

Tata Cara Pengendalian Pada Unit Pengadaan Barang Dan Jasa Di PT. Kereta Api Indonesia DAOP VIII Surabaya

Ivar Isma Gymnastiar

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

Email : ivarismagymnastiar@gmail.com

Siti Ning Farida

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

Email : siti.farida.adbis@upnjatim.ac.id

Jl Rungkut Madya No. 1, Gunung Anyar, Surabaya

Korespondensi penulis: ivarismagymnastiar@gmail.com

Abstract. *This research aims to determine the control procedures or operating procedures in the goods and services procurement unit at PT. Indonesian Railways DAOP VIII Surabaya. The research method used in this research is qualitative research, namely literature study and field research. Where the data collection system in this research comes from journals which are analyzed in the form of explanations in the form of information originating from within and from outside agencies related to the goods and services procurement system. The results of the research show that in the goods and services procurement unit there are control procedures in the form of understanding activities regarding Tenders, Work Plans and Conditions (RKS), Procurement Implementation Orders (SP3), as well as Work Terms of Reference (KAK), archive management, Aanwizjing, checking completeness of documents, negotiations, and assistance to users who need or are carrying out procurement activities.*

Keywords: *PT. Indonesian Railways, Procurement of Goods and Services, Control Procedures*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tata cara pengendalian atau prosedur pengoperasian pada unit pengadaan barang dan jasa di PT. Kereta Api Indonesia DAOP VIII Surabaya. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif yaitu studi literatur dan penelitian lapangan. Dimana sistem pengambilan data dalam penelitian ini bersumber dari jurnal-jurnal yang dianalisis dalam bentuk penjelasan berupa informasi yang berasal dari dalam maupun dari luar instansi terkait sistem pengadaan barang dan jasa. Hasil penelitian menunjukkan bahwasannya dalam unit pengadaan barang dan jasa terdapat tata cara pengendalian berupa kegiatan pemahaman mengenai Tender, Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS), Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3), serta Kerangka Acuan Kerja (KAK), pengelolaan arsip, Aanwizjing, pengecekan kelengkapan dokumen, Negosiasi, hingga pendampingan kepada user-user yang membutuhkan atau sedang melakukan kegiatan pengadaan.

Kata kunci: PT. Kereta Api Indonesia, Pengadaan Barang dan Jasa, Tata Cara Pengendalian

LATAR BELAKANG

PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 8 Surabaya adalah perusahaan terbatas yang beroperasi di bidang transportasi dan layanan publik di Surabaya. PT KAI merupakan satu-satunya perusahaan kereta api di Indonesia, memiliki 9 Daerah Operasional, 20 unit, dan 20 Anak Perusahaan termasuk Kereta Api Logistik (Kalog) dan Kereta Api Pariwisata. Markas besar PT Kereta Api Indonesia (Persero) berlokasi di Bandung, Jawa Barat. KAI Access merupakan salah satu platform web yang digunakan oleh PT KAI untuk mempermudah pengguna dalam menerapkan budaya keselamatan proaktif.

PT Kereta Api Indonesia Daop 8 Surabaya merupakan daerah operasi PT. KAI yang beroperasi di Kota Surabaya tepatnya di Jl. Gubeng. PT. KAI Daop 8 merupakan Daerah operasional Kereta Api yang memiliki 21 Unit, terdiri dari EVP, Deputy EVP, Pengadaan Barang dan Jasa, Pengamanan, Humas, Bangunan Dinas, Fasilitas Penumpang, Angkutan Barang, Angkutan Penumpang, Sarana, Jalan Rel dan Jembatan, Sumber Daya Manusia, Keuangan, Hukum, Sintelis, Operasi, Penjagaan Aset, Komersialisasi Non Angkutan, Komersialisasi Non Angkutan , Kesehatan, Informasi System.

Tata Cara merupakan suatu proses, langkah–langkah atau tahapan– tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya.

Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2006:2), tata cara adalah merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Pengendalian diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Menurut Harold Koontz, Pengendalian adalah pengukuran dan koreksi kinerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan dapat terselenggara.

Pengadaan Barang Dan Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa Pengadaan barang atau jasa yang dilakukan oleh pemerintah memiliki peran penting dalam menyukseskan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pelayanan publik di berbagai daerah

Pada bagian pengadaan barang dan jasa, ada beberapa kegiatan yang menjadi tugas unit Pengadaan Barang dan Jasa antara lain Pemahaman mengenai Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS), Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3), serta Kerangka Acuan Kerja (KAK),

pengelolaan arsip, Aanwizjing, pengecekan kelengkapan dokumen, Negosiasi, hingga pendampingan kepada user-user yang membutuhkan atau sedang melakukan kegiatan pengadaan.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan yaitu metode kualitatif dengan literatur yang merujuk pada kajian teori/teoritis dan referensi lain dengan tujuan mengetahui suatu informasi pengetahuan yang nantinya informasi didapatkan akan diimplementasikan kepada praktisi penyelenggaraan program pengadaan barang dan jasa. Penelitian ini ditujukan untuk mendapatkan gambaran secara detail mengenai cara melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa melalui komunikasi organisasi dengan program dan layanan yang berkelanjutan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian pengadaan barang dan jasa, ada beberapa kegiatan yang menjadi tugas unit Pengadaan Barang dan Jasa antara lain Pemahaman mengenai Tender, Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS), Surat Perintah Pelaksana Pengadaan (SP3), serta Kerangka Acuan Kerja (KAK), pengelolaan arsip, Aanwizjing, pengecekan kelengkapan dokumen, Negosiasi, hingga pendampingan kepada user-user yang membutuhkan atau sedang melakukan kegiatan pengadaan.

Tender

Tender dalam konteks pengadaan barang merujuk pada proses di mana organisasi atau badan publik meminta penawaran resmi dari pihak-pihak atau perusahaan yang berpotensi untuk menyediakan barang atau jasa tertentu. Proses tender ini sering digunakan oleh pemerintah, perusahaan, atau organisasi lain untuk memperoleh barang atau jasa dengan cara yang terbuka, transparan, dan kompetitif.

Proses tender biasanya dimulai dengan penerbitan dokumen pengadaan yang berisi rincian spesifikasi barang atau jasa yang dibutuhkan, persyaratan, dan kriteria yang harus dipenuhi oleh pihak yang mengajukan penawaran. Dokumen ini kemudian diumumkan kepada publik atau ke calon penyedia melalui berbagai platform, seperti situs web resmi, media cetak, atau platform pengadaan pemerintah.

Pihak yang tertarik untuk menyediakan barang atau jasa tersebut dapat mengajukan penawaran mereka sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dalam dokumen tender. Proses penawaran ini biasanya memiliki batas waktu yang jelas. Setelah batas waktu penawaran berakhir, pihak yang mengadakan tender akan mengevaluasi penawaran yang

masuk, biasanya berdasarkan kriteria seperti harga, kualitas, pengalaman, atau faktor lain yang relevan.

Tender dalam pengadaan barang bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengadaan dilakukan secara adil, transparan, dan kompetitif, sehingga memungkinkan organisasi untuk memilih penyedia yang paling sesuai dengan kebutuhan mereka berdasarkan penawaran terbaik yang diajukan.

Rencana Kerja dan Syarat-Syarat

RKS menjadi syarat yang harus dipenuhi oleh penyedia jasa atau rekanan sehingga dapat dimasukkan ke dalam Standar Dokumen Pengadaan (SDP). RKS penting untuk direview dan dipahami seawal mungkin oleh pihak penyedia demi kelancaran pelaksanaan proyek. Hal ini untuk menghindari terjadi RKS tidak applicable terhadap kondisi aktual di lapangan. Semua pihak wajib melakukan review dokumen RKS demi pelaksanaan proyek yang baik dan lancar.

Kerangka Acuan Kerja

Kerangka Acuan Kerja (KAK) dalam pengadaan barang adalah dokumen yang merinci persyaratan teknis, jadwal, dan ketentuan lainnya yang harus dipenuhi oleh pihak yang akan melakukan pengadaan barang atau jasa. Dokumen ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas kepada para pihak yang terlibat dalam proses pengadaan, termasuk pemberi tawaran dan pihak yang akan melaksanakan proyek, mengenai spesifikasi barang atau jasa yang dibutuhkan, proses pelaksanaan, standar kualitas, waktu, dan persyaratan administratif lainnya. Kerangka Acuan Kerja ini menjadi acuan utama yang digunakan dalam proses pengadaan untuk memastikan bahwa semua pihak terlibat memahami persyaratan dan ekspektasi yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan proyek pengadaan tersebut.

Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan

Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3) adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang, dalam hal ini biasanya oleh instansi pemerintah, kepada pelaksana (pemasok atau kontraktor) sebagai instruksi atau perintah untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang atau jasa sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati dalam kontrak atau kesepakatan lainnya.

Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip pengadaan barang merujuk pada proses pengaturan, pemeliharaan, dan pengawetan dokumen atau rekaman terkait dengan seluruh rangkaian proses pengadaan

barang. Ini mencakup pembuatan, penggunaan, penyimpanan, dan penghapusan dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang.

Proses pengelolaan arsip pengadaan barang melibatkan langkah-langkah seperti:

1. Pencatatan Dokumen: Mencatat dan membuat dokumen yang berkaitan dengan setiap tahapan proses pengadaan barang, mulai dari persyaratan pengadaan hingga kontrak, pembayaran, dan laporan-laporan terkait.
2. Penyimpanan dan Penjagaan Dokumen: Menyimpan dokumen-dokumen tersebut dengan sistem tertentu yang memungkinkan aksesibilitas dan keamanan. Ini bisa mencakup penyimpanan fisik di rak arsip atau penyimpanan digital dengan pengelompokan yang jelas.
3. Penyusunan dan Klasifikasi: Mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori atau tahapan proses pengadaan barang untuk memudahkan pencarian dan penggunaan kembali.
4. Pemeliharaan dan Penjagaan Keaslian: Memastikan keberlangsungan keaslian dokumen-dokumen tersebut dan melindunginya dari kerusakan atau perubahan yang tidak diinginkan.
5. Penghapusan yang Terencana: Menghapus atau memusnahkan dokumen sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan setelah melewati batas retensi yang telah ditentukan, untuk menjaga keefektifan dan keamanan pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip pengadaan barang menjadi penting untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan ketersediaan informasi yang diperlukan terkait dengan pengadaan barang, serta untuk memenuhi persyaratan hukum dan regulasi terkait pengelolaan arsip.

Aanwijzing

Aanwijzing adalah istilah dalam bahasa Belanda yang dapat diterjemahkan sebagai petunjuk atau arah. Dalam konteks pengadaan barang atau dalam pengadaan publik, aanwijzing bisa merujuk pada petunjuk atau arahan yang diberikan kepada peserta lelang atau proses pengadaan lainnya.

Dalam proses pengadaan, aanwijzing sering kali mengacu pada pertemuan atau sesi briefing yang diadakan oleh pihak yang mengadakan pengadaan. Pada pertemuan ini, para peserta lelang atau calon penyedia barang atau jasa akan diberikan informasi lebih lanjut mengenai persyaratan, spesifikasi, atau tata cara pengajuan penawaran. Aanwijzing ini

bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih baik kepada peserta tentang apa yang diharapkan dalam penawaran mereka dan menjelaskan proses pengadaan lebih lanjut.

Aanwijzing pengadaan barang dapat merujuk pada petunjuk atau sesi briefing yang diberikan kepada peserta lelang atau calon penyedia barang untuk memberikan informasi tentang proses pengadaan tersebut sebelum mereka mengajukan penawaran. Ini membantu memastikan bahwa peserta memiliki pemahaman yang jelas tentang persyaratan dan harapan yang harus mereka penuhi dalam proses pengadaan tersebut.

Negosiasi

Negosiasi dalam konteks pengadaan barang mengacu pada proses diskusi antara pihak yang mengadakan pengadaan (biasanya lembaga pemerintah atau perusahaan) dan pemasok atau penyedia barang atau jasa. Tujuan utama dari negosiasi pengadaan barang adalah mencapai kesepakatan yang menguntungkan kedua belah pihak terkait harga, kualitas, volume, persyaratan kontrak, atau hal-hal lain yang terkait dengan pengadaan tersebut.

Proses negosiasi dalam pengadaan barang bisa meliputi:

1. Harga: Membahas harga barang atau jasa yang ditawarkan oleh pemasok. Ini bisa termasuk diskusi tentang penawaran harga, diskon, atau syarat pembayaran.
2. Kualitas: Memastikan bahwa barang atau jasa yang akan dibeli memiliki kualitas yang diharapkan. Ini bisa melibatkan pembahasan mengenai standar kualitas, spesifikasi teknis, atau pengujian yang diperlukan.
3. Jangka Waktu: Menentukan jangka waktu atau tenggat waktu pengiriman barang atau pelayanan yang ditawarkan.
4. Syarat Kontrak: Membahas syarat-syarat kontrak, termasuk garansi, layanan purna jual, persyaratan pembayaran, atau hal-hal lain yang terkait dengan kesepakatan antara pihak pembeli dan pemasok.
5. Volume atau Jumlah: Menentukan jumlah barang atau jasa yang akan dibeli, seringkali terkait dengan harga dan diskon berdasarkan skala pembelian.
6. Penyesuaian: Bicara mengenai kemungkinan penyesuaian atau modifikasi tertentu yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan khusus pembeli.

Negosiasi pengadaan barang bertujuan untuk mencapai kesepakatan yang memuaskan bagi kedua belah pihak. Hal ini juga memungkinkan penyempurnaan dan penyesuaian detail-detail yang mungkin tidak tercakup secara rinci dalam proses lelang atau penawaran awal.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bagian pengadaan barang dan jasa, ada beberapa kegiatan yang menjadi tugas unit Pengadaan Barang dan Jasa antara lain Pemahaman mengenai Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS), Surat Perintah Pelaksaaan Pengadaan (SP3), serta Kerangka Acuan Kerja (KAK), pengelolaan arsip, Aanwizjing, pengecekan kelengkapan dokumen, Negosiasi, hingga pendampingan kepada user-user yang membutuhkan atau sedang melakukan kegiatan pengadaan. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode kualitatif dengan literatur yang merujuk pada kajian teori/teoritis dan referensi lain dengan tujuan mengetahui suatu informasi pengetahuan yang nantinya informasi didapatkan akan diimplementasikan kepada praktisasi penyelenggaraan program pengadaan barang dan jasa. Pada bagian pengadaan barang dan jasa, ada beberapa kegiatan yang menjadi tugas unit Pengadaan Barang dan Jasa antara lain Pemahaman mengenai Tender, Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS), Surat Perintah Pelaksaaan Pengadaan (SP3), serta Kerangka Acuan Kerja (KAK), pengelolaan arsip, Aanwizjing, pengecekan kelengkapan dokumen, Negosiasi, hingga pendampingan kepada user-user yang membutuhkan atau sedang melakukan kegiatan pengadaan.

Sebaiknya perusahaan melakukan komunikasi lebih baik lagi agar para peserta magang bisa memahami setiap kegiatan dan pekerjaan yang diberikan dan dapat lebih memperhatikan sarana yang diberikan sehingga pelaksana PKL bisa berjalan lebih baik lagi kedepannya.

UCAPAN TERIMA KASIH

Saya ingin menyampaikan banyak-banyak terima kasih kepada semua staf Pengadaan Barang dan Jasa PT. Kereta Api Indonesia DAOP VIII Surabaya, serta semua pihak yang telah membantu kelancaran pembuatan artikel ini.

DAFTAR REFERENSI

- Winda Suciani Siregar (2022). ANALISIS SISTEM PENGADAAN BARANG DAN JASA DI UPT. BALAI YASA PULUBRAYAN PT. KAI (PERSERO). *Jurnal Program Mahasiswa Kreatif*, Vol. 6, No. 1, 222-231.
- Wanda Putri Oktaviani, Netty Lisdiantini, Agustinus Doedyk Setiawan (2022). PROSEDUR TENDER PENGADAAN KERETA API Pada PT. Industri Kereta Api (Persero). *Jurnal Manajemen, Administrasi, Pemasaran dan Kesekretariatan*, Vol. 6, No. 1, 1-13
- PT. Kereta Api Indonesia DAOP 8 Surabaya, Pengadaan Barang dan Jasa (2023). *Jurnal Petunjuk Pelaksanaan*
- PT. Kereta Api Indonesia DAOP 8 Surabaya, Pengadaan Barang dan Jasa (2023). *Dokumen Rencana Kegiatan dan Syarat-Syarat*