

**PROSEDUR DAN KEBIJAKAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA NON KHS PT. TELKOM INDONESIA
REGIONAL VII MAKASSAR**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

A. Muh. Syamzul Rijal

15211070

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2020

**PROSEDUR DAN KEBIJAKAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA NON KHS PT. TELKOM INDONESIA
REGIONAL VII MAKASSAR**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas
Islam Indonesia**

A. Muh. Syamzul Rijal

15211070

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2020

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

**PROSEDUR DAN KEBIJAKAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA NON KHS PT. TELKOM INDONESIA
REGIONAL VII MAKASSAR**



Disusun Oleh:

Nama : A. Muh. Syamzul Rijal
No. Mahasiswa : 15211070
Jurusan : Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal: 11 Agustus 2020

Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing

(Mellisa Fitri Andriyani, SE., MM)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman maupun sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 11 Agustus 2020

Penulis



A. Muh. Syamzul Rijal

KATA PENGANTAR

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas segala karunia dan rahmat-NYA yang memberikan akal pikiran, berkat, serta kemudahan-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang dengan judul **“Penerapan dan Kebijakan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa NON KHS PT. Telkom Indonesia Tbk. Regional VII”** yang berlokasi di Jl. A. P. Pettarani Nomor 4, Gn. Sari, Makassar, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90221. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada nabi kita Nabi Muhammad SAW. yang kita nanti-nantikan syafa'atnya di *yaumul akhir* nanti. Laporan magang ini dibuat untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahan di Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia. Selama proses penyusunan laporan magang ini, penulis banyak mendapat bimbingan, bantuan, serta dukungan dari banyak pihak sehingga penulis mengucapkan terimakasih kepada:

- 1) Kedua orang tua tercinta, Bapak Asri Arsyad dan Ibu Aryanti Arifin serta seluruh keluarga yang selama ini tiada berhenti memberikan doa, semangat, dukungan, cinta, dan kasih sayang.
- 2) Ketua Prodi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yaitu Ibu Sri Mulyati M. Si, CFP., QWP.
- 3) Seluruh dosen D3 Ekonomi UII dan khususnya Dosen D3 Manajemen perusahaan serta Ibu Melissa Fitri Andriyani, SE., MM selaku dosen

pembimbing penulis yang tidak kenal lelah memberikan bimbingan, saran dan masukan, serta dorongan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan laporan magang ini dengan baik.

4) Terima Kasih Untuk Irvin Ichsan, Denny M, Satrio Abdul, Hermawan, Pulung Gilang, Furkon.

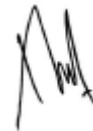
5) Serta seluruh sahabat, teman, dan pihak lainnya yang tidak mungkin penulis sebutkan satu-persatu yang selalu mendukung dan memberi dorongan kepada penulis untuk selalu semangat dalam menyelesaikan laporan magang ini.

Akhir kata saya mohon maaf atas segala kekurangan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang bersangkutan, ataupun sebagai acuan kedepannya.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

Yogyakarta, 11 Agustus 2020

Penulis



A. Muh. Syamzul Rijal

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang.....	3
1.3 Target Magang.....	3
1.4 Bidang Magang.....	4
1.5 Lokasi Magang	4
1.6 Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang	5
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang.....	6
BAB II	8
LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Manajemen Operasional	8
2.1.1 Definisi Manajemen Operasional	8
2.1.2 Fungsi Manajemen Operasional	9
2.1.3 Tujuan Manajemen Operasional.....	10
2.1.4 Cakupan Lingkup Manajemen Operasional	11
2.2 Manajemen Logistik	12
2.3 Value Chain	13
2.4 Pengadaan	17
2.4.1 Definisi Pengadaan	17
2.4.2 Objek Pengadaan	17
2.4.3 Metode Pengadaan.....	19
2.4.4 Prinsip Pengadaan.....	22
BAB III.....	24
ANALISIS DESKRIPTIF	24
3.1 Data Umum.....	24
3.1.1 Sejarah	24
3.1.2 Logo Perusahaan.....	26

3.1.3 Visi Perusahaan	27
3.1.4 Misi Perusahaan.....	27
3.1.5 Produk Perusahaan	27
3.1.6 Struktur Organisasi	27
3.2 Data Khusus.....	31
3.2.1 Prosedur Pelaksanaan Barang dan Jasa NON KHS.....	31
3.2.2 Kebijakan Pelaksanaan Barang dan Jasa Non KHS	37
3.2.3 Contoh Dokumen Terkait Pengadaan Barang dan Jasa NON KHS	41
BAB IV	47
KESIMPULAN DAN SARAN	47
4.1 Kesimpulan.....	47
4.2 Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	50

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang	5
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang	4
Gambar 3.1 Logo Perusahaan	25
Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi PT. Telkom Indonesia.....	29
Gambar 3.3 Struktur Grup Perusahaan	30
Gambar 3.4 Alur Pengadaan Barang dan Jasa NON KHS.....	31
Gambar 3.5 Proses Pengadaan Barang dan Jasa NON KHS	32
Gambar 3.6 Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa NON KHS	37
Gambar 3.7 Alur Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa NON KHS.....	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pembagian Divisi Magang.....	50
Lampiran 2 Justifikasi Pengadaan Barang NON KHS	51
Lampiran 3 Briefing pagi	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Manajemen operasional memiliki peran penting di setiap perusahaan, karena kegiatan operasional dapat memastikan kegiatan operasional sehari-hari dapat berjalan sesuai rencana dan kebijakan yang berlaku. Oleh sebab itu, setiap perusahaan perlu melakukan proses manajemen operasional secara baik dan benar agar terhindar dari hal yang dapat merugikan perusahaan tersebut. Manajemen operasional memiliki fungsi 4 fungsi yang saling berkaitan, yaitu: fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi penggerakan, dan fungsi pengendalian. Secara garis besar pengadaan adalah upaya untuk mendapatkan suatu barang atau jasa yang dibutuhkan, mengikuti norma dan etika yang berlaku sesuai metode dan proses pengadaan barang dan jasa yang berlaku (Ristono 2013).

Manajemen operasional memiliki hubungan yang erat dengan manajemen logistik dalam sokongan pengadaan. Dengan perkembangan industri yang sangat pesat pada era ini, sangat sulit untuk menemukan perusahaan yang tidak memakai jasa manajemen logistik. Manajemen logistik merupakan aspek yang penting dalam suatu organisasi, perusahaan maupun pemerintahan sekalipun. Kegunaan tersebut merupakan aspek penting dari operasi perusahaan dan juga pemerintah.

PT. Telkom Indonesia merupakan penyedia layanan pos dan telegraf pertama di Indonesia yang didirikan pada tahun 23 Oktober 1856 dengan

nama Jawatan *Post Telegraaf Telefoon* (PTT), PT. Telkom Indonesia sangat berperan penting dalam pengoperasian layanan jasa telegraf elektromagnetik yang menghubungkan Jakarta dengan Bogor pada masa itu. Sebagai perusahaan yang besar PT. Telkom Indonesia perlu menggunakan peralatan yang dapat dibilang maju pada masa itu untuk membantu maksimalnya operasional perusahaan dalam mendapatkan hasil yang maksimal. Dalam memenuhi kebutuhan yang diperlukan pada saat itu, Telkom Indonesia memiliki suatu divisi yang memecahkan masalah dalam pengadaan barang dan jasa yang di sebut sebagai Departemen Pengadaan. Pihak perusahaan melakukan kontrak kerja atau perjanjian dengan mitra dalam pemakaian barang maupun jasa yang akan digunakan oleh pihak user perusahaan Telkom Indonesia.

Kontrak kerja merupakan kesepakatan yang harus disepakati oleh kedua pihak yang bersangkutan, biasanya kontrak kerja yang terjadi di PT. Telkom Indonesia melibatkan 2 pihak yaitu pihak pertama adalah PT. Telkom Indonesia dan pihak kedua adalah vendor. Departemen Pengadaan mempunyai kewajiban dalam kegiatan pengadaan dan pemakaian barang maupun jasa berdasarkan peraturan dan ketentuan yang sudah berlaku di perusahaan untuk menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Departemen Pengadaan juga diharapkan dapat mengoptimalkan waktu pembelian kebutuhan barang dan jasa secara cepat dan tepat. Sasarannya adalah membantu kelancaran produksi dengan memenuhi kebutuhan barang dan jasa secara tepat guna dan tepat waktu melalui optimalisasi pembelian, dan mampu

memecahkan masalah yang sudah berulang-ulang kali terjadi dalam pengadaan barang dan jasa.

Setiap perusahaan memiliki penerapan dan kebijakan yang berbeda dalam pengadaan barang dan jasa. Berdasarkan uraian diatas, saya merasa tertarik untuk mengetahui penerapan dan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang berlaku di **PT. TELKOM INDONESIA TBK REGIONAL VII**. Maka dalam penulisan tugas akhir ini saya memilih judul **“PENERAPAN DAN KEBIJAKAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA NON KHS PT. TELKOM INDONESIA TBK REGIONAL VII”**.

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan dengan judul diatas, berikut target yang akan dicapai dalam kegiatan magang:

- 1) Mengetahui prosedur pengadaan barang/jasa NON KHS di PT. TELKOM INDONESIA REGIONAL VII.
- 2) Mengetahui kebijakan pengadaan terkait pengadaan barang/jasa NON KHS di PT. TELKOM INDONESIA REGIONAL VII.
- 3) Mengetahui contoh dokumen terkait pengadaan barang/jasa NON KHS di PT. TELKOM INDONESIA REGIONAL VII.

1.3 Target Magang

- 1) Mampu menjelaskan prosedur pengadaan barang/jasa NON KHS di PT. TELKOM INDONESIA REGIONAL VII.

- 2) Mampu menjelaskan kebijakan pengadaan terkait pengadaan barang/jasa NON KHS di PT. TELKOM INDONESIA TBK REGIONAL VII.
- 3) Mampu menjelaskan contoh dokumen terkait pengadaan barang/jasa NON KHS di PT. TELKOM INDONESIA REGIONAL VII.

1.4 Bidang Magang

Kegiatan magang ini dipusatkan pada bidang operasional yaitu pengadaan barang dan jasa. Dengan tugas serta wewenang membantu proses pengadaan barang atau jasa.

1.5 Lokasi Magang

PT. TELKOM INDONESIA REGIONAL VII

Alamat : Jl. A. P. Pettarani, Gn. Sari, Makassar, Kota Makassar,
Sulawesi Selatan, Indonesia.

Kode Pos : 90221

Telp : (0411) 887555



Sumber: <https://idalamat.com> > maps

Gambar 1.1 Denah Lokasi Magang

	data											
6	Bimbingan laporan magang											
7	Menyusun laporan magang											
8	Uji Tugas Akhir (TA)											
9	Uji kompetensi											

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Secara garis besar, laporan magang ini dijabarkan menjadi empat bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini merupakan ringkasan singkat atau gambaran yang membuat kenapa saya memilih judul Prosedur dan Kebijakan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa PT. Telkom Indonesia Regional VII. Bab ini juga berisi dasar pemikiran, tujuan magang, target magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

BAB 2 LANDASAN TEORI

Bab ini berisi teori-teori para ahli yang digunakan dalam menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan magang mengenai penerapan dan kebiakan pengadaan barang dan jasa non KHS, antara lain pengertian

manajemen operasional, manajemen logistik, *value chain*, dan pengertian pengadaan.

BAB 3 ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini merupakan bab yang didalamnya berisi uraian mengenai pembahasan serta analisis data yang diperoleh selama proses kegiatan pelaksanaan magang. Dalam bab ini membahas gambaran umum PT. Telkom Indonesia. Selain itu, pembahasan akan difokuskan mengenai Penerapan dan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa NON KHS di PT. Telkom Indonesia.

BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bagian penutup laporan tugas akhir yang menjabarkan mengenai kesimpulan dan saran hasil analisis dari bab-bab sebelumnya di PT. Telkom Indonesia.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen Operasional

2.1.1 Definisi Manajemen Operasional

Dalam beberapa literatur dibahas mengenai beberapa definisi manajemen operasional, diantaranya sebagai berikut:

- 1) Menurut Handoko (2010), operasional merupakan pelaksanaan kegiatan-kegiatan manajerial yang dibawakan dalam pemilihan, perancangan, pembaharuan, pengoprasian, dan pengawasan sistem-sistem produktif.
- 2) Menurut Ristono (2013), manajemen operasional adalah bidang manajemen yang fokus pada produksi barang, serta menggunakan alat dan teknik khusus untuk memecahkan asalah produksi.
- 3) Menurut Tampubolon (2014), manajemen operasional adalah penerapan ilmu manajemen untuk mengatur seluruh kegiatan produksi agar dapat dilakukan secara efisien.
- 4) Menurut Herjanto (2015), manajemen operasi adalah suatu proses dimana suatu perusahaan dapat menggunakan sumber daya secara efisien dan efektif untuk memaksimalkan hasil yang akan dicapai. Secara garis besar unsur-unsur yang berada dalam manajemen operasional terbagi menjadi 5, yaitu:
 - a) *Continue* ialah keputusan manajer yang memberikan keputusan atau tindakan secara berkelanjutan tanpa adanya tekanan.

- b) Efektif ialah suatu kegiatan yang dilakukan secara rapih/mulus untuk menghindari hal-hal yang dapat mengakibatkan perusahaan rugi.
- c) Fungsi manajemen ialah memikirkan suatu ide cemerlang yang mencakup *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* untuk menghasilkan pola pikir yang dapat memecahkan suatu masalah di bidang yang ia tempati.
- d) Efisien ialah suatu Tindakan yang dilakukan manajer dalam mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki perusahaan agar memaksimalkan target yang akan dicapai
- e) Tujuan ialah target yang sudah diberikan oleh perusahaan yang harus dicapai atau setidaknya sekurang-kurangnya mendekati target yang sudah ditentukan, hal ini harus dilakukan agar perusahaan dapat berkembang dan bersaing secara maksimal dengan pesaingnya.

Dari beberapa hal yang telah dipaparkan di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen operasional merupakan serangkaian aktivitas yang mengatur dalam segala kegiatan yang berkaitan dengan produksi dan sumber daya agar berjalan secara tepat dan efektif.

2.1.2 Fungsi Manajemen Operasional

Menurut Herjanto (2015), fungsi utama yang ada pada manajemen operasional terbagi menjadi 4 macam fungsi, yaitu:

1) Perencanaan

Pada fungsi perencanaan, seorang manajer operasional harus memilih bahan mentah yang berkualitas dan berkuantitas untuk menciptakan barang/jasa yang siap bersaing dalam perebutan konsumen.

2) Pengorganisasian

Pada fungsi pengorganisasian, seorang manajer operasional memilih struktur/began organisasi untuk mencapai target yang sudah ditentukan. Manajer operasional juga memiliki kewajiban dalam memilih sumber daya yang akan digunakan dalam mencapai target.

3) Penggerakan

Pada fungsi penggerakan, seorang manajer operasional memiliki fungsi untuk mengawasi dan memberikan semangat kepada karyawan dalam melakukan tugas yang diberikan kepada karyawan tersebut.

4) Pengendalian

Manajemen operasional memiliki fungsi untuk meningkatkan standar kapasitas dan jaringan komunikasi sebuah pengorganisasian agar dapat berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan yang telah direncanakan.

2.1.3 Tujuan Manajemen Operasional

Menurut Herjanto (2015), tujuan utama yang ada pada manajemen operasional terbagi menjadi 5 bagian yang memiliki peran penting bagi suatu organisasi, yaitu:

- 1) Meningkatkan efisiensi (*efficiency*) yang bertujuan dalam mempergunakan sumber daya secara efektif.

- 2) Meningkatkan efektivitas (*productivity*) yang bertujuan meningkatkan produktivitas
- 3) Mengurangi biaya (*economy*) yang bertujuan untuk menekan penggunaan biaya dalam operasional perusahaan.
- 4) Meningkatkan kualitas (*Quality*) untuk meningkatkan kualitas dalam perusahaan.
- 5) Mengurangi waktu proses produksi (*reduced processing time*) untuk mengurangi beban karyawan dan beban biaya perusahaan.

2.1.4 Cakupan lingkup Manajemen Operasional

Menurut Herjanto (2015), cakupan lingkup manajemen operasional terbagi menjadi 3 macam tujuan, yaitu:

- 1) Aspek struktural yaitu suatu struktur sistem yang saling berkaitan dengan struktur sistem lainnya, dan komponen-komponen didalamnya saling membangun sistem manajemen operasional.
- 2) Aspek fungsional adalah suatu perangkat struktural/kegiatan yang dimulai dari 4P (perencanaan, penerapan, pengendalian, dan perbaikan) agar mendapatkan sebuah hasil yang maksimal.
- 3) Aspek lingkungan yaitu suatu sistem manajemen operasional dalam melihat perkembangan dan kecenderungan yang saling berkaitan dengan cakupan lingkup lingkungan dalam proses operasional pada sistem produksi, pemilihan, dan persiapan sistem operasional yang terbagi menjadi 9, yaitu:

- a) Pengambilan keputusan dalam menuntukan jumlah yang akan diproduksi.
- b) Pengambilan keputusan dalam perencanaan tempat pabrik, dan tata letak fasilitas yang akan disediakan oleh pihak perusahaan.
- c) Pengambilan keputusan dalam memilih desain transformasi perusahaan.
- d) Pengambilan keputusan tentang struktur/bagan aliran kerja.
- e) Pengambilan keputusan manajemen persediaan dalam melakukan tugas.
- f) Pengambilan keputusan manajemen proyek dalam melakukan tugas.
- g) Pengambilan keputusan untuk membuat jadwal kerja untuk karyawan.
- h) Pengambilan keputusan pengendalian dan pengawasan untuk menjaga kualitas bahan mentah yang akan menjadi barang siap jual.
- i) Pengambilan keputusan dalam menjaga/memelihara fasilitas produk.

2.2 Manajemen Logistik

Menurut David (2011), manajemen *logistic* adalah serangkaian kegiatan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan, seperti pencatatan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan logistik yang tidak dibutuhkan perusahaan untuk memaksimalkan pencapaian perusahaan. Dalam kegiatan pengadaan semua perusahaan ingin tersedianya suatu barang yang tepat waktu dan tempat yang tepat. Untuk mencapai itu semua perusahaan akan melakukan beberapa aktivitas dalam memaksimalkan sumber daya yang dipunya untuk memaksimalkan hasil yang akan dicapai, seperti pengadaan barang, produksi barang, dan sampai pada distribusi.

Setiap aktivitas logistik memiliki performansi tertentu yang harus dicapai, tingkatan performansi yang ingin dicapai berupa suatu keseimbangan antara kualitas pelayanan yang diharapkan oleh pelanggan dan biaya-biaya yang dikeluarkan sehingga mencapai tujuan perusahaan. Dua faktor utama yang berkaitan dengan performansi tersebut yaitu faktor pelayanan (*service*) yang menyangkut tingkat pelayanan yang diberikan kepada konsumen dan factor biaya (*cost*) yang menyangkut besarnya biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan sehubungan dengan tingkat pelayanan yang diberikan kepada pelanggan.

2.3 Value Chain

Menurut David (2011), Value chain adalah suatu struktur nilai yang menyediakan suatu kerangka/bagan dalam menjelaskan bagaimana suatu organisasi dapat mengelola sebuah informasi untuk diterapkan disumber daya yang dimiliki, membuat suatu kinerja yang dapat mengatur biaya-biaya secara efektif. Setelah itu membuat suatu sistem rantai nilai sebagai alat untuk memecahkan masalah dalam menghasilkan nilai tambah bagi pelanggan., rantai nilai memiliki aspek didalamnya yang terdiri dari aktivitas-aktivitas nilai dan laba/keuntungan, aktivitas nilai dibagi menjadi 5 aktivitas utama dan memiliki 4 aktivitas pendukung. Aktivitas utama secara garis besar digambarkan secara berurut seperti membawa bahan mentah kedalam bisnis atau biasa disebut (*inbound logistic*), diproses menjadi barang siap jual/ barang yang memiliki nilai yang biasa disebut dengan (*operation*), barang akan siap didistribusikan dan dipasarkan ke konsumen dengan kata lain

(*marketing and sales*), dan memberikan layanan purna jual setelah konsumen membeli produk/jasa yang telah ditawarkan (*service*).

Berikut ini adalah aktivitas yang berada dalam rantai nilai suatu perusahaan:

1) Aktivitas Utama

Aktivitas utama memiliki 5 kategori secara garis besar dalam dunia bisnis, yaitu:

a) *Inbound Logistic*

Aktivitas yang berkaitan dengan penerimaan, penyimpanan, input produk, contohnya: pergudangan, penanganan bahan baku/mentah dan material, pengendalian persediaan bahan mentah, jadwal transportasi masuk dan keluar, input dan output kepada pemasok.

b) *Operation*

Kegiatan yang berkaitan dengan proses bahan mentah/baku menjadi barang bernilai, seperti: pengemasan produk, pemasangan produk, perawatan produk, pengujian 14edung14 untuk menghindari tidak adanya barang cacat, pengoprasian fasilitas yang disediakan, dan pemeliharaan peralatan.

c) *Outbound Logistic*

Kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan, penyimpanan, dan pendistribusian produk yang siap jual kepada konsumen, contohnya: penggudangan barang jadi sebelum didistribusikan, pengoprasian kendaraan pengiriman barang, proses pemesanan produk, dan penjadwalan.

d) *Marketing and sales*

Kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan sarana yang dapat digunakan konsumen dalam membeli produk/jasa yang kita tawarkan, seperti: promosi produk, penetapan harga produk, iklan, tenaga penjualan, penetapan jumlah produk, dan hubungan penyalur.

e) *Service*

Kegiatan yang saling berkaitan dengan penyediaan jasa untuk mempertahankan kualitas produk dan meningkatkan nilai produk, contohnya: perbaikan produk atas masukan/keluhan konsumen, pelatihan, penyesuaian produk, dan instalasi.

2) *Aktivitas Pendukung (Support Activities)*

Aktivitas pendukung ialah aktivitas yang memiliki peran pendukung pada aktivitas utama, aktivitas pendukung secara garis besar terbagi menjadi 4, yaitu:

a) *Procurement*

Kegiatan yang berkaitan pada pembelian dari input perusahaan dalam rantai nilai suatu produk perusahaan, input yang dibeli sendiri tidak termasuk dalam kegiatan ini melainkan input yang berada pada ruang lingkup bahan mentah atau bahan baku, pemasok bahan mentah, dan bahan-bahan pendukung lainnya. Adapun 15edun yang termasuk dalam kegiatan ini, yaitu: Gedung, peralatan kantor, fasilitas Gedung, dan mesin.

b) *Technology Development*

Aktivitas yang berkaitan dengan mesin yang akan digunakan dalam produksi, menyiapkan dokumen yang harus dilengkapi sebelum melakukan pendistribusian, serta teknologi yang menempel dalam produk yang akan dihasilkan nantinya.

c) *Human resource Management*

Aktivitas ini lebih berkaitan dengan sumber daya manusia suatu organisasi yang terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu: perekrutan karyawan, penyewaan alat pendukung, pelatihan karyawan, pengembangan tenaga kerja, dan membuat kompensasi atau hukuman untuk semua personil tanpa membedakan. Peran manajemen SDM sangat mempengaruhi kinerja karyawan dalam menentukan keterampilan karyawan dibidangnya masing-masing melalui motivasi karyawan, kompensasi kenaikan gaji, dan pelatihan karyawan

d) *Firm Infrastructure*

Aktivitas ini saling berkaitan dengan semua aktivitas-aktivitas pendukung lainnya, seperti: manajemen umum, akutansi, keamanan dan keselamatan sistem informasi, serta fungsi lainnya. Infastruktur memiliki perbedaan dengan aktivitas pendukung lainnya karena aktivitas ini lebih rantai nilai keseluruhan dan bukan aktivitas individual.

2.4 Pengadaan

2.4.1 Definisi Pengadaan

Dalam beberapa literatur dibahas mengenai beberapa definisi pengadaan, diantaranya sebagai berikut:

- 1) Pengadaan ialah bagaimana mendapatkan suatu barang/jasa dengan biaya terbaik dalam memberikan kualitas, kuantitas, dan waktu pada produk perusahaan untuk memenuhi kebutuhan konsumen (Weele 2010).
- 2) Pengadaan adalah aktivitas dengan yang memiliki kerangka sistematis dan strategis dalam memproses pengadaan barang hingga ke tempat tujuan dengan mengedepankan aspek mutu, jumlah, harga, waktu, sumber, dan tempat untuk memenuhi kebutuhan konsumen (Willem 2012).
- 3) Pengadaan yakni memperoleh suatu barang/jasa secara efisien dalam waktu tertentu untuk memenuhi kebutuhan konsumen (Adrian 2012).
- 4) Pengadaan atau *procurement* adalah kegiatan kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunaanya (Abu 2014).

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa pengadaan adalah memproses suatu barang atau jasa secara sistematis dan strategis yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan konsumen.

2.4.2 Objek Pengadaan

Menurut Weele (2010), Aktivitas pengadaan memiliki beberapa objek pengadaan yang terdiri dari 2 objek, yaitu barang dan jasa.

1) Barang

Barang dapat diartikan sebagai bahan mentah, barang setengah jadi, dan peralatan pendukung. Secara umum barang dibagi menjadi 3 objek, yaitu:

- a) Barang konsumsi adalah barang yang telah melewati proses bahan mentah menjadi barang yang bernilai sudah dipasarkan dan dapat digunakan secara langsung oleh konsumen, seperti: peralatan suku cadang, pakaian, makanan, dan minuman.
- b) Barang produksi adalah barang yang digunakan dalam proses memproduksi suatu produk, seperti: bahan baku, barang setengah jadi, dan barang jadi sekalipun.
- c) Barang modal ialah barang yang memiliki nilai yang dapat berubah-ubah tergantung dengan kebutuhan konsumen dan jumlah barang yang beredar dipasaran. Barang modalpun dapat diartikan sebagai barang yang dapat dipergunakan beberapa kali dan mengalami penyusutan, seperti: kendaraan, rumah, dan emas.

2) Jasa

Setiap tindakan yang dikerjakan oleh suatu pihak ke pihak lain yang secara prinsip intagibel dan tidak menyebabkan perpindahan kepemilikan apapun. Jasa dibagi menjadi 3 jenis:

- a) Jasa konsturksi adalah aktivitas yang melayani pekerjaan pelaksanaan konstruksi dan wujud fisik lainnya, seperti: membangun gedung, jalan, jembatan, instalasi, dan rekayasa bangunan.

- b) Jasa konsultasi ialah aktivitas yang melayani jasa profesional dalam berbagai bidang jasa konsultasi proyek bisnis dan teknis, perencanaan konstruksi, dan jasa pengawasan.
- c) Jasa lainnya ialah segala bentuk penyedia jasa yang memiliki perbedaan konsep terhadap jasa konsultasi dan jasa konstruksi, seperti: penyewaan dan pemeliharaan mesin/produk.

2.4.3 Metode Pengadaan

Menurut Aswam (2013), disebutkan beberapa metode pengadaan dalam pemilihan pemasok, diantaranya adalah:

1) Pelelangan umum

Metode pemilihan penyedia barang dan jasa melakukan pemberitahuan pengumuman pelalangan melalui penyedia sarana seperti media cetak, internet, elektronik, dan papan pengumuman resmi agar semua orang dapat mengikuti pelelangan ini dan dapat memenuhi syarat kualifikasi yang telah ditentukan.

2) Pelelangan terbatas

Metode ini memiliki beberapa syarat yang harus dipenuhi terlebih dahulu sebelum mengikuti pelelangan ini tergantung syarat yang sudah ditentukan oleh pihak penyelenggara.

3) Pemilihan langsung

Metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan calon peserta yang sudah melewati *phase* kualifikasi yang sudah diberikan oleh pihak penyelenggara, berikut beberapa aspek yang harus dipenuhi, yaitu:

- a) Mampu menyediakan barang/jasa yang sudah disepakati dan sekurang-kurangnya memiliki 2 calon peserta.
 - b) Merupakan lanjutan pelelangan dari pelelangan umum dan pelelangan terbatas.
 - c) Merupakan lanjutan dari pelelangan gagal karena jumlah calon peserta kurang dari syarat yang sudah ditentukan, dan hanya beberapa calon pendaftar saja yang mampu melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan oleh pihak penyelenggara.
 - d) Pemilihan yang dilakukan karena adanya keadaan darurat yang perlu dikerjakan pada saat itu juga atau memiliki waktu yang terbatas.
 - e) Merupakan proses lanjutan atas pemilihan langsung yang gagal karena cuman ada 1 peserta yang memasukkan penawaran.
- 4) Penunjukan langsung

Metode ini hanya dapat dilakukan apabila calon peserta dapat memenuhi syarat dan kriteria seperti berikut:

- a) Dilakukan apabila penyedia barang maupun jasa dapat melakukan negosiasi secara baik dalam hal biaya, sehingga memperoleh harga yang memenuhi persyaratan teknis.
- b) Dilakukan apabila terjadi keadaan terdesak yang pekerjaannya tidak dapat ditunda-tunda, seperti: bencana alam, dan menyangkut keselamatan masyarakat.
- c) Pekerjaan yang telah memiliki tarif resmi dari pemerintahan dan tidak dapat diganggu gugat oleh pihak manapun.

- d) Pekerjaan yang memiliki keahlian khusus, seperti: hak paten, dan teknologi khusus.

5) Swakelola

Metode ini ialah metode yang pelaksanaannya telah direncanakan dengan menggunakan sumber daya sendiri dan memakai peralatan sendiri dan dipantau langsung oleh pihak dia sendiri atau diberikan kepada pihak lain. Adapun 4 bagian dalam kegiatan swakelola, yaitu:

- a) Kegiatan yang dikerjakan sendiri secara langsung seperti melakukan kursus, penyelenggaraan pendidikan/pelatihan, penataran, dan seminar.
- b) Kegiatan swakelola dapat diberikan kepada instansi terkait untuk melakukan pekerjaan yang telah diberikan, seperti: pengawalan bahan peledak, kontroling menara bandara, pengawalan wilayah kerja, pemetaan lokasi, sertifikasi dan verifikasi dokumen tertentu.
- c) Kegiatan swakelola dapat diberikan kepada Lembaga Pemerintahan, seperti: Lembaga Pemerintahan, penelitian, lembaga ilmiah, seleksi penerimaan kerja, pengembangan dan sertifikasi.
- d) Kegiatan swakelola dapat dilimpahkan kepada Lembaga Swadaya Masyarakat Nasional atau biasa disebut dengan LSM. Jenis aktivitas yang dimaksud ialah pelaksanaan jasa peningkatan partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan dibidang Pendidikan, penyuluhan, penerapan dan penyebarluasan teknologi sederhana yang tepat guna dan dapat digunakan oleh masyarakat.

2.4.4 Prinsip Pengadaan

Menurut Wardiyanto (2012), prinsip-prinsip pengadaan terbagi menjadi 6 komponen, yaitu:

1) Efisien

Kegiatan yang menekankan dalam menggunakan dana/biaya yang terbatas dan bisa memaksimalkan hasil yang akan didapatkan dalam waktu yang sudah ditentukan dan dapat dipertanggung jawabkan.

2) Efektif

Suatu proses pengadaan yang harus sesuai dengan *protocol* yang sudah ditetapkan oleh perusahaan terkait dan dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya terhadap perusahaan atau organisasi.

3) Terbuka

Proses pengadaan barang/jasa secara terbuka bagi penyedia barang/jasa dan telah memenuhi syarat tertentu dari pihak penyelenggara secara transparan.

4) Transparan

Proses pengadaan yang sudah disepakati ²²edung²² harus memiliki informasi jelas dan terbuka tentang barang/jasa, administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, dan sifatnya terbuka bagi seluruh elemen masyarakat yang ingin mengikuti pendaftaran ini.

5) Adil

Memberikan perlakuan yang sama terhadap semua peserta dan calon penyedia barang atau jasa, dan tidak memberikan keutungan kepada pihak manapun dengan alasan apapun.

6) Akuntabel

Proses yang dapat membantu kelancaran kegiatan baik fisik, keuangan, maupun manfaat bagi kelancaraan keseluruhan.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah

PT. Telkom Indonesia merupakan perusahaan dibawah naungan pemerintah atau biasa disebut Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang informasi dan komunikasi. PT. Telkom Indonesia berdiri pada tahun 1882 dan menjadi penyedia jasa layanan pos dan telegraf. Pada tahun 1961, PT. Telkom Indonesia menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi. Kemudian PN postel dipecah menjadi Perusahaan Negara Pos & Giro, dan Perusahaan Negara Telekomunikasi pada tahun 1965. Pada tahun 1974 Perusahaan Negara Telekomunikasi berganti nama menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi. Setelah melakukan begitu banyak pergantian nama akhirnya pada tahun 1980 Indonesia mendirikan jasa Telekomunikasi Nasional maupun Internasional dan seluruh saham dibawah naungan pemerintah Indonesia menjadi BUMN.

Pada tahun 1989, dibuatkan UU nomor 3 tahun 1989 tentang telekomunikasi yang mengatur peran swasta dalam penyelenggaraan telekomunikasi. Pada tahun 1991 PT. Telkom Indonesia berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan Telekomunikasi Indonesia berdasarkan PP NO. 25 Tahun 1991. Penawaran umum perdana saham PT. Telkom Indonesia terjadi pada tanggal 14 November 1995 dan diperdagangkan dalam Bursa

Efek Jakarta (BEJ), *New York Stock Exchange* (NYSE), dan *London Stock Exchange* (LSE).

Pada tanggal 1 Januari 1996 PT. Telkom Indonesia melakukan kerja sama dengan Kerja Sama Operasi (KSO) di wilayah Regional I Sumatra dengan mitra Pramindo, Regional III Jawa Barat dan Banten dengan mitra *AriaWest*, Regional IV Jawa Tengah dan DI Yogyakarta dengan mitra Global Telekomunikasi Indonesia, Regional VI Kalimantan dengan mitra Dayamitra, dan Regional VII Kawasan Timur Indonesia dengan mitra Bukaka Singtel. PT. Telkom Indonesia membeli saham Telkomsel sebanyak 35% dari PT. Indosat pada tahun 2001 sebagai restrukturasi industri jasa telekomunikasi di Indonesia. Pada tanggal 23 Oktober 2009 melakukan pergantian identitas dengan meluncurkan *New Telkom* dengan harapan adanya suasana baru dan gebrakan baru bagi perusahaan.



Sumber: PT. Telkom Indonesia Tbk.

Gambar 3.1 Logo PT. Telkom Indonesia Tbk.

3.1.2 Logo Perusahaan

1) Makna Gambar

- a) *Expertise* ialah lingkaran melambangkan kehadiran produk dan layanan baru yaitu TIME.
- b) *Empowering* ialah tangan yang meraih keluar yang bermakna pertumbuhan perusahaan dan ekspansi keluar.
- c) *Assured* ialah jemari tangan yang mencerminkan sebuah kecermatan, perhatian, kepercayaan, dan hubungan yang erat.
- d) *Progressive* ialah kombinasi tangan dan lingkaran yang memiliki arti perubahan dan awal yang baru.
- e) *Hearth* ialah telapak tangan yang memiliki arti untuk menggapai masa depan.

2) Filosfi Warna

- a) Merah yang memiliki arti berani, ulet, dan cinta. Mencerminkan spirit untuk selalu optimis dan berani dalam menghadapi tantangan yang akan datang.
- b) Putih yang memiliki arti bersih, damai, dan Bersatu. Mencerminkan spirit untuk memberikan yang terbaik untuk Republik Indonesia dan masyarakat Indonesia.
- c) Hitam yang memiliki arti warna dasar. Mencerminkan kemauan keras untuk tercapainya target perusahaan.
- d) Abu-abu yang memiliki arti warna transisi. Melambangkan teknologi yang akan selalu di upgrade oleh perusahaan.

3.1.3 Visi

Menjadi Perusahaan yang unggul dan dapat bersaing dalam aspek penyelenggaraan *Telecommunication, Information, Media, Edutainment*, dan *Services* dikawasan regional.

3.1.4 Misi

- 1) Memberikan layanan terbaik bagi konsumen terhadap layanan/produk yang kami tawarkan dengan harga kompetitif.
- 2) Menjadi modal pengelola koperasi terbaik di Indonesia.

Visi dan Misi PT. Telkom Indonesia yang telah dicantumkan diatas ditetapkan berdasarkan keputusan Komisaris PT. Telekom Indonesia No. 09/KEP/DK/2012 pada tanggal 30 Mei 2012.

3.1.5 Produk Perusahaan

PT. Telkom Indonesia Tbk. Mempunyai 3 (tiga) produk, yaitu:

- 1) Telepon, Data, dan Internet.
- 2) Satelit.
- 3) Televisi berlangganan berbasis protokol internet.

3.1.6 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran secara sistematis tentang hubungan-hubungan dan kerjasama organisasi-organisasi yang terdapat dalam rangka organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditargetkan. Struktur organisasi juga merupakan kerangka pembagian tanggung jawab tugas kepada bagian-bagian yang berada dalam struktur organisasi tersebut.

Berikut ini sturktur organisasi dan wewenang yang diberikan PT. Telkom Indonesia Tbk.

1) Supervisor Survey, Drawing Data, dan Inventory

Bertugas mensupervisi pelaksanaan survey untuk mendapatkan data sesuai order yang diberikan.

- a) Meningkatkan pertumbuhan kinerja.
- b) Monitoring, evaluasi, dan Analisa hasil survey.
- c) Membangyn sistem kordinasi dengan unit yang terkait didalamnya.
- d) Mengukur hasil kinerja data hasil survey.
- e) Melakukan pengecekan secara berkala.
- f) Menciptakan kekompakan team.
- g) Bertanggung jawab dengan hasil kerja dari pengawasan dan pengawalan data hasil pembangunan mitra

2) Koordinator Survey, Drawing Data, Inventory

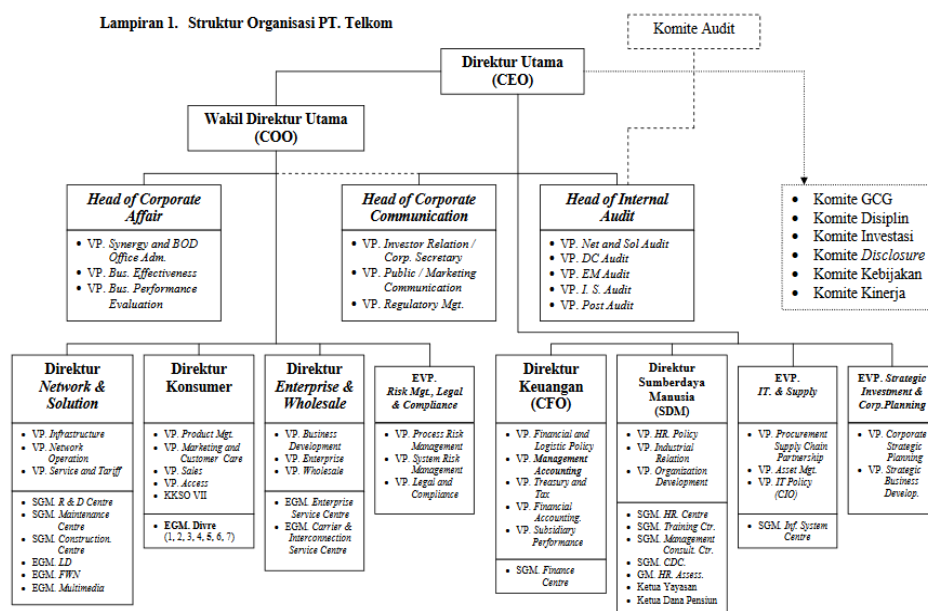
Bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan survey untuk mendapatkan data sesuai order yang diberikan.

- a) Kontrol hasil survey.
- b) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait.
- c) Melengkapi data hasil survey.
- d) Pemberkasan hasil survey.
- e) Melakukan reporting secara berkala.
- f) Membangun dan melaksanakan tugas dan strategi team.
- g) Pengawasan dan pengawalan pembangunan mitra.

3) Surveyor

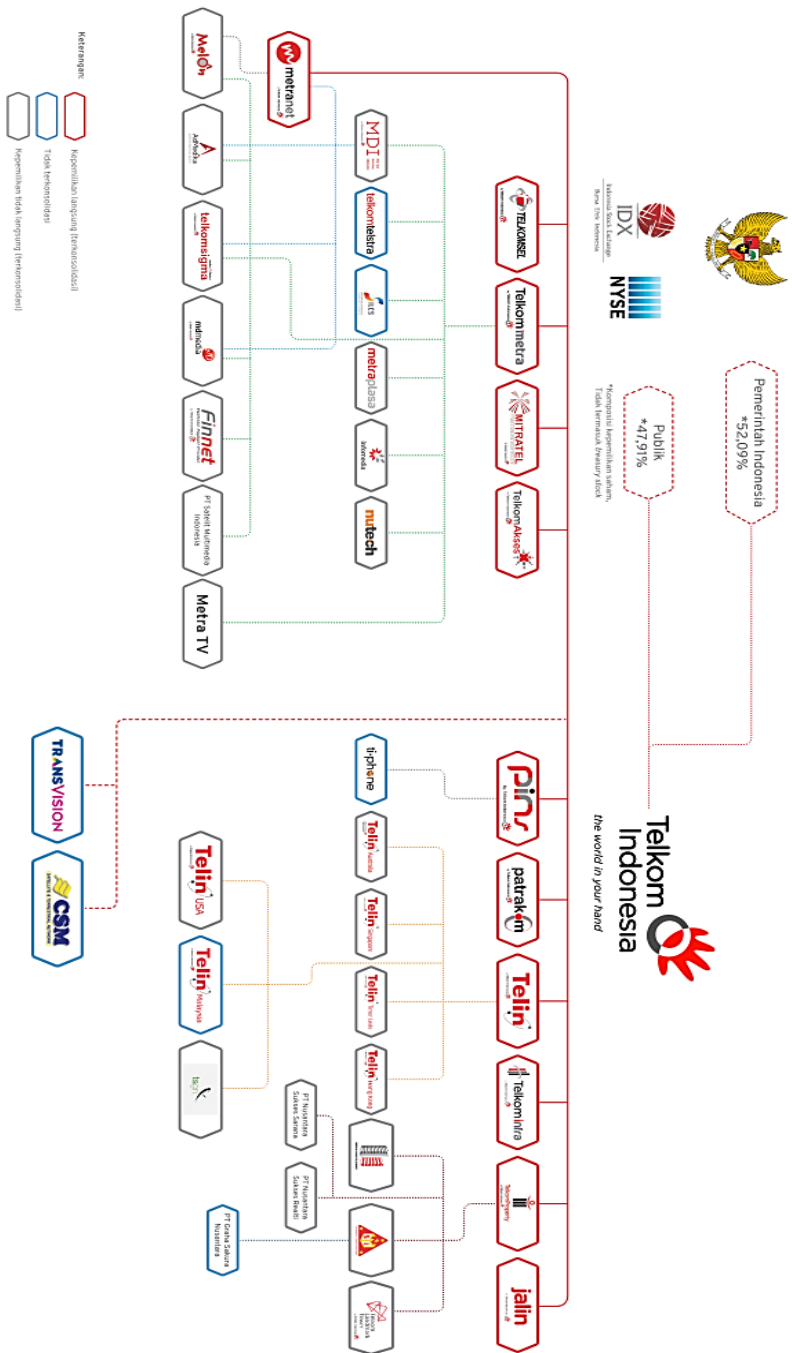
Bertugas melakukan survey untuk mendapatkan data sesuai order yang telah diberikan.

- Menentukan lokasi pelanggan.
- Melakukan pemberkasan hasil survey.
- Melakukan reporting berkala.
- Menjadi pelaksana evaluasi hasil kerja dan menyampaikan hasilnya.



Sumber: PT. Telkom Indonesia

Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi PT. Telkom Indonesia.

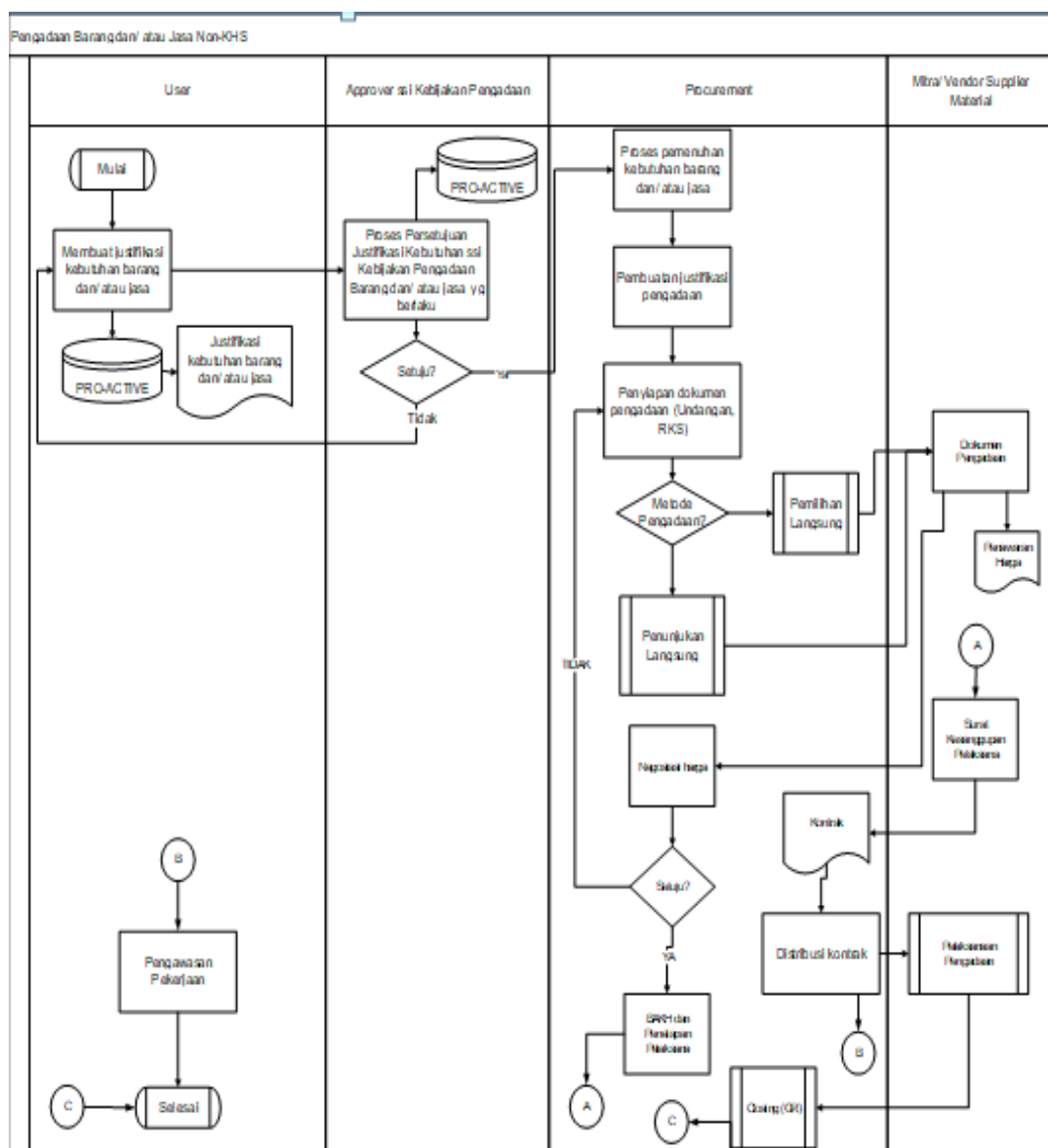


Sumber: PT. Telkom Indonesia

Gambar 3.3 Struktur Group Perusahaan.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Prosedur Pelaksanaan Barang & Jasa Non KHS



Sumber: PT. Telkom Indonesia Tbk.

Gambar 3.4 alur Pengadaan Barang dan Jasa NON KHS

No	Aktifitas	Pra Syarat	PIC
1	Pembuatan Purchase Request (PR)	<ul style="list-style-type: none"> Justifikasi Kebutuhan Pembuatan PR dilakukan via Aplikasi Proactive Akses Proactive dengan Cost Center sesuai unitnya (Pemegang Cost Center) Approval PR ssi Kebijakan Pengadaan Rev.02 0022/LG.270/TA-0403/02-2018 (1 Feb 2018) 	User
2	Proses Purchase Order (PO)	<ul style="list-style-type: none"> Justifikasi Pengadaan Undangan Rencana Kerja & Syarat (RKS) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) / Owner Estimate (OE) Berita Acara Kesepakatan Harga (BAKH) Penetapan Pelaksana Pekerjaan Pembuatan PO dilakukan via Aplikasi Proactive Approval PO ssi Kebijakan Pengadaan Rev.02 0022/LG.270/TA-0403/02-2018 (1 Feb 2018) Kontrak Turnkey 	Procurement
3	Proses Kelengkapan Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> Surat Penawaran Harga Surat Kesanggupan Pelaksana Pekerjaan 	Mitra Pelaksana

Sumber: PT. Telkom Indonesia

Gambar 3.5 Proses Pengadaan Barang dan Jasa NON KHS

1) Keterangan Aktivitas Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa NON KHS

- a) *Purchase Order* adalah dokumen resmi pemesanan barang yang dikeluarkan unit *Procurement* kepada pemasok.
- b) *Purchase Request* adalah dokumen resmi kebutuhan barang perusahaan.
- c) *PRO-ACTIVE* adalah suatu aplikasi untuk pembuatan *purchase request*.
- d) *Delivery Order* adalah dokumen resmi pengiriman barang yang dikeluarkan pemasok kepada pihak 32edung penerima.
- e) ALISTA adalah aplikasi yang dibangun oleh PT. Telkom Indonesia untuk pencatatan transaksi masuk dan keluarnya barang/material 32edung untuk kebutuhan internal perusahaan.

- f) Justifikasi Pengadaan adalah dokumen yang menjelaskan dasar pengadaan yang berisi tentang penjelasan alasan pengadaan dengan spesifikasi, waktu, dan biaya.
- g) *Clustering* adalah pengelompokan mitra berdasarkan area dan kompetensi mitra.
- h) SKN adalah sisa kemampuan nyata.
- i) Mitra Usaha adalah penyedia barang/jasa di PT. Telkom Indonesia yang berbentuk badan hukum atau badan usaha.
- j) Kontrak Harga Satuan (KHS) adalah kontrak pengadaan barang/jasa dengan cara menetapkan harga satuan atas barang/jasa yang akan dibeli atau disewa tanpa adanya total nilai kontrak, dimana harga satuan tersebut berlaku dalam satu periode tertentu yang pelaksanaan pekerjaannya melalui penerbitan surat pesanan atau nota pesanan.
- k) Non KHS adalah perjanjian pengadaan barang dan jasa dengan penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, serta harga yang telah disepakati oleh para pihak dan tercantum dalam kontrak.
- l) Penunjukan Langsung adalah metode pengadaan yang dilakukan dengan cara mengundang mitra usaha sekurang-kurangnya 2 berdasarkan kepada kemampuan teknis dan finansial.
- m) Surat Pesanan adalah surat barang/jasa yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan KHS dan sekurang-kurangnya memuat ketentuan mengenai jumlah, harga satuan, dan lokasi pekerjaan.

- n) Nota Pesanan adalah nota atas barang/jasa yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan KHS dan sekurang-kurangnya memuat ketentuan mengenai jumlah, harga satuan, dan lokasi pekerjaan.
- o) Justifikasi Kebutuhan adalah dokumen yang menjeleaskan pentingnya pemenuhan barang/jasa yang berisi tentang penjelasan alasan pemenuhan kebutuhan material/jasa dengan spesifikasi, waktu, dan biaya atas pengadaan yang dimaksud.
- p) *Project Plan* adalah dokumen yang diterbitkan oleh unit tertentu dengan penjelasan alasan pemenuhan kebutuhan material/jasa dengan spesifikasi, waktu, dan biaya atas pengadaan yang dimaksud.
- q) *Reccuring* adalah kegiatan yang dilakukan dengan prosedur yang rutin, teratur, dan tidak berubah.
- r) Pengawasan adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang dilakukan secara terus-menerus terhadap proses pekerjaan agar sesuai dengan rencana kegiatan dan ketentuan serta peraturan yang berlaku.
- s) *Project Identification* (PID) adalah tanda atau kode dalam aplikasi untuk pekerjaan yang diberikan oleh pemberi kerja kepada PT. Telkom Indonesia.

2) Alur dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa NON KHS

- a) User membuat justifikasi kebutuhan barang dan jasa via *PRO-ACTIVE*, kecuali untuk pengadaan yang telah ada perintah dari pemberi kerja dan telah diterbitkan PID untuk proses input PR.
- b) Kemudian proses persetujuan justifikasi kebutuhan dilakukan sesuai dengan kebijakan pengadaan barang yang berlaku.
- c) Apabila justifikasi kebutuhan tidak disetujui, maka user 35edung35 membuat justifikasi kebutuhan.
- d) Apabila justifikasi kebutuhan disetujui, maka Unit *Procurement* melakukan proses pemenuhan kebutuhan barang/jasa, membuat justifikasi pengadaan dan menyiapkan dokumen pengadaan, sedangkan Mitra menyiapkan surat penawaran harga.
- e) Vendor/mitra dipilih melalui metode penunjukkan langsung atau pemilihan langsung. Setelah dilakukan penetapan mitra, maka dilakukan negosiasi harga.
- f) Setelah negosiasi harga disetujui, Unit *Procurement* membuat BAKH penetapan pedoman pekerjaan, Sedangkan mitra terpilih membuat surat kesanggupan pelaksanaan pekerjaan.
- g) Unit *Procurement* menerima surat kesanggupan pelaksanaan pekerjaan dan membuat kontrak, kemudian mendistribusikan kontrak ke user untuk pengawasan pelaksanaan pekerjaan, sedangkan Mitra/Vendor menerima dokumen kontrak untuk pelaksanaan pekerjaan.

- h) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai sesuai kontrak, Unit *procurement* melakukan closing (GR).
- i) Apabila tidak disetujui maka kembali ke unit *procurement* untuk revisi *Good Receipt* (GR) dan apabila disetujui maka proses selanjutnya dilakukan oleh Unit *finance* untuk dilanjutkan proses pembayaran mitra.

3) *Closing Good Receipt*

- a) User melakukan *closing project* dengan melampirkan beberapa dokumen diantaranya: *BA Contest*, *BAUT/Uji Fungsi*, *BA Rekon*.
- b) Setelah diserahkan dokumen tersebut ke unit *Procurement*, Unit *procurement* menginput *Good Receipt* (GR) melalui aplikasi *PRO-ACTIVE*.
- c) Proses persetujuan *closed* pengadaan dilakukan sesuai kebijakan pedoman pelaksanaan pengadaan yang berlaku. Apabila tidak disetujui maka kembali ke unit *procurement* untuk revisi *Good Receipt* (GR) dan apabila disetujui maka proses selanjutnya dilakukan oleh Unit *finance* untuk dilanjutkan proses pembayaran mitra.

3.2.2 Kebijakan Pelaksanaan Barang dan Jasa NON KHS

KEWENANGAN JUSTIFIKASI KEBUTUHAN/JUSTIFIKASI INISIATIF BISNIS/PROGRAM

No.	Fungsi	s/d. Rp.200 Juta	s/d Rp.1 Milyar	s/d Rp.10 Milyar	> Rp.10 Milyar
1	Pengusul	1. User 2. Mgr. Pemilik Program	1. User 2. Mgr/GM/PM Pemilik Program	1. Mgr 2. PM/GM 3. OSM/VP Pemilik Program	1. Mgr 2. GM/PM 3. OSM/VP Pemilik Program
2	Pemeriksa	3. Mgr. Finance	3. Mgr Finance 4. VP. Finance Planning & Rep.	4. VP. Finance Planning & Rep.	3. VP. Finance Planning & Rep.
3	Persetujuan	4. GM/OSM Pemilik Program	5. OSM Pemilik Program/VP Terkait	5. Direktur Pemilik Program 6. Direktur Finance	4. Direktur Pemilik Program 5. Direktur Finance 6. Direktur Utama

KHUSUS UNTUK CASH & CARRY

s/d. Rp. 10 juta	s/d. Rp. 50 Juta
Untuk beban Biaya Operasional Proyek (BOP) dan Biaya Umum & Administrasi (BUA)	Khusus untuk beban proyek
Tidak diperlukan Justifikasi Kebutuhan	

KEWENANGAN PROSES PENGADAAN NON KHS

NO	KEGIATAN	s/d. Rp.200 Jt	s/d. Rp.1 M	s/d. Rp.3M	s/d. Rp.10M	≥ Rp.10M ✓
1	Justifikasi Pengadaan*)	GM. FZ ✓	OSM. FZ ✓	VP, Procurement	Direktur Supply & Commerce	Direktur Utama ✓
2	Rencana Kerja & Syarat	GM. FZ (Admin) & User (Teknis)	OSM. FZ & User (Teknis)	VP, Procurement (Admin) & User (Teknis)	Direktur Supply & Commerce (Admin) & User (Teknis)	
3	Harga Perkiraan Sendiri (HPS) /Owner Estimate (OE)	GM. FZ	OSM. FZ	VP, Procurement	Direktur Supply & Commerce	Direktur Utama
4	Klarifikasi, Negosiasi & Kesepakatan Harga	GM. FZ	OSM. FZ	VP, Procurement	Direktur Supply & Commerce	
5	Penetapan Pelaksanaan	GM. FZ	OSM. FZ	VP, Procurement	Direktur Supply & Commerce	Direktur Utama
6	Kontrak Turnkey /Amdemen	GM. FZ ✓	OSM. FZ ✓	VP, Procurement	Direktur Supply & Commerce	Direktur Utama

Sumber: PT. Telkom Indonesia

Gambar 3.6 Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa NON KHS

1) Kebijakan Transaksi Pengadaan barang dan jasa

a) Pengadaan barang dan jasa melalui 5 tahap:

- Justifikasi kebutuhan dari Pemberi Tugas (PID & Create PR).
- Transaksi melalui PR/PO *PRO-ACTIVE*.
- Pelaksana Unit *Procurement*.
- Metode Pemilihan/Penunjukan langsung.
- Dokumen Kontrak, Berkas Tagihan, Jaminan (jika ada).

b) Pengadaan jasa/pekerjaan tertentu melalui 5 tahap:

- Justifikasi kebutuhan
- Transaksi Tanpa PR/PO *PRO-ACTIVE*.
- Pelaksana User

- Metode Penunjukan langsung, dengan prosedur yang berlaku umum.
- Dokumen kontrak, pernyataan penerimaan jasa, kuitansi, Faktur pajak.

c) Pembelia langsung (*Cash & Carry*) melalui 5 tahap:

- Form kebutuhan
- Transaksi tanpa melalui PR/PO *PRO-ACTIVE*, nilai maksimal Rp.10 juta (BOP & BUA), Rp.50 juta (Beban Proyek).
- Metode Pembayaran tunai, Transfer (menyertakan form kebutuhan).

2) Skema Pengadaan Melalui *PRO-ACTIVE*

- a) Justifikasi kebutuhan
- b) Create & Release PR
- c) Kontrak/Surat pesanan/Nota pesanan/Nota pengadaan
- d) Create & Release PO
- e) BAST-I/BAPP/BASTOS
- f) GR
- g) *Settlement Asset PC, Sarker, Laptop.*
- h) Berkas Tagihan
- i) IR (MIRO)

3) Persiapan Pelaksanaan Pengadaan

- a) Memastikan ketersediaan anggaran sesuai dengan justifikasi kebutuhan
- b) Memastikan adanya Dokumen *Release PR*, Dokumen *Project ID*, Persetujuan direksi.
- c) Membuat justifikasi pengadaan
- d) Izin Direktur Finance untuk kontrak dengan VALAS

4) Jaminan Pengadaan

- a) Jaminan dalam bentuk BANK GARANSI, diserahkan ke Unit *Finance* dan harus dapat dicairkan tanpa ada syarat.
- b) Jaminan dalam bentuk UANG TUNAI, dilakukan melalui transfer ke rekening PT. Telkom Indonesia (bukti transfer).
- c) Pengenaan jaminan pengadaan TIDAK DIBERLAKUKAN untuk:
 - Pengadaan jasa atau pekerjaan tertentu.
 - Pengadaan untuk mengawasi kejadian PERPU.
 - Pengadaan sewa gedung.
 - Pengadaan sewa terkait kebutuhan trafik, satelit, dan kebutuhan penyewaan alat produksi milik operator telekomunikasi lainnya.
 - Pengadaan dengan anak group perusahaan Telkom.

5) Daftar Referensi Mitra Penerbit Jaminan Incoming

a) Bank Garansi

- Bank BUMN/Bank BUMD.
 - ✓ Bank Mandiri Tbk.
 - ✓ Bank Rakyat Indonesia
 - ✓ Bank Negara Indonesia
 - ✓ Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten
 - ✓ Bank Tabungan Negara
- Bank Swasta Nasional
 - ✓ Bank Tabungan Pensiunan Nasional
 - ✓ Bank OCBC NISP

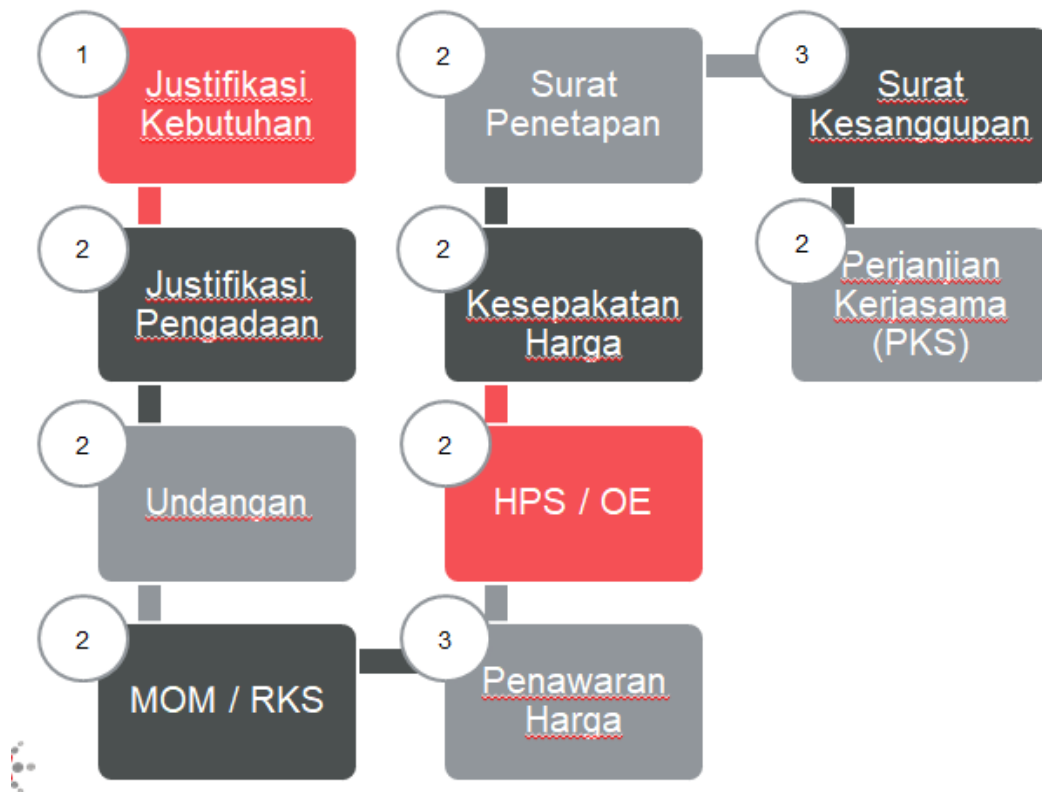
- ✓ Bank Pan Indonesia
- ✓ Bank Bukopin
- ✓ Bank Danamon Indonesia
- ✓ Bank CIMB Niaga Tbk.
- ✓ Bank Mega Tbk.
- ✓ Bank Maybank Indonesia
- ✓ Bank UOB Indonesia
- Bank Swasta Asing
- ✓ Bank of China Limited.
- ✓ The Hongkong and Shanghai Banking Corporation Limited.

b) Asuransi (*Surety Body*)

- PT. Asuransi Kredit Indonesia (Persero).
- PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero).
- PT. Asuransi Central Asia.
- PT. Asuransi Umum Mega.
- PT. Asuransi Sinar Mas.
- PT. Asuransi Kresna Mitra Tbk.
- PT. Asuransi Bangun Askirda.
- PT. Asuransi Jasa Raharja Putera.
- PT. Asuransi Bina Dana Artha Tbk.
- PT. Asuransi Ramayana Tbk.
- PT. Asuransi Asei Indonesia.
- PT. Tugu Pratama Indonesia.

- PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk.

3.2.3 Contoh Dokumen Terkait Pengadaan Barang dan Jasa NON KHS



Sumber: PT. Telkom Indonesia Tbk.

Gambar 3.7 Alur Dokumen Pengadaan Barang dan jasa NON KHS

1) Contoh Dokumen Justifikasi Kebutuhan

JUSTIFIKASI KEBUTUHAN BARANG DAN/ATAU JASA

1	Unit Kerja	
2	Nama Kegiatan	
3	ID Project	
4	Nomor Perkiraan (MTP)	
5	Cost Center	
6	Total Nilai	
7	Saat Penggunaan	

- Latar Belakang**
 - Uraian tentang latar belakang dibutuhkanannya barang dan/atau jasa.
 - Jelaskan dasar kebutuhan barang dan/atau jasa.
- Aspek Strategis**
Uraikan manfaat dari aspek jangka panjang bagi perusahaan/strategis perusahaan.
- Aspek Bisnis**
Uraikan manfaat dari aspek bisnis dengan tersedianya barang dan/atau jasa yang dibutuhkan
- Spesifikasi Teknis**
 - Uraian dari spesifikasi teknis dari barang dan/atau jasa yang dibutuhkan
 - Bila menunjuk merk/pabrik tertentu supaya diberikan alasan/analisis mengapa harus menunjuk merk/pabrikan tersebut
- Pelaksanaan**
 - Uraikan waktu penggunaan barang dan/atau jasa
 - Uraikan dampak negatifnya, apabila target waktu dilampaui
- Penutup**
Uraian alasan/kegunaan barang dan/atau jasa tersebut diatas dibuat dengan sebenar-benarnya, dengan mengingat dan menyadari sepenuhnya tentang pembebanan kerugian yang akan ditanggung oleh perusahaan.
- Pengesahan Justifikasi**

	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
Dibuat oleh				
Diperiksa oleh User				
Diperiksa oleh Dit. Finance				
Disetujui				

2) Contoh Dokumen Justifikasi Pengadaan

JUSTIFIKASI PENGADAAN BARANG ATAU BARANG DAN JASA

1	Unit Kerja	
2	Nama Kegiatan	
3	ID Project	
4	Nomor Perkiraan (MTP)	
5	Cost Center	
6	Total Nilai	
7	Saat Penggunaan	

- Latar Belakang**
 - Uraian tentang latar belakang dibutuhkanannya barang atau barang dan jasa;
 - Jelaskan dasar kebutuhan barang atau barang dan jasa;
- Spesifikasi Teknis**
 - Uraian dari spesifikasi teknis dari barang atau barang dan jasa yang dibutuhkan;
 - Bila menunjuk merk/pabrik tertentu supaya diberikan alasan/analisis mengapa harus menunjuk merk/pabrikan tersebut;
- Metode Pengadaan**
Melalui proses Penunjukan Langsung atau Pemilihan Langsung;
- Pelaksanaan**
 - Uraikan waktu penggunaan barang atau barang dan jasa;
 - Uraikan dampak negatifnya, apabila target waktu dilampaui
- Penutup**
Uraian alasan/kegunaan barang atau barang dan jasa tersebut diatas dibuat dengan sebenar-benarnya, dengan mengingat dan menyadari sepenuhnya tentang pembebanan kerugian yang akan ditanggung oleh perusahaan.
- Pengesahan Justifikasi**

	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
Dibuat				
Diperiksa				
Disetujui				

3) Contoh Dokumen Undangan



Undangan

- Memakai Kop Surat TA
- Nomor surat dari sistem Leonita
- Tanggal surat undangan
- Mitra pelaksana pekerjaan
- Hari/Tgl, waktu, tempat dan agenda

TelkomAkses
by Telkom Indonesia

Nomor : 0546/LG.000/TA-0202/10-2018

Jakarta, 29 Oktober 2018

Kepada Yth.
Sdr. Direktur/Pimpinan
PT. NUSA SISTEM SOLUSI
Di tempat.

Perihal : Undangan Rapat Penjelasan Administrasi dan Teknis
Lampiran : 1 (satu) berkas

Dengan hormat,

Sehubungan untuk memenuhi kebutuhan PT. Telkom Akses atas Pengadaan Perangkat Perangkat Powerline Starter KIT, maka kami mengundang Direktur/Pimpinan perusahaan Saudara untuk menghadiri rapat pada:

Hari/Tgl : Selasa, 30 Oktober 2018
Waktu : 10.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Procurement Lt. 1, Kantor Telkom Akses Jakarta Barat,
Jl. S. Parman Kav. 8, Jakarta Barat
Agenda : Penjelasan Administrasi dan Teknis

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami harapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
PT. TELKOM AKSES


EKO MUJI SANTOSO
VP PROCUREMENT & PARTNERSHIP MGT

4) Contoh Dokumen MOM/RKS

MINUTES OF MEETING

PT TELKOM AKSES Jakarta

Penyelenggara : Procurement
Pimpinan Rapat : Eko Muji Santoso
Notulis : Rizki Rivaldi
Tanggal : 30 Oktober 2018
Jam : 10.00 WIB – selesai
Tempat : S&C Meeting Room,
Telkom Akses West
Jakarta

Attachment :

Daftar Peserta	
Eko Muji Santoso	PT. Telkom Akses (Procurement)
Ruslan Gotama	PT. Telkom Akses (Procurement)
Rizki Rivaldi	PT. Telkom Akses (Procurement)
Kemas Syarifudin	PT. Telkom Akses (Commerce)
Yosef Hermanto	PT. Nusa Sistem Solusi

TelkomAkses
by Telkom Indonesia

3 Mekanisme saat melakukan perjanjian kerjasama :

- Kontrak Pengadaan Perangkat Powerline Starter KIT berupa kontrak putus
- Jangka waktu pengiriman barang selama 30 (Tiga puluh) hari kalender sejak tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerjasama
- Sudah termasuk biaya pengiriman ke gudang PT. Telkom Akses se Jabodetabek
- Untuk pengiriman yang keluar Jabodetabek barang dikirimkan ke gudang PT. Telkom Akses Kedoya Jakarta Barat
- Memberikan jaminan mutu atas barang selama 12 (Dua belas) Bulan
- Buffer stock untuk penggantian barang selama masa garansi sebanyak 5% (Lima persen) dan posisi barang di gudang Mitra
- Penggantian barang maksimal 24 Jam sejak laporan kerusakan diberikan ke Mitra
- Pembayaran dilakukan secara transfer dengan maksimal 1 (satu) bulan setelah invoice diterima oleh unit finance dengan benar dan lengkap serta melampirkan Berita Acara Penerimaan dan Penerimaan Barang (BAPPB)

4 Note :

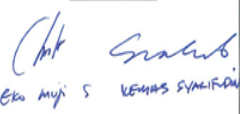
- Surat Penawaran Harga paling lambat diberikan ke PT. Telkom Akses hari Rabu tanggal 31 Oktober 2018 jam 17.00 WIB

TOPIK : Rapat Penjelasan Administrasi dan Teknis Pengadaan Perangkat Powerline Starter KIT

MENUNJUK : Surat Pesanan Perangkat Powerline Starter KIT Nomor: Tel. 584/YN 000/COP-F3000000/2018, tanggal 26 Oktober 2018

No	Rincian Tindakan
1	Adanya perubahan kebutuhan dari unit Commerce yang semula Perangkat Powerline Starter KIT Merk TP-Link Model TL-PA2010P KIT AVP 200 menjadi TP-Link Model TL-PA4010 KIT AV600 Sesuai dengan permintaan user diatas, Procurement hanya akan melakukan proses pengadaan untuk perangkat
2	Yang harus di penuhi ketika melakukan penawaran : • Melampirkan diskripsi spesifikasi fungsinya • Penawaran harga harus mencantumkan harga sesuai dengan Minutes Of Meeting ini

PT. TELKOM AKSES



Eko Muji S

PT. NUSA SISTEM SOLUSI



IWAN HARBHAN

5) Contoh Dokumen Surat Penawaran Harga

**Surat Penawaran
Harga**



- Memakai Kop Surat Mitra
- Penomoran oleh mitra
- Tanggal surat
- Spesifikasi pekerjaan
- Harga penawaran



PT. NUSA SISTEM SOLUSI
Plaza Semanggi Office Tower Lt.1
Jalan Jend. Sudirman Kav. 50,
Karet Semanggi Jakarta Selatan,
Telp : 021 - 29023182

Nomor : 052/S.Pen-Rev/NS2-Tel.Aks/X/2018
Lampiran : -

Jakarta, 31 Oktober 2018

Kepada Yth :
VP Procurement
PT Telkom Akses
UP: Bapak Eko Muji Santoso
Gedung MDF
Jl S. Parman Kav 8, Slipi Jakarta Barat

Perihal : Surat Penawaran Produk TP-Link

Dengan Hormat,

Pertama-tama kami mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan kepada kami. Menindaklanjuti atas permintaan yang telah Bapak sampaikan sebelumnya, bersama ini kami sampaikan beberapa produk TP-Link sebagai solusi kebutuhan bapak.

Berikut beberapa produk yang kami sampaikan, antara lain:

No	Part Number	Product Description	Unit Price
1	TL-PA4010 KIT (EU)	AV600 Powerline Adapter 2 x TL-PA4010 2 x Ethernet Cable	Rp 450.000,-

Syarat dan Ketentuan antara lain :

- Harga FOB Jakarta
- Payment : CBD
- Harga belum termasuk PPN 10%

*Harga sewaktu-waktu dapat berubah



6) Contoh Dokumen HPS/OE

HPS / OE



- Melampirkan dasar harga pengadaan, bisa dari pengadaan sebelumnya, harga dari internet

PT. TELKOM AKSES
UNIT PROCUREMENT

HARGA PERHITUNGAN SENDIRI (HPS) / OWNER'S ESTIMATE (OE)

NOMOR :
PEKERJAAN : Pekerjaan Pengadaan Perangkat Powerline Starter KIT
UNIT KERJA : UNIT PROCUREMENT
SUMBER HPS/OE : Harga Historis / Internet & Bunga Bank
MASA LAKU : 3 (tiga) Bulan
DASAR : Surat Pesanan Perangkat Powerline Starter KIT
Nomor: Tel. 584/YN 000/COP-F3000000/2018, tanggal 26 Oktober 2018

No	URAIAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA	KETERANGAN
1	TP-Link Model TL-PA4010 KIT AV600	Unit	1.000	Rp 400.000	Rp 400.000.000	
	JUMLAH TOTAL				Rp 400.000.000,00	
	PPN 10%				Rp 40.000.000,00	
	JUMLAH + PPN				Rp 440.000.000,00	

Mengetahui :
Manager Procurement

Ruslan Gotama
NIK. 621365

Jakarta, 01 November 2018
Dibuat oleh :
Off 2. Procurement

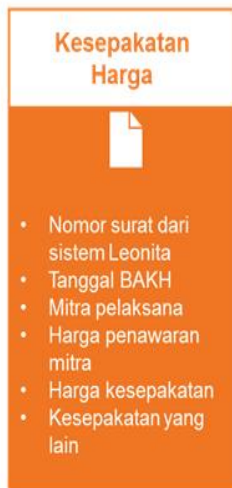

Rizki Rivaldi
NIK. 18950139

Menyetujui :
VP Procurement & Partnership Mgt


Eko Muji Santoso
NIK. 740050



7) Contoh Dokumen Kesepakatan Harga



BERITA ACARA KESEPAKATAN HARGA

NOMOR : 0021/LG.000/TA-0202/11-2018

Pada hari ini Kamis tanggal Satu bulan November tahun Dua ribu delapan belas (01/11/2018), bertempat di Kantor PT. Telkom Akses, telah diadakan Kesepakatan Harga dengan hasil sebagai berikut :

PENGADAAN : Pengadaan Perangkat Powerline Starter KIT
MITRA KERJA : PT. NUSA SISTEM SOLUSI
ALAMAT : Plaza Semanggi Office Tower Lt. 7 Jl. Jend. Sudirman Kav. 50, Karet Semanggi Jakarta Selatan, DKI Jakarta

No	URAIAN	SATUAN	VOLUME	HARGA PENAWARAN		HARGA KESEPAKATAN		KETTERANGAN
				HARGA SATUAN MATERIAL	HARGA SATUAN MATERIAL	HARGA SATUAN MATERIAL	TOTAL HARGA MATERIAL	
1	TP-Link Model TL-PA4010 KIT AV600	Unit	1.000	Rp 450.000	Rp 400.000	Rp 400.000	Rp 400.000.000	
Jumlah TOTAL							Rp 400.000.000,00	
PPN 10%							Rp 40.000.000,00	
Jumlah + PPN							Rp 440.000.000,00	

Kesepakatan harga ini berlaku dengan ketentuan :

1. Jangka waktu pengiriman barang selama 30 (Tiga puluh) hari kalender sejak tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerjasama
2. Memberikan jaminan mutu atas barang selama 12 (Dua belas) bulan
3. Buffer stock untuk penggantian barang selama masa garansi sebanyak 5% (lima persen) dan posisi barang di gudang Mitra
4. Penggantian barang maksimal 24 jam sejak laporan kerusakan diberikan ke Mitra
5. Sudah termasuk biaya pengiriman ke gudang PT. Telkom Akses se Jabodetabek
6. Untuk pengiriman yang diluar Jabodetabek barang dikirimkan ke gudang PT. Telkom Akses Kedoya Jakarta Barat
7. Pembayaran dilakukan secara transfer dengan maksimal 1 (satu) bulan setelah invoice diterima oleh unit finance dengan benar dan lengkap serta melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang (BAPPB)

PT. NUSA SISTEM SOLUSI

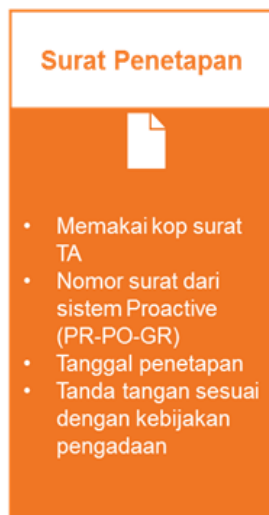

IRWAN MARJULAN
DIREKTUR

PT. TELKOM AKSES


TELKOM AKSES
EKO MUI SANTOSO
VP PROCUREMENT & PARTNERSHIP MGT



8) Contoh Surat Penetapan



Nomor : 7120 /LG/TA-0501/PO-PROACTIVE/2018
Jakarta, 02 November 2018

Kepada Yth :
Sdr. Direktur Utama
PT. NUSA SISTEM SOLUSI
Plaza Semanggi Office Tower Lt. 7 Jl. Jend. Sudirman Kav. 50, Karet Semanggi Jakarta Selatan, DKI Jakarta

Perihal : Penetapan Pelaksana Pekerjaan Pengadaan Perangkat Powerline Starter KIT

Dengan hormat,

Menunjuk : Berita Acara Kesepakatan Harga No : 0021/LG.000/TA-0202/11-2018, tanggal 01 November 2018

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami tetapkan Perusahaan Saudara untuk melaksanakan Pekerjaan tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Lingkup Pekerjaan Pengadaan Perangkat Powerline Starter KIT.
- b. Jangka waktu pengiriman barang selama 30 (Tiga puluh) hari kalender sejak tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerjasama.
- c. Total harga sebesar Rp 400.000.000,00 belum termasuk PPN 10% atau sebesar Rp 440.000.000,00 sudah termasuk PPN 10%
- d. Menyerahkan Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan di atas kertas surat berkop Perusahaan dan bermaterai Rp 6.000,00 paling lambat 3(tiga) hari kalender sejak Surat Penetapan ini ditandatangani.

Untuk Penyelesaian Administrasi dalam rangka pembuatan Kontrak/Perjanjian, Saudara dapat menghubungi Telkom Akses c.q Unit Procurement.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT TELKOM AKSES


TELKOM AKSES
EKO MUI SANTOSO
VP PROCUREMENT & PARTNERSHIP MGT



9) Contoh Dokumen Surat Kesanggupan



Jakarta, 02 November 2018

Nomor : 056/S.Per/NS2-Tel.Ak/XI/2018
Lamp : -

Kepada Yth.
VP Procurement & Partnership Mgt PT. TELKOM AKSES
Jl. S. Parman, Kav. 8, Jakarta Barat - 11440

Perihal : Surat Pernyataan Kesanggupan

Dengan Hormat,

Menunjuk Surat Penetapan PT. TELKOM AKSES, Nomor 2120/LG/TA-0501/PO-PROACTIVE/2018, tanggal 02 November 2018, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Irwan Marzuan
Jabatan : Direktur
Alamat : The Plaza Semanggi Lt. 7, Jl. Jend. Sudirman Kav. 50, Jakarta Selatan 12930

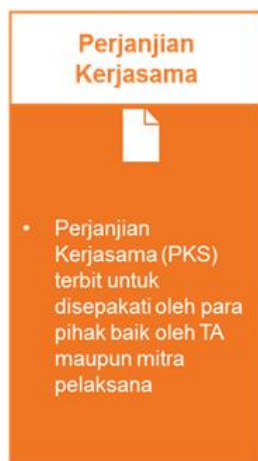
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT Nusa Sistem Solusi, menyatakan kesanggupan untuk melaksanakan **Pengadaan Perangkat Powerline Starter KIT**, tersebut dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Bahwa kami juga menyatakan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan detail yang telah ditentukan oleh PT. TELKOM AKSES.

Demikian Surat Pernyataan Kesanggupan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa tekanan maupun paksaan dari pihak manapun, Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Irwan Marzuan
Direktur

10) Contoh Dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS)



PERJANJIAN KERJA SAMA

PENGADAAN PERANGKAT POWERLINE STARTER KIT
ANTARA
PT. TELKOM AKSES
DAN
PT. NUSA SISTEM SOLUSI

NOMOR: 0101/HK.810/TA-0202/11-2018

Pada hari ini **SENIN**, tanggal **LIMA**, bulan **NOVEMBER**, tahun **DUA RIBU DELAPAN BELAS (28/03/2018)**, bertempat di kantor PT. Telkom AkSES, Jakarta oleh dan antara pihak-pihak:

- I **PT. TELKOM AKSES**, NPWP: 03.275.315.4-014.000, suatu badan hukum yang berbentuk Perseroan Terbatas, berkedudukan di Graha Merah Putih, Lt. 1, Jl. Jend. Gatot Subroto, Kav. 52, Jakarta, 12710, ber Kantor di Gedung Telkom AkSES Jakarta Barat, Jl. S. Parman, Kav. 8, Grogol, Petamburan, Jakarta Barat, 11440, dalam hal ini diwakili secara sah oleh **EKO MUJI SANTOSO**, dalam jabatannya selaku VP. Procurement & Partnership Mgt., selanjutnya disebut **TELKOM AKSES**.
- II **PT. NUSA SISTEM SOLUSI**, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Republik Indonesia, berkedudukan di Plaza Semanggi Office Tower, Lt. 7, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 50, Karet Semanggi, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, dalam perbuatan hukum ini diwakili secara sah oleh **IRWAN MARZUAN**, dalam jabatannya selaku **DIREKTUR**, selanjutnya disebut **MITRA**.

TELKOM AKSES dan **MITRA** secara bersama-sama disebut "Para Pihak" dan secara sendiri-sendiri disebut juga "Pihak", dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa **TELKOM AKSES** berkehendak untuk mengadakan Pekerjaan Pengadaan Perangkat Powerline Starter Kit dan **MITRA** adalah mitra **TELKOM AKSES** yang sanggup untuk melaksanakan Pekerjaan tersebut;
- b. Bahwa Para Pihak telah menyepakati harga yang termuat dalam Berita Acara Kesepakatan Harga, Nomor: 0021/LG.000/TA-0202/11-2018, tanggal 01 November 2018;

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Laporan kesimpulan ini penulis ingin membahas mengenai Prosedur dan Kebijakan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa NON KHS yang dilaksanakan di PT. TELKOM INDONESIA TBK REGIONAL VII (Makassar). Berdasarkan pada BAB III, berikut ini kesimpulan yang dapat saya jabarkan:

- 1) Prosedur pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di PT. Telkom Indonesia terbagi menjadi 2 yaitu: KHS dan NON KHS, KHS dan NON KHS memiliki perbedaan dalam prosedur pengadaan barang ataupun jasa.
- 2) Pengadaan barang dan jasa NON KHS memiliki serangkaian aktivitas yang harus dipenuhi hingga akhirnya dilakukan pembayaran terhadap mitra yang bersangkutan.
- 3) Kebijakan pengadaan barang dan jasa NON KHS di PT. Telkom Indonesia diberlakukan untuk menghindari kecurangan yang dapat merugikan kedua belah pihak yang sedang menjalani kerjasama.
- 4) Kebijakan transaksi pengadaan PT. Telkom Indonesia terbagi menjadi 3 yaitu: pengadaan barang/jasa (KONTRUKSI & NON KONSTRUKSI), pengadaan layanan atau pekerjaan tertentu, dan pembelian langsung (*Cash & Carry*).
- 5) Bukti jaminan pengadaan yang disepakati oleh pihak PT. Telkom Indonesia dan pihak mitra yang berkaitan.

- 6) Contoh-contoh dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di PT. Telkom Indonesia.

4.2 Saran

Terkait hasil observasi yang dilakukan selama melakukan kegiatan, penulis bermaksud untuk memberikan beberapa masukan yang dapat bermanfaat bagi PT. Telkom Indonesia Regional VII (Makassar) mengenai “Penerapan dan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa NON KHS”. Berikut ini saran yang dapat saya jabarkan:

- 1) Menghindari kesalahan penghitungan terhadap barang/jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan agar terhindar dari kerugian.
- 2) Kebijakan PT. Telkom Indonesia terkait masalah pengadaan barang/jasa dibuat untuk menghindari kecurangan yang bisa saja terjadi, baik di lingkup internal perusahaan maupun mitra perusahaan.
- 3) Mempercepat pengeluaran dokumen perjanjian agar mitra dapat memenuhi syarat barang/jasa yang dibutuhkan oleh PT. Telkom Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Abu, S. (2014). *Dasar-dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Bogor: In Media
- Adrian, S. (2012). *Pengadaan Barang & Jasa dan Berbagai Permasalahannya*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Aswam, A. (2013). *Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*, Yogyakarta: Rona Pancaran Ilmu.
- David, F. (2011). *Strategic Management*. New Jersey: Pearson Education.
- Handoko, H. (2010). *Dasar-dasar Manajemen Produksi dan operasi: Edisi Pertama*. Yogyakarta: BPFÉ.
- Herjanto, E. (2015). *Manajemen Operasi Edisi Ketiga*. Jakarta: Grasindo.
- Ristono, A. (2013). *Manajemen Persediaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Tampubolon, M. P. (2014). *Manajemen Operasi & Rantai Pemasok (Operation and Supply-chain Management). Edisi Pertama*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Wardiyanto, B. (2012). *Kebijakan E-Procurement*. Surabaya: PT. Revka Petra Media.
- Weele, Arjan J. Van (2010). *Purchasing and Suply Chain Management: Analysis, Strategy, Planning and Prattice*. Cengage Learning EMEA. Thomas Rennie Publisher. United Kingdom.
- Willem, S. (2012). *Manajemen Pengadaan Procurement Management*. Bandung: Alfabeta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Pembagian Divisi Magang.

No. : Tel. 43 /UM000/TR7-10600000/220
Makassar, 02 Maret 2020

Kepada Yth :
KETUA PRODI D3 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
Gedung Ace Partadiredja Ring Road Utara, Condongcatus, Depok, Sleman
Di -
YOGYAKARTA

Perihal : **Penempatan Mahasiswa Magang / Riset**

Dengan Hormat
Menunjuk surat Saudara Nomor : 005.108/Ket/20/Akd/II/2020, Perihal Permohonan Izin Mahasiswa Magang / Riset 25 Februari 2020.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, disampaikan bahwa permohonan Saudara pada prinsipnya dapat disetujui dan akan melaksanakan Magang di Unit **Customer Care PT. Telkom Regional 7** Jl. A. P. Petarani No. 2 Makassar, terhitung mulai tanggal 09 Maret s/d 09 April 2020.

Adapun mahasiswa/mahasiswi / Siswa yang direkomendasikan adalah :

NO.	NAMA	NIM	JURUSAN
1	A. Muh. Syamzul Rijal	15211070	Manajemen

Diharapkan agar mahasiswa / Siswa dimaksud menandatangani surat pernyataan di atas materi Rp. 6000 serta mengisi biodata dengan melampirkan pas foto berwarna berukuran 3 x 4. Proses administrasi lebih lanjut agar menghubungi Sdr. Paharuddin, Unit Sekretariat & Public Relation Telkom Regional 7 Jl. Andi Pangeran Petarani Makassar di nomor 0411-861050.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,


FERRY TUMBELAKA
Mgr. Sekdiv & Public Relation

Tembusan : 1. Manager Customer Touch Point TR7
2. Manager SAS TREG7
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. File

Kantor Divisi Regional VII

Lampiran 2: Justifikasi Pengadaan barang NON KHS PT. Telkom Indonesia
Regional VII Makassar.

DATA OPEN SC INBOX 09 MARET 2020 (09.30 WITA)					
WITEL	UPGRADE BY INET	MINIPACK BY INET	2P-3P	1P (HW) 2P	2ND STB BY INET
PAPUA	57	1	0	0	0
PAPUA BARAT	26	5	0	0	0
MALUKU	142	0	1	0	20
SULTRA	15	0	0	0	21
MAKASSAR	24	0	1	0	29
SULSELBAR	21	0	0	0	14
SULTENG	1	0	0	0	20
GORONTALO	25	10	0	0	12
SULUTMALUT	25	0	1	0	44
TREG 7	336	16	3	0	160

Lampiran 3: *Briefing* pagi sebelum melakukan kegiatan.

