



Optimalisasi Efisiensi Administrasi Pengadaan Melalui Analisis Sistem *General Requisition* di PT X

Sheima Sukmawati¹, Sri Raharso², Sri Surjani³, Ermina Tiorida⁴

^{1,2,3,4} Politeknik Negeri Bandung, Indonesia

Received : 1 Desember 2025, Revised : 6 Desember 2025, Published : 9 Desember 2025

Corresponding Author

Nama Penulis: Sheima Sukmawati

E-mail: sheima.sukmawati.abs422@polban.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses administrasi General Requisition (GR) yang diterapkan di PT X sebagai bagian penting dari sistem pengajuan kebutuhan barang dan jasa pada unit kerja. GR merupakan dokumen awal yang digunakan lokasi industri untuk menyampaikan permintaan operasional kepada kantor pusat sebelum diproses lebih lanjut. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif melalui observasi langsung, analisis dokumen, serta wawancara informal dengan staf Divisi Human Resources & General Affairs (HRGA). Variabel penelitian mencakup kelengkapan dokumen GR, alur verifikasi, sistem pencatatan, serta koordinasi antar-divisi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT X telah menjalankan proses administrasi GR secara terstruktur dan efektif dalam mendukung kelancaran operasional. Namun, terdapat peluang penguatan dalam aspek standarisasi dokumen serta pencatatan digital untuk mendukung efisiensi yang lebih optimal. Penelitian menyimpulkan bahwa administrasi GR PT X sudah berjalan baik, dan pengembangan berupa digitalisasi ringan dapat meningkatkan akurasi data serta mempermudah pemantauan dokumen.

Kata kunci – general requisition, administrasi pengadaan, HRGA, efisiensi dokumen, digitalisasi

Abstract

This study aims to analyze the administrative process of the General Requisition (GR) at PT X as part of the internal procurement workflow. GR serves as the initial document submitted by industrial units to request operational needs from the head office. This research employed a descriptive qualitative approach through observation, document analysis, and informal interviews with HRGA Division staff. Variables studied include document completeness, verification flow, record-keeping systems, and inter-division coordination. The findings indicate that PT X has implemented a structured and effective GR process that supports operational activities. However, opportunities for improvement exist in document standardization and digital record-keeping to enhance administrative efficiency. This study concludes that while the current GR administration functions well, lightweight digitalization can further improve accuracy and monitoring.

Keywords – general requisition, procurement administration, HRGA, document efficiency, digitalization

How to Cite : Sukmawati, S., Raharso, S., Surjani, S., & Tiorida, E. (2025). Optimalisasi Efisiensi Administrasi Pengadaan Melalui Analisis Sistem General Requisition di PT X. *Jurnal Penelitian Multidisiplin Bangsa*, 2(7), 1193–1198. <https://doi.org/10.59837/jpnmb.v2i7.653>

Copyright ©2025 Sheima Sukmawati, Sri Raharso, Sri Surjani, Ermina Tiorida

PENDAHULUAN

Administrasi pengadaan merupakan salah satu komponen penting dalam kegiatan operasional organisasi, khususnya yang memiliki banyak unit kerja atau lokasi industri. Setiap permintaan barang dan jasa harus diproses melalui mekanisme administrasi yang jelas agar kebutuhan operasional dapat terpenuhi tepat waktu. Salah satu instrumen yang digunakan dalam proses tersebut adalah *General Requisition* (GR), yang berfungsi sebagai dokumen resmi pengajuan kebutuhan.

Beberapa penelitian terdahulu menegaskan bahwa administrasi pengadaan yang terstruktur dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional (Dharmawan et al., 2020). Selain itu, standarisasi dokumen merupakan aspek penting dalam proses verifikasi sehingga memudahkan divisi terkait dalam melakukan pengecekan dokumen (Putri et al., 2024). Penguatan administrasi juga dapat dilakukan melalui digitalisasi, baik dalam bentuk sistem aplikasi maupun dokumentasi berbasis cloud (Precoro, 2022).

Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis alur administrasi GR di PT X, menggambarkan kondisi aktual proses pengajuan kebutuhan, serta mengidentifikasi peluang penguatan administrasi agar proses pengadaan semakin efektif, akurat, dan mudah dipantau.

TINJAUAN PUSTAKA

Administrasi Pengadaan

Administrasi pengadaan mencakup serangkaian kegiatan yang mengatur permintaan, verifikasi, pengesahan, hingga pencatatan kebutuhan barang dan jasa di dalam organisasi. Administrasi yang baik ditandai oleh prosedur yang tertib, format dokumen yang jelas, serta sistem komunikasi yang efektif antar-unit kerja (Siyoto et al., 2015). Ketertiban administrasi berkontribusi pada efisiensi waktu dan memastikan setiap kebutuhan dapat dipenuhi sesuai prioritas dan anggaran organisasi.

Dalam proses pengadaan, administrasi berfungsi sebagai kontrol internal untuk meminimalkan kesalahan pencatatan, menghindari permintaan yang tidak sesuai, serta memastikan seluruh aktivitas sesuai prosedur standar (Putri et al., 2024). Pemenuhan kebutuhan operasional secara akurat membutuhkan koordinasi antara unit pemohon, administrasi pusat, dan divisi terkait lainnya.

General Requisition

General Requisition adalah dokumen permintaan resmi dari unit kerja kepada bagian administrasi atau pengadaan. Dharmawan et al. (2020) menjelaskan bahwa *requisition* yang efektif harus memuat informasi dasar seperti jenis kebutuhan, jumlah, alasan permintaan, serta kelengkapan lampiran. GR merupakan titik awal proses pengadaan, sehingga dokumen harus disusun dengan rapi dan sesuai format agar memudahkan proses verifikasi.

Standarisasi GR membantu meminimalkan revisi dokumen, mempercepat pengecekan, serta memastikan konsistensi informasi meskipun pengajuan berasal dari berbagai lokasi industri (Precoro, 2022). Nomor GR yang terstruktur juga menjadi komponen penting untuk mempermudah pelacakan dokumen.

Efisiensi Administrasi

Efisiensi administrasi berkaitan dengan kecepatan pemrosesan dokumen, ketepatan informasi, serta efektivitas alur koordinasi (Pribadi et al., 2023). Administrasi yang tidak efisien dapat diidentifikasi melalui adanya revisi berulang, kesalahan penulisan, ketidaksesuaian format, atau kesulitan dalam mencari arsip dokumen.

Organisasi yang memiliki banyak unit kerja membutuhkan sistem administrasi yang selaras agar komunikasi tidak terhambat. Karena itu, penerapan format baku dan alur yang jelas menjadi elemen penentu dalam peningkatan efisiensi.

Digitalisasi Administrasi

Digitalisasi administrasi tidak hanya sebatas penggunaan aplikasi kompleks, tetapi juga meliputi pengalihan pencatatan manual ke *media digital* seperti *spreadsheet*, formulir *online*, atau penyimpanan berbasis *cloud*. Edison et al. (2016) menyatakan bahwa digitalisasi membantu meningkatkan akurasi data dan mempermudah pemantauan dokumen.

Digitalisasi ringan seperti penggunaan *Google Sheet* dapat diterapkan dengan cepat dan tidak memerlukan perubahan sistem besar. Selain itu, digitalisasi mendukung pelacakan status dokumen secara *real-time* dan meningkatkan transparansi informasi.

Koordinasi Antar-divisi dalam Administrasi Internal

Koordinasi merupakan aspek penting dalam administrasi, terutama pada proses permintaan kebutuhan. Sutanto (2023) menyebutkan bahwa koordinasi yang efektif ditunjang oleh kejelasan peran, alur komunikasi, serta penggunaan dokumen standar. Dalam pengajuan GR, koordinasi antar-unit kerja, HRGA, dan keuangan menjadi kunci agar dokumen dapat diproses sesuai alur dan dalam waktu yang wajar.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yakni pendekatan yang bertujuan untuk menggambarkan dan memahami proses administrasi *General Requisition* (GR) berdasarkan kondisi aktual yang berlangsung di PT X. Pendekatan kualitatif dipilih karena fokus penelitian bukan pada pengujian angka atau hubungan statistik, melainkan pada analisis alur kerja, prosedur, serta praktik administrasi yang berjalan.

1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Jenis penelitian ini digunakan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai proses administrasi GR, mulai dari pengajuan oleh lokasi industri, pemeriksaan oleh HRGA, sampai pencatatan final. Penelitian ini tidak melakukan manipulasi variabel, melainkan mendeskripsikan kondisi yang ada.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT X, khususnya di Divisi *Human Resources & General Affairs* (HRGA) sebagai unit yang bertanggung jawab terhadap penerimaan, verifikasi, dan pencatatan dokumen *General Requisition* dari berbagai unit/lokasi industri perusahaan.

3. Subjek dan Objek Penelitian

- a) Subjek penelitian: Staf HRGA, HRGA Manager, serta beberapa karyawan unit kerja yang pernah mengajukan dokumen GR.
- b) Objek penelitian: Alur administrasi GR yang meliputi penyusunan dokumen, standar format, proses verifikasi, sistem pencatatan, serta koordinasi antar-divisi.

4. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik utama berikut:

a) Observasi

Peneliti melakukan observasi langsung terhadap kegiatan administrasi GR, mulai dari proses penerimaan dokumen, pengecekan, penyerahan ke divisi lain, sampai proses pengarsipan. Observasi dilakukan selama periode tertentu untuk mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai mekanisme kerja yang berjalan.

b) Wawancara (*Interview*) Informal

Wawancara dilakukan secara informal kepada:

- HRGA Manager
- Staf HRGA
- Perwakilan unit kerja yang mengajukan GR

Wawancara bertujuan untuk memahami tantangan administrasi, kebijakan internal, serta persepsi karyawan terkait efektivitas proses GR.

c) Dokumentasi

Dokumen yang dikaji meliputi:

- Formulir GR yang diajukan oleh unit kerja
- Rekapitulasi GR bulanan
- Arsip digital GR

Dokumen pendukung seperti lampiran kebutuhan

Teknik dokumentasi digunakan untuk melihat konsistensi format, kelengkapan dokumen, serta pola pengarsipan yang berlaku.

5. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah menurut model Miles & Huberman yang mencakup:

a) Reduksi Data

Data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi diseleksi, dikategorikan, dan disederhanakan sesuai fokus penelitian, yaitu administrasi GR dan peluang penguatannya.

b) Penyajian Data (Data Display)

Data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk deskriptif naratif, tabel ringkas, dan penjelasan proses untuk mempermudah pemahaman hubungan antar-temuan.

c) Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan berdasarkan pola temuan yang muncul, dikaitkan dengan teori administrasi pengadaan, efisiensi dokumen, dan digitalisasi administrasi. Kesimpulan disusun untuk menjawab tujuan penelitian.

PEMBAHASAN

Administrasi *General Requisition* di PT X

Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT X telah memiliki alur GR yang rapi, mulai dari pengajuan lokasi industri, verifikasi HRGA, persetujuan manajemen, hingga diteruskan ke divisi keuangan. Struktur prosedur ini membantu memastikan setiap permintaan sesuai kebutuhan operasional dan anggaran.

Dokumen GR yang digunakan memuat data penting seperti nama pemohon, jenis kebutuhan, jumlah barang, serta lampiran pendukung. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan telah memiliki standardisasi dasar yang baik.

Proses Verifikasi dan Koordinasi

Proses koordinasi antara lokasi industri, HRGA, dan keuangan berjalan selaras melalui alur komunikasi yang telah ditetapkan. HRGA berperan memeriksa kelengkapan dokumen sebelum diteruskan, sedangkan keuangan memastikan ketersediaan anggaran. Koordinasi ini berkontribusi pada kelancaran proses administrasi.

Dokumentasi dan Pencatatan

Arsip GR disimpan dalam folder digital dan rekap bulanan. Sistem ini memudahkan penelusuran dan meningkatkan transparansi. Pencatatan manual masih ditemukan pada beberapa bagian, namun tidak menghambat efisiensi secara signifikan dan merupakan bagian dari transisi bertahap menuju digitalisasi penuh.

Peluang Penguatan Administrasi

Penelitian menemukan beberapa peluang penguatan yang dapat diterapkan tanpa mengubah

sistem inti PT X:

- a. Penyeragaman Format Dokumen GR
Format yang konsisten mengurangi jumlah revisi sehingga mempercepat alur verifikasi.
- b. Digitalisasi Ringan (*Google Sheet Database*)
Spreadsheet dapat menjadi media pelacakan status GR secara *real-time* dan mempermudah pencarian arsip.
- c. Penunjukan PIC Lokasi Industri
PIC berfungsi memastikan dokumen telah lengkap sebelum dikirim ke kantor pusat.

Berikut merupakan gambar rekomendasi optimalisasi sistem GR:

GENERAL REQUISITION FORM											
No.	No. GR	Sumber	KET	Tanggal Permintaan	Nama Barang	Jumlah	PIC Site	Status	Tanggal Update	Catatan	
1.	W/GR/188/X/2025		Other	03/11/2025	AC, bohlam, kran	1	Budi Santoso	Approved	04/11/2025	-	
2.	W/GR/189/X/2025		Safety Equipment	04/11/2025	Sarung Tangan	20	Budi Santoso	Revisi	05/11/2025	Jumlah dikurangi jadi 10	
3.	W/GR/190/X/2025		Other	05/11/2025	Kertas A4	5 rim	Sinta Ayu	Pending	-	Menunggu verifikasi Finance	

Gambar 1.
Sistem Pencatatan GR

KESIMPULAN

Penelitian ini menyimpulkan bahwa administrasi *General Requisition* di PT X sudah berjalan dengan baik dan mendukung efektivitas pengadaan internal perusahaan. Alur pengajuan, verifikasi, dan pencatatan telah dilakukan melalui prosedur yang jelas dan konsisten. Meskipun demikian, peluang penguatan tetap terbuka melalui penyeragaman format dokumen, penggunaan digitalisasi ringan, dan penetapan PIC untuk setiap unit kerja. Pengembangan ini berpotensi meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kemudahan pelacakan dokumen GR di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Choirunnissa, N. F., & Oktarina, N. (2025). Peran administrasi terstruktur dalam meningkatkan pelayanan kantor. Bookchapter Administrasi Perkantoran.
- Dharmawan, Y. S., Mulyono, S., & Sari, D. (2020). *Procurement process analysis using process mining in manufacturing company*. *International Journal of Business Operations*, 7(2), 55–63.
- Edison, E., Anwar, Y., & Komariyah, I. (2016). Manajemen sumber daya manusia: Strategi dan perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi. Alfabeta.
- Precoro. (2022). *Procurement requisition process explained*. <https://precoro.com/blog/procurement-requisition-process/>
- Pribadi, J. D., Santoso, R., & Amelia, T. (2023). Pengaruh digitalisasi dan efisiensi kerja terhadap tata kelola dokumen. *Journal of Research in Management and Efficiency*, 1(4), 389–402.
- Putri, A. R., Pamungkas, D., & Lestari, S. (2024). Peran administrasi dalam efisiensi pengelolaan dokumen permintaan barang. *Sammajiva Journal*, 2(1), 243–257.
- Sutanto, H. (2023). *Role clarity and accountability in administrative systems*. Metro Publisher.

- Handayani, T., & Prasetyo, A. (2021). Analisis penerapan administrasi permintaan barang melalui sistem requisition dalam meningkatkan ketertiban dokumen pengadaan. *Jurnal Administrasi Industri*, 8(2), 145–154.
- Maulana, R., & Wibowo, S. (2020). Pengaruh standarisasi dokumen terhadap efisiensi administrasi internal perusahaan. *Jurnal Manajemen Operasional*, 5(1), 33–42.
- Kusnadi, A., & Ramadhan, F. (2022). Transformasi digital dalam pengelolaan dokumen administrasi: Studi pada perusahaan manufaktur. *Jurnal Sistem Informasi dan Administrasi*, 4(3), 201–210.