



JURNAL MATEMAR

<http://e-jurnal.amanjaya.ac.id/index.php/matemar>

p-ISSN: 2745-6048, e-ISSN: 2745-4444

Analisis Proses *Purchase Order* (PO) Terhadap Kelancaran Keberangkatan Kapal di PT. Salam Pacific Indonesia Lines

Moch.Zulfi Rusdani Iqtiari^{1*}, Beni Agus Setiono², Toto Dwijaya Saputra³
Program Studi Manajemen Pelabuhan Dan Logistik Maritim, Fakultas Vokasi
Pelayaran, Universitas Hang Tuah, Indonesia.

*e-mail koresponden: zulfigri01@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana proses pengadaan barang melalui Purchase Order (PO) mempengaruhi kelancaran keberangkatan kapal di perusahaan pelayaran tersebut. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif, dengan pendekatan deskriptif yang melibatkan wawancara, observasi, dan tinjauan literatur. Penelitian dilakukan selama enam bulan di PT. Salam Pacific Indonesia Lines, di mana peneliti terlibat langsung dalam praktik darat (PRADA). Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses Purchase Order yang efektif dan efisien berkontribusi signifikan terhadap kelancaran operasional keberangkatan kapal. Beberapa faktor yang mempengaruhi termasuk komunikasi yang baik antara departemen, ketepatan waktu dalam pengadaan barang, serta pengelolaan dokumen yang sistematis. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi bagi perusahaan dalam meningkatkan proses pengadaan dan operasional pelayaran, serta menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya di bidang manajemen logistik.

Kata Kunci: Purchase Order, kelancaran keberangkatan kapal, manajemen logistik.

Abstract

This research aims to analyze how the process of procuring goods through Purchase Order (PO) affects the smooth departure of the ship at the shipping company. The method used in this research is qualitative, with a descriptive approach involving interviews, observation, and literature review. The research was conducted for six months at PT Salam Pacific Indonesia Lines, where the researcher was directly involved in land practices (PRADA). The results showed that an effective and efficient Purchase Order process contributes significantly to the smooth operation of ship departures. Some of the influencing factors include good communication between departments, timeliness in procuring goods, as well as systematic document management. This research is expected to provide recommendations for companies in improving the procurement process and shipping operations, as well as a reference for further research in the field of logistics management.

Keywords: *Purchase Order, smooth ship departure, logistics management.*

Iqtiari R.Z.M, Setiono A.B, & Saputra D.T. Analisis Proses Purchase Order (PO) Terhadap Kelancaran Keberangkatan Kapal di PT. Salam Pacific Indonesia Lines.

PENDAHULUAN

Saat ini, tidak ada negara yang bisa hidup tanpa berhubungan dengan negara lain. Semua negara saling berhubungan dalam berbagai bentuk, tidak hanya oleh pemerintah, tetapi juga oleh perusahaan dan individu. Hubungan antar perusahaan ini sering berupa perdagangan. Jika perdagangan melibatkan lebih dari satu negara, disebut perdagangan internasional atau bisnis internasional. Perdagangan internasional ini biasanya dilakukan melalui perjanjian jual beli yang dikenal sebagai perjanjian ekspor-impor. Dalam perjanjian ini, menjual disebut ekspor, dan membeli disebut impor. Penjual disebut eksportir, dan pembeli disebut importir. Kegiatan ini secara singkat disebut ekspor-impor.

Indonesia adalah negara kepulauan dengan dua per tiga wilayahnya berupa perairan dan berada di lokasi strategis di rute perdagangan dunia. Karena itu, pelabuhan memiliki peran penting dalam perekonomian Indonesia. Pelabuhan mendukung mobilitas barang dan manusia, menjadi penghubung antar pulau dan antar negara. Pelabuhan adalah bagian vital dari rantai perdagangan, baik domestik maupun internasional sebagai titik temu transportasi darat dan laut, pelabuhan juga mendorong pertumbuhan ekonomi.

PT. Salam Pacific Indonesia Line (SPIL) adalah perusahaan pelayaran yang didirikan pada tahun 1970 di Samarinda. SPIL mengoperasikan sekitar 100 kapal kontainer dengan kapasitas 240-3200 TEUs, yang telah tersertifikasi. Pada tahun 2018, SPIL memiliki 32 cabang dan sekitar 4.000 karyawan dengan kantor pusat di Jakarta. Kini, SPIL memiliki 38 cabang di seluruh Indonesia, dengan kantor pusat di Surabaya. Seperti perusahaan besar lainnya, PT SPIL memiliki berbagai divisi, termasuk divisi purchasing yang bertanggung jawab atas pembelian barang seperti oli dan suku cadang kapal. Namun, masalah pengiriman barang yang tidak tepat waktu seperti spare part kapal yang dapat mengganggu operasional. Sebagai perusahaan pelayaran di bidang logistik, PT SPIL memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran pengiriman barang dan keberangkatan kapal. Proses Purchase Order (PO) yang efisien dan koordinasi yang baik sangat penting untuk mendukung operasional perusahaan.

Dalam konteks analisis proses Purchase Order (PO) di PT Salam Pacific Indonesia Lines bertujuan untuk memahami kontribusi PO terhadap kelancaran keberangkatan kapal. Dengan analisis mendalam, dapat diidentifikasi potensi perbaikan dan peningkatan efisiensi untuk memastikan pengiriman barang yang lebih lancar. Berdasarkan latar belakang tersebut terdapat rumusan masalah:

1. Bagaimana proses Purchase Order (PO) saat ini di PT Salam Pacific Indonesia Lines dalam konteks pengiriman barang dan keberangkatan kapal?
2. Apa saja hambatan dan tantangan yang dihadapi dalam proses PO yang dapat mempengaruhi kelancaran keberangkatan kapal di perusahaan tersebut
3. Apa dokumen-dokumen yang terlibat dalam Purchase Order (PO) di PT Salam Pacific Indonesia Lines dalam konteks pengiriman barang dan keberangkatan kapal?
4. Bagaimana upaya untuk mengurangi hambatan dan tantangan dalam proses PO agar keberangkatan kapal di PT Salam Pacific Indonesia Lines dapat berlangsung lancar?

Tinjauan Literatur:

Pembelian/*purchasing* menurut (mulyadi,2016) menyatakan bahwa definisi pembelian yang digunakan dalam suatu perusahaan yaitu untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

James A. Hall menyebut Purchase order adalah dokumen yang digunakan oleh perusahaan untuk memesan barang atau jasa dari pemasok. Purchase order ini berfungsi sebagai kontrak yang mengikat antara pembeli dan pemasok, yang mencakup rincian barang atau jasa yang dipesan, jumlah, harga, dan syarat-syarat lainnya.

Marsetio (2014) menyebut Keberangkatan kapal adalah proses di mana sebuah kapal meninggalkan pelabuhan setelah menyelesaikan semua persiapan dan memenuhi semua persyaratan yang diperlukan, seperti pemeriksaan keamanan, kelengkapan dokumen, dan persetujuan dari otoritas Pelabuhan.

Menurut Sutikno Soimun (2008) Sebelum kapal berangkat, penting bagi nakhoda untuk melakukan inspeksi menyeluruh guna memastikan kapal laik laut dan memenuhi semua persyaratan keselamatan serta operasional. Hal-hal yang Wajib Diperiksa:

- a) Kondisi operasional: Sistem navigasi, mesin kapal, sistem kemudi.
- b) Kelengkapan administrasi: Surat persetujuan berlayar, sertifikat keselamatan, dokumen kargo.
- c) Keselamatan: Peralatan keselamatan di dek, alat komunikasi darurat, prosedur evakuasi.
- d) Kesiapan kru: Pelatihan keselamatan, kesiapan mental dan fisik awak kapal.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilakukan di PT. Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL). Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini ada 2 yaitu data primer seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data Sekunder seperti sumber online, buku referensi jurnal penelitian, dan sejenisnya. Dalam penelitian ini, ada 4 (empat) teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data, yaitu Observasi, wawancara, dokumentasi, dan tinjauan literatur dengan analisis data model (Miles Huberman, 2014) yang meliputi pengumpulan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan serta verifikasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Proses Purchase Order (PO) PT Salam Pacific Indonesia Lines dalam pengiriman barang dan keberangkatan kapal

Sistem permintaan barang di PT. Salam Pacific Indonesia Lines dibuat oleh perusahaan untuk mempercepat proses pengadaan barang yang diminta. Oleh karena itu, semua pihak yang terlibat harus mematuhi dan menjalankan prosedur yang telah ditetapkan. Sistem ini memiliki tahapan atau alur yang dirancang untuk mempercepat pelayanan, sehingga barang dapat segera diproses dan disuplai ke kapal. Namun, terkadang ada beberapa masalah yang menghambat proses permintaan barang tersebut.

1. Bon Permintaan Kapal

Proses ini memastikan bahwa semua permintaan dicatat dengan baik dan dipenuhi secara efisien, guna mendukung operasional kapal yang optimal. Peluang dari bon permintaan Dengan adanya prosedur yang terstruktur untuk pengadaan suku cadang, mulai dari identifikasi kebutuhan hingga pengajuan bon permintaan, proses ini memastikan bahwa setiap kebutuhan dicatat dan diproses secara sistematis. Hambatan dari bon permintaan kapal Risiko kesalahan dalam mengisi bon permintaan, seperti jumlah atau jenis suku cadang yang tidak akurat, dapat menyebabkan masalah dalam pemenuhan permintaan.

2. Owner Kapal

Pemilik kapal telah menerima informasi penting mengenai permintaan tertentu yang diajukan oleh awak kapal. Setelah meninjau dan mempertimbangkan semua detail serta urgensi permintaan tersebut, pemilik kapal memberikan persetujuan dan pengesahan resminya. Dengan persetujuan ini, proses pengadaan dapat segera

dilanjutkan, memastikan bahwa kebutuhan operasional kapal terpenuhi tepat waktu. Hambatan dari owner kapal Dokumen permintaan yang tidak jelas atau tidak lengkap dapat menyebabkan kebingungan dan keterlambatan dalam persetujuan.

3. Manajer Teknik

Manajer Teknik telah mengevaluasi dan memvalidasi keputusan yang diambil, memastikan semua aspek sesuai dengan standar operasional dan keselamatan. Ini memberikan kepercayaan pada tim bahwa keputusan tersebut mendukung operasi yang aman dan efisien, serta memastikan suku cadang memenuhi kualitas yang diperlukan. Hambatan manajer Teknik adalah Jika tidak ada koordinasi yang baik antara Manajer Teknik dan departemen lain, mungkin ada masalah dalam komunikasi informasi yang dapat mempengaruhi validasi.

4. Bon Permintaan Stok

Dokumen permintaan kapal dikonversi menjadi bon permintaan stok yang lebih rinci dan langsung ke gudang. Ini memungkinkan gudang segera memeriksa ketersediaan barang, mempercepat pemenuhan permintaan, dan mengurangi waktu tunggu. Hambatan dari bon permintaan stok dengan adanya bon permintaan stok yang rinci, tim gudang dapat dengan cepat memeriksa ketersediaan barang atau suku cadang yang diminta dalam inventaris mereka. Ini mempercepat proses pemenuhan permintaan dan mengurangi waktu tunggu.

5. Purchasing Membandingkan Harga

Departemen Purchasing menerima permintaan stok dari gudang dan segera mencari penawaran dari berbagai pemasok. Mereka membandingkan harga, kualitas, dan keandalan untuk menemukan opsi terbaik yang memenuhi kebutuhan operasional dan efisiensi biaya. Hambatan dari purchasing membandingkan harga Ketergantungan pada pemasok tertentu dapat mempengaruhi fleksibilitas pengadaan dan mengurangi pilihan yang tersedia jika pemasok menghadapi masalah atau gangguan.

6. Membuat Purchase Order

Setelah memilih pemasok terbaik, Departemen Purchasing mengeluarkan Purchase Order (PO) yang mencantumkan detail pesanan seperti jenis, jumlah, harga, dan syarat pembelian. PO ini dikirim ke pemasok sebagai konfirmasi, memastikan semua spesifikasi jelas dan terikat kontrak, sehingga barang dapat dikirim tepat waktu.

Dengan PO, perusahaan dan pemasok memiliki bukti tertulis yang mengurangi risiko

sengketa. Hambatan dari membuat purchase order Keterlambatan dalam pengeluaran atau pengiriman PO dapat mempengaruhi waktu pemrosesan pesanan dan menyebabkan keterlambatan dalam pengiriman barang

7. Manajer Purchasing

Manajer Purchasing meninjau dan menyetujui permintaan setelah memastikan semua persyaratan terpenuhi. Dengan persetujuan ini, proses pembelian dapat dilanjutkan tanpa hambatan. Tim purchasing kemudian mengeluarkan Purchase Order (PO) dan mengomunikasikan pesanan ke pemasok, memastikan pemahaman spesifikasi untuk mengurangi risiko kesalahan dalam pengiriman. Hambatan dari manajer purchasing menyetujui Jika komunikasi dengan pemasok tidak jelas atau tidak tepat waktu, meskipun persetujuan telah diberikan, hal ini dapat menyebabkan mis komunikasi, yang berpotensi menyebabkan kesalahan dalam pesanan atau pengiriman

8. Owner atau Direksi

Owner mengonfirmasi permintaan dengan memeriksa detail yang diperlukan, termasuk spesifikasi, jumlah, dan perkiraan biaya. Setelah evaluasi, manajer menyusun laporan lengkap dan mengajukannya ke pemilik perusahaan atau direksi untuk persetujuan akhir. Laporan ini mencakup analisis kebutuhan, manfaat, dan dampak finansial. Persetujuan akhir ini memastikan keputusan sesuai dengan strategi perusahaan, memungkinkan Purchasing melanjutkan dengan pengeluaran Purchase Order. Hambatan dari owner atau direksi Melibatkan pemilik perusahaan atau direksi dalam proses persetujuan dapat memperpanjang waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan proses pengadaan, terutama jika laporan perlu diperiksa secara rinci atau jika jadwal mereka padat.

9. Purchase Order di Kirim Kapal

Setelah barang diambil dari gudang, mereka segera dikirim ke kapal untuk memenuhi kebutuhan operasional. Pengiriman ini disertai dengan surat jalan sebagai bukti resmi, yang mencantumkan detail penting seperti jenis barang, jumlah, tujuan, dan waktu pengambilan. Surat jalan memastikan transparansi dalam logistik dan membantu memastikan barang tiba tepat waktu sesuai permintaan kapal. Hambatan dari purchase order dikirim ke kapal Kesalahan dalam pembuatan atau pengisian surat jalan dapat mengakibatkan ketidakakuratan dalam informasi pengiriman, mempengaruhi proses dan verifikasi.

b. Dokumen-Dokumen yang Diperlukan pada Sistem Permintaan Barang di PT. Salam Pacific Indonesia Lines

1. BPK (Bukti Permintaan Kapal)

Bon Permintaan Kapal dikeluarkan oleh pihak kapal sebagai pemohon yang meminta kebutuhan tertentu. Bon ini diterbitkan kepada Manajer Teknik sebagai wakil pemilik kapal untuk memproses permintaan tersebut. Bon ini berfungsi sebagai dokumen resmi yang mencantumkan kebutuhan kapal dan memberikan instruksi kepada Manajer Teknik untuk mengambil tindakan yang diperlukan. Proses ini memastikan bahwa semua kebutuhan kapal dipenuhi tepat waktu dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2. BPS (Bukti Permintaan Stok / Gudang)

Bon Permintaan Stok dikeluarkan oleh pihak Gudang dan diserahkan kepada Divisi Pembelian. Gudang meminta agar Bon Permintaan Stok ini segera diproses dan hasilnya diinformasikan kembali kepada mereka. Dokumen ini berfungsi sebagai instrumen resmi yang mencantumkan kebutuhan stok di gudang dan memberikan instruksi kepada Divisi Pembelian untuk mengambil tindakan yang diperlukan. Proses ini memastikan bahwa kebutuhan stok dipenuhi tepat waktu dan sesuai dengan prosedur perusahaan.

3. Purchase Order / Nota Pembelian

Divisi Pembelian, setelah menyelesaikan proses bukti alat pembelian barang kepada supplier, telah melakukan negosiasi terkait harga barang dan pengiriman. Mereka juga telah melakukan pembayaran kepada supplier sesuai dengan kontrak kerja dengan PT. Pacific Indonesia Lines.

c. Hambatan dan tantangan yang dihadapi dalam proses PO yang dapat mempengaruhi kelancaran keberangkatan kapal

1. Permintaan BPK (Bon Permintaan Kapal)

Seringkali tidak dilengkapi dengan informasi yang memadai, seperti spesifikasi barang yang jelas, jumlah yang tepat, atau alasan kebutuhan. Hal ini menyebabkan komunikasi bolak-balik dan memperlambat proses pengeluaran PO.

2. Ketersediaan Supplier

Dalam memenuhi permintaan barang di PT. Pacific Indonesia Lines, Departemen Purchasing sering kesulitan menemukan spare part yang sesuai karena negosiasi harga dan keterlambatan pemasokan, yang menghambat kelancaran operasional

kapal.

3. Perubahan Kebutuhan

Perubahan kebutuhan dan permintaan yang tidak konsisten menghambat proses Purchase Order. Ketidakpastian ini mempengaruhi perencanaan persediaan, menyebabkan kekurangan atau kelebihan stok. Negosiasi harga dengan pemasok menjadi lebih kompleks, dan pengiriman barang sering tertunda, mengakibatkan ketidakpastian dan gangguan operasional.

4. Masalah Kualitas Barang

Kualitas barang dari pemasok sering menjadi masalah dalam proses Purchase Order. Barang yang tidak sesuai spesifikasi dapat menyebabkan kerugian finansial dan reputasi. PT. Pacific Indonesia Lines perlu rutin melakukan audit kualitas pada pemasok dan menjalin kerja sama dengan pemasok terpercaya untuk memastikan konsistensi kualitas barang.

5. Kurangnya Transparansi dan Komunikasi

Kurangnya transparansi dan komunikasi antar departemen sering menghambat proses Purchase Order, menyebabkan kesalahan, penundaan, dan konflik internal. Untuk mengatasi hal ini, perusahaan perlu meningkatkan komunikasi antar departemen, menggunakan sistem manajemen informasi terintegrasi, dan meningkatkan transparansi dalam proses pembelian.

6. Keterlambatan Pengiriman

Keterlambatan pengiriman dari pemasok sering disebabkan oleh faktor seperti keterlambatan produksi, masalah logistik, atau kesalahan dalam proses pengiriman. Keterlambatan ini berdampak pada operasi perusahaan, menyebabkan gangguan dalam produksi atau pengiriman.

7. Kesalahan Dalam Pembuatan Purchase Order

Kesalahan dalam pembuatan Purchase Order, seperti jumlah, harga, atau spesifikasi barang, sering terjadi dan menghambat proses serta menyebabkan kerugian finansial. Untuk mengatasi hal ini, penting untuk memverifikasi dan memvalidasi data sebelum mengirimkan Purchase Order, serta memiliki sistem untuk mengoreksi kesalahan dengan cepat. Ini membantu mengurangi risiko dan memastikan proses pembelian berjalan lancar.

8. Keterbatasan Stok

Keterbatasan stok sering menghambat proses Purchase Order dan menyebabkan

kehilangan penjualan. Untuk mengatasi ini, perlu dilakukan perencanaan persediaan yang baik, memantau tingkat persediaan secara berkala, dan berkomunikasi dengan pemasok untuk memastikan ketersediaan barang. Dengan strategi ini, perusahaan dapat memastikan ketersediaan produk, meningkatkan kepuasan pelanggan, dan mendukung kelancaran operasional serta pertumbuhan bisnis.

9. Kompleksitas Proses Pembelian

Proses pembelian yang kompleks sering menghambat Purchase Order dan meningkatkan risiko kesalahan. Kompleksitas ini meliputi berbagai tahap, dari pembuatan PO hingga negosiasi harga dan pengiriman. Untuk mengatasi hal ini, perusahaan perlu sistem pembelian terintegrasi, otomatisasi proses, dan koordinasi antar departemen secara efisien. Pendekatan ini mempercepat proses, mengurangi risiko kesalahan, dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

10. Ketidaksesuaian dokumen

Ketidaksesuaian dokumen seperti faktur, kontrak, atau surat pesanan sering menghambat proses Purchase Order, menyebabkan penundaan, perselisihan dengan pemasok, atau masalah hukum. Untuk mengatasi hal ini, penting untuk memverifikasi dokumen secara teliti, menyimpannya dengan rapi, dan melibatkan departemen terkait dalam proses verifikasi. Dengan cara ini, perusahaan dapat memastikan dokumen yang diperlukan sesuai dan menghindari penundaan, perselisihan, serta masalah hukum.

11. Ketidakstabilan Pasar

Ketidakstabilan pasar seperti fluktuasi harga, perubahan regulasi, atau masalah politik sering menghambat proses Purchase Order, menyebabkan ketidakpastian dalam pengadaan barang, meningkatkan risiko finansial, dan mempengaruhi keputusan pembelian. Untuk mengatasi ini, perusahaan perlu melakukan riset pasar secara rutin, memiliki rencana mitigasi risiko, dan menjalin komunikasi yang baik dengan pemasok. Dengan strategi ini, perusahaan dapat mengurangi dampak negatif ketidakstabilan pasar, membuat keputusan yang lebih tepat, dan menjaga kelancaran operasional.

d. Upaya meningkatkan efisiensi dan mengurangi risiko kesalahan atau keterlambatan dalam proses purchase order untuk kelancaran keberangkatan kapal

1. Meningkatkan Efisiensi dalam Proses PO
 - a) Otomatisasi Proses: Gunakan perangkat lunak atau sistem manajemen Purchase Order (PO) untuk mengotomatisasi proses pembelian, seperti pembuatan, persetujuan, dan pelacakan pesanan. Ini mengurangi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tahap dan mengurangi kesalahan manual.
 - b) Integrasi Sistem: Integrasikan sistem manajemen PO dengan sistem lain yang digunakan dalam operasional, seperti sistem manajemen logistik atau ERP (Enterprise Resource Planning), untuk memastikan aliran informasi yang konsisten dan akurat.
 - c) Penggunaan Template dan SOP: Terapkan template standar dan Prosedur Operasi Standar (SOP) dalam proses PO untuk memastikan konsistensi dan efisiensi dalam setiap pembelian.
2. Mengurangi Risiko Kesalahan dalam Proses PO
 - a) Pelatihan Karyawan: Berikan pelatihan kepada karyawan yang terlibat dalam proses PO mengenai prosedur dan penggunaan sistem manajemen PO. Karyawan yang terlatih cenderung membuat lebih sedikit kesalahan.
 - b) Verifikasi Data: Pastikan semua data yang dimasukkan ke dalam sistem PO telah diverifikasi dan divalidasi untuk menghindari kesalahan input yang dapat menyebabkan masalah di kemudian hari.
 - c) Audit Internal: Lakukan audit internal secara rutin untuk memastikan bahwa semua tahapan dalam proses PO dilakukan sesuai dengan SOP dan standar yang ditetapkan.
3. Mengurangi Risiko Keterlambatan dalam Proses PO
 - a) Perencanaan yang Matang: Buat perencanaan yang rinci untuk proses PO, termasuk menetapkan jadwal realistis dan memastikan ketersediaan semua sumber daya yang diperlukan.
 - b) Pemantauan Real-Time: Gunakan sistem pemantauan real-time untuk melacak status setiap PO dan segera identifikasi serta tangani potensi keterlambatan.
 - c) Buffer Time: Sisakan waktu tambahan dalam jadwal untuk mengantisipasi keterlambatan yang tidak terduga.
4. Menjaga Keberlangsungan Operasional Kapal
 - a) Koordinasi dengan Tim Operasi Kapal: Koordinasikan dengan tim operasi kapal untuk memastikan bahwa semua kebutuhan yang dibeli melalui PO tersedia tepat

waktu dan sesuai dengan jadwal keberlangsungan operasional kapal.

- b) Evaluasi dan Komunikasi dengan Pemasok: Jalin komunikasi yang baik dengan pemasok untuk memastikan bahwa mereka memenuhi pesanan tepat waktu dan menangani masalah yang mungkin timbul selama proses pengadaan.
- c) Jadwal yang Tepat: Tetapkan jadwal yang sesuai untuk pengiriman barang yang dibutuhkan untuk keberlangsungan operasional kapal, sehingga semua komponen tersedia pada waktu yang tepat dan mencegah penundaan.

KESIMPULAN

Di PT. Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL) Surabaya, melayani permintaan barang kapal mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Prosedur ini dirancang untuk memastikan semua permintaan barang diproses secara efisien, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan operasional kapal meminimalkan kesalahan dan keterlambatan. Dalam proses permintaan barang di PT. Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL) Surabaya, terdapat beberapa faktor penghambat yang dapat memperlambat dan mengganggu kelancaran pengadaan barang. Dua faktor utama yang sering kali menjadi kendala adalah Permintaan BPK (Bon Permintaan Kapal) yang tidak lengkap dan kesulitan dalam ketersediaan supplier. Saran:

1. Meningkatkan pemahaman tentang pentingnya mengisi BPK secara lengkap dan akurat dengan memberikan Pelatihan rutin untuk staf terkait, serta pembuatan panduan yang jelas dan mudah dipahami mengenai pengisian BPK. Selain itu, sosialisasi secara berkala mengenai prosedur dan pentingnya kepatuhan terhadapnya.
2. Saran Mengurangi risiko ketergantungan pada satu atau beberapa supplier dengan cara menambah daftar supplier alternatif yang bisa memenuhi kebutuhan perusahaan. Ini penting untuk memastikan kelancaran pasokan barang jika terjadi masalah dengan supplier utama.

UCAPAN TERIMAKASIH

Terimakasih kami ucapkan kepada tim jurnal Aman Jaya, telah menerbitkan artikel kami.

DAFTAR PUSTAKA

Annisa Intan Fadila dan Prihatin Oktivasari (2015) Anaalisis dan Perancangan Proses Purchase Order pada PT. Cybertrend Intrabuana. Politeknik Negeri Jakarta Vol. Iqtiari R.Z.M, Setiono A.B, & Saputra D.T. Analisis Proses Purchase Order (PO) Terhadap Kelancaran Keberangkatan Kapal di PT. Salam Pacific Indonesia Lines.

1 No.1

- Amir M.S, (2002) Kontrak Dagang Ekspor, Jakarta : Penerbit PPM.
- Benny Agus Setiono. (2010). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pelabuhan. *Jurnal Aplikasi Pelayaran dan Kepelabuhanan* Volume 1, Nomor 1
- Barata, Oka, Komang (2013) Ekspor Import I, Penerbit Swadaya Group
- B., L., Syafitri, L., Sarie, F., Rustan, F. R., Zulkarnaini, Hole, M. A., Safii, M., & Rusadi,
- L. O. (2023). Metode Penelitian Kepustakaan (Library Research).
- Creswell, J. W., & Guetterman, T. C. (2018). *Educational Research: Planning, Conducting, and Evaluating Quantitative and Qualitative Research*. Pearson, Vietnam.
- Cunningham, W. R. (2019). *Purchasing and Supply Chain Management*. Cengage Learning.
- Cahyo, s A. D., & Solikhin, A. (2017). Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang Di Hotel Lorin Solo. *Jurnal Pariwisata Indonesia*, 10(2) Hal 4.
- Chopra, S., & Meindl, P. (2015). *Supply Chain Management: Strategy, Planning, and Operation*. Pearson Education.
- Ellram, L. M., & Tate, W. L. (2017). The Purchase Function: A Conceptual Analysis. *Journal of Supply Chain Management*, 27(4), 3-12.
- Hasanah, H. (2017). Teknik-Teknik Observasi(Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-Ilmu Sosial).
- Hidayat, H. (2019). *Menjadi Manajer Operasi (Manufaktur Dan Jasa)*. Unika Atma Jaya. Jakarta.
- Hidayat, S. (2022). Standar Pelayanan Penumpang Angkutan Penyeberangan Pada Pelabuhan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Ujung Surabaya. *Jurnal Ilmiah Manajemen Publik Dan Kebijakan Sosial*, 6(1), 87-107. <https://doi.org/10.25139/jmnegara.v6i1.4562>
- Huberman. M. (2014). "Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook." USA: Sage Publications: UI-Press.
- Hall, J. A. (2015). *Accounting Information Systems*. Cengage Learning.
- Johnson, M., & Van Hoek, R. (2016). *Purchasing and Supply Chain Management*. Pearson Education Limited.
- Lysons, K., & Farrington, B. (2016). *Purchasing and Supply Chain Management*. Pearson UK.
- Marsetio. (2014). *Pengantar Transportasi Laut*.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Salemba Empat. Jakarta.
- M., Handfield, R. B., Giunipero, L. C., & Patterson, J. L. (2015). *Purchasing and Supply Chain Management*. Cengage Learning.
- Moleong Lexy. (2002). *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung : CV. Remaja, Hal 11
- Riyadi, S. (2012). *Manajemen Pelabuhan dan Pelayaran*.
- Siahaya, Willem, (2013) *Manajemen Pengadaan (Procurement manajemen)*, Penerbit Alfabeta Bandung
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung. Alfa beta, cv.
- Utari, Y. D. (2014). Analisis Proses Purchase Order (Po) Pada PT. Kusumahadi Santosa Karanganyar. Universitas Sebelas Maret Fakultas Ekonomi dan Bisnis.