

## **ANALISIS SISTEM PENGADAAN BARANG DAN JASA DI UPT. BALAI YASA PULUBRAYAN PT. KAI (PERSERO)**

Winda Suciani Siregar<sup>1</sup>, Nuri Aslami<sup>2</sup>  
[windasiregar2817@gmail.com](mailto:windasiregar2817@gmail.com)<sup>1</sup>, [nuriaslami@uinsu.ac.id](mailto:nuriaslami@uinsu.ac.id)<sup>2</sup>  
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengadaan barang dan jasa pada UPT. Balai Yasa Pulubrayan PT. KAI (Persero). 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 berdasarkan permasalahan yang ada dan data sekunder dalam bentuk penjelasan berupa informasi yang berasal dari dalam maupun dari luar instansi terkait sistem pengadaan barang dan jasa. Hasil penelitian menunjukkan bahwasanya terdapat beberapa kendala dalam sistem pengadaan barang dan jasa antara lain prosedur pengumpulan berkas seperti company profile perusahaan tidak lengkap sehingga tidak bisa langsung diproses ke unit pengadaan barang jasa, adanya keterlambatan vendor dalam memenuhi kebutuhan barang dan jasa. Yang seharusnya barang masuk 60 hari setelah spk (surat perjanjian kerjasama) namun terkadang ada juga barang yang terhambat masuk sehingga mitra/ vendor terkena TGR (denda) dan ada juga spesifikasi teknik barang yang ada di aplikasi online KAI tidak sesuai dengan yang dijual dipasaran. Contohnya ukuran dimensi barang. Acrylic barang.

***Kata kunci: Sistem, Pengadaan Barang, Pengadaan Jasa***

### **1. PENDAHULUAN**

Barang dan jasa adalah sarana dan prasarana yang sangat dibutuhkan oleh perusahaan. Oleh karena itu ketersediaan barang dan jasa sangat penting dan untuk mendapatkannya maka harus dilakukan sebuah pengadaan barang. Pengadaan barang dan jasa merupakan salah satu upaya bagi perusahaan untuk mendapatkan atau memperoleh barang dan jasa sesuai dengan prosedur tertentu agar tercapai kesepakatan harga, waktu, dan kesepakatan lainnya. Pengadaan barang juga dilakukan oleh perusahaan agar pendistribusian barang lancar dan tercapainya tujuan dari perusahaan tersebut.

Barang adalah benda apapun, baik itu yang berwujud ataupun tidak berwujud, yang memiliki banyak tujuan, misalnya, dipertukarkan, dimanfaatkan, dimanfaatkan atau digunakan oleh pembeli. Barang dagangan juga dapat disinggung dengan istilah lain, menjadi produk tertentu. Jadi jika seseorang mengatakan barang, dia juga menyiratkan barang dagangan. Produk dan barang sama persis. Produk juga dapat diartikan sebagai sesuatu yang memiliki harga diri. Nilai yang digerakkan oleh benda ini merupakan penentu untuk menjadikan benda itu sebagai pemuasan kebutuhan manusia. Nilai yang digerakkan oleh benda ini

juga dapat disebut sebagai manfaat dari benda tersebut. Nilai atau keuntungan dari barang ini dapat dirasakan oleh masyarakat, khususnya pembeli saat menggunakannya untuk mengatasi masalah. Kemudian, setelah produk digunakan untuk mengatasi masalah manusia, nilai atau manfaat yang mereka miliki akan berkurang atau habis.

Barang merupakan setiap benda baik yang berwujud maupun tidak berwujud, bergerak ataupun tidak bergerak, yang mempunyai banyak tujuan seperti diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh konsumen. Barang juga dapat disebut dengan istilah lain yaitu komoditas. Jadi jika ada orang yang mengatakan komoditas maka yang ia maksud juga adalah barang. Barang dan komoditas adalah dua hal yang sama. Barang juga dapat diartikan sebagai suatu hal yang mempunyai nilai. Nilai yang dimiliki oleh barang inilah yang menjadi penentu untuk menjadikan barang tersebut sebagai pemenuhan kebutuhan manusia. Nilai yang dimiliki oleh barang ini juga dapat disebut dengan manfaat dari barang tersebut. Nilai atau manfaat barang ini dapat dirasakan oleh manusia khususnya konsumen saat mempergunakannya dalam memenuhi kebutuhan. Nantinya setelah barang tersebut digunakan untuk memenuhi kebutuhan manusia maka nilai atau manfaat yang dimiliki ini akan berkurang atau habis.

Pengertian jasa adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain, pada dasarnya tidak terwujud dan tidak mengakibatkan perpindahan kepemilikan apapun. Produksi jasa mungkin berkaitan dengan produksi

fisik atau tidak.

Pengertian barang dan jasa kini memang dapat dibedakan. Barang merupakan suatu hal yang memiliki wujud tertentu yang bisa dilihat dan diraba, sementara jasa tidak memiliki wujud tetapi fungsinya tetap bisa dirasakan.

Pengadaan barang dan jasa dimulai dari adanya transaksi pembelian atau penjualan barang di pasar secara langsung (tunai). Kemudian berkembang ke arah pembelian berjangka waktu pembayaran, dengan membuat dokumen pertanggungjawaban (pembeli dan penjual), dan pada akhirnya melalui pengadaan dan proses pelelangan. Dalam prosesnya pengadaan barang dan jasa melibatkan beberapa pihak terkait, sehingga perlu ada etika, norma, dan prinsip pengadaan barang dan jasa, untuk dapat mengatur atau yang dijadikan dasar penetapan kebijakan pengadaan barang dan jasa. Kegiatan pengadaan barang dan jasa diperlukan dalam segala aspek kehidupan, di mulai dari masyarakat pada umumnya, hingga di dalam suatu instansi atau perusahaan yang bertujuan untuk memenuhi segala kebutuhan yang ada.

Proses pengadaan barang dan jasa semakin lama semakin berkembang. Ilmu pengetahuan dan teknologi telah mendorong terjadinya perubahan dan kemajuan dalam semua bidang kegiatan, termasuk kegiatan pengadaan barang dan jasa. Apabila pada tahap awal pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan jual beli langsung di suatu tempat (pasar), sekarang pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan secara tidak langsung. Pengadaan melalui media teknologi informasi (misalnya

melalui internet) dan dapat dilakukan dan berlaku dimana saja sedang berkembang di masyarakat. Pengadaan barang dan jasa yang pada awalnya merupakan kegiatan praktis, sekarang sudah menjadi pengetahuan yang dapat dipelajari dan diajarkan.

Hal seperti ini juga dilakukan oleh UPT. Balai Yasa Pulubrayan yang merupakan satu-satunya Balai Yasa yang ada di Sumatera Utara. Balai Yasa ini digunakan untuk membenahi seluruh sarana perkeretaapian yang dialokasikan di Divisi regional I Provinsi Sumatera Utara. Pengadaan barang dan suku cadang yang dilakukan oleh UPT. Balai Yasa PuluBrayan merupakan kegiatan pemesanan ataupun melakukan pelelangan kemudian mendistribusikan barang kepada sarana-sarana yang membutuhkan perawatan.

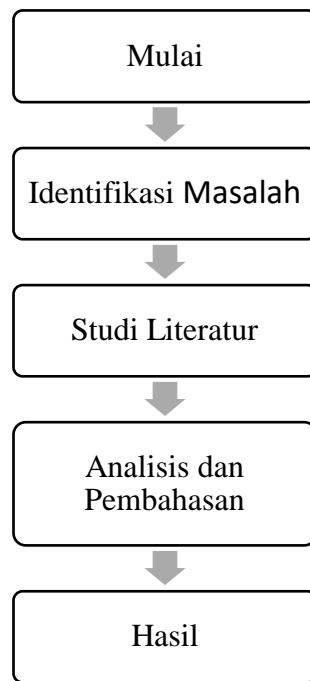
Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang perawatan kereta api, pengadaan dan ketersediaan barang dan jasa sangat penting bagi UPT. Balai Yasa PuluBrayan agar proses perawatan sarana yang telah disepakati sesuai kontrak tidak terkendala dan berjalan sesuai kontrak. Jika pengadaan barang tidak lancar maka akan mengganggu sistem perawatan sarana yang akan dilakukan, maka dalam hal ini vendor yang sudah bekerjasama dan menandatangani kontrak akan dikenai TGR (denda) atas keterlambatannya

dalam pengadaan barang.

Kelancaran perawatan sarana perkeretaapian tergantung pada kelancaran pengadaan barang dan jasa karena jika barang dan jasa yang akan didistribusikan ke setiap sarana yang dibutuhkan tidak ada maka akan mengganggu sistem perawatan sarana. Untuk menunjang kelancaran sistem perawat sarana perkeretaapian maka dibutuhkan suatu prosedur pengadaan barang dan jasa yang baik. Berdasarkan uraian diatas penulis mengangkat judul “Analisis Sistem Pengadaan Barang dan jasa di Unit Logistik UPT. Balai Yasa Pulubrayan”.

## **2. METODE PENELITIAN**

Penelitian ini bertujuan untuk menginformasikan tentang sistem pengadaan barang dan jasa di UPT. Balai Yasa Pulubrayan PT. KAI (Persero). 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 berdasarkan permasalahan yang ada dan data primer dalam bentuk penjelasan berupa informasi yang berasal dari dalam instansi yang berhubungan dengan sistem pengadaan barang dan jasa.



Sumber: Rumetna (2018).

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Tujuan Umum Pengadaan Barang dan Jasa

Kegiatan pengadaan barang dan jasa dilakukan agar mendapatkan penyedia barang dan dapat bekerja sama serta menjalin hubungan dengan mereka, yaitu membeli barang dan jasa yang diperlukan dalam kegiatan operasional perusahaan. Kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh UPT. Balai Yasa Pulubrayan KAI (Persero) dilakukan dengan memanfaatkan sebuah aplikasi berbasis teknologi yang disebut dengan *E-Procurement*. Penerapan *E-Procurement* berguna untuk mempermudah sistem yang masih konvensional. Sistem *E-Procurement* diharapkan dapat memberikan manfaat berupa :

- a) Menyediakan informasi pembelian barang dan jasa dengan cepat dan data yang disajikan terdokumentasi dengan baik.

- b) Tersedia informasi stok barang di gudang secara up to date.
- c) Pengawasan dan kontrol pengadaan yang baik sehingga resiko-resiko dapat diminimalisir.
- d) Pengadaan lebih terbuka, efisien, dan akuntabel sehingga perhitungannya perusahaan menjadi lebih baik dan dapat mencegah timbulnya KKN terjamin transparansi peserta tender.

#### B. Analisis Sistem Pengadaan Barang dan Jasa

Analisis sistem adalah penjelasan dari suatu metode yang digunakan oleh sebuah instansi dengan tujuan agar dapat mengidentifikasi dan mengevaluasi segala masalah ataupun kendala yang muncul dalam sistem sehingga nantinya dapat dilakukan sebuah pencegahan ataupun perbaikan serta pengembangan. Pelaksanaan sistem dalam pengadaan barang dan jasa pada UPT. Balai Yasa Pulubrayan menggunakan beberapa

metode antara lain:

### **1. Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Pengadaan Langsung**

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung, pengusul PBJ (Pengadaan Barang dan Jasa) diberikan kewenangan:

- a. Menunjuk pejabat dibawah pembinaanya untuk bertindak selaku pejabat PBJ (Pengadaan Barang dan Jasa), dengan susunan 1 ketua dan 2 anggota.
- b. Menunjuk pejabat lain yang ada di unitnya untuk bertindak selaku penerima barang /jasa.
- c. Menunjuk pejabat lain yang ada di unitnya untuk bertindak sebagai panitia penguji barang/ jasa.

Pengadaan Barang/Jasa dengan metode pelaksanaan langsung meliputi kegiatan :

#### **a. Tahap Persiapan Dokumen**

Adapun dokumen yang harus dipersiapkan antara lain :

1. Justifikasi kebutuhan barang/jasa
2. Justifikasi pemilihan calon peserta pengadaan langsung atau justifikasi penunjukan langsung.
3. Spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK).
4. Persetujuan pendanaan atau pembiayaan.
5. Seluruh dokumen wajib di tanda tangani oleh pengusul PBJ (Pengadaan Barang dan Jasa) pada unit yang akan melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.

#### **b. Tahap Pelaksanaan**

1. Pejabat PBJ (Pengadaan Barang dan Jasa) wajib mengundang paling sedikit 3(tiga) penyedia barang/jasa yang merupakan Pengusaha Kena

Pajak (PKP), yang pembuktiannya dibuktikan dengan melampirkan:

- a. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - b. Copy surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP)
  - c. Bukti pembayaran pajak tiga bulan terakhir
2. Undangan yang disampaikan paling sedikit memuat informasi tentang pagu dana dengan nilai sudah termasuk pajak, jadwal rencana kegiatan proses pengadaan barang/jasa, dan dilampiri dengan dokumen :
    - a. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau spesifikasi teknis
    - b. Formulir permintaan dan penawaran harga
    - c. Pakta integritas.
  3. Dalam hal ini, pengadaan barang/jasa lebih dari Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah), sebelum tahap pemasukan dokumen pejabat PBJ (Pengadaan Barang dan Jasa) dapat melakukan rapat penjelasan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara penjelasan.
  4. Pada saat pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran, pejabat PBJ (Pengadaan Barang dan Jasa) wajib memastikan seluruh persyaratan yang telah ditetapkan telah terpenuhi oleh peserta Pengadaan Barang/Jasa, dan hasilnya dituangkan dalam berita acara pembukaan penawaran harga.
  5. Dokumen penawaran dari peserta Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan gugur/gagal apabila:
    - a. Tidak memenuhi syarat administrasi/teknis.
    - b. Nilai penawaran lebih dari Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah), diluar PPN.

6. Kepada penawar dengan harga terendah yang telah memenuhi persyaratan, dilakukan klarifikasi dan negosiasi harga, dan hasilnya dituangkan dalam berita acara negosiasi.
7. Sebelum dilakukan negosiasi harga, pejabat PBJ (Pengadaan Barang dan Jasa) membuat analisis kewajaran harga penawaran dari peserta Pengadaan Barang/Jasa dengan membandingkan harga keseluruhan dari Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dengan harga keseluruhan penawaran dari peserta Pengadaan Barang/Jasa dari nilai penawaran harga terendah, dengan ketentuan :
  - a. Setiap penawaran yang disampaikan sesuai dengan kehati-hatian, wajib dilakukan negosiasi.
  - b. Apabila nilai penawaran lebih besar daripada nilai Rencana Anggaran dan Biaya (RAB), maka pejabat Pengadaan Barang/Jasa wajib melakukan negosiasi harga kepada peserta dimaksud sampai mendapatkan nilai yang sama dengan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) atau lebih rendah.
  - c. Dalam hal harga keseluruhan setelah dilakukan negosiasi harga tetap berada diatas harga Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) maka pejabat Pengadaan Barang/Jasa wajib melaporkan kepada pengusul Pengadaan Barang/Jasa dengan menyertakan penjelasan atas perbedaan harga yang dimaksud guna mendapatkan suatu keputusan dan keputusan tersebut dijadikan sebagai dasar bagi pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk menerima atau menolak penawaran dari peserta Pengadaan Barang/Jasa
8. Penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan sebagai pemenang ditetapkan dengan keputusan penetapan penyedia barang/jasa melalui metode pengadaan langsung.
9. Dalam waktu paling lama 2 hari setelah ditetapkan keputusan penetapan penyedia barang/jasa melalui metode pengadaan langsung maka pengusul Pengadaan Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa harus sudah menandatangani :
  - a. Surat Perintah Kerja (SPK) .
  - b. Perjanjian sesuai dengan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa.
  - c. **Tahap Penyerahan Barang/Jasa**
    1. Pengusul Pengadaan Barang/Jasa melalui penerima barang/jasa bertanggung jawab dalam pengawasan progres pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Surat Perintah Kerja (SPK).
    2. Penyerahan Barang/Jasa dituangkan dalam bentuk Daftar Penerimaan Barang/Jasa (DPB/J).
    3. Penerima Barang/Jasa membuat bukti Penerimaan Barang Persediaan (goods receipt) untuk yang bersifat persediaan atau membuat Tanda Penerimaan Barang/Jasa (TPB/J) untuk barang/jasa yang bersifat langsung dipakai.
    4. Dalam waktu paling lama 1 hari kerja setelah tanggal penerbita good receipt atau Tanda Penerimaan Barang/Jasa (TPB/J), penerima barang/jasa membuat permintaan pengujian barang/jasa kepada panitia penguji barang/jasa.

5. Dalam 1 hari setelah menerima permintaan pengujian maka penguji barang/jasa melakukan pengujian dalam waktu paling lama 7 hari kerja atau 30 hari kerja jika pengujian melibatkan pihak eksternal, dan hasilnya dituangkan dalam berita acara pengujian setelah barang/jasa dinyatakan sesuai dengan persyaratan yang meliputi kesesuaian spesifikasi teknis, jumlah dan persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan dalam format berita acara.
6. Berita acara pengujian disampaikan kepada penerima barang/jasa, dan penerima barang/jasa membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang/jasa.

**d. Tahap Pembayaran**

Pada saat Penyedia Barang/Jasa

mengajukan surat Permohonan Pembayaran harus melampirkan :

1. Copy Surat Perintah Kerja (SPK)
2. Faktur tagihan/invoice atau kuitansi dengan materai cukup
3. Faktur pajak.
4. Surat setoran Pajak.
5. Daftar Penerimaan Barang/Jasa (DPB/J)
6. Persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan dalam Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) serta berita acara penjelasan jika ada.
7. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
8. Nomor rekening bank penyedia barang/jasa.
9. Persyaratan-persyaratan lain yang ditetapkan dalam Surat Perintah Kerja Barang/Jasa (SPK).





- dilakukan pemindahbukuan (transfer)
- d. Untuk pertanggungjawaban sekaligus penutupan Uang Muka Dinas (UMD), pemegang Uang Muka Dinas (UMD) menerbitkan analisa pertanggungjawaban atas penggunaan UMD yang dilampiri antara lain :
1. Asli faktur pembelian.
  2. Asli struk/ bill/ bukti transfer/ nota/ kuitansi/tanda terima uang. Khusus untuk tanda terima nota/kwitansi yang tidak tercetak melalui *cash register* atau nominal tertentu harus dibubuhi materai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan ditandatangani oleh pihak yang menerima uang.
  3. Asli faktur pajak, dalam hal pembelian langsung barang/jasa dibeli dari penyedia barang/jasa yang merupakan usaha kena pajak.

### C. Hambatan dalam Pengadaan Barang dan Jasa

Pada dasarnya pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pada UPT. Balai Yasa Pulubrayan PT. KAI (Persero) sudah berlangsung sesuai dengan sistem yang ada, dan dalam pelaksanaannya juga sudah baik. Namun berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu karyawan di unit logistik yang bernama Maya Ferianti, ia mengatakan bahwasanya terdapat beberapa hambatan yang dihadapi dalam pengadaan barang dan jasa antara lain :

1. Prosedur pengumpulan berkas seperti *company profile* perusahaan tidak lengkap sehingga tidak bisa langsung diproses ke unit pengadaan barang dan jasa.

2. Adanya Keterlambatan vendor dalam memenuhi kebutuhan barang dan jasa. Yang seharusnya barang masuk 60 hari setelah SPK (surat perjanjian kerjasama) namun terkadang ada juga barang yang terhambat masuk sehingga mitra/ vendor terkena TGR(denda).
3. Ada juga spesifikasi teknik barang yang ada di aplikasi online KAI tidak sesuai dengan yang dijual dipasaran. Contohnya ukuran dimensi barang seperti *Aacrylic* barang.
4. Kondisi barang yang sampai jumlahnya tidak sesuai dengan kesepakatan maka barang tidak dapat diuji atau masuk ke tahap selanjutnya.

## 4. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat ditarik ialah dalam sistem pengadaan barang dan jasa metode yang digunakan menggunakan metode pelelangan terbatas dan pemilihan langsung. Terdapat beberapa hambatan yang dihadapi dalam pengadaan barang dan jasa antara lain : Prosedur pengumpulan berkas seperti *company profile* perusahaan tidak lengkap sehingga tidak bisa langsung diproses ke unit pengadaan barang jasa, adanya keterlambatan vendor dalam memenuhi kebutuhan barang dan jasa. Yang seharusnya barang masuk 60 hari setelah SPK (surat perjanjian kerjasama) namun terkadang ada juga barang yang terhambat masuk sehingga mitra/ vendor terkena TGR(denda) dan ada juga spesifikasi teknik barang yang ada di aplikasi online KAI tidak sesuai dengan yang dijual dipasaran. Contohnya ukuran dimensi barang *Aacrylic* barang.

## 5. SARAN

Pada jurnal ini penulis menyarankan dalam sistem pengadaan barang dan jasa sangat dibutuhkan pengertian serta pemahaman bagi setiap instansi maupun perusahaan yang ingin terlibat dalam pengadaan barang dan jasa mengenai proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan sehingga dalam pelaksanaannya tidak ada penyedia barang dan jasa yang belum siap dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa.

## 6. DAFTAR PUSTAKA

- Alkafhi, M., & Aslami, N. (2021). *Pengaruh Strategi Pemasaran Asuransi Mikro terhadap Kesejahteraan UMKM di Indonesia*. VISA: Journal of Vision and Ideas, 2(1), 26-38. <https://doi.org/10.47467/visa.v2i1.795>
- Iqbal, Hamly (2020) *Rekonstruksi Regulasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Berbasis Nilai Keadilan*.
- Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/PL.101/IV/3/KA-2017 *Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Dengan Menggunakan Metode Pengadaan Langsung Dan Pembelian Langsung*.
- Lasmi, A., & Aslami, N. (2021). *Strategi Pemasaran Produk Asuransi Investasi Di Indonesia*. El-Mal: Jurnal Kajian Ekonomi & Bisnis Islam, 3(2), 183-194. <https://doi.org/10.47467/elmal.v3i2.715>
- Nursetyo, G. (2013). *Analisis Pengadaan Barang Dan Jasa Konsultansi (Studi Kasus : Proyek Pemerintah)*. Jurnal Teknik Sipil Dan Arsitektur, 14(18). Retrieved from <http://ejournal.utp.ac.id/index.php/JTSA/article/view/397>
- Nuryanti, Dona. R.P. 2015. *Pengaruh Implementasi e-procurement dan Pengendalian Internal Terhadap Pencegahan Fraud Pengadaan Barang Dan Jasa*. Bandung : repositry.unpas.ac.id.
- Putri, I., & Aslami, N. (2021). *Strategi Pemasaran Agen PT Prudential Dalam Mempertahankan Loyalitas Nasabah Prulink Syariah*. VISA: Journal of Vision and Ideas, 1(2), 122-128. <https://doi.org/10.47467/visa.v1i2.800>
- Rumetna, M. S. (2018). *Pemanfaatan Cloud Computing Pada Dunia Bisnis: Studi Literatur*. Jurnal Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer (JTIK), 5(3). 305-314.
- S. Sawidar (2018) *Analisis Faktor-Faktor Penerapan Pengadaan Barang Dan Jasa*.5(2). 12-34
- Trimurti Dewi, Retno. 2013. *Prosedur Pengadaan barang dan jasa di PT. PLN (Persero) Area Surakarta*. Skripsi., Surakarta: Universitas Sebelas Maret, <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/abstrak/43780/Prosedur-Pengadaan-Barang-Jasa-di-PT-PLN-Persero-Area-Surakarta>