasil wawancara dengan informan Q1 menunjukkan bahwa penggunaan sistem *e-procurement* membantu proses approval menjadi lebih terstruktur karena alur persetujuan telah diatur sesuai kewenangan dan nominal pengadaan.

“Proses approval biasanya berlangsung sekitar 1–2 hari kerja tergantung nominal pengadaan dan pihak yang melakukan persetujuan. Untuk nominal besar yang memerlukan approval hingga level direktur, waktu approval dapat menjadi lebih lama.” (Q1, Wawancara, 15 November 2025)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa sistem *e-procurement* membantu mempercepat proses approval karena proses persetujuan dapat dilakukan secara digital tanpa perpindahan dokumen fisik antar departemen. Namun demikian, proses approval untuk nominal pengadaan tertentu masih membutuhkan waktu yang lebih lama karena melibatkan beberapa tahapan persetujuan hingga level manajemen atau direktur.

Selain itu, informan Q2 menyampaikan bahwa sebagian besar proses *procurement* telah dilakukan secara digital sehingga proses administrasi dan monitoring pengadaan menjadi lebih mudah dilakukan.

“Sistem *e-procurement* membantu proses *procurement* menjadi lebih tertata dan mudah dipantau karena sebagian besar tahapan pengadaan sudah dilakukan secara digital.” (Q2, Wawancara, 15 November 2025)

Meskipun demikian, implementasi sistem *e-procurement* di perusahaan masih belum sepenuhnya berjalan optimal karena sistem yang digunakan masih dalam tahap pengembangan dan penyesuaian penggunaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Q3, beberapa proses *procurement* masih dilakukan secara manual ketika terjadi kendala teknis pada sistem perusahaan.

“Namun, beberapa bagian masih berjalan secara manual, khususnya ketika terjadi kendala teknis pada sistem.” (Q3, Wawancara, 15 November 2025)

Selain itu, informan Q3 juga menjelaskan bahwa sistem *procurement* masih mengalami gangguan teknis yang dapat memengaruhi proses pengadaan

“Kendala yang paling sering terjadi adalah adanya bug atau gangguan pada sistem. Misalnya, ketika tim purchasing ingin mengirimkan hasil penawaran, sistem terkadang tidak dapat memproses pengiriman sehingga perlu dilaporkan kepada tim IT untuk diperbaiki.” (Q3, Wawancara, 15 November 2025)

Berdasarkan data *procurement* perusahaan periode Mei hingga Oktober 2025, masih ditemukan sejumlah transaksi *procurement* yang mengalami keterlambatan proses pengadaan.

Tabel 4.1 Rekapitulasi Proses PR–PO Periode Mei–Oktober 2025

Bulan	Total Transaksi	Tepat Waktu	Delay
Mei	85	30	55
Juni	90	32	58
Juli	132	49	83
Agustus	71	24	47
September	45	16	29
Oktober	115	39	76
Total	538	190	348

Sumber: Data *Procurement* PT Mega Manunggal Property Tbk (2025)

Berdasarkan tabel tersebut, dari total 538 transaksi *procurement* terdapat 348 transaksi yang mengalami keterlambatan, sedangkan 190 transaksi berhasil diselesaikan tepat waktu. Jumlah keterlambatan tertinggi terjadi pada bulan Juli sebanyak 83 transaksi, sedangkan jumlah keterlambatan terendah terjadi pada bulan September sebanyak 29 transaksi. Data tersebut menunjukkan bahwa penerapan sistem *e-procurement* telah membantu meningkatkan efektivitas proses

approval dan *procurement* perusahaan, namun percepatan *lead time* proses PR–PO masih belum berjalan secara maksimal karena implementasi sistem masih berada pada tahap penyesuaian serta masih terdapat beberapa kendala teknis maupun operasional dalam proses *procurement*.

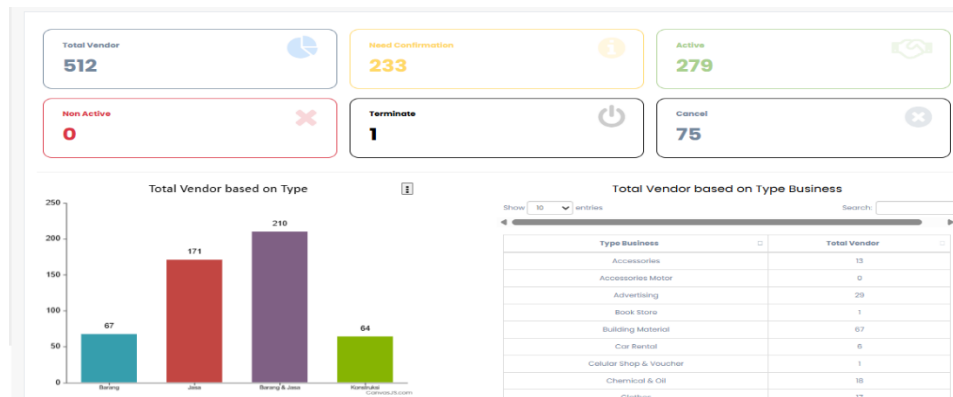
Dengan demikian, penerapan approval digital melalui sistem *e-procurement* membantu perusahaan dalam mempercepat proses persetujuan *procurement* karena proses approval dapat dilakukan secara online dan terintegrasi antar departemen. Namun implementasi sistem masih memerlukan pengembangan dan optimalisasi agar proses approval dan *lead time procurement* dapat berjalan lebih efektif serta meminimalkan keterlambatan dalam proses PR–PO

4.2.2.2. Monitoring dan Pengelolaan Data Secara Real-Time

Penerapan sistem *e-procurement* di PT Mega Manunggal Property Tbk tidak hanya berperan dalam mempercepat proses *approval*, tetapi juga mendukung monitoring dan pengelolaan data *procurement* secara *real-time*. Melalui sistem yang terintegrasi, informasi terkait vendor, proses pengadaan, serta data *procurement* dapat dipantau secara langsung oleh tim *procurement*. Ketersediaan informasi secara *real-time* membantu perusahaan dalam melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan sehingga potensi keterlambatan dapat diketahui lebih cepat dan segera ditindaklanjuti.

Berdasarkan hasil observasi, sistem *e-procurement* menyimpan data *procurement* secara terpusat sehingga memudahkan proses pencarian data pengadaan, riwayat pembelian, serta informasi vendor yang telah bekerja sama dengan perusahaan. Selain itu, status vendor dan proses pengadaan dapat dipantau secara langsung melalui dashboard sistem sehingga mempermudah tim

procurement dalam melakukan monitoring terhadap aktivitas *procurement* yang sedang berjalan.



Gambar 4.5 Dashbord Monitoring Vendor Sistem *E-procurement*
Sumber : Data Perusahaan, 2025

Berdasarkan Gambar 4.5, sistem menampilkan informasi jumlah vendor yang terdaftar, vendor aktif, vendor yang masih memerlukan konfirmasi, serta klasifikasi vendor berdasarkan jenis usaha. Informasi tersebut membantu tim *procurement* dalam mengetahui ketersediaan vendor yang dapat digunakan dalam proses pengadaan serta memudahkan proses pencarian vendor sesuai kebutuhan perusahaan.

Hasil wawancara dengan informan Q3 menunjukkan bahwa sistem *e-procurement* membantu tim *procurement* dalam mengakses data pembelian maupun data vendor secara lebih cepat.

“Dengan adanya sistem tersebut, proses pencarian data pembelian sebelumnya, pengecekan harga, hingga pelacakan vendor menjadi lebih cepat dan terstruktur. Selain itu, sistem juga membantu mengurangi penggunaan dokumen fisik sehingga proses administrasi menjadi lebih efektif.” (Q3, Wawancara, 15 November 2025)

Selain digunakan untuk monitoring vendor yang telah terdaftar, dashboard juga digunakan untuk memantau status vendor yang masih

berada pada tahap konfirmasi maupun proses administrasi lainnya. Namun demikian, berdasarkan hasil observasi, proses registrasi vendor di perusahaan masih belum sepenuhnya dilakukan melalui sistem *e-procurement*. Beberapa tahapan administrasi dan verifikasi dokumen vendor masih dilakukan secara manual dengan melibatkan departemen terkait, termasuk proses pemeriksaan legalitas dokumen vendor sebelum vendor dapat digunakan dalam proses pengadaan.

Kondisi tersebut menyebabkan data vendor yang ditampilkan pada sistem masih memerlukan proses pembaruan dan validasi secara berkala. Apabila proses verifikasi dokumen vendor berlangsung lebih lama, maka vendor belum dapat segera digunakan dalam proses pengadaan sehingga berpotensi memengaruhi kecepatan proses *procurement*.

Selain itu, informan Q2 juga menyampaikan bahwa sistem *e-procurement* membantu proses *procurement* menjadi lebih tertata dan mudah dipantau karena sebagian besar aktivitas pengadaan telah dilakukan secara digital.

“Sistem *e-procurement* membantu proses *procurement* menjadi lebih tertata dan mudah dipantau karena sebagian besar tahapan pengadaan sudah dilakukan secara digital. Sistem ini juga membantu mempermudah proses administrasi serta mempercepat pencarian data terkait pengadaan barang.”
(Q2, Wawancara, 15 November 2025)

Meskipun demikian, hasil wawancara dan observasi menunjukkan bahwa monitoring *procurement* belum sepenuhnya berjalan secara otomatis. Dalam beberapa kondisi, tim *procurement* masih melakukan komunikasi secara manual kepada vendor melalui telepon maupun WhatsApp untuk melakukan tindak lanjut terkait penawaran harga, konfirmasi ketersediaan

barang, maupun proses administrasi vendor. Selain itu, implementasi sistem *e-procurement* yang masih relatif baru juga menyebabkan beberapa proses monitoring belum berjalan secara optimal.

Berdasarkan hasil observasi, dokumentasi, dan wawancara yang telah dilakukan, dapat diketahui bahwa sistem *e-procurement* berperan dalam mendukung monitoring dan pengelolaan data *procurement* secara real-time melalui penyediaan informasi vendor dan data pengadaan yang terintegrasi dalam satu sistem. Namun demikian, proses registrasi dan verifikasi vendor yang masih dilakukan sebagian secara manual menunjukkan bahwa pemanfaatan sistem *e-procurement* di perusahaan belum sepenuhnya optimal sehingga masih diperlukan pengembangan sistem agar seluruh proses monitoring dan pengelolaan vendor dapat dilakukan secara lebih efektif dan terintegrasi.

4.2.3 Faktor-Faktor Penyebab Keterlambatan dalam Proses *Purchase Requisition* ke *Purchase Order* (PR–PO) di PT Mega Manunggal Property Tbk

Meskipun penerapan sistem *e-procurement* di PT Mega Manunggal Property Tbk telah membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses *procurement*, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa faktor yang menyebabkan keterlambatan pada proses *Purchase Requisition* ke *Purchase Order* (PR–PO). Keterlambatan tersebut dapat terjadi pada beberapa tahapan *procurement*, mulai dari proses pengajuan *Purchase Requisition* (PR), approval dokumen, proses pengadaan kepada vendor, hingga penerbitan *Purchase Requisition* (PO).

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, keterlambatan proses *procurement* dipengaruhi oleh faktor internal maupun eksternal perusahaan. Faktor internal meliputi keterlambatan approval, ketidaklengkapan data *Purchase Requisition* (PR), ketidaksesuaian spesifikasi barang, serta kendala teknis pada sistem *e-procurement*. Sementara itu, faktor eksternal yang memengaruhi keterlambatan *procurement* berasal dari vendor, seperti keterlambatan pengiriman quotation, keterbatasan stok barang, hingga keterlambatan respons vendor dalam proses *procurement*.

Selain itu, berdasarkan data *procurement* perusahaan periode Mei hingga Oktober 2025, masih ditemukan sejumlah transaksi *procurement* yang mengalami keterlambatan proses pengadaan. Dari total 538 transaksi *procurement*, terdapat 190 transaksi yang mengalami keterlambatan, sedangkan 348 transaksi berhasil diselesaikan tepat waktu. Data tersebut menunjukkan bahwa meskipun perusahaan telah menerapkan sistem *e-procurement*, proses *procurement* masih menghadapi beberapa kendala yang memengaruhi *lead time* proses PR–PO.

4.2.3.1 Keterlambatan Approval

Proses approval merupakan salah satu tahapan penting dalam proses *procurement* karena menentukan kelanjutan proses pengadaan barang dan jasa sebelum diteruskan ke tahap berikutnya. Dalam pelaksanaannya, setiap pengadaan harus melalui tahapan persetujuan sesuai kewenangan dan nominal pengadaan yang telah ditetapkan perusahaan. Semakin besar nominal pengadaan, maka proses approval yang dilakukan juga semakin panjang karena melibatkan lebih banyak pihak dalam proses persetujuan.

Berdasarkan hasil observasi, proses approval *procurement* telah dilakukan secara digital melalui sistem *e-procurement* perusahaan sehingga dokumen *procurement* dapat diteruskan secara online kepada pihak terkait tanpa menggunakan dokumen fisik. Sistem juga membantu monitoring approval karena status persetujuan dapat dipantau secara real-time oleh user maupun tim *procurement*. Meskipun demikian, proses approval tertentu masih membutuhkan waktu yang lebih lama karena melibatkan persetujuan hingga level manajemen atau direktur.

Hal tersebut diperkuat melalui hasil wawancara dengan informan Q1.

“Proses approval biasanya berlangsung sekitar 1–2 hari kerja tergantung nominal pengadaan dan pihak yang melakukan persetujuan. Untuk nominal besar yang memerlukan approval hingga level direktur, waktu approval dapat menjadi lebih lama.”
(Q1, Wawancara, 15 November 2025)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa proses approval masih menjadi salah satu faktor yang memengaruhi keterlambatan *procurement*, terutama pada pengadaan dengan nominal besar yang memerlukan tahapan persetujuan lebih panjang. Selain itu, implementasi sistem *e-procurement* yang masih tergolong baru di perusahaan menyebabkan proses adaptasi penggunaan sistem masih berlangsung sehingga beberapa proses approval belum berjalan secara maksimal.

Berdasarkan observasi sistem *procurement* perusahaan, proses approval telah terintegrasi dengan email notifikasi otomatis kepada pihak terkait. Sistem akan mengirimkan pemberitahuan terkait proses approval maupun review dokumen *procurement* sehingga proses persetujuan dapat dilakukan lebih cepat. Namun demikian, apabila pihak yang melakukan approval belum segera

memberikan persetujuan, maka proses *procurement* tetap mengalami keterlambatan meskipun sistem telah dilakukan secara digital.

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa penggunaan sistem *e-procurement* membantu mempercepat distribusi dokumen *procurement* dibandingkan metode manual, namun proses approval masih menjadi salah satu faktor penyebab keterlambatan *lead time* PR–PO karena dipengaruhi oleh tahapan persetujuan dan respons dari pihak yang berwenang dalam approval *procurement*.

4.2.3.2 Ketidaklengkapan Data *Purchase Requisition* (PR)

Ketidaklengkapan data *Purchase Requisition* (PR) menjadi salah satu faktor yang menyebabkan keterlambatan proses *procurement* di perusahaan. Dalam proses pengadaan, user diwajibkan melengkapi spesifikasi barang, anggaran, master item, serta dokumen pendukung lainnya sebelum PR diproses oleh tim *procurement*. Apabila data yang diajukan belum lengkap atau tidak sesuai, maka proses *procurement* tidak dapat langsung dilanjutkan dan memerlukan proses revisi maupun klarifikasi tambahan.

Berdasarkan hasil observasi, masih ditemukan beberapa PR yang diajukan dengan spesifikasi barang yang kurang detail maupun dokumen pendukung yang belum lengkap sehingga proses verifikasi *procurement* memerlukan waktu lebih lama. Kondisi tersebut menyebabkan tim *procurement* harus melakukan pengecekan ulang terhadap data PR sebelum proses pengadaan dapat diteruskan kepada vendor.

Hal tersebut diperkuat melalui hasil wawancara dengan informan Q1.

“Kendala yang sering ditemukan adalah ketidaksesuaian antara kebutuhan barang dengan master item yang tersedia di sistem. Selain itu, dokumen pendukung yang dilampirkan user sering kali belum lengkap.” (Q1, Wawancara, 15 November 2025)

Selain itu, informan Q2 juga menjelaskan bahwa spesifikasi barang yang kurang jelas dapat menyebabkan vendor mengalami kesulitan dalam memahami kebutuhan perusahaan.

“Kendala yang sering terjadi adalah informasi spesifikasi barang yang masih kurang detail sehingga vendor mengalami kesulitan memahami kebutuhan barang yang dimaksud.” (Q2, Wawancara, 15 November 2025)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa ketidaklengkapan data maupun spesifikasi barang pada *Purchase Requisition* (PR) dapat memperlambat proses *procurement* karena tim *procurement* maupun vendor membutuhkan proses klarifikasi tambahan sebelum pengadaan dapat dilanjutkan.

Selain itu, berdasarkan hasil observasi, beberapa user masih kurang memahami pentingnya kelengkapan dokumen *procurement* sehingga proses pengajuan PR sering memerlukan revisi berulang. Kondisi tersebut menyebabkan *lead time* proses PR–PO menjadi lebih panjang karena *procurement* harus menunggu kelengkapan data dari user sebelum melanjutkan proses pengadaan. ketidaklengkapan data *Purchase Requisition* (PR) menjadi salah satu faktor yang memengaruhi keterlambatan *procurement* karena dapat menghambat proses verifikasi, approval, maupun proses pengadaan kepada vendor.

4.2.3.3 Kendala Vendor dan Sistem *E-procurement*

Selain faktor internal perusahaan, keterlambatan proses *procurement* juga dipengaruhi oleh faktor eksternal seperti vendor dan kendala pada sistem *e-procurement* perusahaan. Berdasarkan hasil observasi, vendor terkadang

membutuhkan waktu lebih lama dalam memberikan quotation maupun konfirmasi ketersediaan barang sehingga proses *procurement* tidak dapat segera dilanjutkan.

Hal tersebut diperkuat melalui hasil wawancara dengan informan Q1.

“Keterlambatan biasanya terjadi karena stok barang pada vendor tidak tersedia. Selain itu, beberapa vendor juga menunggu pengiriman dalam satu jalur sehingga proses pengiriman penawaran maupun barang menjadi lebih lama.”
(Q1, Wawancara, 15 November 2025)

Selain itu, informan Q2 juga menyampaikan bahwa vendor terkadang membutuhkan waktu lebih lama untuk memberikan penawaran harga karena kondisi barang belum tersedia di pasar.

“Proses pengadaan biasanya memerlukan waktu lebih lama karena vendor belum dapat memberikan penawaran harga secara cepat. Selain itu, kondisi barang yang belum tersedia di pasar juga menjadi salah satu penyebab keterlambatan.”
(Q2, Wawancara, 15 November 2025)

Berdasarkan hasil observasi, keterlambatan respons vendor menyebabkan proses RFQ, negosiasi harga, hingga proses bidding memerlukan waktu lebih lama dibandingkan target *procurement* perusahaan. Selain itu, terdapat beberapa kondisi ketika vendor membutuhkan klarifikasi tambahan terkait spesifikasi barang sehingga proses pengiriman quotation menjadi tertunda.

Di sisi lain, implementasi sistem *e-procurement* yang masih tergolong baru di perusahaan juga menyebabkan beberapa kendala teknis yang memengaruhi proses *procurement*. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Q3, sistem *procurement* masih mengalami bug atau gangguan teknis pada beberapa proses *procurement*.

“Kendala yang paling sering terjadi adalah adanya bug atau gangguan pada sistem. Misalnya, ketika tim purchasing ingin mengirimkan hasil penawaran, sistem terkadang tidak dapat memproses pengiriman sehingga perlu dilaporkan kepada tim IT untuk diperbaiki.” (Admin Departemen *Procurement*, Wawancara, 15 November 2025)

Selain itu, beberapa aktivitas *procurement* juga masih dilakukan secara manual ketika terjadi kendala teknis pada sistem perusahaan.

“Namun, beberapa bagian masih berjalan secara manual, khususnya ketika terjadi kendala teknis pada sistem.” (Q3, Wawancara, 15 November 2025)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa implementasi sistem *e-procurement* di perusahaan masih memerlukan pengembangan dan penyesuaian agar proses *procurement* dapat berjalan lebih stabil dan terintegrasi secara optimal. Meskipun sebagian besar tahapan *procurement* telah dilakukan secara digital, beberapa aktivitas masih memerlukan komunikasi manual melalui telepon maupun WhatsApp untuk mempercepat tindak lanjut kepada vendor ketika terjadi kendala pada sistem. Dengan demikian, dapat diketahui bahwa keterlambatan proses PR–PO tidak hanya dipengaruhi oleh faktor internal perusahaan, tetapi juga dipengaruhi oleh respons vendor serta stabilitas sistem *e-procurement* yang digunakan perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan masih perlu melakukan pengembangan sistem, peningkatan koordinasi dengan vendor, serta peningkatan kelengkapan data *procurement* agar proses *procurement* dapat berjalan lebih efektif dan meminimalkan keterlambatan proses pengadaan.

4.3 Output Penelitian

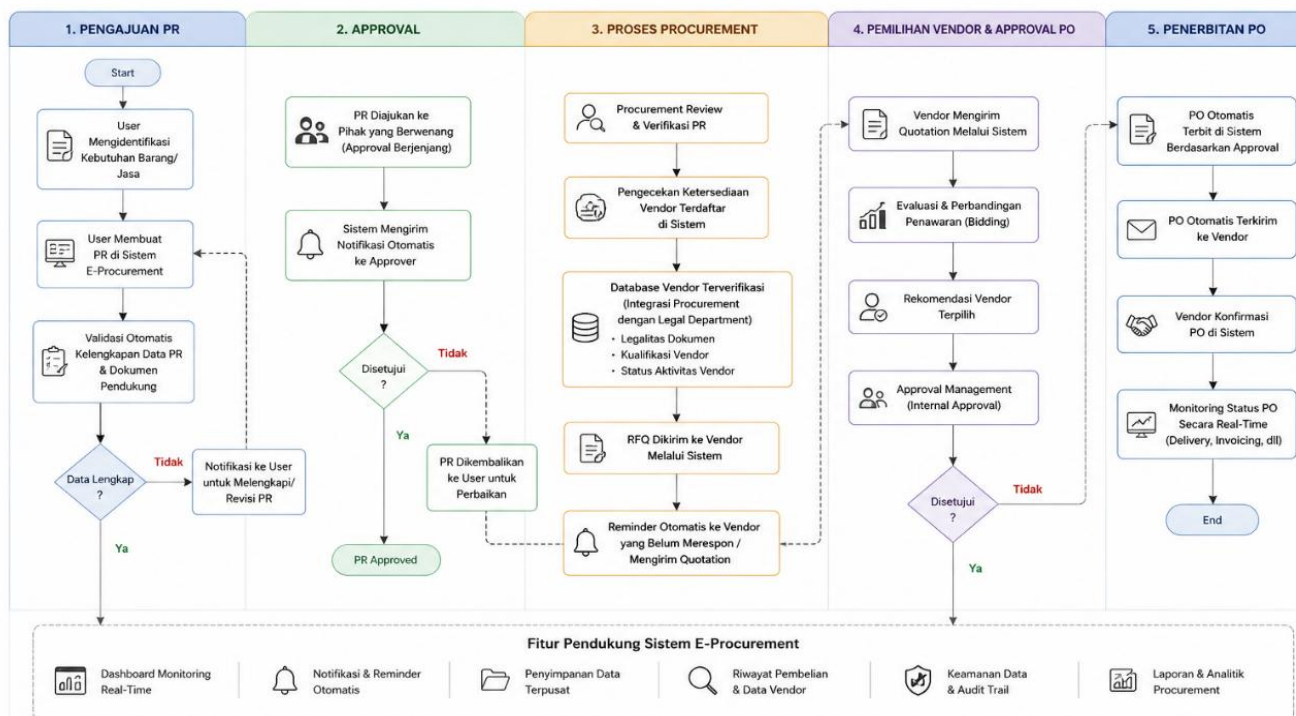
Pada bagian ini disajikan hasil penelitian terkait peran *e-procurement* dalam mengurangi *lead time* proses *Purchase Requisition* ke *Purchase Order* (PR–PO) di PT Mega Manunggal Property Tbk. Berdasarkan hasil observasi,

dokumentasi, dan wawancara, penerapan sistem *e-procurement* telah membantu mempercepat proses approval, meningkatkan kemudahan monitoring data *procurement*, serta mempermudah pengelolaan data vendor dan riwayat pengadaan.

Meskipun demikian, penelitian juga menemukan beberapa kendala yang masih menyebabkan keterlambatan proses *procurement*, seperti ketidaklengkapan data *Purchase Requisition* (PR), keterlambatan vendor dalam memberikan quotation, proses registrasi dan verifikasi vendor yang masih dilakukan secara manual, serta gangguan teknis pada sistem *e-procurement* yang masih dalam tahap pengembangan.

Berdasarkan temuan tersebut, diperlukan beberapa upaya perbaikan untuk mendukung optimalisasi penggunaan sistem *e-procurement*. Perbaikan tersebut meliputi peningkatan integrasi proses registrasi vendor ke dalam sistem, penyempurnaan fitur monitoring vendor dan approval secara real-time, peningkatan kualitas data *Purchase Requisition* (PR) yang diajukan oleh user, serta pengembangan sistem untuk meminimalkan gangguan teknis yang dapat menghambat proses *procurement*.

Dengan adanya perbaikan tersebut, diharapkan proses PR–PO dapat berjalan lebih efektif, transparan, dan terintegrasi sehingga *lead time procurement* dapat dikurangi secara lebih optimal.



Gambar 4.6 Usulan Optimalisasi Proses PR-PO
Sumber : Olah Data Peneliti 2026

Penjelasan Flowchart Usulan Optimalisasi Proses *Purchase Requisition* ke *Purchase Order* (PR-PO)

Berdasarkan hasil observasi, dokumentasi, dan wawancara yang telah dilakukan, peneliti menyusun usulan optimalisasi proses *Gambar 4.5 Dashboard Monitoring Vendor Sistem E-procurement* (PR-PO) melalui pengembangan sistem *e-procurement* yang lebih terintegrasi. Usulan tersebut bertujuan untuk mengurangi keterlambatan yang masih terjadi pada proses *procurement*, khususnya yang disebabkan oleh ketidaklengkapan data *Purchase Requisition* (PR), keterlambatan approval, serta respons vendor yang membutuhkan waktu cukup lama.

Flowchart usulan optimalisasi proses PR-PO terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pengajuan *Purchase Requisition* (PR)

Proses dimulai ketika user mengidentifikasi kebutuhan barang atau jasa yang diperlukan oleh departemen terkait. Selanjutnya user membuat *Purchase Requisition* (PR) melalui sistem *e-procurement* dengan melampirkan spesifikasi barang, jumlah kebutuhan, anggaran, serta dokumen pendukung lainnya.

Setelah PR dibuat, sistem melakukan validasi otomatis terhadap kelengkapan data dan dokumen yang diinput oleh user. Apabila terdapat data yang belum lengkap, sistem akan memberikan notifikasi kepada user untuk melakukan revisi atau melengkapi dokumen yang diperlukan. Sebaliknya, apabila seluruh data telah lengkap, proses akan dilanjutkan ke tahap approval.

2. Approval Digital

Pada tahap ini, *Purchase Requisition* (PR) akan diteruskan kepada pihak yang berwenang sesuai dengan kewenangan dan nominal pengadaan. Sistem *e-procurement* secara otomatis mengirimkan notifikasi kepada approver sehingga proses persetujuan dapat dilakukan lebih cepat dibandingkan metode manual.

Apabila PR belum disetujui, dokumen akan dikembalikan kepada user untuk dilakukan perbaikan. Namun apabila telah memperoleh persetujuan, status PR berubah menjadi approved dan dapat diproses lebih lanjut oleh tim *procurement*.

3. Proses *Procurement*

Setelah memperoleh persetujuan, tim *procurement* melakukan review dan verifikasi terhadap data *Purchase Requisition* (PR). Pada tahap ini dilakukan pengecekan kesesuaian spesifikasi barang, ketersediaan vendor, serta kelengkapan dokumen pendukung.

Selanjutnya sistem mengakses database vendor terverifikasi yang telah terintegrasi dengan Departemen *Procurement* dan Legal. Integrasi tersebut memungkinkan perusahaan melakukan pengecekan legalitas dokumen vendor, status keaktifan vendor, serta kualifikasi vendor secara lebih cepat dan terpusat.

Setelah vendor yang sesuai ditemukan, tim *procurement* mengirimkan *Request for Quotation* (RFQ) melalui sistem *e-procurement*. Untuk mengurangi keterlambatan respons vendor, sistem juga dilengkapi fitur reminder otomatis kepada vendor yang belum memberikan penawaran harga dalam batas waktu tertentu.

4. Pemilihan Vendor dan Approval *Purchase Order* (PO)

Vendor yang menerima RFQ akan mengirimkan *quotation* melalui sistem. Selanjutnya tim *procurement* melakukan evaluasi dan perbandingan penawaran (bidding) berdasarkan harga, spesifikasi, kualitas, serta kemampuan vendor dalam memenuhi kebutuhan perusahaan.

Hasil evaluasi kemudian digunakan untuk menentukan vendor yang direkomendasikan. Setelah vendor terpilih ditentukan, dilakukan proses approval manajemen sebelum *Purchase Order* (PO) diterbitkan. Apabila belum memperoleh persetujuan, proses akan kembali dilakukan evaluasi atau perbaikan sesuai kebutuhan.

5. Penerbitan *Purchase Order* (PO)

Apabila proses approval telah selesai, sistem *e-procurement* secara otomatis menerbitkan *Purchase Order* (PO) dan mengirimkannya kepada vendor terpilih melalui sistem. Vendor kemudian memberikan konfirmasi atas PO yang diterima.

Selanjutnya status *Purchase Order* dapat dipantau secara *real-time* melalui sistem, mulai dari proses pengiriman barang atau jasa, penerimaan barang, hingga penyelesaian administrasi *procurement* lainnya. Dengan demikian, seluruh proses pengadaan dapat dimonitor secara lebih efektif dan transparan.