

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

**ANALISIS RISIKO PROSES PEMBUATAN KERTAS KERJA HPS
BARANG DAN JASA PADA DEPARTEMEN PERSIAPAN
PENGADAAN PERURI DENGAN MENGGUNAKAN METODE FMEA
(*Failure Mode Effect Analysis*)**

Oleh :

Arinie Rizqyawan Rahayu

NPM : 16119009



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA**

BANDUNG

(2021 / 2022)

ANALISIS RISIKO PROSES PEMBUATAN KERTAS KERJA HPS
BARANG DAN JASA PADA DEPARTEMEN PERSIAPAN
PENGADAAN PERURI DENGAN MENGGUNAKAN METODE FMEA
(Failure Mode Effect Analysis)

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik (STIMLOG)

Oleh :

Arinie Rizqyawan Rahayu

NPM : 16119009



PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
BANDUNG
(2021 / 2022)

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang oleh mahasiswa:

Nama : Arinie Rizqyawan Rahayu

NPM : 16119009

Telah dipertahankan di depan Penguji Prodi Manajemen Logistik STIMLOG di Bandung:

Hari / Tanggal : Kamis / 11 Agustus 2022

Jam : 19.00 WIB

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



(Dudi Hendra Fachrudin, S. E., M. M)

NIK.119.66.253

SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Alam Gentur Kharisma

Pekerjaan/instansi : Kepala Seksi Persiapan Pengadaan Barang Teknik dan Umum

Menerangkan bahwa mahasiswa Program Studi Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Bandung;

Nama : Arinie Rizqyawan Rahayu

NPM : 16119009

Prodi : Manajemen Logistik

Telah melakukan Kerja Praktik / Magang di tempat kami selama 40 hari dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan tanggal 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Karawang, 02 September 2022

Kepala Seksi


PERURI
Alam Gentur Kharisma

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam proses penyusunan ini tentunya banyak sekali pihak yang membantu penulis, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dari hati yang terdalam, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT. atas semua karunia, kesehatan, kebahagiaan dan segala perasaan yang telah diberikan kepada penulis selama ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik / Magang ini dengan sangat baik.
2. Orangtua penulis, yakni Ayah dan Ibu yang selalu memberikan *support* lahir dan bathin, selalu memberikan do'a yang tak pernah terputus, sehingga saat ini penulis dapat menyelesaikan Laporan KP / M ini dengan sangat baik.
3. Bapak Dr. Ir. Suntoro M.T selaku ketua Prodi Manajemen Logistik
4. Bapak Dudi selaku dosen pembimbing penulis yang selalu sabar dan juga selalu mengarahkan penulis selama masa bimbingan ini berlangsung hingga penulis dapat menyelesaikan Laporan KP / M ini dengan baik.
5. Bapak Suhendi selaku saudara penulis yang telah banyak membantu penulis dalam pelaksanaan kerja praktik ini.
6. Mas Rezi Syahputra selaku Kepala Departemen Persiapan Pengadaan yang telah membantu saya dalam pelaksanaan Kerja Praktik / Magang ini.
7. Mas Farid Prawira Putra dan Mas Alam Gentur Kharisma selaku Kepala Seksi Persiapan Pengadaan, yang selalu membantu penulis dalam Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Magang ini.
8. Mas Aditya Julianto dan Mas Renda Adi Kusuma selaku *staff* Peruri yang sudah selalu sabar dan sudah banyak membantu penulis dalam pelaksanaan Kerja Praktik ini, sehingga penulis dapat dengan mudah mengikuti alur yang ada pada perusahaan.
9. Untuk seluruh karyawan Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
10. Grup *Siirkel Parallelogram* yang selalu memberikan *support* secara berkala

Karawang, 12 Juli 2022

Penulis

RINGKASAN

Perum Peruri merupakan salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara atau BUMN yang sudah memiliki kepercayaan dari untuk mencetak uang kertas, uang logam, logam non uang dan berbagai surat berharga lainnya. Peruri sendiri memiliki empat anak perusahaan, satu perusahaan cucu dan satu perusahaan afiliasi. Empat anak cabang ini sendiri antara lain PT Kertas Padalarang (PTKP), PT Peruri Wira Timur (PWT), PT Peruri Properti (PePro), dan PT Peruri Digital Security. Satu perusahaan cucu nya yakni PT Cardsindo Tiga Perkasa, dan perusahaan afiliasi nya yakni PT Sicpa Peruri Securink. Perum peruri sendiri memiliki beberapa divisi, salah satunya yakni Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum atau dapat disingkat menjadi DAFASUM yang mana di dalam Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum ini memiliki 3 (tiga) Departemen, yakni Departemen Pergudangan, Evaluasi Pemasok dan Pelayanan Umum, Departemen Persiapan Pengadaan, dan Departemen Pengadaan. Penulis selanjutnya ditempatkan di Departemen Persiapan Pengadaan (SIAPDA) yang mana di dalamnya ada beberapa kegiatan, yakni membuat HPS dengan cara mengkalkulasikan HPS apakah lebih atau kurang dari anggaran yang ditetapkan, dan juga dalam prosesnya terdapat konfirmasi rekanan data manajemen pemasok. Tentunya, dalam suatu kegiatan selalu ada risiko di dalamnya, baik risiko rendah, sedang hingga berat. Oleh karenanya, dibutuhkan penanganan yang efektif untuk risiko-risiko yang timbul tersebut, yakni dengan cara menghitung menggunakan metode FMEA atau *Failure Mode Effect Analysis*. Metode ini digunakan agar dapat mencegah risiko yang akan terjadi di masa depan, sehingga, risiko selanjutnya dapat lebih diminimalisir.

Keywords: Persiapan Pengadaan, Pengadaan, Perum Peruri, Peruri, *Risk*, Risiko, FMEA, *Failure Mode Effect Analysis*.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yakni Allah SWT. karena berkat dan juga rahmat-Nya, secara tepat waktu penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik / Magang (KP/M) yang berjudul “Analisis Risiko Proses Pembuatan Kertas Kerja HPS Barang Dan Jasa Pada Departemen Persiapan Pengadaan Peruri Dengan Menggunakan Metode FMEA (*Failure Mode Effect Analysis*)” dengan keadaan baik dan juga bahagia.

Adapun penulisan Laporan KP/M ini dibuat untuk memenuhi salah satu mata kuliah yang ada pada program studi Manajemen Logistik, yakni Mata Kuliah Kerja Praktik / Magang.

Penulis sangat menyadari bahwasanya Laporan KP/M ini belum sempurna. Tetapi, penulis sudah sangat berusaha dengan maksimal dalam menyusun Laporan KP/M dengan judul “Analisis Risiko Proses Pembuatan Kertas Kerja HPS Barang Dan Jasa Pada Departemen Persiapan Pengadaan Peruri Dengan Menggunakan FMEA (*Failure Mode Effect Analysis*)”. Meskipun demikian, penulis berharap Laporan KP/M ini dapat menjadi salah satu bahan ataupun acuan bagi angkatan selanjutnya agar penyusunan Laporan KP/M ini menjadi jauh lebih baik.

Tujuan penulis membuat Laporan KP/M ini yakni untuk menambah pengetahuan, baik bagi penulis maupun pembaca.

Karawang, 12 Juli 2022

Penulis

Arinie Rizqyawan Rahayu

16119009

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
SURAT PERNYATAAN.....	ii
UCAPAN TERIMA KASIH.....	ii
RINGKASAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	I-1
1.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	I-1
1.2 Sejarah Perusahaan.....	I-3
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	I-4
1.4 <i>Job Description</i>	I-4
1.5 Lokasi Perusahaan.....	I-5
BAB II PROSES PRODUKSI / PROSES KERJA.....	II-1
2.1 Ruang Lingkup KP/M.....	II-1
2.2 <i>Flow Chart / Flow Map</i> Proses Kerja.....	II-2
BAB III ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH.....	III-1
3.1 Jastifikasi Permasalahan yang ada selama KP/M.....	III-1
3.2 Pemecahan Masalah Diformulasikan Secara Deskriptip Analisis.....	III-11
BAB IV PENUTUP.....	IV-1
4.1 Deskripsi KP/M.....	IV-1
4.2 Lampiran.....	IV-3
DAFTAR PUSTAKA.....	x

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Aktivitas Proses Pembuatan Kertas Kerja HPS	III-1
Tabel 3. 2 Severity of Aktivitas Proses Pembuatan Kertas Kerja HPS.....	III-2
Tabel 3. 3 Rating for Severity	III-3
Tabel 3. 4 Occurrence of Aktivitas Proses Pembuatan Kertas Kerja HPS	III-4
Tabel 3. 5 Rating for Occurrence	III-5
Tabel 3. 6 Detection of Aktivitas Proses Pembuatan Kertas Kerja HPS	III-6
Tabel 3. 7 Rating for Detection	III-7
Tabel 3. 8 Perhitungan RPN dan Nilai Kritis.....	III-8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo Perusahaan Peruri (Prasetyo, 2019)	I-1
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Peruri secara Umum (Perusahaan Percetakan Uang Republik Indonesia, 2022)	I-4
Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum	I-4
Gambar 2. 1 Prosedur Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang / Jasa	II-2

DAFTAR LAMPIRAN

Gambar 4. 1 <i>Progress Report</i> Bimbingan 6 Hari Pertama.....	IV-3
Gambar 4. 2 <i>Progress Report</i> Bimbingan Tanggal 19-27 Juli 2022.....	IV-4
Gambar 4. 3 <i>Progress Report</i> Bimbingan Tanggal 28 Juli – 05 Agustus 2022.....	IV-5
Gambar 4. 4 <i>Progress Report</i> Bimbingan Tanggal 06-16 Agustus 2022	IV-6
Gambar 4. 5 <i>Progress Report</i> Bimbingan Tanggal 18-22 Agustus 2022	IV-7
Gambar 4. 6 <i>Progress Report</i> Bimbingan Tanggal 23-29 Agustus 2022	IV-7
Gambar 4. 7 <i>Progress Report</i> Bimbingan Bersama Dosen Pembimbing	IV-8
Gambar 4. 8 Format Penilaian KP/M.....	IV-9
Gambar 4. 9 Contoh Pembuatan Nota Dinas	IV-10
Gambar 4. 10 Contoh Pembuatan Kode Barang	IV-10
Gambar 4. 11 Contoh Kertas Kerja HPS.....	IV-10

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan



Gambar 1. 1 Logo Perusahaan Peruri (Prasetyo, 2019)

Peruri merupakan perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang sudah dipercayakan oleh Pemerintah dan didirikan melalui PP (Peraturan Pemerintah) No 60 Tahun 1971. Peruri sendiri memiliki empat anak perusahaan, satu perusahaan cucu dan satu perusahaan afiliasi. Empat anak cabang ini sendiri antara lain PT Kertas Padalarang (PTKP), PT Peruri Wira Timur (PWT), PT Peruri Properti (PePro), dan PT Peruri Digital Security. Satu Perusahaan Cucu nya yakni PT Cardsindo Tiga Perkasa, dan perusahaan afiliasi nya yakni PT Sicpa Peruri Securink.

PT Kertas Padalarang (PTKP) merupakan anak perusahaan yang berdiri pada tanggal 22 Mei 1922 saat itu diberi nama NV Papier Fabiek Padalarang, dan merupakan cabang perusahaan dari pabrik Belanda yakni NV. Papier Fabriek Nijmegen dan pabrik ini adalah pabrik kertas yang pertama beridri di Indonesia, pabrik ini sendiri produk utamanya yaitu kertas sekuritas.

Selanjutnya yaitu PT Peruri Wira Timur (PWT) yang mana perusahaan ini adalah Pengembangan Kerjasama Operasi (KSO) antara Peruri dengan PT Panca Wira Usaha (BUMD) dan bergerak pada bidang percetakan dokumen produk sekuriti.

Kemudian PT Peruri Properti (PePro) yang mana anak perusahaan ini didirikan pada tanggal 10 April 2012 dan perusahaan ini didirikan dengan tujuan agar lahan yang dimiliki oleh Perum Peruri dapat optimal, perusaah ini sendiri bergerak di bidang Optimalisasi dan Jasa Pengelolaan *Asset* yang dimiliki Peruri maupun non Peruri, Kontruksi dan juga *building and Facility Management*

Perusahaan anak yang terakhir adalah PT Peruri Digital Security yang bergerak pada bidang usaha mendukung GPN atau Gerbang Pembayaran Nasional. Kartu pintar., Sistem Manajemen Kartu dan juga personalisasi.

Selanjutnya merupakan perusahaan cucu Peruri yakni PT Cardsindo Tiga Perkasa yang mana merupakan anak perusahaan dari PT Jasuindo Tiga Perkasa yang kemudian pada tahun 2018 diakuisisi oleh Peruri Digital Security agar dapat mengembangkan bisnis usaha di bidang *smart card* seperti kartu RFID, *one stop solution service*, proses *fulfilment* dan juga kartu perbankan.

Terakhir, merupakan perusahaan afiliasi dari Perum Peruri, yakni PT Sicpa Peruri Securink, perusahaan ini bekerja sama dengan Perum Peruri dalam pembuatan tinta *security* yang mana digunakan untuk mencetak uang juga dokumen *security*.

Peruri memiliki tingkat keamanan yang terbilang sangat spesifik, hal ini dikarenakan setiap produk yang dibuat dan juga penerimaan pendapatannya mengandung berbagai konsekuensi. Peruri sendiri memiliki kegiatan usaha berupa;

1. Mencetak uang rupiah RI (Republik Indonesia) baik kertas maupun logam sesuai dengan permintaan BI (Bank Indonesia),
2. Mencetak berbagai dokumen sekuriti negara (contoh: pita cukai, paspor, dokumen pertanahan dan materai)
3. Mencetak logam non uang, dan
4. Mencetak uang serta dokumen sekuriti dari negara lain yang mana diminta oleh negara yang bersangkutan.
5. Fabrikasi kertas *security*, kertas uang; dan
6. Jasa digital *security*

Visi yang dimiliki Peruri sendiri yakni “Menjadi salah satu perusahaan berkelas dunia yang bergerak di bidang *Integrated Security Printing and System*.” Visi ini tentu saja selalu berdampingan dengan Misi, dimana Misi yang dimiliki Peruri yakni dapat “Menghasilkan suatu produk yang berkualitas dan juga dapat bernilai *security* tinggi kebanggaan bangsa”. Selain itu, Peruri memiliki tata nilai dan Motto perusahaan. Tata nilai yang dimiliki Peruri yakni Integritas, Sekuriti, *Teamwork*, Inovasi dan juga Kualitas. Selanjutnya, Motto yang dimiliki Peruri yakni Motto 5C, diantaranya yaitu (Cergas, Cepat, Cermat, Cerdas dan juga Ceria).

1.2 Sejarah Perusahaan

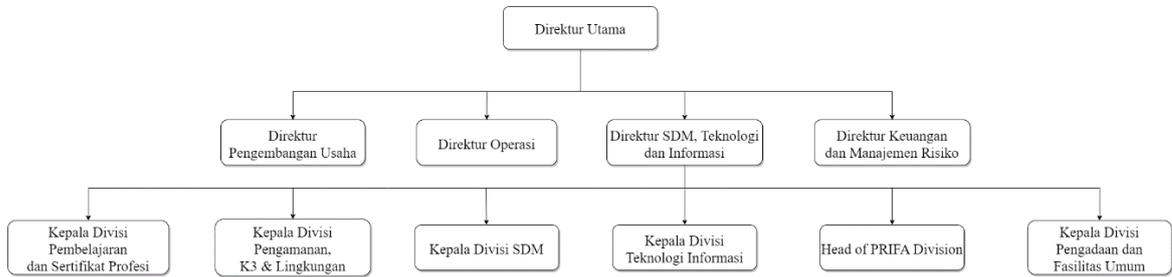
Peruri didirikan pada tanggal 15 September 1971 melalui PP (Peraturan Pemerintah) No 60 Tahun 1971 yang mana Peruri ini merupakan hasil peleburan atau merger dari 2 (dua) perusahaan yang berfokus pada usaha yang sama, yakni PN (Perusahaan Negara) Arta Yasa dan PN (Perusahaan Negara) Pertjetakan Kebajoran. PN Arta Yasa atau dalam kata lain *The State Mint* merupakan perusahaan yang didirikan pada tahun 1954 dan bergerak dalam percetakan uang logam. PN Pertjetakan Kebajoran atau biasa disebut dengan *The State Banknote Printing Work* merupakan perusahaan yang didirikan pada tahun 1952 dan bergerak dalam percetakan uang kertas. Peruri yang semula didirikan atas dasar PP (Peraturan Pemerintah) No 60 Tahun 1971, dan selanjutnya disempurnakan melalui PP (Peraturan Pemerintah) No 25 Tahun 1982, kemudian disempurnakan lagi melalui PP (Peraturan Pemerintah) No 30 Tahun 1985 yang mana tercatat pada tanggal 10 Juni 1985, dan kemudian diperbaharui lagi dengan diluncurkan PP (Peraturan Pemerintah) No 32 Tahun 2006 mengenai peranan dari Peruri.

Kegiatan produksi Peruri yang awalnya bertempat di Jakarta, kemudian dipindah tempatkan yakni di Karawang, Jawa Barat. Segala kegiatan produksi yang ada, baik produksi pencetakan uang logam, kertas, dokumen sekuriti, serta pencetakan logam non uang semua telah dipindahkan. Kegiatan yang dilakukan perusahaan saat ini sudah terjamin oleh mutu produk yang telah disertifikasi oleh ISO 9001:2000.

Melalui pengalaman dalam mencetak uang logam, kertas, dokumen sekuriti, serta logam non uang selama kurang lebih 50 tahun berdiri, Peruri berhasil menjadi salah satu perusahaan berkelas dunia dibidang "*Integrated Security Printing and System*". Tentunya, selama 50 tahun berdiri, Peruri sudah melalui banyak inovasi dengan mengikuti perkembangan jaman. Teknologi yang dimiliki Peruri pun saat ini sudah sangat baik, hal ini dikarenakan Peruri harus memiliki teknologi yang memenuhi unsur keamanan, antara lain keamanan personil, peralatan, prosedur, material, instalasi serta keamanan informasi. Dengan berkembangnya teknologi, tentunya Peruri harus memiliki pencegahan pemalsuan dokumen sekuriti menjadi lebih kompleks dan harus memiliki teknologi yang tinggi menyesuaikan dengan standar keamanan berskala internasional, hal ini dilakukan agar produk yang dihasilkan oleh Peruri sukar untuk ditiru oleh orang lain.

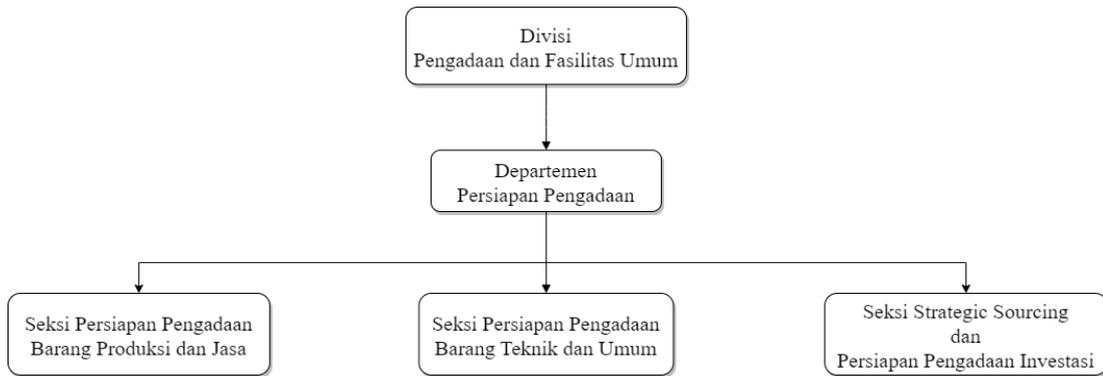
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi Perusahaan Peruri secara umum antara lain:



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Peruri secara Umum
(Perusahaan Percetakan Uang Republik Indonesia, 2022)

Struktur Organisasi Perusahaan Peruri bagian Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum antara lain:



Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum

1.4 Job Description

Job description Organisasi Perusahaan Peruri bagian Departemen Persiapan Pengadaan antara lain:

- Menjamin terlaksananya verifikasi permintaan pengadaan barang dan jasa.
- Menjamin terlaksananya verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) / *Engineer Estimate* (EE) serta penyusunan HPS pengadaan barang dan jasa.
- Mengkoordinasikan pembuatan *database* master barang dan katalog barang.
- Pemeriksaan kelengkapan dokumen hasil pengadaan barang dan jasa.
- Melakukan proses *sourcing*, identifikasi dan Analisa kriteria produk dan penyedia barang/jasa untuk barang *critical*, rutin dan umum.
- Mengkoordinasikan permintaan pengadaan kolektif (Pengadaan barang-barang yang sama dan telah dikatalogisasi).

1.5 Lokasi Perusahaan

Perusahaan Peruri memiliki 2 (dua) lokasi perusahaan, yakni lokasi sebagai Kantor Pusat dan juga lokasi sebagai Kawasan Produksi.

Kantor Pusat:

Jl. Palatehan No.4, Blok K-V, Kebayoran Baru, Jakarta 12160

Kawasan Produksi:

Desa Parung Mulya, Ciampel, Karawang, Jawa Barat 41361

Untuk pelaksanaan Kerja Praktik (KP) sendiri dilakukan pada:

Nama Perusahaan : Peruri (Perum Percetakan Uang Republik Indonesia)

Alamat : Desa Parung Mulya, Ciampel, Karawang, Jawa Barat
41361

Telepon : (021) – 7395000

Fax : (021) – 7221567

Website : peruri.co.id

Penempatan : Departemen Persiapan Pengadaan

BAB II

PROSES PRODUKSI / PROSES KERJA

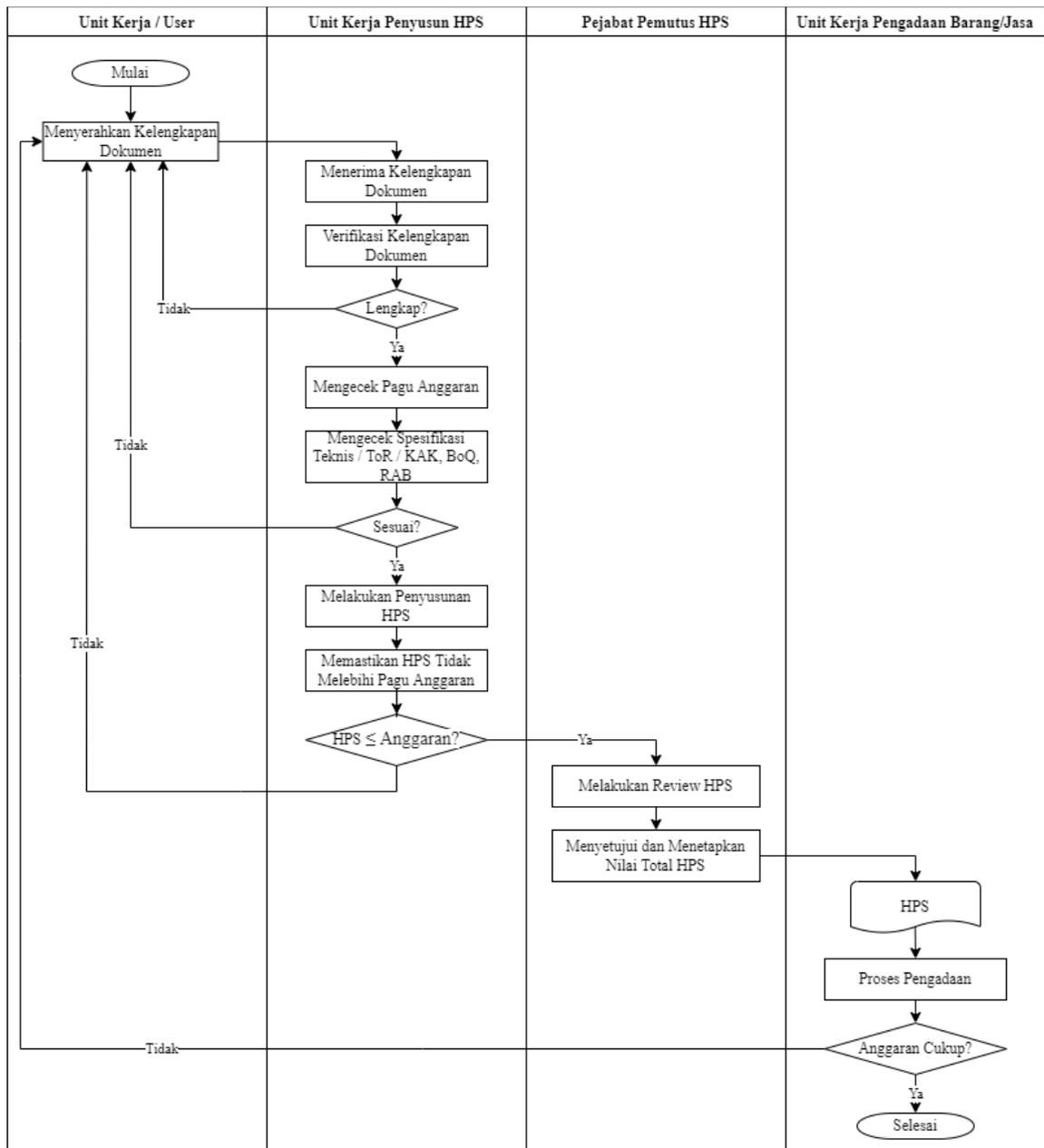
1.1 Ruang Lingkup KP/M

Ruang lingkup yang penulis ambil adalah bagian persiapan pengadaan, yang mana pada persiapan pengadaan ini memiliki 3 (tiga) Seksi, yakni Seksi Persiapan Pengadaan Barang Produksi dan Jasa, Seksi Persiapan Pengadaan Barang Teknik dan Umum serta Seksi *Strategic Sourcing* dan Persiapan Pengadaan Investasi.

Penulis sendiri, bekerja pada 2 (dua) seksi, yakni Seksi Persiapan Pengadaan Barang Produksi dan Jasa, juga Persiapan Pengadaan Barang Teknik dan Umum. Dimana kedua seksi ini memiliki tugas dalam persiapan pemesanan pengadaan barang ataupun jasa. Tujuannya sendiri adalah untuk memastikan proses persiapan pengadaan barang ataupun jasa sudah sesuai standar Perum Peruri, seksi ini juga bertujuan untuk mengevaluasi setiap pemasok perusahaan serta memastikan apakah hasil kerja yang telah dilakukan itu sudah sesuai atau belum dengan kebutuhan setiap unit kerja yang ada.

Pada pengerjaannya, penulis telah membuat beberapa dokumen, seperti Nota Dinas atau Nota Konfirmasi, dan Kertas Kerja HPS. Nota Dinas atau Nota Konfirmasi ini bertujuan untuk mengkonfirmasi bahwa anggaran atau spesifikasi yang diinginkan masih belum sesuai, sedangkan Kertas kerja sendiri dibuat agar proses pengadaan dapat berlangsung dengan cepat dan tepat.

1.2 Flow Chart / Flow Map Proses Kerja



Gambar 2. 1 Prosedur Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang / Jasa

Deskripsi Flow Map Proses Kerja

1. Unit Kerja / User menyerahkan kelengkapan dokumen barang seperti Spesifikasi Teknis dan Anggaran Jasa; *Term of Reference* / Kerangka Acuan Kerja (ToR/KAK), *Bill of Quantity* (BoQ), Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2. Unit Kerja Penyusun HPS selanjutnya menerima kelengkapan dokumen.
3. Setelah itu, Unit Kerja Penyusun HPS dapat memverifikasi kelengkapan dokumen yang ada, dokumen yang dimaksud adalah dokumen yang ada pada *point* satu di atas.

4. Kemudian, di cek dokumen tersebut apakah sudah lengkap atau belum lengkap. Jika belum lengkap, maka kembali ke *point* satu.
5. Jika sudah lengkap, maka lanjut ke pengecekan pagu anggaran dan pengecekan spesifikasi teknis untuk barang ataupun ToR/KAK, BoQ, RAB untuk jasa. Kemudian, setelah dilakukan pengecekan tersebut, dilihat apakah sudah sesuai atau belum sesuai. Jika belum sesuai maka kembali ke *point* satu.
6. Jika sudah sesuai, maka selanjutnya Unit Kerja HPS dapat melakukan penyusunan HPS atau Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan dari 1 (satu) atau lebih informasi yang ada, yaitu yang meliputi antara lain sebagai berikut.
 - a. Harga pasar setempat yakni harga Barang / Jasa di lokasi Barang/Jasa diproduksi / diserahkan / dilaksanakan menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa melalui survey pasar (*on site, web browsing, on call, e-mail*) dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - b. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - c. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. Daftar biaya / tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal atau distributor yang ditunjuk oleh pabrikan / *principal*;
 - e. Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - f. Harga penawaran sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - g. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - h. Hasil perbandingan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain.
 - i. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh pengguna Barang/Jasa atau tenaga ahli konsultan atau unit kerja terkait (*Engineer Estimate*);
 - j. Perkiraan perhitungan biaya dalam Kajian Investasi;
 - k. Norma indeks;
 - l. *Database* harga Peruri;

- m. Data harga yang diperoleh dari proses *benchmarking* dan *Request for Information* (RFI);
 - n. Data harga Barang/Jasa dengan spesifikasi setara atau memiliki analogi fungsi yang sama;
 - o. Daftar harga/tarif yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang seperti biaya perijinan IMB, pajak reklame, dan lain-lain.
 - p. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
7. Selanjutnya, pastikan bahwa HPS tidak melebihi Pagu Anggaran:
 - Jika $HPS \leq \text{Anggaran}$, maka dilanjutkan ke proses *Review HPS*
 - Jika $HPS \geq \text{Anggaran}$, maka dokumen HPS dikembalikan kepada Unit Kerja/User.
 8. Pejabat Pemutus HPS melakukan *review* terhadap HPS yang sudah disusun.
 9. Kemudian Pejabat Pemutus HPS menyetujui dan menetapkan nilai total HPS.
 - Sentralisasi $< \text{Rp}250 \text{ Juta}$ disetujui dan ditetapkan oleh Kasek dan Kadep
 - Sentralisasi $\geq \text{Rp}250 \text{ Juta}$ disetujui dan ditetapkan oleh Kadep dan Kadiv
 - Desentralisasi $< \text{Rp}100 \text{ Juta}$ disetujui dan ditetapkan oleh Kasek dan Kadep
 - Desentralisasi $\geq \text{Rp}100 \text{ Juta}$ disetujui dan ditetapkan oleh Kadep dan Kadiv
 10. Selanjutnya Pejabat Pemutus HPS menyerahkan dokumen HPS kepada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa untuk diproses.
 11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa melakukan proses pengadaan, yang mana jika anggaran cukup maka proses pengadaan dilanjutkan, namun jika anggaran tidak cukup, maka dokumen HPS dikembalikan kepada Unit Kerja/User.

BAB III

ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH

3.1 Jastifikasi Permasalahan yang ada selama KP/M

Tahap pertama dalam membuat FMEA (*Failure Mode Effect Analysis*), yakni membuat aktivitas pembuatan kertas kerja HPS pada Departemen Persiapan Pengadaan. Pada tahap ini, identifikasi kegiatan, Berikut merupakan kegiatan – kegiatan yang ada pada pembuatan kertas kerja HPS.

Tabel 3. 1 Aktivitas Proses Pembuatan Kertas Kerja HPS

Aktivitas Proses Pembuatan Kertas Kerja HPS Barang dan Jasa Departemen Persiapan Pengadaan Perum Peruri
Kegiatan
Pemesanan Barang dan Jasa
Perencanaan <i>Maintenance System</i>
Mencari Harga Pasar Barang dan Jasa
Pemilihan <i>Vendor / Rekanan</i>
Membuat Kertas Kerja
Membuat Nota Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
Mengirim Kertas Kerja ke Departemen Pengadaan
Pengembalian Kertas Kerja yang Tidak Sesuai

Selanjutnya adalah membuat *risk events (severity)* atau kejadian kejadian risiko yang ada pada aktivitas proses pembuatan kertas kerja HPS ini dan dilihat dari tiap kegiatannya, Kemudian, jika sudah mendapatkan kejadian risiko apa saja yang ada, langkah selanjutnya yaitu memberikan *rating* sesuai dengan masing-masing *severity* nya, atau tingkat keparahannya.

Tabel 3. 2 *Severity of* Aktivitas Proses Pembuatan Kertas Kerja HPS

Kegiatan	Kemungkinan <i>Effect</i>	S
Pemesanan Barang dan Jasa	Waktu untuk mencari informasi harga barang lebih lama	4
	Adanya perubahan harga barang dari pembelian sebelumnya	3
Perencanaan <i>Maintenance System</i>	Koneksi internet terputus	7
Mencari Harga Pasar Barang dan Jasa	Tidak mendapatkan harga pasar di bawah anggaran yang ditargetkan	3
Pemilihan <i>Vendor / Rekanan</i>	Adanya ketidaksesuaian dalam pemilihan <i>vendor / rekanan</i>	5
Membuat Kertas Kerja	Kesalahan dalam menginput informasi harga	2
Membuat Nota Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Kurang mendapatkan informasi harga	3
Mengirim Kertas Kerja ke Departemen Pengadaan	Penerima kertas kerja bukan pada yang dituju	1
Pengembalian Kertas Kerja yang Tidak Sesuai	Harga Perkiraan Sendiri (HPS) lebih rendah dari penawaran rekanan	9
	Spesifikasi teknis yang tidak sesuai standar Perum Peruri	9

Rating yang ada pada kolom *severity* (S) didapatkan dari hasil diskusi dengan para *expert* di bagian Persiapan Pengadaan, yakni Kepala Seksi Persiapan Pengadaan dan juga para *staff* lainnya yang turut membantu dalam proses *per-rating-an* ini.

Tabel di bawah ini merupakan penjelasan dari setiap *rating* yang ada pada tabel *severity*. Dapat dilihat, bahwa *rating* 1 (satu) berarti tidak mengakibatkan apapun sehingga tidak memerlukan penyesuaian. Begitupun *rating-rating* yang ada dibawahnya, sudah tertera penjelasannya.

Tabel 3. 3 *Rating for Severity*

<i>Severity</i>	<i>Rating</i>	<i>Criteria</i>
Tidak ada	1	Tidak mengakibatkan apa-apa dan tidak memerlukan penyesuaian
sangat sedikit	2	Pekerjaan tetap berjalan dan hanya sangat sedikit gangguan
sedikit	3	Pekerjaan tetap berjalan dan hanya sedikit gangguan
minor	4	Pekerjaan dapat terus dilangsungkan, namun ada penurunan performa kerja
sedang	5	Pekerjaan tidak dapat berjalan normal dengan atau tanpa gangguan
signifikan	6	Pekerjaan tidak dapat dilaksanakan karena ada sedikit gangguan
besar	7	Pekerjaan tidak dapat dilaksanakan karena ada gangguan yang cukup besar
ekstrim	8	Pekerjaan tidak dapat dilaksanakan karena ada gangguan yang parah
serius	9	Pekerjaan gagal dilakukan dengan gangguan yang sangat serius
berbahaya	10	Pekerjaan gagal dilakukan dengan gangguan yang berbahaya

Kemudian, setelah membuat tabel *risk event* adalah membuat *risk agents (occurrence)* atau penyebab dari kejadian kejadian risiko yang terjadi sebelumnya yakni pada aktivitas proses pembuatan kertas kerja HPS ini dan dilihat juga dari tiap sub proses nya, Kemudian, jika sudah mendapatkan penyebab dari kejadian risiko yang ada, dan tidak lupa untuk diberikan *rating* sesuai dengan masing-masing *occurrence* nya, atau tingkat seberapa sering risiko tersebut terjadi.

Tabel 3. 4 *Occurrence of* Aktivitas Proses Pembuatan Kertas Kerja HPS

Kegiatan	Kemungkinan Mode	O
Pemesanan Barang dan Jasa	Spesifikasi barang yang diminta oleh <i>user</i> belum jelas	4
	Adanya kenaikan harga atau inflasi	6
Perencanaan <i>Maintenance System</i>	Tidak stabilnya koneksi internet	1
Mencari Harga Pasar Barang dan Jasa	<i>User</i> salah dalam mendapatkan referensi harga	4
Pemilihan Vendor / Rekanan	Data mengenai <i>vendor</i> / rekanan yang diberikan belum lengkap	7
Membuat Kertas Kerja	Kurang teliti saat memasukkan informasi harga	2
Membuat Nota Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Barang yang dicari sulit ditemukan di pasaran dan belum ada jawaban RFI dari <i>vendor</i>	5
Mengirim Kertas Kerja ke Departemen Pengadaan	Tidak adanya orang yang dituju saat pengiriman kertas kerja	2
Pengembalian Kertas Kerja yang Tidak Sesuai	Adanya kenaikan harga atau inflasi	6
	Penawaran spesifikasi barang dari rekanan tidak sesuai	5

Untuk setiap *rating* yang ada, sama seperti sebelumnya didapatkan dari hasil diskusi para *expert* yang memang berpengalaman dibidangnya.

Sama seperti sebelumnya, tabel di bawah ini merupakan penjelasan dari setiap *rating* yang ada pada tabel *occurrence*. Dapat dilihat, bahwa *rating* 1 (satu) berarti kejadian yang ada atau risiko yang ada itu hampir tidak pernah terjadi. Begitupun *rating-rating* yang ada dibawahnya, sudah tertera penjelasannya.

Tabel 3. 5 *Rating for Occurrence*

<i>Occurrence</i>	<i>Rating</i>	<i>Criteria</i>
hampir tidak pernah	1	Kejadian hampir tidak pernah terjadi
terpencil	2	Kejadian jarang terjadi
sangat sedikit	3	Kejadian terjadi sangat sedikit
sedikit	4	Kejadian terjadi sedikit
rendah	5	Kejadian terjadi pada tingkat yang rendah
sedang	6	Kejadian terjadi pada tingkat yang sedang
cukup tinggi	7	Kejadian terjadi cukup tinggi
tinggi	8	Kejadian terjadi tinggi
sangat tinggi	9	Kejadian terjadi sangat tinggi
hampir pasti	10	Kejadian selalu terjadi

Kemudian, setelah membuat tabel *risk agents* adalah membuat *detection* atau seberapa mudah penyebab risiko yang ada tersebut dapat dideteksi, Kemudian, jika sudah mendapatkan penyebab dari kejadian risiko yang ada, dan tidak lupa untuk diberikan *rating* sesuai dengan masing-masing *detection* nya, atau tingkat seberapa mudah penyebab risiko tersebut dideteksi.

Tabel 3. 6 *Detection of* Aktivitas Proses Pembuatan Kertas Kerja HPS

Kegiatan	Kontrol yang Dilakukan	D
Pemesanan Barang dan Jasa	Membuat <i>database</i> yang pasti agar memudahkan dalam pencarian spesifikasi barang dan barang yang diinginkan seperti apa	5
	Pemesanan harus segera diproses setelah menetapkan anggaran	4
Perencanaan <i>Maintenance System</i>	<i>Refresh</i> kembali jaringan yang sedang dipakai dengan cara mencoba <i>connect</i> ke jaringan lain kemudian hubungkan kembali jaringan sebelumnya.	2
Mencari Harga Pasar Barang dan Jasa	Membuat <i>announcement</i> kepada setiap <i>user</i> bahwa harga barang harus jelas dan jika tidak jelas, maka barang tidak akan diproses permintaannya	4
Pemilihan Vendor / Rekanan	Selalu <i>follow up vendor</i> atau rekanan yang belum melengkapi data pada <i>system e-proc</i>	3
Membuat Kertas Kerja	Selalu cek kembali kertas kerja yang telah dibuat, dan juga adanya pemeriksaan berjenjang	2
Membuat Nota Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Selalu <i>follow up vendor</i> melalui <i>chat</i> ataupun menghubungi <i>vendor</i> lewat telepon	3
Mengirim Kertas Kerja ke Departemen Pengadaan	Mengirim kertas kerja pada saat jam kerja, yakni pukul 07.45 sampai dengan pukul 16.00 lebih dari itu, dikhawatirkan penerima sudah tidak ada.	3
Pengembalian Kertas Kerja yang Tidak Sesuai	Pemesanan harus segera diproses setelah menetapkan anggaran	4
	Konfirmasi ulang ke <i>user</i> mengenai spesifikasi barang yang diinginkan, sehingga saat melakukan penawaran, barang yang diminta sudah sesuai.	5

Tabel 3. 7 Rating for Detection

<i>Detection</i>	<i>Rating</i>	<i>Criteria</i>
hampir pasti	1	Kegagalan dalam proses tidak dapat terjadi karena telah dicegah melalui desain solusi
sangat tinggi	2	Kemungkinan pengontrol untuk mendeteksi kegagalan sangat tinggi
tinggi	3	Kemungkinan pengontrol untuk mendeteksi kegagalan tinggi
agak tinggi	4	Kemungkinan pengontrol untuk mendeteksi kegagalan agak tinggi
sedang	5	Kemungkinan pengontrol untuk mendeteksi kegagalan sedang
rendah	6	Kemungkinan pengontrol untuk mendeteksi kegagalan rendah
sangat rendah	7	Kemungkinan pengontrol untuk mendeteksi kegagalan sangat rendah
jarang	8	Jarang kemungkinan pengontrol untuk mendeteksi kegagalan sangat rendah
sangat jarang	9	Sangat jauh kemungkinan pengontrol akan menemukan potensi kegagalan
hampir tidak mungkin	10	Pengontrol tidak dapat mendeteksi kegagalan

Setelah dilakukan *per-rating-an* diatas, kemudian dilakukan penilaian antara *Severity*, *Occurrence*, dan *Detection* (SOD) pada setiap kegiatan yang ada, hal ini dilakukan agar mendapatkan nilai RPN (*Risk Priority Number*) dan kemudian dapat ditentukan *indicator* risiko kritisnya. Setelah itu, perhitungan SOD ini sendiri dapat dihitung menggunakan rata-rata nilai yang telah diberikan oleh responden yang ada. Dimana nilai *average* ini didapat dari menjumlahkan seluruh nilai yang ada pada masing-masing kegiatan yang kemudian dibagi dengan jumlah sub *indicator* kegiatan yang telah dinilai. Misal pada kegiatan Pemesanan Barang dan Jasa terdapat dua sub *indicator* dengan masing-masing nilai *severity* nya, adalah 4 dan 3. Kemudian hitung *average* nya dengan cara seperti berikut ini:

$$\text{average of severity} = \frac{4+3}{2} = \frac{7}{2} = 3,5$$

Lakukan perhitungan yang sama pada kegiatan yang lainnya, dan pada penilaian *Severity*, *Occurrence*, dan *Detectability* pun dilakukan menggunakan perhitungan yang sama. Setelah itu, dapat dihitung nilai RPN nya dengan rumus $RPN = S \times O \times D$ (Adipurnomo, 2019). Jika sudah didapat, kemudian jumlah kan keseluruhan nilai RPN yang ada. Selanjutnya, jika sudah didapatkan jumlah keseluruhan nilai RPN, hitung nilai kritisnya dengan rumus, jumlah seluruh nilai RPN dibagi dengan total jumlah sub-*indicator* yang dinilai.

Tabel 3. 8 Perhitungan RPN dan Nilai Kritis

Kegiatan	Kemungkinan <i>Effect</i>	S	Kemungkinan <i>Mode</i>	O	Kontrol yang Dilakukan	D	RPN
Pemesanan Barang dan Jasa	Waktu untuk mencari informasi harga barang lebih lama	4	Spesifikasi barang yang diminta oleh <i>user</i> belum jelas	4	Membuat <i>database</i> yang pasti agar memudahkan dalam pencarian spesifikasi barang dan barang yang diinginkan seperti apa	4	
	Adanya perubahan harga barang dari pembelian sebelumnya	3	Adanya kenaikan harga atau inflasi	6	Pemesanan harus segera diproses setelah menetapkan anggaran	4	
Average (Bobot SOD Indikator)		3,5		5		4	70
Perencanaan <i>Maintenance System</i>	Koneksi internet terputus	7	Tidak stabilnya koneksi internet	1	<i>Refresh</i> kembali jaringan yang sedang dipakai dengan cara mencoba <i>connect</i> ke jaringan lain kemudian hubungkan kembali jaringan sebelumnya.	2	
Average (Bobot SOD Indikator)		7		1		2	14
Mencari Harga Pasar Barang dan Jasa	Tidak mendapatkan harga pasar di bawah anggaran yang ditargetkan	3	<i>User</i> salah dalam mendapatkan referensi harga	4	Sosialisasi kepada setiap <i>user</i> bahwa harga barang harus jelas dan jika tidak jelas, maka barang tidak akan diproses permintaannya	4	
Average (Bobot SOD Indikator)		3		4		4	48

Kegiatan	Kemungkinan Effect	S	Kemungkinan Mode	O	Kontrol yang Dilakukan	D	RPN
Pemilihan Vendor / Rekanan	Adanya ketidaksesuaian dalam pemilihan vendor / rekanan	5	Data mengenai vendor / rekanan yang diberikan belum lengkap	7	Selalu <i>follow up vendor</i> atau rekanan yang belum melengkapi data pada <i>system e-proc</i>	3	
Average (Bobot SOD Indikator)		5		7		3	105
Membuat Kertas Kerja	Kesalahan dalam menginput informasi harga	2	Kurang teliti saat memasukkan informasi harga	2	Selalu cek kembali kertas kerja yang telah dibuat, dan juga adanya pemeriksaan berjenjang	2	
Average (Bobot SOD Indikator)		2		2		2	8
Membuat Nota Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Kurang mendapatkan informasi harga	3	Barang yang dicari sulit ditemukan di pasaran dan belum ada jawaban RFI dari vendor	5	Selalu <i>follow up vendor</i> melalui <i>chat</i> ataupun menghubungi vendor lewat telepon	3	
Average (Bobot SOD Indikator)		3		5		3	45
Mengirim Kertas Kerja ke Departemen Pengadaan	Penerima kertas kerja bukan pada yang dituju	1	Tidak adanya orang yang dituju saat pengiriman kertas kerja	2	Mengirim kertas kerja pada saat jam kerja, yakni pukul 07.45 sampai dengan pukul 16.00 lebih dari itu, dikhawatirkan penerima sudah tidak ada.	3	
Average (Bobot SOD Indikator)		1		2		3	6

Kegiatan	Kemungkinan <i>Effect</i>	S	Kemungkinan <i>Mode</i>	O	Kontrol yang Dilakukan	D	RPN
Pengembalian Kertas Kerja yang Tidak Sesuai	Harga Perkiraan Sendiri (HPS) lebih rendah dari penawaran rekanan	9	Adanya kenaikan harga atau inflasi	6	Pemesanan harus segera diproses setelah menetapkan anggaran	4	
	Spesifikasi teknis yang tidak sesuai standar Perum Peruri	9	Penawaran spesifikasi barang dari rekanan tidak sesuai	5	Konfirmasi ulang ke <i>user</i> mengenai spesifikasi barang yang diinginkan, sehingga saat melakukan penawaran, barang yang diminta sudah sesuai.	3	
Average (Bobot SOD Indikator)		9		5,5		3,5	173.25
Nilai Kritis							46.925

3.2 Pemecahan Masalah Diformulasikan Secara Deskriptif Analisis

Dilihat dari perhitungan FMEA yang telah dilakukan, didapatkan Nilai Kritisnya yakni 46.92. Dimana nilai RPN yang memiliki nilai lebih dari sama dengan 46.92 ada empat kegiatan yang menjadi kategori sebagai risiko kritis. Kegiatan tersebut antara lain Pemesanan Barang dan Jasa, Mencari Harga Pasar Barang dan Jasa, Pemilihan *Vendor* / Rekanan, dan yang terakhir yakni Pengembalian Kertas Kerja yang Tidak Sesuai.

Maka, pemecahan masalah yang dapat dilakukan oleh perusahaan yang pertama yakni membuat *database* yang pasti agar memudahkan dalam pencarian harga barang dan barang yang diinginkan seperti apa. Hal ini tentunya dapat memudahkan Departemen Persiapan Pengadaan dan juga *vendor* dalam mengetahui spesifikasi barang yang diinginkan oleh *user*. Jika data yang ada sudah pasti dan tersusun rapi di dalam *database* maka Departemen Persiapan Pengadaan tidak perlu repot-repot untuk mengkonfirmasi ulang barang yang diinginkan oleh *user*, dan tentunya *vendor* pun akan mengerti mengenai barang yang dibutuhkan tersebut.

Selanjutnya yang dapat dilakukan untuk pemecahan masalah dari risiko yang ada yakni melakukan sosialisasi kepada setiap *user* bahwa harga barang harus jelas dan jika tidak jelas, maka barang tidak akan diproses permintaannya. Hal ini tentunya akan jauh memudahkan Departemen Persiapan Pengadaan dalam membuat Kertas Kerja HPS karena *user* akan selalu mengingat bahwa spesifikasi barang harus jelas dan jika memang tidak jelas tidak akan dilanjutkan permintaannya. Oleh karena itu, pasti *user* akan jauh lebih hati-hati dan lebih teliti dalam memasukkan spesifikasi barang yang ada.

Kemudian, pemecahan masalah selanjutnya adalah pemesanan harus segera diproses setelah menetapkan anggaran. Perusahaan dapat memesan barang secepatnya setelah penetapan anggaran dilakukan, hal ini dikarenakan jika anggaran sudah ditetapkan namun barang yang diinginkan belum dipesan, maka sangat beresiko bahwa harga bahan baku untuk barang tersebut akan naik dari harga sebelumnya, dikarenakan adanya rentang waktu antara penetapan anggaran dan pemesanan barang.

Pemecahan masalah yang dapat dilakukan selanjutnya yakni selalu *follow up vendor* atau rekanan yang belum melengkapi data pada *system e-proc*. Hal ini dilakukan agar para rekanan selalu ingat bahwa mereka belum melengkapi data yang dimiliki kedalam *system*, karena bisa saja ada rekanan yang sedang sibuk dan sampai lupa bahwa dia belum melengkapi data yang ada.

Pemecahan masalah terakhir adalah konfirmasi ulang ke *user* mengenai spesifikasi barang yang diinginkan, sehingga saat melakukan penawaran, barang yang diminta sudah sesuai. Hal ini dilakukan pada saat akan melakukan RFI, dimana kita harus mengkonfirmasi ulang kepada *user* spesifikasi lengkap mengenai barang yang diinginkan, sehingga pada saat RFI barang yang diinginkan sudah sesuai dan rekanan tidak akan salah pada saat penawaran barang dilakukan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Deskripsi KP/M

Pada kerja praktik kali ini, penulis ditempatkan di Departemen Persiapan Pengadaan tepatnya, penulis membantu para *staff* seksi Pengadaan Barang Produksi (PBP) dan Jasa (PLJ) juga penulis membantu *staff* seksi Pengadaan Barang Teknik dan Umum (PUB). Pada awalnya, penulis masih merasa sangat kebingungan mengenai alur kerja yang ada di Departemen Persiapan Pengadaan ini. Namun, seiring berjalannya waktu, alur kerja yang ada dapat penulis pahami secara bertahap.

Pada hari pertama penulis melaksanakan kerja praktik, penulis belum diberi banyak pekerjaan, hal ini dilakukan agar penulis dapat beradaptasi terlebih dahulu dengan suasana yang ada di dalam kantor. Meskipun demikian, pada hari pertama kerja praktik pun, penulis sudah diberikan berbagai macam pembelajaran, contohnya penulis diberi *flowchart* mengenai prosedur kerja untuk dipahami, penulis dikenalkan dengan *software* yang dibuat khusus untuk Departemen Persiapan Pengadaan ini yakni *software* yang berbasis web dengan nama SIAPDA Peruri. Selain itu, penulis melakukan pengenalan diri dengan karyawan atau *staff* yang lainnya yang tentunya berada di Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum. *First Impression* yang penulis rasakan adalah, karyawan atau *staff* disini sangat baik dan juga ramah sekali. Mereka, membantu penulis dalam beradaptasi, dan juga mereka membantu penulis ketika penulis mengalami kesulitan dalam mengerjakan sesuatu.

Hari selanjutnya, tentu saja penulis sudah diberikan beberapa tugas ringan, seperti penulis diminta untuk *photocopy*, *scan* beberapa dokumen yang ada, penulis juga diminta untuk mengekspedisi kertas kerja yang diberikan. Ekspedisi sendiri merupakan nama fitur yang ada pada *software* SIAPDA Peruri. Ekspedisi ini, membantu untuk memudahkan pengiriman data, antar tiap departemen yang ada pada Divisi Pengadaan dan Fasilitas Umum. Pada hari kedua ini juga, penulis diminta untuk mencari harga pasar barang umum, yang selanjutnya penulis akan mencari harga pasar dengan nilai tidak jauh lebih tinggi daripada anggaran dan tidak lebih rendah dari anggaran yang ada, hal ini dikarenakan jika harga jauh lebih tinggi dan jauh lebih rendah dari anggaran yang ditetapkan, maka dikhawatirkan rekanan atau vendor tidak memiliki harga yang sama dengan yang telah

dicari, hal ini dikarenakan harga yang dicari tersebut sudah merupakan harga yang kompetitif di pasaran dan jika harga jauh lebih rendah daripada anggaran yang ditetapkan maka dikhawatirkan barang yang ada tersebut tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Pada hari selanjutnya, penulis pun mempelajari cara untuk meng-*input* data dokumen ke *software* SIAPDA Peruri. Data dokumen yang di input ini merupakan dokumen kertas kerja, yang terdiri dari kertas kerja barang produksi atau dalam kata lain yakni PBP, selanjutnya kertas kerja untuk barang lokal atau PNP, kertas kerja jasa atau PLJ, kertas kerja barang umum atau PUB, dan yang terakhir adalah kertas kerja barang impor atau PIB, yang selanjutnya kertas kerja tersebut diberikan kepada Departemen Pengadaan untuk diproses lebih lanjut hingga melangsungkan pembayaran.

Hari-hari selanjutnya, penulis diminta untuk mencari harga pasar untuk jasa sipil, penulis juga menyalin RAB jasa yang semula *pdf*. selanjutnya diubah menjadi *Excel*. Pada hari ke-10, penulis diberikan pengalaman baru, dengan membuat sebuah nota konfirmasi anggaran, dan nota dinas konfirmasi. Hari-hari selanjutnya, penulis banyak mempelajari hal baru, seperti membuat kode barang baru, merubahan spesifikasi ataupun anggaran yang ada pada SAP, dan banyak hal lainnya yang didapatkan oleh penulis.

Tentunya, pengalaman pengalaman tersebut tidak dapat penulis dapatkan diluar perusahaan, Oleh karenanya, penulis sangat senang karena penulis mendapatkan banyak pengalaman baru. Rekan kerja yang ramah, yang selalu membantu penulis jika penulis merasa bingung, dan lingkungan kantor yang nyaman membuat penulis sangat menikmati kerja praktik kali ini.

4.2 Lampiran

Hari	Tgl Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	Senin, 11 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarahan Kerja Praktek - Melakukan screening - Mempelajari intruksi kerja - Mempelajari web-site SIAPDA - Mempelajari prosedur kerja 	
2	Selasa, 12 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari cara mengarsipkan data - Mengirim dokumen kertas kerja ke departemen pengadaan melalui software SIAPDA - Mempelajari cara mencari perbandingan harga pada beberapa Marketplace 	
3	Rabu, 13 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data ke software SIAPDA (ekspedisi) - Memproses kertas kerja barang produksi - Mengarsipkan dokumen 	
4	Kamis, 14 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dokumen pada software SIAPDA - Ekspedisi tinta kontrak ke departemen pengadaan - Mencari harga pasar jasa sipil 	
5	Jum'at 15 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan searching harga pasar jasa sipil - Mengalin RAB jasa .pdf menjadi excel - Ekspedisi kertas kerja barang produksi - Menginput data kertas kerja jasa ke SIAPDA (ekspedisi) 	
6	Senin, 18 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Searching harga pasar - Ekspedisi kertas kerja PBP 	

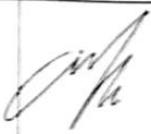
Gambar 4. 1 Progress Report Bimbingan 6 Hari Pertama

Hari	Tgl Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
7	Selasa, 19 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Input list PR untuk konfirmasi ke user - Scan kertas kerja - Ekspedisi barang lokal 	
8	Rabu, 20 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas kerja PMP, PBP - Ekspedisi kertas kerja PNP, PBP - Searching harga pasar jasa renovasi - Searching harga pasar barang umum untuk HPS. 	
9	Kamis, 21 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas kerja PIB, PMP, PBP - Ekspedisi PIB, PNP, PBP - Searching harga pasar barang umum - Upload Nota konfirmasi - Print PR untuk seleksi Vendor 	
10	Jumat, 22 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat nota konfirmasi anggaran - Scan Kertas kerja PBP - Membuat nota dinar konfirmasi - Scan nota konfirmasi dan nota dinar 	
11	Senin, 25 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan nota dinar, Nota Konfirmasi, Kertas Kerja - Input Kertas Kerja - Print Kertas Kerja - Membuat Nota konfirmasi 	
12	Selasa, 26 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas Kerja - Ekspedisi kertas kerja PUB - Mengirim Lapurl 	
13	Rabu, 27 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Extend stock - Scan Kertas Kerja - Ekspedisi Kertas Kerja PUB - Membuat Nota Dinar Anggaran, Anggaran dan Spesifikasi. 	

Gambar 4. 2 Progress Report Bimbingan Tanggal 19-27 Juli 2022

Hari	Tgl Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
14	Kamis, 28 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas kerja - Ekspedisi kertas kerja - Searching harga pasar - Membuat nota dinar - Membuat Kertas Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Extend Stock - Bimbingan mengenai risiko yang terjadi 
15	Jum'at, 29 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas kerja - Ekspedisi kertas kerja - Searching harga pasar - Munculkan pdf engineer estimate menjadi Excel - Membuat kertas kerja, nota dinar, dan nota konfirmasi 	
16	Senin, 01 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kertas kerja - Membuat nota konfirmasi - Mencetak PR - Scan Nota konfirmasi dan nota dinar - Fotocopy kertas kerja - Bimbingan 	
17	Selara, 02 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Revisi kertas kerja - Revisi nota - Scan kertas kerja - Revisi kertas kerja - Membuat kertas kerja - Membuat kode barang 	
18	Rabu, 03 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan nota, kertas kerja - Membuat kode barang - Menyalin ulang Engineer Estimate pdf to excel - Mendata ukuran baju - Ekspedisi kertas kerja 	
19	Kamis, 04 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas kerja, nota - Menyalin excel pembelian roll - Membuat kode barang - Membuat nota jawaban kode barang baru - Membuat kertas kerja - Membuat nota penetapan 	<ul style="list-style-type: none"> - Ekspedisi - Upload nota 
20	Jum'at, 05 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas kerja, nota - Membuat kode barang - Membuat nota konfirmasi - Membuat nota penetapan - Membuat kertas kerja - Membuat nota dinar 	

Gambar 4. 3 Progress Report Bimbingan Tanggal 28 Juli – 05 Agustus 2022

Hari	Tgl Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
21	Senin, 08 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas kerja - Membuat kode barang - Photocopy kertas kerja dan dokumen didalamnya - Membuat nota dinar - Konsultasi materi 	
22	Selasa, 09 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopy kertas kerja dan dokumen didalamnya - Membuat kode barang - Scan dokumen - Membuat nota konfirmasi anggaran & spek - Membuat nota dinar anggaran & spek 	
23	Rabu, 10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas kerja - Membuat kode barang - Membuat kertas kerja - Membuat nota penetapan - Ekspedisi kertas kerja - Upload jawaban nota konfirmasi - Print jawaban nota dinar 	
24	Kamis, 11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas kerja - Membuat kode barang - Membuat kertas kerja - Membuat nota penetapan - Ekspedisi kertas kerja 	
25	Jum'at, 12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas kerja - Membuat kertas kerja - Membuat nota penetapan - Membuat kode barang - Ekspedisi - Browning harga pasar - photocopy form pengembalian - Print PR 	
26	Senin, 15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas kerja - Membuat kertas kerja - Membuat nota penetapan - Ekspedisi - Membuat kode barang - Browning harga pasar - Print PR 	
27	Selasa, 16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas kerja - Browning harga pasar - Membuat nota penetapan - Membuat nota konfirmasi - Membuat nota dinar - Membuat kertas kerja - Update spesifikasi teknik di SAP - Update anggaran di SAP 	

Gambar 4. 4 Progress Report Bimbingan Tanggal 06-16 Agustus 2022

Hari	Tgl Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
28	Kamis, 18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kertas kerja - Membuat nota penetapan - Revisi spek - Mencari kode barang - Browsing harga pasar - Ekspedisi kertas kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas kerja - Upload nota konfirmasi - Arsip data 
29	Jum'at, 19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kertas kerja - Membuat nota penetapan - Revisi anggaran - Membuat kode barang - Ekspedisi kertas kerja - Scan kertas kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopy buku - Upload excel anggaran - Arsip data 
30	Senin, 22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat nota dinar - Membuat nota konfirmasi - Membuat kode barang - Scan kertas kerja - Photocopy dokumen - Print PR 	<ul style="list-style-type: none"> - Merubah anggaran - Membuat kertas kerja - Membuat nota Penetapan 

Gambar 4. 5 Progress Report Bimbingan Tanggal 18-22 Agustus 2022

Hari	Tgl Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
31	Selasa, 23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas kerja - Ekspedisi kertas kerja - Browsing harga pasar jasa 	
32	Rabu, 24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas kerja - Ekspedisi kertas kerja - Arsip data / dokumen - Browsing harga pasar jasa - Membuat kertas kerja - Membuat Nota penetapan 	
33	Kamis, 25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Scan kertas kerja - Ekspedisi kertas kerja - Browsing harga pasar - Membuat kertas kerja - Membuat nota penetapan - Print PR 	<ul style="list-style-type: none"> - Print form persetujuan pengadaan barang - RFI 
34	Jum'at 26 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat nota konfirmasi - Salin Bill of Quantities ke Excel - Approved PR - Print PR dan Cap PR - Membuat kertas kerja - Membuat nota penetapan 	<ul style="list-style-type: none"> - Salin daftar rol yang akan di cover ke Excel - Scan kertas kerja 
35	Senin, 29 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopy Kertas kerja - Membuat kertas kerja - Membuat Note penetapan HRP 	

Gambar 4. 6 Progress Report Bimbingan Tanggal 23-29 Agustus 2022

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK FAKULTAS LOGISTIK, TEKNOLOGI DAN BISNIS UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)			
NAMA		NPM	
Ariane Rizqyawan Rahayu		16119009	
Judul KP/M : ANALISIS RISIKO PROSES PEMBUATAN KERTAS KERJA HPS BARANG DAN JASA PADA DEPARTEMEN PERSIAPAN PENGADAAN PERURI DENGAN MENGGUNAKAN METODE FMEA (Failure Mode Effect Analysis)			
Dosen Pembimbing : Dudi Hendra Fachrudin, S. E., M. T			
Hari	Tgl Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
Rabu	20 Juli 2022	Pembahasan mengenai judul laporan dan juga bagaimana progress pada saat magang. Sudah mendapatkan risiko belum, atau masih mencari risiko yang ada pada tempat magang.	
Rabu	03 Agustus 2022	Pembahasan lebih lanjut mengenai metode yang digunakan akan seperti apa, risiko yang mungkin terjadi ada apa saja,	
Minggu	07 Agustus 2022	Pembahasan mengenai sudah sampai mana laporan telah dibuat, kemudian masukan masukan mengenai risiko dan nilai nilai yang didapat.	
Selasa	09 Agustus 2022	Pembahasan mengenai progress akhir laporan dan ada beberapa yang perlu di revisi seperti penyebab risiko maupun kata-kata yang perlu dibenarkan.	

Bandung, 29 Agustus 2022

Dosen Pembimbing KP/M



(Dudi Hendra Fachrudin, S. E., M. M)

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 4. 7 Progress Report Bimbingan Bersama Dosen Pembimbing

FORMAT PENILAIAN KP/M PRORAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK FAKULTAS LOGISTIK, TEKNOLOGI DAN BISNIS UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)		
NAMA	NPM	TEMPAT TGL. LAHIR
Arinie Rizqyawan Rahayu	16119009	Sumedang, 04 Januari 2002
Judul Kerja Praktik/Magang :	ANALISIS RISIKO PROSES PEMBUATAN KERTAS KERJA HPS BARANG DAN JASA PADA DEPARTEMEN PERSIAPAN PENGADAAN PERURI DENGAN MENGGUNAKAN METODE FMEA (<i>Failure Mode Effect Analysis</i>)	
Dosen Pembimbing :	Dudi Hendra Fachrudin, S. E., M. T	
Pembimbing Lapangan :	Alam Gentur Kharisma	
Jabatan :	Kepala Seksi Persiapan	
Alamat Perusahaan :	Desa Parung Mulya, Ciampel, Karawang, Jawa Barat 41361	
Telepon :	(021) – 7395000	
Faksimili :	(021) – 7221567	
E-mail :	peruri.co.id	
No	Komponen Yang Dinilai	Penilaian (Angka)
1	Penampilan Berpakaian	90
2	Sikap Terhadap Orang Lain	94
3	Semangat Kerja	93
4	Kematangan dalam Bertindak	90
5	Kerja Tim	90
6	Pengetahuan yang Mendukung Pekerjaan	92
7	Kehadiran di Tempat Kerja	95
Jumlah		649
Rata-Rata		92

KONVERSI PENILAIAN :

Nilai	Skor dalam Huruf	Artinya
85	100	A
75	84	AB
70	74	B
65	69	BC
60	64	C
55	59	CD
41	54	D
0	40	E

Karawang, 29 Agustus 2022

Pembimbing Lapangan


(Alam Gentur Kharisma)

Gambar 4. 8 Format Penilaian KP/M

DAFTAR PUSTAKA

- Adipurnomo, 2019. *Standarku.com*. [Online] Available at: <https://standarku.com/fmea-failure-mode-effect-analysis/> [Accessed 25 08 2022].
- APRIYAN, J.; SETIAWAN, H.; ERVIANTO, W. I. Analisis risiko kecelakaan kerja pada proyek bangunan gedung dengan metode FMEA. *Jurnal Muara Sains, Teknologi, Kedokteran dan Ilmu Kesehatan*, 2017, 1.1: 115-123.
- BASTUTI, Sofian. Analisis Risiko Kecelakaan Kerja Dengan Metode Failure Mode and Effect Analysis (Fmea) Dan Fault Tree Analysis (Fta) Untuk Menurunkan Tingkat Risiko Kecelakaan Kerja (Pt. Berkah Mirza Insani). *Teknologi: Jurnal Ilmiah dan Teknologi*, 2020, 2.1: 48-52.
- NUGROHO, Seno Aji; SULIANTORO, Hery; HANDAYANI, Naniek Utami. Analisis Risiko Kecelakaan Kerja Pada Proyek Pembangunan Dengan Menggunakan FMEA Dan FTA (Studi Kasus: Hotel Sronol Mixed Used Kota Semarang). *Industrial Engineering Online Journal*, 2018, 7.2.
- Perusahaan Percetakan Uang Republik Indonesia, 2022. *peruri.co.id*. [Online] Available at: <https://www.peruri.co.id/> [Accessed 13 Juli 2022].
- Prasetyo, F. A., 2019. *Tribunnewswiki.com*. [Online] Available at: <https://www.tribunnewswiki.com/2019/10/25/perusahaan-umum-percetakan-republik-indonesia-perum-peruri> [Accessed 13 Juli 2022].
- ROSIH, Akhmad Raunaq; CHOIRI, Mochamad; YUNIARTI, Rahmi. Analisis risiko operasional pada departemen logistik dengan menggunakan metode FMEA. *Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Industri*, 2015, 3.3: 580-591.