

LAPORAN PENELITIAN



**ANALISA PERSOALAN POTENSIAL BAGIAN PROCUREMENT JBRO
TERHADAP PENGADAAN BARANG DI PT INDOSAT OOREDOO TBK**

PENELITI

MARUJI PAKPAHAN S.Kom, M.AP

NIP. 110044

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS BUDI LUHUR

JUNI 2020

HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN

- Judul Penelitian : Analisa Persoalan Potensial Procurement JBRO
Terhadap Pengadaan Barang Di PT Indosat Ooredoo
1. Bidang Penelitian : Manajemen
 2. Ketua Peneliti :
 - a. Nama Lengkap : Maruji Pakpahan S.Kom., M.A.P
 - b. NIP/NIDN : 110044
 - c. Disiplin Ilmu : Administrasi Publik
 - d. Pangkat/Golongan : III B
 - e. Jabatan : Asisten Ahli
 - f. Fakultas/Prodi : Ekonomi & Bisnis/ Manajemen
 - g. Alamat : Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara,
Jakarta Selatan 12260
 - h. Nomor Hp : 08557894321
 - i. Email : maruji.pakpahan@yahoo.co.id
 3. Lama Penelitian : Februari 2020- Mei 2020
 4. Biaya Penelitian : Mandiri

Jakarta, 20 Juni 2020

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



(Dr. Amir Indrabudiman, SE., MM) *amir*
(000047)

Ketua Pelaksana,

(Maruji Pakpahan, S.Kom.,M.A.P)
(110044)

Menyetujui,
Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Dr. Ir. Krisna Adiyarta M, M.Sc
(890001)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan seizin-Nyalah penulis dapat menyelesaikan penelitian ini dengan lancar. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah teknik Analisis persoalan potensial (APP). Teknik APP didasarkan pada gagasan bertindak sebelumnya untuk mencegah timbulnya persoalan adalah lebih efisien dari pada memecahkan persoalan yang akan timbul dan dibiarkan berkembang.

Dalam penelitian ini peneliti mendapat bantuan dari Pejabat dan rekan dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur, antara lain:

1. Bapak Dr.Ir. Wendi Usino.M.Sc.,MM selaku Rektor Universitas Budi Luhur.
2. Bapak Dr. Krisna Adiyarta M selaku Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Budi Luhur Jakarta.
3. Bapak Dr. Amir Indrabudiman., SE.,MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur Jakarta, atas bimbingan dan arahan untuk melakukan penelitian ini.
4. Ibu Dr.Dewi Murtiningsih, SE., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur Jakarta, yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penelitian ini.
5. Rekan-rekan Dosen yang tidak disebutkan satu persatu yang telah memberikan saran dan diskusi dalam mendukung penelitian ini.
6. Para pejabat dan pegawai di PT Indosat Ooredoo Tbk yang telah banyak membantu dalam penelitian ini.

Dengan mengucapkan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa,semoga penelitian ini dapat bermanfaat khususnya bagi peneliti dan berbagai pihak serta rekan-rekan Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.

Juni , 2020

Peneliti

DAFTAR ISI

	Halaman	
JUDUL		
KATA PENGANTAR	i	
DAFTAR ISI	ii	
DAFTAR TABEL DAN LAMPIRAN	iii	
DAFTAR PUSTAKA	24	
BAB I	PENDAHULUAN	
A.	GAMBARAN UMUM UNIT KERJA	1
B.	PERMASALAHAN	2
C.	TUJUAN PAPER	3
BAB II	TINJAUAN TEORI	
A.	PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA	4
B.	BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)	5
C.	KONTRAK PAYUNG	6
D.	BARANG –BARANG FAST MOVING	6
E.	ANALISIS PERSOALAN POTENSIAL	6
BAB III	ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
A.	JUMLAH PENGADAAN DI JABOTABEK REGION	8
B.	TAHAPAN PENGADAAN BARANG	9
C.	PELAKSANAAN KONTRAK PAYUNG	10
D.	TIME FRAME KONTRAK PAYUNG	17
BAB IV	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
A.	KESIMPULAN	18
B.	REKOMENDASI	18
BAB V	DAFTAR PUSTAKA	19
BAB VI	LAMPIRAN	20

DAFTAR TABEL & LAMPIRAN

DAFTAR TABEL/ GAMBAR

1. Tabel 1. Tabel 1 Jumlah Pengadaan di Regional Jabotabek
2. Grafik Pengadaan di Jabotabek Region Tahun 2018
3. Gambar Tahapan Pengadaan Barang / Jasa

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Usulan Flowchart Prosedur Pengadaan Barang/Jasa
2. Lampiran 2. Usulan Jenis-jenis Barang Fast Moving

I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM UNIT KERJA

PT Indonesian Satellite Corporation (Indosat) merupakan salah satu perusahaan jasa telekomunikasi terbesar di Indonesia. Seiring dengan perubahan bisnis industri telekomunikasi yang begitu cepat, PT Indosat terus-menerus bergerak dan berpacu untuk memperbaiki diri dengan *Visi Menjadi penyelenggara jaringan dan jasa telekomunikasi terpadu berfokus seluler/wireless yang terkemuka di Indonesia. Sedangkan Misinya adalah Fokus pada Produk dan Jasa yang Berkualitas, Meningkatkan shareholder value, Meningkatkan Kualitas Kehidupan seluruh Stakeholder.*

Untuk mencapai Misi dan Visi tersebut PT Indosat mempunyai Strategi ;

- 1) Konsentrasi pada pertumbuhan seluler dengan cara Meningkatkan cakupan, kapasitas dan kualitas jaringan seluler serta mempercepat integrasi operasional dan jaringan antara Satelindo dan IM3 untuk memaksimalkan efisiensi operasional dan pertumbuhan pangsa pasar.
- 2) Mempertahankan jasa SLI dan penggelaran Jaringan Tetap secara selektif dengan cara Mengimplementasikan program retensi dan paket harga kompetitif untuk jasa SLI, serta penggelaran jaringan fixed access secara selektif dan masuk ke pasar telekomunikasi domestik secara selektif.
- 3) Mempertahankan pertumbuhan MIDI dengan cara Maksimasi dan memanfaatkan sinergi antar unit bisnis MIDI dan mengembangkan penawaran produk dan jasa yang kompetitif.
- 4) Membuat Penyelenggara Telekomunikasi Terintegrasi dengan cara Mengkonsolidasikan bisnis seluler, fixed dan MIDI pada platform yang sama dan terintegrasi, sehingga meningkatkan efisiensi dan sinergi antar tiga segmen bisnis yang utama.

Agar Visi dan Misi PT Indosat bisa terealisasi maka dibutuhkan SDM yang tangguh dibidangnya masing-masing, untuk itu maka PT Indosat mencanangkan **Values and Brand** yaitu *Integritas, Kerjasama,*

*Keunggulan, Kemitraan dan Fokus pada pelanggan yang disingkat **Insan Gemilang**.*

Pada saat ini Penulis berada pada fungsi Procurement di Divisi Business Operation Support Regional Jabotabek. Divisi Business Operation Support secara umum berfungsi untuk Mengelola aktivitas dukungan operasi bisnis untuk Jabotabek Region dan National Corporate Sales guna menjamin kelancaran operasional kegiatan bisnis (marketing, penjualan, pelayanan dan retensi pelanggan, dll) di kedua unit kerja tersebut.

Fungsi Procurement Regional Jabotabek mempunyai tugas dan tanggung jawab sbb;

1. Melakukan proses pengadaan dan administrasinya di Jabotabek Region dan NCS sesuai dengan batasan kewenangan serta melakukan koordinasi dengan procurement HQ dan mensupport procurement cabang.
2. Mengkoordinasikan pengelolaan inventory asset perusahaan Jabotabek Region dan NCS.
3. Pelaksanaan administrasi kontrak-kontrak penyewaan tempat untuk penempatan perangkat atau sarana dan ruang kantor/galeri Jabotabek Region dan NCS.
4. Melakukan koordinasi administrasi pengajuan/klaim asuransi asset perusahaan di seluruh wilayah Jabotabek Region dan NCS.
5. Melakukan penerimaan calon rekanan dan maintenance database rekanan serta pembinaannya.
6. Merencanakan kebutuhan dan pembinaan personal dalam internal fungsi.
7. Membuat laporan yang terkait dengan seluruh perencanaan dan evaluasi atas kegiatan yang sudah dilakukan secara periodik (mingguan, bulanan dan triwulanan).

B. PERMASALAHAN

Persaingan dan perkembangan bisnis Telekomunikasi yang sangat ketat mendorong semua operator Telekomunikasi untuk terus berjuang mempertahankan dan meningkatkan market share dan revenue. PT Indosat

sebagai salah satu operator Telekomunikasi terkemuka di Indonesia terus berjuang untuk mempertahankan dan *meningkatkan market share dan revenue melalui produk unggulan, marketing yang tangguh, penjualan yang aggressive, pelayanan yang handal, tarif yang kompetitif, pembentukan struktur organisasi yang fokus pada pelanggan, dsb.*

Meningkatnya target perusahaan dan kondisi persaingan antar operator , maka PT Indosat, khususnya Regional Jabotabek sebagai penghasil revenue dan jumlah pelanggan terbesar terus menerus berupaya mempertahankan dan merebut simpati pelanggan maupun calon pelanggan.

Banyak hal yang dilakukan PT Indosat untuk merebut simpati pelanggan, diantaranya dengan membuat acara-acara yang menarik, penerbitan Flyer, Spanduk, T-Banner, X-Banner, pemberian hadiah-hadiah dll. Hampir semua kegiatan ini melibatkan fungsi Procurement.

Fungsi Procurement yang bertanggung jawab terhadap pengadaan alat-alat perkantoran maupun kebutuhan-kebutuhan bisnis, dituntut mengikuti ritme bisnis yang membutuhkan kecepatan dan percepatan, apabila fungsi Procurement tidak bisa mengikuti, maka dipastikan bahwa program-program bisnis yang telah dirancang tidak akan berjalan.

Untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan tersebut diatas, maka diperlukan percepatan pengadaan, fungsi Procurement sebagai pendukung bisnis mempunyai keterbatasan, karenan dalam menjalankan fungsinya mempunyai aturan-aturan ketat yang tidak boleh dilanggar dan keterbatasan jumlah Sumber Daya Manusia, sehingga sering mengalami kendala untuk memenuhi kebutuhan bisnis tersebut.

C. TUJUAN PAPER

Tujuan dibuatnya paper ini agar dapat memberikan solusi terbaik atas permasalahan yang timbul antara kebutuhan percepatan pengadaaan barang dengan keterbatasan yang dimiliki oleh Fungsi Procurement.

Diharapkan dengan diterapkannya rekomendasi hasil analisa berdasarkan data dan fakta maka semua permasalahan yang sudah atau akan terjadi bisa diatasi.

II TINJAUAN TEORI

A. PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA

Proses pengadaan diawali dengan pengajuan permintaan pembelian/*purchase requisition* (PR) dengan mengisi form (dalam sistem SAP) untuk diajukan ke atasan sesuai dengan *List of Authority* (LOA). Apabila nilai permintaan pembelian yang dimasukkan melebihi sisa anggaran, maka harus mendapatkan persetujuan dari Divisi *Controlling* terlebih dahulu. PR yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, *hardcopy*-nya diserahkan ke Divisi *Procurement Administration* dengan melampirkan *Project Brief*, *Term Of Reference* (TOR) atau spesifikasi barang/jasa. Setelah PR dan dokumennya selesai diverifikasi dan diberi usulan *vendor*, kemudian didistribusikan kepada Division Head *Business Operation Support* untuk approval persetujuan Vendor, setelah usulan vendor disetujui kemudian diserahkan kepada Pemproses (Buyer). PR akan diproses menjadi kontrak/PO dengan melalui proses-proses sebagai berikut :

1. Usulan proses pengadaan
2. *Request for quotation/request for proposal*/surat permintaan penawaran harga
3. Rapat penjelasan
4. *Quotation/proposal*/surat penawaran harga
5. Evaluasi surat penawaran harga (aspek administrasi/komersial & teknis)
6. Klarifikasi & negosiasi
7. Usulan pemenang
8. Pembuatan dokumen pembelian

Setelah kontrak/PO ditandatangani oleh Indosat dan *vendor* yang menjadi pemenang, maka *copy* kontrak/PO didistribusikan ke *user* atau pengawas lapangan Sedangkan asli kontrak/PO akan didistribusikan ke *Procurement Administration*. Kontrak/PO tersebut akan digunakan sebagai dasar penerbitan BAST disamping BALAP dari *user*/pengawas lapangan.

Jika terjadi perubahan di lapangan, *user/pengawas* lapangan akan menginformasikan ke Divisi Business Operation Support melalui Nota Dinas untuk diproses amandemen kontrak/PO. Amandemen tersebut akan didistribusikan sama seperti distribusi kontrak/PO.

Setelah *Procurement Administration* menerima BALAP dari *user/pengawas* lapangan dan kontrak/PO berikut amandemen (bila ada) , BALAP akan diverifikasi dengan kontrak/PO yang sesuai. Apabila BALAP sudah sesuai dengan persyaratan dalam kontrak/PO dilanjutkan dengan proses *Goods Receipt* (GR) dalam sistem SAP. Hasil proses GR kemudian dicetak (*print*) dan hasilnya disebut Berita Acara Serah Terima (BAST). BAST ini kemudian ditandatangani oleh penanda tangan kontrak/PO atau pejabat yang ditunjuk dari kedua belah pihak diatas materai. BAST dibuat asli rangkap 2 (dua), masing-masing untuk *vendor* dan Indosat.

Vendor dapat mengajukan tagihan ke Indosat dengan menyampaikan *invoice* yang dilengkapi dengan faktur pajak, BAST asli, *copy* BALAP, *copy* PO dan Bank Garansi (jika perlu) ke *Divisi Finance JBRO*. Divisi Finance JBRO akan melakukan verifikasi dokumen (seperti kelengkapan dokumen, kalkulasi pembayaran) dan membuat usulan (*proposed*) jurnal. Apabila ditemukan perbedaan diantara dokumen-dokumen tersebut akan segera dikembalikan ke *vendor* dan dikoordinasikan dengan Fungsi *Procurement*. *Invoice* dan dokumen yang telah selesai proses kemudian diserahkan ke Divisi Keuangan (*Cashir*) untuk proses pembayaran.

B. BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

BAST adalah dokumen yang ditandatangani oleh pihak Indosat dan *vendor* di atas materai yang menyatakan bahwa pekerjaan telah selesai dan diserahkan sebagian atau seluruhnya oleh *vendor* dan diterima oleh pihak Indosat sesuai dengan persyaratan dalam kontrak/PO, termasuk amandemennya jika ada. Penerbitan BAST dilakukan berdasarkan pada Berita Acara Lapangan (BALAP) yang diterbitkan oleh *user/pengawas* lapangan, ditandatangani oleh *user/pengawas* lapangan dan *vendor*. BAST merupakan salah satu dokumen yang harus dilengkapi oleh *vendor* pada saat pengajuan tagihan (*invoicing*).

C. PENGERTIAN KONTRAK PAYUNG

Kontrak Payung adalah kontrak yang mengikat beberapa vendor dengan PT Indosat dalam sebuah ikatan perjanjian untuk pekerjaan penyediaan Barang-barang/Jasa Fast Moving dalam kurun waktu maksimal 1 (satu) tahun.

D. BARANG –BARANG FAST MOVING

Barang-barang Fast Moving adalah barang-barang retail yang secara umum terdapat di pasaran antara lain barang elektronik, rumah tangga, alat transportasi, dll. Barang-barang ini juga adalah barang-barang kebutuhan kepelangganan yang dimaksudkan sebagai merchandise, doorprize, hadiah atau pemberian untuk pelanggan atau mitra Indosat.

E. ANALISIS PERSOALAN POTENSIAL

Analisis persoalan potensial (APP) adalah merupakan sistematika berpikir yang paling tepat untuk mengatasi masalah keterlambatan pengadaan dengan membuat kontrak payung. Dimana dengan APP kita dapat mengamankan pelaksanaannya dengan mengidentifikasi kemungkinan hambatan-hambatan yang akan timbul dalam pelaksanaannya serta menyiapkan tindakan yang harus diambil untuk menanggulangnya.¹

Pemikiran ini didasarkan pada gagasan bertindak sebelumnya untuk mencegah timbulnya persoalan adalah lebih efisien dari pada memecahkan persoalan yang akan timbul dan dibiarkan berkembang.

Teknik APP ini terdiri dari langkah-langkah yang dapat disusun dalam bentuk suatu urutan logis, yaitu :²

1. Menentukan langkah kritis

Adalah bidang kritis yang dianggap lemah atau menurut dugaan kemungkinan besar akan terjadi hambatan. Langkah kritis ini bisa

¹ Indosat Basic Management Leadership Program, 19-29 Agustus 2008; PPM

² Indosat Basic Management Leadership Program, 19-29 Agustus 2008; PPM

ditentukan berdasarkan pengalaman atau informasi dari pihak ke tiga. Sebaiknya bidang kritis ini disusun menurut prioritas.

2. Mengantisipasi persoalan potensial

Bidang kritis yang paling prioritas diteliti terlebih dahulu untuk meramalkan adanya berbagai persoalan potensial yang mungkin menyimpang dari rencana.

3. Meramalkan sebab yang mungkin

Dari persoalan potensial yang mungkin terjadi diperkirakan sebab-sebabnya, dan dipilih sebab yang paling mungkin

4. Menyiapkan tindakan preventif dan protektif.

Tindakan preventif adalah tindakan pencegahan yang bertujuan untuk mengurangi kemungkinan timbulnya sebab. Tindakan protektif adalah tindakan penanggulangan yang bertujuan mengurangi atau menghilangkan deviasi kalau persoalan potensial terjadi

5. Merencanakan sistem informasi

Yaitu sistem untuk menentukan kapan, siapa dan dengan cara bagaimana menggunakan penanggulangan yang telah disediakan

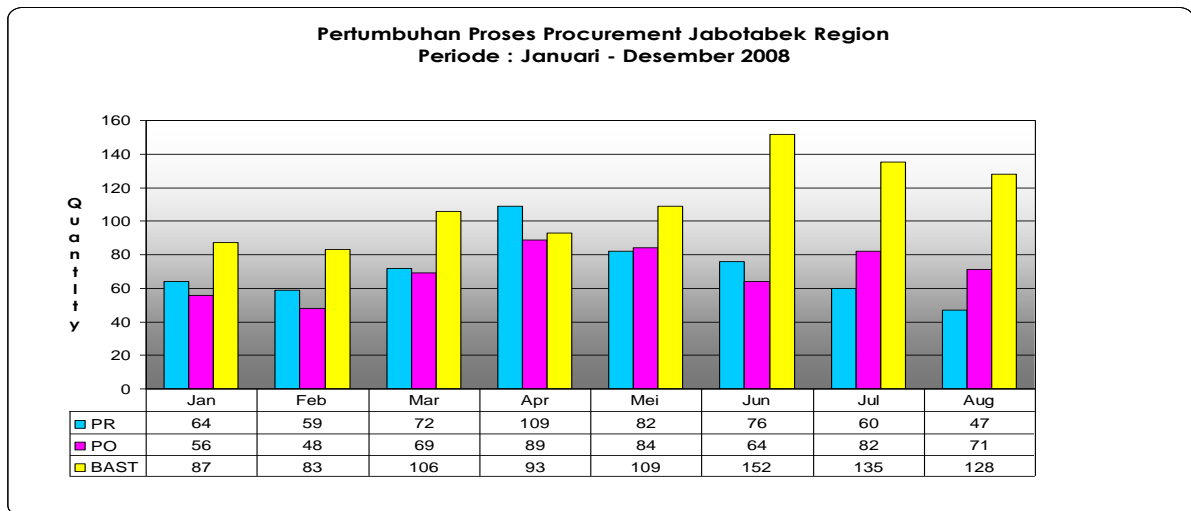
III. ANALISA DATA / PEMBAHASAN

A. JUMLAH PENGADAAN DI JABOTABEK REGION

Berdasarkan data, jumlah permintaan pengadaan di Regional Jabotabek terlihat pada tabel 1 dibawah, adapun jumlah personil sbb;Manager (Koordinator) 1 Orang,Admin Procurement 2 Orang dan Procurement Officer (Pemproses) 5 Orang.

Jumlah Pengadaan di Regional Jabotabek						
2007				2008		
BULAN	PR	PO	BAST	PR	PO	BAST
Januari	94	49	125	64	56	87
Februari	67	100	103	59	48	83
Maret	118	124	118	72	69	106
April	43	80	134	109	89	93
Mei	78	79	120	82	84	109
Juni	60	76	140	76	64	152
Juli	49	41	85	60	82	135
Aug	39	52	89	47	71	128
Sep	27	36	77			
Okt	48	44	68			
Nov	57	76	103			
Des	18	53	127			
Jumlah	698	810	1,289	569	563	893

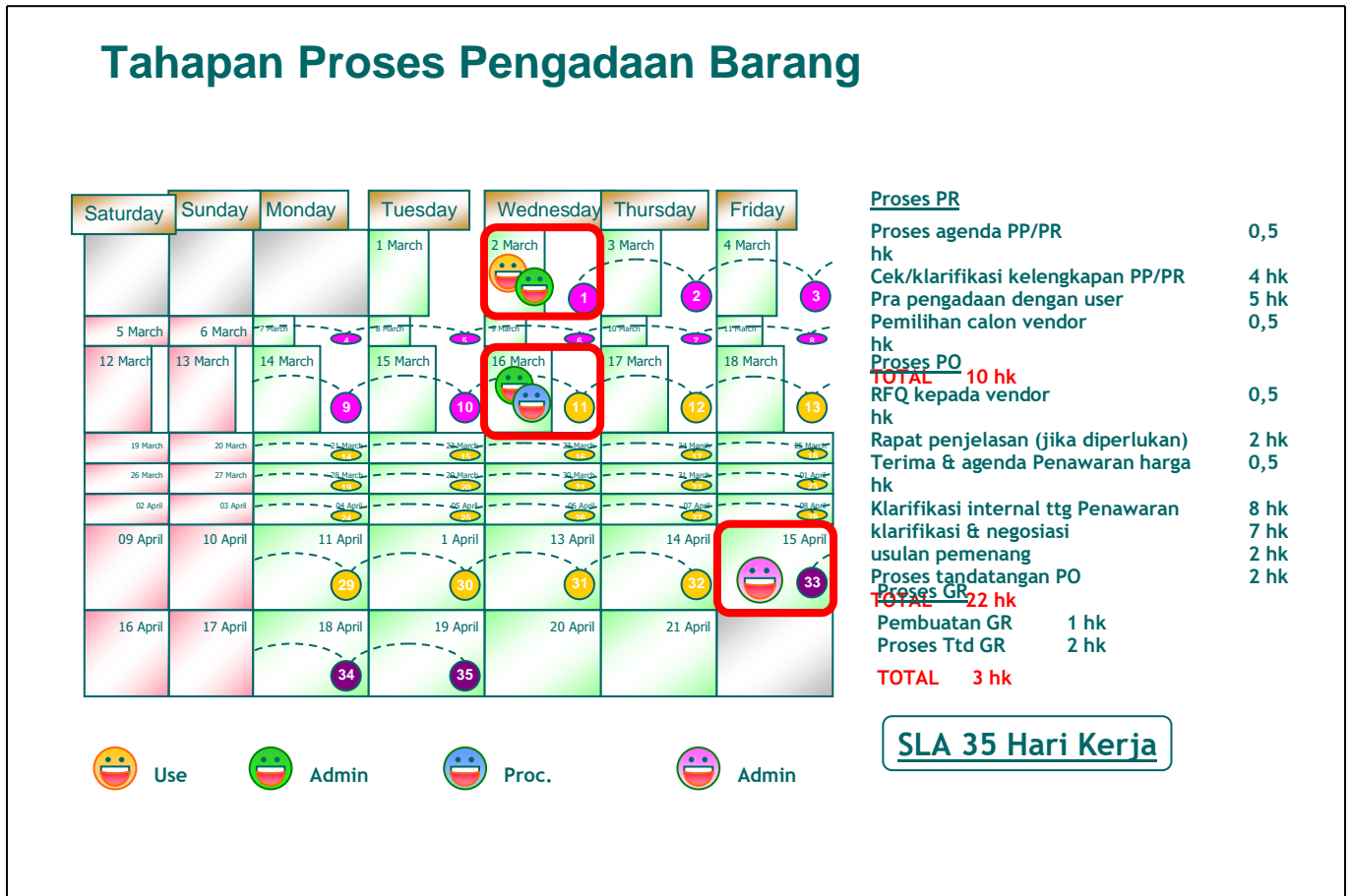
Tabel 1 Jumlah pengadaan di Regional Jabotabek



Tabel 1 Jumlah pengadaan di Regional Jabotabek

B.TAHAPAN PENGADAAN BARANG

Seperti terlihat dalam gambar dibawah, untuk pengadaan barang dan jasa memerlukan tahapan-tahapan yang memakan waktu yang cukup lama, normalnya dibutuhkan waktu 35 hari kerja untuk suatu pengadaan. Sedangkan kebutuhan bisnis seringkali membutuhkan waktu yang cepat yang tidak bisa menunggu selama itu.



Gambar 1 Tahapan Pengadaan Barang /Jasa

Dengan pertimbangan adanya permintaan akan barang-barang yang sering dilakukan dan sifatnya berulang sementara pemenuhanya harus segera, maka perlu adanya suatu solusi untuk mempermudah dan mempercepat proses tersebut dengan maka penulis mengusulkan solusi Kontrak Payung (Frame Contract)

C. PELAKSANAAN KONTRAK PAYUNG / FRAME CONTRACT

1. Berdasarkan Keputusan Direksi dan aturan-aturan lain yang mengikutinya tentang dimungkinkannya pengadaan dengan skema Kontrak Payung .Maka berdasarkan hal-hal sbb :
 - 1.1. Adanya permintaan akan barang-barang Fast Moving yang cukup sering dan sifatnya berulang dengan peruntukkan kebutuhan yang sama.
 - 1.2. Adanya tuntutan percepatan waktu proses pengadaan.
 - 1.3. Adanya prosedur yang harus dijalankan dan selalu dilakukan audit baik internal maupun eksternal audit dan SOX (proses pengadaan yang auditable).
2. Atas dasar pertimbangan hal-hal di atas, maka usulan pelaksanaan Pengadaan Kontrak Payung Barang-barang Fast Moving perlu dilaksanakan sbb :

2.1 Pengertian Umum

2.1.1. Kontrak Payung Fast Moving

Kontrak Payung adalah kontrak yang mengikat beberapa vendor dengan PT Indosat dalam sebuah ikatan perjanjian untuk pekerjaan penyediaan Barang-barang/Jasa Fast Moving dalam kurun waktu maksimal 1 (satu) tahun.

2.1.2. Barang-barang Fast Moving

Barang-barang Fast Moving adalah barang-barang retail yang secara umum terdapat di pasaran antara lain barang elektronik, rumah tangga, alat transportasi, dll (terlampir). Barang-barang ini juga adalah barang-barang kebutuhan kepelanggan yang dimaksudkan sebagai merchandise, doorprize, hadiah atau pemberian untuk pelanggan atau mitra Indosat.

2.1.3 Rekanan Kontrak Payung Fast Moving

Rekanan Kontrak Payung adalah rekanan yang bekerjasama dengan PT Indosat, Tbk yang terikat di dalam perjanjian Kontrak Payung Fast Moving.

2.1.4 Purchase Order (PO)

PO adalah acuan administrasi atas pekerjaan yang diberikan oleh PT Indosat, Tbk kepada rekanan.

2.1.5 Delivery Order (DO)

DO adalah Bukti Serah Terima Barang atau Pekerjaan yang diberikan atau diantarkan oleh rekanan kepada PT Indosat, Tbk.

2.1.6 Berita Acara Lapangan (BALAP)

Berita Acara Lapangan (BALAP) adalah administrasi Tanda Terima Barang/Pekerjaan yang diberikan PT Indosat, Tbk kepada rekanan.

2.1.7 Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)

Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) adalah administrasi selesainya pekerjaan yang diberikan oleh PT Indosat, Tbk kepada rekanan.

2.2 Usulan Bisnis Proses (Flow chart terlampir)

2.2.1 User melakukan permintaan kebutuhan berupa proposal/project brief dan Purchase Request (PR) yang sudah diposting ke dalam SAP dan sudah disertakan pula dengan spesifikasi permintaan yang lengkap. PR yang diajukan sudah dilakukan klarifikasi anggaran, jika belum maka Administrasi Procurement akan membantu melakukan klarifikasi anggarannya.

2.2.1 Procurement mengirimkan Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) by email kepada rekanan pada tanggal 1 (satu) setiap bulannya.

2.2.2 Rekanan merespond SPPH dengan mengirimkan SPH (Surat Penawaran Harga) yang berlaku 1 (satu) bulan kepada Procurement dalam waktu 1 x 24 jam, terkecuali jika PT Indosat, Tbk memberikan kelonggaran waktu atau menetapkan lain.

- 2.2.3 Procurement menerima SPH Final dan Terbaik bulanan dari rekanan dan langsung melakukan evaluasi usulan rekanan pemenang. Kemudian dibuatkan RFQ khusus untuk rekanan pemenang, sebagai dasar penerbitan PO melalui SAP.
- 2.2.4 Procurement memproses dan mengirimkan copy PO by fax sekaligus menyampaikan pengumuman kepada rekanan pemenang melalui email.
- 2.2.5 Rekanan menerima copy PO dari PT Indosat, Tbk.
- 2.2.6 Rekanan langsung mengantarkan barang pesanan kepada pihak user PT Indosat Tbk dilengkapi dengan DO (Delivery Order) atau Bukti Serah Terima Barang.
- 2.2.7 User langsung menerbitkan BALAP atas pekerjaan yang sudah diselesaikan oleh rekanan kemudian menyerahkan BALAP dan kelengkapannya kepada Procurement.
- 2.2.8 Procurement menerima dan melakukan verifikasi BALAP dan kelengkapannya (2.1.6) sebagai dasar menerbitkan BAST dan menyerahkannya kepada rekanan.
- 2.2.9 Rekanan kemudian menyerahkan BAST, invoice, faktur pajak, PO dan BALAP kepada kasir untuk proses pembayaran.
- 2.2.10 Finance menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen penagihan dari rekanan untuk dilakukan proses pembayaran (maksimal 14 hari kerja terhitung sejak dokumen penagihan dinyatakan benar dan lengkap).
- 2.2.11 Rekanan menerima pembayaran. (selesai).

2.4 Pelaksanaan Pengadaan

- 2.4.1 Pemilihan & Penetapan Rekanan Pemenang Rekanan harus memenuhi persyaratan sbb :
- 2.4.2 Sanggup beroperasi di wilayah kerja Indosat JBRO
- 2.4.3 Rekanan bergerak dibidang perdagangan umum

Jumlah rekanan yang diundang dalam pemilihan minimal 10 (sepuluh) rekanan. Dari jumlah itu akan diseleksi dan dipilih maksimal 6 (enam) rekanan pemenang yang akan diikutsertakan dalam perjanjian kontrak payung. Ketentuan ini dimaksudkan untuk mendapatkan hasil pemilihan rekanan yang lebih optimal.

- 2.4.5 Kriteria rekanan ditetapkan tersendiri sesuai kebutuhan PT Indosat,Tbk Regional Jabotabek & Banten dan NCS.

2.5 Penetapan Jenis Barang & Harga

Untuk ketentuan Jenis Barang dan Harga ditetapkan sbb :

- 2.5.1 Jenis barang ditetapkan adalah barang-barang umum dan eceran yang terdapat di pasaran, antara lain barang elektronik, rumah tangga dan alat transportasi yang secara umum dan jelas dapat diketahui standard harganya di pasaran.
- 2.5.1 Harga barang tidak dapat ditetapkan dari awal kontrak (PKS) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, namun dapat ditetapkan untuk jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan yang disampaikan pada tanggal 1 setiap bulannya (jika bertepatan dengan hari Sabtu atau tanggal merah maka dapat disampaikan pada hari kerja berikutnya).
- 2.5.2 Untuk item barang import harga ditetapkan dapat ditawarkan dalam mata uang rupiah (IDR) atau Dollar Amerika Serikat (USD).
- 2.5.3 Realisasi pembayaran dapat dilakukan dengan mata uang Rupiah (IDR) dengan menggunakan kurs tengah.
- 2.5.4 Pada saat pelaksanaan proses pengadaan, bilamana ditemukan harga pasaran atau dari rekanan lain yang lebih baik dan lebih kompetitif dibanding dengan harga yang ditawarkan oleh rekanan dalam kontrak payung ini, maka PT Indosat berhak melakukan negosiasi ulang harga yang ditawarkan rekanan.
- 2.5.5 Dalam hal tidak ada kesepakatan dalam melakukan negosiasi ulang harga yang diajukan rekanan (point 3.3.2.3.) maka Indosat berhak

dan dapat menunjuk rekanan lain di luar kontrak payung yang dianggap memiliki harga yang lebih baik dan lebih kompetitif.

2.6 Evaluasi Rekanan

Evaluasi rekanan ditetapkan berdasarkan parameter :

- 2.6.1 Kewajaran harga
- 2.6.2 Kecepatan dalam pengiriman barang
- 2.6.3 Kecepatan dalam me-respond permintaan

2.7 Evaluasi Pengadaan

Didalam implementasinya pengadaan kontrak payung ini akan dievaluasi efektifitas dan kinerjanya minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.

Untuk melaksanakan kontrak Payung ini perlu dilakukan analisa potensial problem(APP), sehingga potensial hambatan-hambatan yang akan muncul dapat diantisipasi dan diambil tindakan-tindakan preventif dan protektif.

Persoalan Potensial	Sebab-sebab yang mungkin	M	Tindakan Preventif	Tindakan Protektif	Sistem Informasi
Kontrak Payung tidak disetujui Head Of Jabotabek Region	Head Of Jabotabek Region merasa tidak perlu melaksanakan Kontrak Payung.	S	Menyiapkan seluruh data Pengadaan di Jabotabek Regional Office.	Mengajukan Proposal kembali disertai dokumen-dokumen pendukung bahwa banyak permintaan barang umum yang sifatnya mendadak.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koordinasi dengan Procurement Pusat
Pemilihan Rekanan	Kesulitan dalam pemilihan Vendor yang capabel.	T	Mengumpulkan semua data yang menyangkut Rekanan tersebut..	Memilih rekanan yang paling banyak melakukan pekerjaan dan tidak bermasalah dengan pekerjaannya	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koord dengan Procurement Pusat ▪ User

Penetapan Jenis Barang	Jenis-jenis barang yang dibutuhkan berubah.	S	Mendata seluruh pengadaan selama 1 thn dan di rating mana barang umum yang paling sering di minta user.	Mengundang Rekanan untuk membicarakan dan menetapkan barang tsb.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ User ▪ Admin Procurement
Harga Barang	Harga tidak sesuai dengan harga sebenarnya.	T	Mencari info harga-harga barang tsb dari berbagai sumber.	Melakukan Negosiasi ulang dengan Rekanan tentang harga barang tersebut	Brosur, tlp distributor, Intern et missal Glodok Plaza.com
Rekanan Nakal	-Rekanan tidak mengerjakan pekerjaan sesuai spesifikasi yang ditetapkan. -Pengerjaan Tidak sesuai dengan jadwal yg telah ditetapkan	S	-Mempersiapkan aturan main kontrak payung yang jelas. -Berikan jadwal yang ketat pada Rekanan	Sangsi yang tegas sesuai aturan perusahaan -Kenakan Penalti sesuai aturan yang berlaku,	Divisi Legal Perusahaan. Divisi Legal Perusahaan.

Berdasarkan hasil Analisa Persoalan Potensial dapat disimpulkan bahwa untuk mengamankan keputusan pelaksanaan kontrak payung tersebut diatas, perlu dilakukan hal-hal sbb:

- Menyiapkan seluruh data pendukung terutama untuk jenis permintaan akan barang-barang Fast Moving yang cukup sering dan sifatnya berulang dengan peruntukkan kebutuhan yang sama, sehingga Head Of Jabotabek Region tidak ragu untuk menyetujui rencana Kontrak payung tsb.
- Dalam pemilihan Rekanan perlu dilakukan pemilihan yang teliti dengan menggunakan data-data yang akurat tentang hasil pekerjaan rekanan sebelumnya dan di undang minimal 10 Rekanan, setelah itu baru dipilih minimal 6 Rekanan

Terbaik, dalam pemilihan renakan ini perlu juga berkoordinasi dengan Procurement Pusat.

- Penetapan Jenis Barang yang termasuk Fast Moving harus berdasarkan data permintaan dari user selama satu tahun sebelumnya, dan apabila terjadi perubahan (penambahan / Pengurangan list barang) maka Rekanan akan diundang untuk merevisi daftar barang tersebut.
- Untuk menghindari harga yang tidak wajar maka perlu disediakan berbagai sumber informasi misal data base daftar harga,browsing nternet,brosur2 dll. Apabila dalam pelaksanaan ada harga barang yang tidak wajar maka dilakukan dikenakan sanksi yang tegas terhadap rekanan tersebut.
- Untuk menghindari Rekanan yang curang maka dari awal harus dipersiapkan aturan yang jelas dan dikenakan sanksi yang tegas apabila terbukti melakukan kecurangan.

D. TIME FRAME PELAKSANAAN

NO KEGIATAN		JADWAL										
		SEPTEMBER 2008			OKTOBER 2008				NOVEMBER 2008			
			MG III	MG IV	MG I	MG II	MG III	MG IV	MG I	MG II	MG III	MG IV
1	Membuat Proposal		X									
3	Mengajukan Proposal			X								
4	Membuat aturan dan Flow chart				X	X						
4	Menetapkan barang2 Fast Moving					X						
5	Mengundang Rekanan dan rapat penjelasan						X					
6	Menerima SPH Dari Rekanan						X					
7	Pemilihan							X				

	Rekanan											
8	Penerapan Kontrak Payung							X	X	X	X	
9	Evaluasi											X

Tahapan –tahapan waktu pengerjaan ini bisa sekawaktu-waktu berubah disesuaikan dengan kebutuhan dan penyelesaian tahap demi tahap

IV.KESIMPULAN & REKOMENDASI

Kesimpulan

Analisa persoalan potensial adalah suatu alat yang sangat penting dalam pelaksanaan pekerjaan, karena setiap keputusan yang telah diambil oleh perusahaan harus dipersiapkan pelaksanaannya agar dapat berjalan lancar tanpa adanya hambatan. Untuk pembuatan *Kontrak Payung* dan strategi pelaksanaannya pun sebaiknya dilakukan langkah APP terlebih dahulu sebelum dilaksanakan agar hambatan-hambatan yang mungkin timbul dalam pelaksanaannya dapat diantisipasi sejak dini, seperti yang telah diterangkan dalam uraian data dan fakta di atas.

Berdasarkan analisa dan fakta yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa perlunya dibuat suatu Kontrak payung untuk memudahkan dan percepatan pengadaan, terutama untuk barang-barang umum yang banyak dipasaran. Kontrak Payung ini dapat diandalkan dimana pengadaan dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Dalam pembuatan *strategi Kontrak Payung ini* juga perlu dibuat pertimbangan berbagai aspek, antara lain segi bisnis dan segi *cost & benefit*-nya. Oleh karena itu penting sekali dibuat APP terlebih dahulu agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan yang akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi perusahaan.

Rekomendasi

1. Perlunya diterapkan suatu Kontrak Payung untuk menghindari adanya Gap (kesenjangan) antara keinginan User dalam percepatana pengadaan dan kesanggupan Fungsi Procurement untuk memenuhinya. Kontrak Payung juga tidak menyalahi aturan Perusahaan,dan apabila di audit dapat dipertanggung jawabkan ke absahanya.

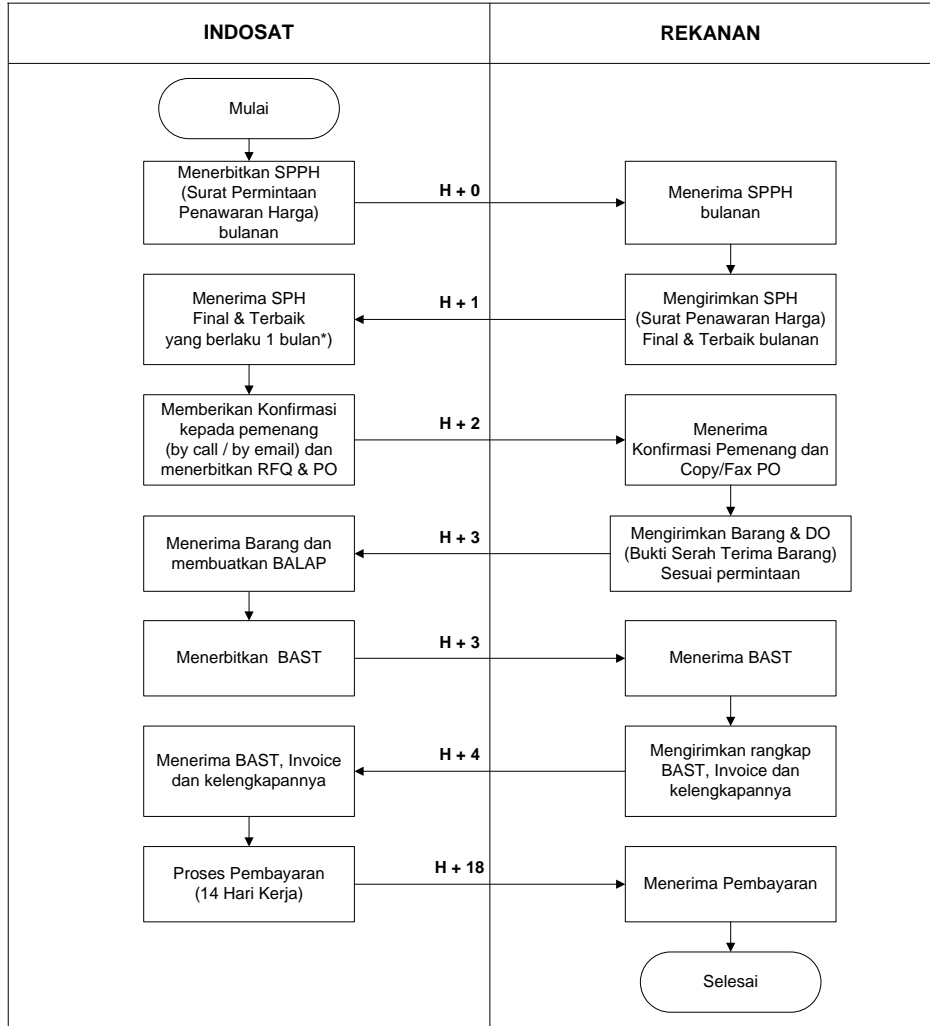
Daftar Pustaka

1. PPM, Management & Organization, Diktat Program Pelatihan Peningkatan Kompetensi I-BAMLP
2. PPM, Problem Solving & Decision Making (Minaut Indonesia) Diktat Program Pelatihan Peningkatan Kompetensi I-BAMLP
3. PPM, Team Performance , Diktat Program Pelatihan Peningkatan Kompetensi I-BAMLP
4. Keputusan Direksi No .051 Tentang wewenang Pengadaan dan Keuangan
5. Nota Dinas 550/COO-CAE/PRC/08 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Dengan Metode Frame Kontrak.

Lampiran 1

USULAN FLOW CHART

BISNIS PROSES PENGADAAN BARANG-BARANG FAST MOVING MELALUI KONTRAK PAYUNG



- *) 1. Tanggal 1 (satu) setiap bulannya PT Indosat, Tbk akan mengirimkan SPPH kepada rekanan untuk melengkapi SPH.
 2. SPH yang diberikan oleh rekanan berlaku maksimal 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal SPH.
 3. Perubahan harga hanya dimungkinkan jika ada konfirmasi dari rekanan, klarifikasi atau negosiasi ulang harga dari PT Indosat, Tbk dan/atau penambahan/pengurangan jumlah/item barang oleh PT Indosat, Tbk.

Lampiran 2

USULAN BARANG-BARANG FAST MOVING

Daftar Penawaran Harga Final & Terbaik Barang-barang Fast Moving

PT/CV

Jakarta, Tanggal :

Harga berlaku 2008.

No	Item	Merk	Keterangan/Type/Class	Jumlah Unit	Harga
1	Handphone	Nokia	N70	1	.....
2	I Pod	Nano	4 GB (silver)	1	.....
3	TV	Samsung	Ultra Slim Fit 21 inc	1	.....
4	DVD	Philips	3120K	1	.....
5	Kulkas/Freezer	Sharp	1 Pintu	1	.....
6	Tape/Minicompo	Sony	Portable Audio CFD RS60CP	1	.....
7	Microwave	Sharp	RJ200	1	.....
8	Kompur Gas	Rinnai	2 tungku	1	.....
9	Setrika	Philips		1	.....
10	Blender	Philips		1	.....
11	Toaster	Maspion		1	.....
12	Oven	Maspion		1	.....
13	Camera Digital	CASIO	Exilim EX-Z75, 7.2 MP	1	.....
14	Handy Cam	Sony	DVD Handycam DCR-DVD610E	1	.....
15	Juicer	Philips		1	.....
16	Rice Cooker	Quantum	QSC-302R	1	.....
17	Voucher Belanja	Hypermart		1	.....
18	Kipas Angin	Maspion		1	.....
19	Flashdisk/USB	Star	1 GB	1	.....
20	MP 3 / MP 4	Samsung	2 GB	1	.....
21	Soya bean Maker	Philips		1	.....
22	Vacum Cleaner	Maspion		1	.....
23	Hair Dryer	Philips		1	.....
24	AC	LG	1/2 PK, 320 Watt	1	.....
25	Mixer	Philips		1	.....
26	Magic Jar	Maspion		1	.....
27	Warmer Set	Philips		1	.....
28	Komputer	Acer	HD 80 GB	1	.....
29	Lap Top / Note Book	Toshiba	HD 80 GB	1	.....
30	Mesin Cuci	Maspion	Kapasitas 5kg atau 6kg	1	.....
31	Emergency Lamp	Sharp		1	.....
32	Sepeda	Pollygon	Apollo Rem Cakram	1	.....
33	Sepeda Motor	Honda	Vario	1	.....