

**OPTIMALISASI MANAJEMEN DATA VENDOR
DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI PROSES
PROCUREMENT DI SILOAM HOSPITALS GROUP**



LAPORAN MBKM

Cristin Natalia Karaeng
00000066445

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2024**

**OPTIMALISASI MANAJEMEN DATA VENDOR
DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI PROSES
PROCUREMENT DI SILOAM HOSPITALS GROUP**



LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)

Cristin Natalia Karaeng

00000066445

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG**

2024

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Cristin Natalia Karaeng

Nomor Induk Mahasiswa : 00000066449

Program studi : Sistem Informasi

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

**OPTIMALISASI MANAJEMEN DATA VENDOR DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI PROSES *PROCUREMENT*
DI SILOAM HOSPITALS GROUP**

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, 17 Oktober 2024



(Cristin Natalia Karaeng)

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI MBKM UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Cristin Natalia Karaeng
NIM : 00000066445
Program Studi : Sistem Informasi
Fakultas : Teknik dan Informatika
Jenis Karya : Laporan MBKM Magang

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

OPTIMALISASI MANAJEMEN DATA VENDOR DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI PROSES *PROCUREMENT* DI SILOAM HOSPITALS GROUP

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan proyek akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 17 Oktober 2024

Yang menyatakan,



(Cristin Natalia Karaeng)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan Laporan MBKM Magang ini dengan judul: “OPTIMALISASI MANAJEMEN DATA VENDOR DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI PROSES *PROCUREMENT* DI SILOAM HOSPITALS GROUP” dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar S.Kom Jurusan Sistem Informasi Pada Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan proyek akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan proyek akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ninok Leksono, M.A., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Dr. Eng. Niki Prastomo, S.T., M.Sc., selaku Dekan Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Ririn Ikana Desanti, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Universitas Multimedia Nusantara.
4. Bapak Jansen Wiratama, S.Kom., M.Kom., sebagai Pembimbing MBKM Magang yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi hingga selesainya laporan ini.
5. Rudi Sutomo, S.Kom., M.Si., M.Kom., sebagai Penguji yang telah meluangkan waktu untuk memberikan masukan dan saran terkait penulisan serta sidang laporan MBKM magang.
6. Ibu Emmy Yusuwan dan Ibu Nerissa, selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta motivasi yang sangat berharga.
7. PT Siloam International Hospitals Tbk, atas dukungan dan kesempatan magang yang diberikan.
8. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini.
9. Yacob Andreas, atas segala dukungan dan bantuan yang telah diberikan selama proses penulisan laporan.

Tangerang, 17 Oktober 2024



(Cristin Natalia Karaeng)

OPTIMALISASI MANAJEMEN DATA VENDOR DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI PROSES PROCUREMENT DI SILOAM HOSPITALS GROUP

(Cristin Natalia Karaeng)

ABSTRAK

Laporan ini menyajikan analisis transaksi vendor dan kepatuhan terhadap Surat Etika di Siloam Hospitals Group (SHG) selama periode Januari hingga Juni 2024. Pemilihan SHG sebagai lokasi magang didasari oleh pentingnya pengelolaan data vendor yang efisien dalam meningkatkan kinerja pengadaan. Dengan data historis transaksi, Tim *Procurement* dapat mengidentifikasi pola permintaan dan menilai hubungan bisnis dengan vendor lokal maupun internasional.

Selama pelaksanaan magang, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, termasuk duplikasi nama vendor akibat variasi penulisan, kesulitan dalam pengumpulan dokumen yang masih dilakukan secara manual, serta kontak vendor yang tidak aktif. Kendala-kendala ini dapat menghambat efisiensi pengadaan dan memperlambat proses validasi dokumen.

Untuk mengatasi masalah tersebut, solusi yang diterapkan meliputi pembersihan data untuk mengurangi duplikasi, pengenalan sistem pengumpulan data otomatis melalui Google Form, dan penyebaran daftar vendor tidak aktif kepada pihak terkait untuk bekerja sama melengkapi data.

Kata kunci: analisis vendor, pengadaan, pengelolaan data, surat etika, Siloam Hospitals Group.

**OPTIMIZING VENDOR DATA MANAGEMENT
TO ENHANCE PROCUREMENT EFFICIENCY
AT SILOAM HOSPITALS GROUP**

(Cristin Natalia Karaeng)

ABSTRACT (English)

This report presents an analysis of vendor transactions and compliance with the Code of Conduct at Siloam Hospitals Group (SHG) during the period from January to June 2024. The selection of SHG as the internship location was based on the importance of efficient vendor data management in enhancing procurement performance. With historical transaction data, the procurement team can identify demand patterns and assess business relationships with both local and international vendors.

During the internship, several challenges were encountered, including duplicate vendor names due to variations in writing, difficulties in document collection that was still conducted manually, and inactive vendor contacts. These challenges can hinder procurement efficiency and slow down the document validation process.

To address these issues, solutions implemented include data cleaning to reduce duplication, the introduction of an automated data collection system using Google Forms, and the distribution of a list of inactive vendors to relevant parties to assist in data completion

Keywords: *COC data management, procurement, Siloam Hospitals Group. vendor analysis.*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI MBKM UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	vi
<i>ABSTRACT (English).....</i>	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang	6
1.2.1 Maksud Kerja Magang	6
1.2.2 Tujuan Kerja Magang	7
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	9
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang.....	9
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	10
1.3.2.1 Tahap Pra-Magang.....	11
1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan Magang	13
1.3.2.3 Tahap Pasca-Magang	13
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	15
2.1.1 Visi Misi.....	17
2.1.2 Nilai-nilai Perusahaan.....	18
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	21
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	21
3.2 Proyek dan Uraian Kerja Magang.....	23
3.2.1 <i>Perform Data Cleansing</i>	25
3.2.2 <i>Evaluate Vendors</i>	30
3.2.3 <i>Update Database Vendor Data</i>	34

3.2.4 <i>Extract Insights from Central Data</i>	38
3.2.5 <i>Data Visualizations</i>	45
3.2.6 <i>Closing Outstanding Purchase Order (PO)</i>	49
3.2.7 <i>Update Term Of Payment (TOP)</i>	53
3.3 Kendala yang Ditemukan	56
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan	57
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	59
4.1 Simpulan	59
4.2 Saran	59
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN	63

DAFTAR TABEL

Tabel 1.3.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja.....	10
Tabel 3.2 Uraian Kerja Magang	24



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.3.2.2 <i>Gantt Chart Proyek Optimizing Vendor Data Management</i>	1
Gambar 2.1 Logo Siloam Hospitals Group.....	15
Gambar 2.1.1 Visi, Misi, dan Nilai Siloam <i>Hospitals Group</i>	17
Gambar 2.2 Struktur Central Group Purchasing Department	19
Gambar 3.1 Alur kerja pelaksanaan magang.....	22
Gambar 3.2.1.1 <i>Identify Duplicate Records in the Vendor Data</i>	26
Gambar 3.2.1.2 <i>Remove Duplicate Vendor Data</i>	28
Gambar 3.2.1.3 <i>Filter Duplicate Vendor Data</i>	29
Gambar 3.2.1.4 <i>Identify Missing Data Fields</i>	29
Gambar 3.2.2.1 <i>Vendor Evaluation Criteria Documents</i>	31
Gambar 3.2.3.1 <i>Vendor data Clean and Outstanding Purchase Order Data</i>	34
Gambar 3.2.3.2 <i>Mapping existing vendor data with cleaned data</i>	35
Gambar 3.2.3.3 Informasi data vendor setelah pemetaan	36
Gambar 3.2.3.4 <i>Collect incomplete vendor documents</i>	37
Gambar 3.2.3.5 Template Pembaruan data Microsoft Dynamics AX	38
Gambar 3.2.4.1 Historis transaksi vendor Januari-Juni 2024.....	40
Gambar 3.2.4.2 CoC berdasarkan historis transaksi Januari-Juni 2024	42
Gambar 3.2.4.3 Detail CoC berdasarkan historis transaksi Januari-Juni 2024	43
Gambar 3.2.5.1 Visualisasi Tren Transaksi	46
Gambar 3.2.5.2 Detail Visualisasi Tren Transaksi	47
Gambar 3.2.5.3 Visualisasi CoC berdasarkan historis transaksi	48
Gambar 3.2.5.4 Detail Visualisasi CoC berdasarkan historis transaksi.....	48
Gambar 3.2.6.1 Tampilan Menu <i>Closing Outstanding PO</i>	50
Gambar 3.2.6.2 <i>Closing Outstanding PO 2018-2022</i>	51
Gambar 3.2.6.3 <i>Report Closing Outstanding PO 2018-2022</i>	53
Gambar 3.2.7.1 Tampilan Menu <i>Update Vendor TOP</i>	54
Gambar 3.2.7.2 <i>Upload dokumen konfirmasi TOP</i>	55
Gambar 3.2.7.3 Status TOP setelah dilakukan pembaruan	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A. Surat Pengantar MBKM - MBKM 01	63
Lampiran B. Kartu MBKM - MBKM 02	64
Lampiran C. Daily Proyek MBKM - MBKM 03	65
Lampiran D. Lembar Verifikasi Laporan MBKM - MBKM 04	83
Lampiran E. Surat Penerimaan MBKM (LoA)	84
Lampiran F. Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin.....	85



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengadaan barang dan jasa di Indonesia saat ini menjadi sorotan berbagai pihak. Proses pengadaan memegang peranan penting dalam organisasi karena berpengaruh besar terhadap keberhasilan memperoleh barang dan jasa yang sesuai dengan kebutuhan [1]. Pengadaan barang dan jasa adalah upaya yang dilakukan oleh konsumen untuk mendapatkan atau memproduksi barang atau jasa yang diperlukan melalui berbagai proses [2]. Dalam konteks ini, pengadaan barang sendiri merujuk pada kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa yang dibutuhkan oleh suatu organisasi melalui berbagai metode, seperti pembelian, pengadaan langsung, pelelangan, dan lainnya [3]. Prosedur pengadaan barang biasanya diatur oleh undang-undang dan regulasi yang berlaku, dengan tujuan memastikan bahwa proses pengadaan dilakukan secara transparan, efektif, dan efisien. Dalam hal ini, vendor yang dikenal sebagai penyedia barang dan jasa, memainkan peran kunci dalam mendukung kelancaran proses tersebut [4]. Karena itu, pemilihan vendor yang efektif merupakan hal yang sangat penting bagi banyak organisasi.

Sejalan dengan pentingnya pengadaan, pemilihan vendor yang efektif menjadi hal yang sangat penting bagi banyak organisasi. Dengan semakin cepatnya laju globalisasi pasar, jumlah vendor potensial dan faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam proses pemilihan vendor pun semakin meningkat. Proses pemilihan ini melibatkan peninjauan, evaluasi, dan pemilihan vendor untuk menjadi bagian dari rantai pasokan perusahaan [5]. Dengan melakukan proses pemilihan vendor yang tepat, perusahaan dapat mengidentifikasi pemasok yang paling sesuai dengan kebutuhan. Hal ini berkontribusi pada efisiensi operasional, seperti pengurangan biaya, peningkatan margin keuntungan, serta perbaikan kualitas produk dan layanan yang dihasilkan [6]. Pemilihan vendor yang cermat juga memungkinkan perusahaan untuk mengoptimalkan alokasi sumber daya, yang pada

gilirannya memainkan peran penting dalam strategi keberhasilan organisasi secara keseluruhan. Selain itu, proses pemilihan vendor yang efektif dapat membantu perusahaan meminimalkan risiko terkait pembelian, seperti keterlambatan pengiriman atau kualitas produk yang tidak sesuai standar [7]. Dengan memilih vendor yang terpercaya, perusahaan tidak hanya mendapatkan nilai maksimal dari setiap transaksi, tetapi juga mampu menjalin hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan antara pembeli dan pemasok. Hubungan yang kuat dengan vendor ini penting untuk memastikan stabilitas rantai pasokan dan kelancaran operasional di masa mendatang.

PT Siloam International Hospitals Tbk atau Siloam Hospitals Group (SHG) adalah salah satu jaringan rumah sakit terbesar di Indonesia, yang mengelola berbagai layanan kesehatan berkualitas tinggi. Sebagai perusahaan besar yang bergerak di industri pelayanan kesehatan, SHG bekerja sama dengan berbagai vendor untuk memenuhi kebutuhan pengadaan barang dan jasa. Namun, seiring bertambahnya jumlah vendor, perusahaan menghadapi tantangan dalam pengelolaan data vendor yang optimal.

Tantangan ini muncul sebagai dampak dari kompleksitas pengelolaan data, yang mengakibatkan SHG, sebagai salah satu penyedia layanan kesehatan terkemuka di Indonesia, sangat bergantung pada pengelolaan vendor dalam menjaga keberlanjutan operasionalnya. Dalam setiap proses pengadaan barang dan jasa, peran vendor sangat krusial karena mereka menyediakan berbagai kebutuhan rumah sakit, mulai dari peralatan medis, obat-obatan, hingga barang non-medis yang menunjang operasional harian. Namun, seiring dengan pertumbuhan perusahaan dan semakin kompleksnya rantai pasokan, tantangan dalam pengelolaan data vendor menjadi semakin nyata. Oleh karena itu, diperlukan strategi yang efektif untuk memastikan kelancaran proses pengadaan.

Salah satu masalah utama yang dihadapi SHG adalah pengelolaan data vendor yang kurang efisien dan terstruktur. Berdasarkan hasil identifikasi internal, ditemukan bahwa data vendor yang tersimpan dalam sistem sering kali mengalami masalah berupa duplikasi, ketidaklengkapan informasi, serta adanya data yang tidak

valid. Kondisi ini menyebabkan ketidakpastian dalam proses pengadaan dan negosiasi dengan vendor, karena Tim *Procurement* kesulitan untuk mendapatkan informasi yang akurat dan terkini terkait kinerja atau status kepatuhan vendor. Permasalahan ini berdampak langsung pada efisiensi operasional rumah sakit. Dalam proses pengadaan, waktu yang dihabiskan untuk mengatasi masalah data vendor yang tidak akurat atau tidak lengkap dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pengiriman barang, peningkatan biaya operasional, serta potensi kerugian lainnya. Selain itu, ketidakmampuan dalam melakukan evaluasi yang tepat terhadap kinerja vendor juga bisa berujung pada penggunaan vendor yang kurang terstandarisasi, yang pada akhirnya dapat memengaruhi kualitas pelayanan kesehatan yang diberikan kepada pasien. Oleh karena itu, pengelolaan data yang lebih baik menjadi langkah kritis untuk mengurangi risiko dan operasional.

Untuk mengatasi masalah tersebut, SHG membentuk Tim *Vendor Management* yang berproyek melakukan optimalisasi pengelolaan data vendor. Tim ini bertanggung jawab untuk melakukan pembersihan dan menjaga data vendor, evaluasi kinerja vendor, serta memperbaharui *database* vendor agar lebih akurat dan relevan. Dalam pelaksanaannya, salah satu langkah penting yang diambil adalah melakukan analisis data vendor secara menyeluruh, mulai dari identifikasi duplikasi data, penghapusan data yang tidak valid, hingga melengkapi informasi yang hilang. Selain itu, dilakukan juga evaluasi mendalam terhadap performa vendor berdasarkan kriteria yang sudah ditentukan, termasuk kualitas layanan, *Code of Conduct* (COC), serta efisiensi dalam proses pengadaan.

Proses optimalisasi ini tidak hanya berfokus pada perbaikan internal data, tetapi juga memberikan pandangan strategis dalam pengambilan keputusan terkait vendor. Analisis data yang lebih terstruktur memungkinkan Tim *Procurement* untuk menilai vendor secara lebih objektif dan tepat. Dengan adanya laporan evaluasi kinerja vendor, SHG dapat melakukan negosiasi yang lebih efektif, memilih vendor yang memberikan nilai terbaik bagi perusahaan, dan mengurangi risiko operasional yang disebabkan oleh vendor yang tidak berkinerja baik.

Untuk memastikan hasil optimalisasi data vendor dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh pemangku kepentingan, Tim *Vendor Management* di SHG menggunakan PowerBI sebagai alat visualisasi. Tujuan visualisasi ini adalah menyajikan hasil analisis dalam format yang lebih mudah dicerna oleh Manajemen maupun Tim operasional, sehingga pengambilan keputusan terkait vendor bisa lebih cepat dan berbasis data yang akurat.

Dalam laporan ini, seluruh tahapan optimalisasi manajemen data vendor, mulai dari pembersihan data, evaluasi vendor, pembaharuan *database*, hingga visualisasi data, akan diuraikan secara rinci. Laporan ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi SHG dalam meningkatkan efisiensi proses *procurement* dan pengelolaan vendor di masa depan. Dengan adanya sistem yang lebih terstruktur dan akurat, rumah sakit dapat lebih proaktif dalam memantau kinerja vendor, mendeteksi risiko sejak dini, serta memastikan setiap vendor memenuhi standar perusahaan.

Laporan ini juga berfungsi sebagai dasar untuk membangun sistem pengelolaan vendor yang lebih berkelanjutan di masa depan. Dengan adanya sistem yang lebih terstruktur dan akurat, SHG dapat lebih proaktif dalam melakukan pemantauan terhadap kinerja vendor, mendeteksi potensi risiko sejak dini, serta memastikan bahwa setiap vendor yang terlibat dalam proses pengadaan memiliki kualifikasi dan kepatuhan yang sesuai dengan standar perusahaan.

Lebih jauh lagi, optimalisasi pengelolaan data vendor diharapkan dapat menciptakan transparansi yang lebih baik dalam hubungan kerja sama antara SHG dan vendor-vendornya. Dengan data yang lebih bersih dan terstruktur, Tim *Procurement* dapat dengan mudah mengakses informasi penting seperti riwayat transaksi, kepatuhan terhadap perjanjian kontrak, dan performa pengiriman barang. Ini memungkinkan proses pengambilan keputusan menjadi lebih berbasis data, mengurangi potensi bias dalam pemilihan vendor, serta memberikan kesempatan bagi vendor untuk lebih berkontribusi dalam memperbaiki layanan mereka.

Selain dari perspektif operasional, pengelolaan vendor yang lebih baik juga membawa dampak pada aspek finansial. Dengan pengelolaan data yang lebih

efisien, SHG dapat melakukan negosiasi yang lebih efektif terkait harga, volume pembelian, serta syarat-syarat lain yang berkaitan dengan kontrak vendor. Hal ini secara langsung akan berkontribusi pada pengurangan biaya pengadaan dan meningkatkan efisiensi anggaran perusahaan. Dengan demikian, semua inisiatif ini bertujuan untuk mendukung keberlanjutan bisnis SHG dalam jangka panjang, sambil tetap menjaga standar kualitas layanan kesehatan yang tinggi.

Proses optimalisasi ini tidak terlepas dari tantangan. Salah satu tantangan utama adalah kesulitan dalam mengintegrasikan data vendor dari berbagai sumber yang belum seragam. Sering kali, data yang berasal dari vendor lama memiliki format yang berbeda dengan vendor baru, atau terdapat data yang kurang lengkap karena kesalahan input di masa lalu. Oleh karena itu, langkah-langkah dalam pembersihan dan pemutakhiran data memerlukan perhatian khusus dan kolaborasi erat dengan berbagai departemen terkait, termasuk *Tim Information and Communication Technologies (ICT)* dan *Tim Procurement*.

Laporan ini akan menguraikan langkah-langkah yang telah diambil oleh *Tim Vendor Management* SHG dalam setiap fase kerja, mulai dari pembersihan data hingga visualisasi hasil analisis. Gantt chart yang disusun sebagai panduan kerja menunjukkan setiap tahapan yang dilakukan selama proyek ini, termasuk target waktu penyelesaian setiap proyek utama. Dengan pendekatan yang sistematis, diharapkan bahwa proyek ini dapat memberikan manfaat nyata bagi perusahaan, tidak hanya dalam jangka pendek tetapi juga untuk jangka panjang dalam hal efisiensi dan manajemen data vendor yang lebih baik.

Kemudian, alasan memilih SHG sebagai tempat pelaksanaan kerja magang adalah tantangan yang dihadapi perusahaan ini dalam pengelolaan vendor. Sebagai *Data Analyst*, peran ini memberikan kesempatan yang sangat relevan untuk mengaplikasikan keterampilan analisis data dalam konteks yang nyata dan krusial bagi keberlanjutan operasional rumah sakit. Selain itu, SHG adalah salah satu penyedia layanan kesehatan terbesar di Indonesia, sehingga proyek ini menawarkan peluang untuk belajar dan memberikan kontribusi langsung dalam meningkatkan efisiensi pengadaan di sektor rumah sakit.

Dengan demikian, melalui proses optimalisasi manajemen data vendor ini, SHG berupaya menciptakan sistem *procurement* yang lebih handal, efisien, dan berbasis data. Langkah-langkah ini penting untuk menjaga kelancaran operasional rumah sakit, mengoptimalkan penggunaan anggaran, serta memastikan bahwa setiap vendor yang terlibat dalam rantai pasok memberikan layanan terbaik. Laporan ini menyajikan keseluruhan proses dari identifikasi masalah, langkah-langkah perbaikan yang telah diambil, hingga hasil yang diharapkan, sebagai panduan untuk terus meningkatkan kualitas manajemen data vendor SHG di masa depan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Universitas Multimedia Nusantara menyelenggarakan Program MBKM *Internship Track II*, sebuah program pembelajaran berbasis kerja yang dirancang untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengasah keterampilan sesuai minat dan bakat di lingkungan kerja nyata. Dalam program ini, mahasiswa akan langsung ikut serta ke perusahaan untuk memecahkan masalah berdasarkan pengetahuan yang telah diperoleh selama di kampus. Program ini juga bertujuan untuk mengaitkan serta menyelaraskan Program *Internship Track II* dengan kurikulum yang ada sebagai persiapan bagi karir masa depan mahasiswa. Perusahaan yang menerima mahasiswa magang dalam program ini akan menganggap mereka sebagai karyawan dan peserta *Internship Track II*. Oleh karena itu, mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara diharapkan untuk mematuhi semua aturan yang ditetapkan oleh perusahaan selama masa magang.

Adapun Maksud Program magang ini dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- 1) Mendukung kelulusan mahasiswa dengan mendapatkan konversi 20 SKS melalui program magang, dengan syarat menyelesaikan 640 jam kerja atau 100 hari kerja, masing-masing selama 8 jam per hari.

- 2) Memenuhi persyaratan kelulusan program sarjana di jurusan Sistem Informasi Universitas Multimedia Nusantara, sehingga membantu mahasiswa memenuhi syarat akademik untuk memperoleh gelar sarjana.
- 3) Meningkatkan kesiapan karir dengan memberikan pengalaman langsung menghadapi tantangan di lingkungan profesional setelah lulus.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Program magang memiliki peran yang penting dalam membantu mahasiswa mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja. Melalui pengalaman langsung ini, mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama kuliah ke dalam konteks profesional. Selain itu, program magang juga memberikan kesempatan untuk memperluas jaringan profesional yang dapat berguna dalam pengembangan karir di masa mendatang.

Dalam pelaksanaan magang sebagai *Data Analyst* pada bagian *Procurement* di SHG, berikut adalah tujuan utama bagi mahasiswa:

- 1) Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah dipelajari di kampus dalam situasi nyata di industri kesehatan. Sebagai bagian dari *Data Analyst* pada bagian *Procurement*, mahasiswa dapat memanfaatkan pengetahuan dalam analisis data dan manajemen sistem informasi untuk menyelesaikan proyek-proyek penting seperti pengelolaan *database* vendor dan pembersihan data (*data cleansing*). Pengalaman ini memungkinkan mahasiswa untuk menghadapi tantangan nyata dan mengembangkan keterampilan *problem solving* serta analisis yang relevan dengan kebutuhan industri.
- 2) Mempersiapkan mahasiswa untuk berkontribusi secara efektif di tempat kerja setelah lulus. Dengan menghadapi masalah nyata di perusahaan, mahasiswa dapat belajar cara mengidentifikasi, menganalisis, dan menyelesaikan masalah dengan menggunakan pendekatan yang sesuai

dengan lingkungan profesional. Hal ini juga memberikan mahasiswa kesempatan untuk meningkatkan keterampilan teknis, terutama dalam penggunaan alat-alat teknologi analisis data seperti Microsoft Excel untuk mengelola data vendor dan PowerBI untuk membuat visualisasi data yang informatif.

- 3) Sebagai sarana untuk memperluas jaringan profesional. Mahasiswa dapat berinteraksi dengan rekan kerja, *supervisor*, dan pemangku kepentingan lain di perusahaan, yang dapat memberikan mereka perspektif baru serta membuka peluang karier di masa mendatang. Hubungan yang dibangun selama magang ini dapat menjadi aset berharga yang membantu mahasiswa dalam mencari pekerjaan setelah lulus atau bahkan memfasilitasi kolaborasi profesional di masa depan.

Di sisi lain, program magang ini juga memiliki beberapa tujuan spesifik bagi SHG sebagai Perusahaan:

- 1) Evaluasi terhadap vendor berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Mahasiswa membantu Tim *Procurement* dalam proses ini untuk memastikan vendor yang dipilih dapat memenuhi standar yang diharapkan dalam hal kualitas produk, waktu pengiriman, dan biaya.
- 2) Pembaruan dan pengelolaan *database* vendor. Proyek ini mencakup verifikasi data vendor yang ada, serta memastikan bahwa informasi vendor selalu akurat dan terbaru. Dengan demikian, proses pengadaan barang dan negosiasi dengan vendor dapat dilakukan dengan lebih efisien.
- 3) Pembersihan data untuk menghilangkan duplikasi, kesalahan, atau ketidaklengkapan dalam data vendor, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Dengan data yang bersih dan akurat, Tim *Procurement* dapat melakukan analisis yang lebih tepat dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.
- 4) Melakukan analisis pada sentral data besar yang dimiliki oleh perusahaan, dengan tujuan untuk mengekstrak wawasan yang berguna dalam meningkatkan efisiensi operasional. Analisis ini membantu perusahaan

dalam mengidentifikasi pola, tren, dan *insight* penting terkait pengelolaan vendor dan proses pengadaan barang. Hasil dari analisis tersebut kemudian disajikan dalam bentuk visualisasi data menggunakan PowerBI, yang memudahkan manajemen dalam memahami informasi secara lebih jelas dan membuat keputusan yang lebih baik.

Dengan demikian, program magang ini dirancang untuk memberikan manfaat bagi kedua belah pihak. Bagi mahasiswa, program ini membantu mereka mengasah keterampilan dan pengalaman yang relevan dengan dunia kerja. Sementara itu, perusahaan mendapatkan dukungan dari mahasiswa dalam meningkatkan efisiensi operasional, terutama dalam hal pengelolaan vendor dan pengadaan barang.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

SHG menerapkan jadwal kerja yang terstruktur dari hari Senin hingga Jumat, dengan durasi maksimum 9 jam setiap harinya. Jadwal ini terdiri dari 8 jam kerja efektif dan 1 jam istirahat. Aturan tersebut berlaku untuk seluruh karyawan, termasuk mereka yang bekerja sebagai *Internship*, karyawan kontrak, dan karyawan tetap. Terdapat dua jenis peraturan kerja yang diimplementasikan: *Work From Office* (WFO), di mana karyawan bekerja secara penuh di kantor, dan *Hybrid* yang memungkinkan karyawan untuk bekerja dari rumah atau *Work From Home* (WFH).

Dalam Tabel 1.3.1, dijelaskan dengan rinci mengenai jadwal kerja karyawan. Karyawan eksekutif diharuskan untuk bekerja setiap hari di kantor, tanpa opsi WFH, dengan jam kerja yang ditetapkan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 selama lima hari kerja. Di sisi lain, karyawan tetap, yang bekerja dengan skema *full-Time*, menjalani jadwal *hybrid* di mana bekerja di kantor selama empat hari dan bekerja dari rumah satu hari dalam seminggu, dengan waktu

kerja yang tetap sama, yaitu dari pukul 08.00 hingga 17.00. Sementara itu, karyawan kontrak dan *intern* juga mengikuti skema *hybrid*, tetapi dengan proporsi yang sedikit berbeda, yaitu bekerja tiga hari di kantor dan dua hari dari rumah, sambil tetap mempertahankan jam kerja yang sama dari pukul 08.00 hingga 17.00. Dengan demikian, SHG memastikan bahwa setiap karyawan memiliki kesamaan dalam jam kerja dan struktur waktu yang ditetapkan oleh manajemen.

Tabel 1.3.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja

<i>Employee</i>	<i>Working Arrangement</i>	<i>WFO Days</i>	<i>WFH Days</i>	<i>Time In</i>	<i>Time Out</i>
<i>Executive</i>	<i>Full WFO</i>	5	-	08.00	17.00
<i>Full-Time</i>	<i>Hybrid</i>	4	1	08.00	17.00
<i>Contract</i>	<i>Hybrid</i>	3	2	08.00	17.00
<i>Internship</i>	<i>Hybrid</i>	3	2	08.00	17.00

Kegiatan magang akan dilaksanakan mulai dari 24 Juni 2024 hingga 23 Desember 2024, dengan total durasi 130 hari kerja. Selama periode ini, mahasiswa akan menghabiskan total waktu kerja mencapai 1.040 jam. Kegiatan magang ini telah memenuhi syarat minimum jam kerja yang ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara, yaitu 640 jam, yang setara dengan periode magang selama 4 bulan. Dengan demikian, pelaksanaan magang di SHG tidak hanya memenuhi standar akademis yang ditetapkan, tetapi juga memberikan pengalaman kerja yang berarti dan berharga bagi mahasiswa

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Multimedia Nusantara dan SHG. Dalam

pelaksanaannya, terdapat beberapa tahapan yang harus diikuti oleh mahasiswa magang, yaitu tahap pra-magang, pelaksanaan magang, serta tahap pasca-magang.

1.3.2.1 Tahap Pra-Magang

1. Proses Administrasi di Universitas Multimedia Nusantara

- a) Mengikuti Pembekalan Magang. Mahasiswa diwajibkan untuk berpartisipasi dalam sesi pembekalan yang diselenggarakan oleh *Career Development Centre* UMN sebagai persiapan untuk magang, yang berlangsung dalam bentuk seminar *Career Building* dan *Career Preparation*.
- b) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) untuk *Internship Track II*. Mahasiswa yang ingin berpartisipasi dalam program magang MBKM harus mengisi KRS di situs resmi my.umn.ac.id, dengan beberapa syarat, seperti telah menyelesaikan minimal 110 SKS, telah lulus semua mata kuliah wajib Sistem Informasi, tidak memiliki mata kuliah yang perlu diulang, serta tidak memiliki nilai D atau E.
- c) Pengajuan Transkrip Nilai. Mahasiswa perlu mengajukan transkrip nilai dari semester 1 hingga 6 melalui portal resmi gapura.umn.ac.id. Transkrip nilai ini berfungsi sebagai salah satu dokumen pendukung dalam proses magang yang menunjukkan prestasi akademik.
- d) Pengajuan LoA (*Letter of Acceptance*) dari perusahaan yang mencantumkan deskripsi detail pekerjaan kepada dosen penanggung jawab magang. Mahasiswa harus menunggu persetujuan dari dosen setelah LoA dinyatakan memenuhi syarat yang ditetapkan, yaitu *jobdesk* harus sesuai dengan peminatan jurusan dan dilarang melakukan pekerjaan yang bersifat

administratif, monitoring, dan/atau yang tidak relevan dengan bidang Sistem Informasi.

- e) Registrasi data diri dan Perusahaan. Setelah LoA mendapat persetujuan, mahasiswa harus mendaftarkan data diri dan informasi tentang perusahaan tempat magang melalui portal merdeka.umn.ac.id.
- f) Pengunduhan Formulir MBKM. Mahasiswa diwajibkan untuk mengunduh beberapa formulir, termasuk Surat Pengantar MBKM (MBKM 01), Kartu MBKM (MBKM 02), Daily Proyek MBKM (MBKM 03), dan Lembar Verifikasi Laporan MBKM (MBKM 04). Formulir-formulir ini diperlukan untuk menjamin validitas dan kredibilitas proses magang, serta harus dilampirkan dalam laporan magang sebagai bukti mahasiswa berpartisipasi aktif dalam program *internship*.

2. Proses Pengajuan dan Penerimaan Tempat MBKM

- a) Proses pengajuan diawali dengan mengajukan lamaran untuk posisi magang *Data Analyst (Procurement)* di SHG melalui aplikasi Jobstreet. Dokumen yang diunggah meliputi *Curriculum Vitae* (CV), transkrip nilai, serta jawaban atas pertanyaan singkat terkait pengalaman. Setelah dua minggu, undangan wawancara dengan Tim *Human Resources* (HR) diterima dan dilakukan secara daring. Empat hari setelahnya, wawancara lanjutan dengan *User* dilakukan, dan satu minggu kemudian dinyatakan diterima.
- b) Proses penerimaan di SHG meliputi pemberitahuan kelulusan untuk mengisi posisi *Data Analyst intern* pada bagian *Procurement* selama enam bulan. Selanjutnya, dilakukan penandatanganan dokumen administrasi seperti LoA, Surat Etika, dan *Non-Disclosure Agreement* (NDA).

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan Magang

1. Mengikuti sesi pengenalan lingkungan kerja atau *onboarding* pada hari pertama magang di SHG. Proses ini bertujuan untuk memperkenalkan lingkungan kerja Tim dan Divisi terkait, termasuk penjelasan mengenai *jobdesk* dan prosedur yang perlu diikuti selama magang.
2. Pengenalan proyek dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan, termasuk proyek-proyek khusus yang berkaitan dengan pengelolaan data vendor dan optimalisasi proses pengadaan. Proyek ini akan dikerjakan bersama dua rekan lainnya dalam Tim. Untuk informasi lebih lanjut, dapat dilihat pada *Gantt Chart* di Gambar 1.3.2.2.
3. Menghadiri rapat mingguan (*weekly meeting*) bersama departemen, serta rapat mingguan dengan divisi *Vendor Management* mengenai perkembangan proyek yang sedang dikerjakan, termasuk pembahasan mengenai target, pencapaian, serta kendala yang dihadapi.
4. Mengisi laporan harian (*daily proyek*) yang mencatat jumlah jam kerja serta deskripsi kegiatan dan proyek yang dilakukan setiap hari selama masa magang.

1.3.2.3 Tahap Pasca-Magang

1. Mahasiswa menyusun laporan mengenai kegiatan magang yang telah dilaksanakan dan mengikuti proses bimbingan selama minimal delapan kali pertemuan.
2. Melakukan proses penandatanganan dokumen MBKM 02, MBKM 03, dan MBKM 04 selama praktik kerja magang kepada *Supervisor* dan mengajukan penilaian saat akhir masa magang.
3. Mengumpulkan laporan akhir kerja magang melalui portal merdeka.umn.ac.id untuk ditinjau dan disetujui sebagai bagian dari syarat mengikuti Sidang.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Siloam International Hospitals Tbk, yang lebih dikenal dengan nama Siloam Hospitals, merupakan jaringan rumah sakit swasta terbesar di Indonesia yang telah beroperasi selama lebih dari dua dekade. Sejak didirikan, SHG berkomitmen untuk menjadi pelopor dalam penyediaan layanan kesehatan yang inovatif dan berkualitas tinggi di seluruh Indonesia.



Gambar 2.1 Logo Siloam Hospitals Group

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan layanan kesehatan berkualitas, SHG secara progresif memperluas jaringan rumah sakitnya di berbagai kota di Indonesia. Saat ini, memiliki lebih dari 41 cabang rumah sakit dan 25 klinik yang tersebar di berbagai wilayah, menjadikannya jaringan rumah sakit swasta terbesar di Indonesia. Setiap cabang rumah sakit dilengkapi dengan fasilitas modern dan didukung oleh tenaga medis profesional yang terdiri dari lebih dari 500 dokter umum, 2.200 dokter spesialis, serta lebih dari 9.000 tenaga medis dan staf pendukung lainnya [8]. Layanan ini memberikan perawatan kepada hampir dua juta pasien setiap tahunnya.

Dalam misinya untuk memberikan layanan yang terjangkau, SHG menerapkan strategi bisnis yang memungkinkan operasional rumah sakit dengan biaya yang lebih rendah melalui konsep ekonomi skala. Hal ini membantu SHG untuk memberikan layanan kesehatan yang lebih terjangkau tanpa mengurangi kualitas,

sehingga dapat melayani pasien dari berbagai latar belakang sosial-ekonomi. Dengan strategi ini, SHG berkomitmen untuk mengatasi tantangan akses kesehatan yang merata di Indonesia.

Tidak hanya sebagai rumah sakit umum, SHG juga mengembangkan delapan rumah sakit khusus yang menjadi pusat keunggulan dalam berbagai bidang, yaitu: perawatan ibu dan anak, kardiologi, neurologi, urologi, nefrologi, ortopedi, onkologi, dan penyakit pencernaan. Rumah sakit-rumah sakit khusus ini menawarkan layanan spesialis dan sub-spesialis untuk menangani berbagai penyakit yang memerlukan perawatan medis khusus.

SHG juga dikenal karena layanan diagnostik unggulannya, termasuk laboratorium dan radiologi dengan teknologi mutakhir. Fasilitas ini memungkinkan pasien untuk menjalani berbagai tes atau pemeriksaan dengan akurasi tinggi untuk diagnosis penyakit. Selain itu, SHG juga menyediakan layanan pemeriksaan kesehatan (medical check-up) untuk mereka yang ingin menjaga kesehatannya secara preventif, termasuk pemeriksaan darah, urine, dan tes kesehatan lainnya.

Selama lebih dari 20 tahun, SHG telah membangun pengakuan merek yang kuat sebagai penyedia layanan kesehatan terkemuka di Indonesia. Dengan model bisnis yang unik, fokus, dan terintegrasi, SHG terus berinovasi dalam menghadirkan dampak positif bagi masyarakat luas melalui pelayanan kesehatan yang berkelanjutan. Melalui dedikasinya dalam menyediakan perawatan berkualitas internasional yang dapat diakses oleh masyarakat luas, SHG telah menjadi motor penggerak utama dalam perkembangan industri layanan kesehatan di Indonesia sekaligus berkontribusi pada perkembangan ekonomi nasional.

SHG yang kini memiliki tenaga kerja dari berbagai latar belakang budaya, terus berkembang dan memperluas operasionalnya ke berbagai kota di Indonesia. Dengan perkembangan ini, muncul tantangan dalam menjaga keselarasan persepsi dan perilaku antar individu. Oleh karena itu, SHG menerapkan pedoman perilaku dan kerjasama standar bagi seluruh karyawan untuk memastikan pelayanan kepada pasien dan keluarganya berjalan sesuai dengan standar etika yang menjaga citra

positif perusahaan. Dalam setiap pengembangannya, SHG berkomitmen untuk menjadi penyedia layanan kesehatan yang andal dan unggul, menawarkan pelayanan berkualitas tinggi dengan harga yang terjangkau untuk semua lapisan masyarakat di Indonesia.

2.1.1 Visi Misi



Gambar 2.1.1 Visi, Misi, dan Nilai Siloam Hospitals Group

Visi dari SHG adalah untuk mencapai kualitas pelayanan kesehatan internasional yang ditandai oleh empat elemen utama *International Quality, Scale, Reach, Godly Compassion*:

1. Berkualitas Internasional (*International Quality*): Mengacu pada standar keselamatan pasien yang diakui secara global dari *Joint Commission International* (JCI).
2. Skala (*Scale*): Memberikan layanan yang terjangkau kepada berbagai lapisan masyarakat.
3. Jangkauan (*Reach*): Menciptakan aksesibilitas dan kesetaraan melalui kehadiran di seluruh wilayah nasional.

4. Berbelas Kasih Ilahi (*Godly Compassion*): Memberikan pengalaman kasih Tuhan dalam Setiap interaksi dengan pasien dan pihak terkait.

Kemudian Misi SHG adalah menjadi pilihan yang terpercaya dalam pelayanan Kesehatan holistik yang berkelas dunia, Pendidikan Kesehatan dan riset.

2.1.2 Nilai-nilai Perusahaan

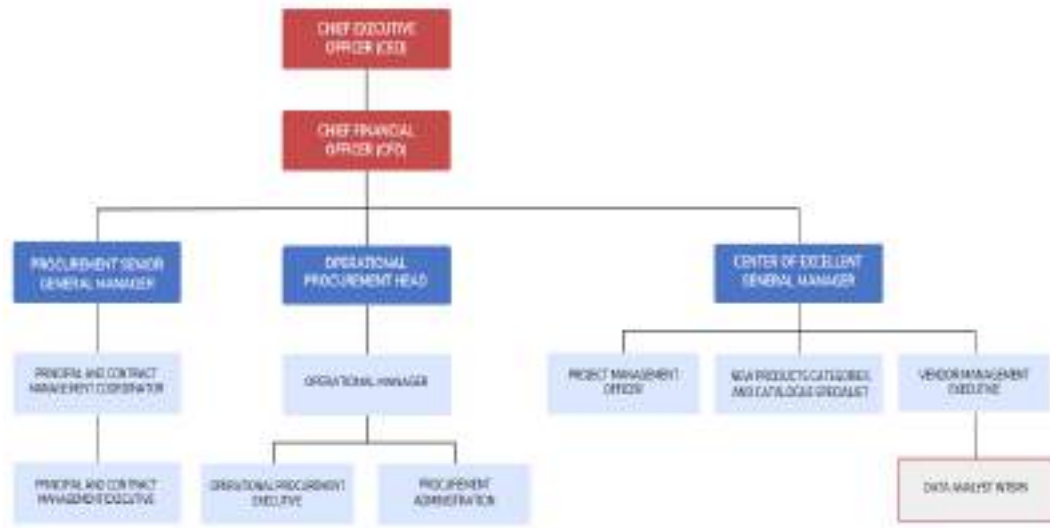
Selain itu SHG Juga memiliki nilai-nilai perusahaan yang dirangkum dalam akronim *START*, mencerminkan budaya kerja yang menekankan:

1. *Stewardship*: Mengelola sumber daya yang diberikan Tuhan dengan bijaksana untuk menciptakan dampak positif bagi mereka yang kita layani.
2. *Integrity*: Bertindak dengan kejujuran dan mematuhi etika yang baik dalam setiap tindakan, bahkan ketika menghadapi tantangan.
3. *Compassion*: Berusaha memahami dan membantu mereka yang membutuhkan, serta menunjukkan kebaikan dan empati dalam setiap interaksi.
4. *Respect*: Menghargai berbagai pandangan dan latar belakang setiap individu karena di SHG, setiap orang harus dihormati dan diperlakukan dengan baik.
5. *Innovation*: Mendorong kreativitas dan menerima ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan pasien dan mengembangkan layanan yang ada

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam pelaksanaan program kerja magang MBKM, mahasiswa menjalani magang di departemen *Central Group Purchasing* (CGP), khususnya di divisi *Vendor Management* sebagai *Data Analyst*. Berikut adalah struktur organisasi CGP

yang terdiri dari 24 anggota yang bekerja sama secara kolaboratif dalam proses pengadaan di PT Siloam International Hospitals Tbk.



Gambar 2.2 Struktur Central Group Purchasing Department

Pada gambar 2.2 terdapat pembagian antara level manajerial dan operasional. Di bagian atas struktur organisasi, terdapat *Chief Executive Officer (CEO)* dan *Chief Financial Officer (CFO)* yang bertanggung jawab atas perencanaan strategis perusahaan, termasuk aktivitas pengadaan di rumah sakit. Di bawahnya, terdapat *Procurement Senior General Manager* yang memimpin divisi *Principal and Contract Management*, dengan fokus untuk mengelola proses pengadaan dan memastikan bahwa semua kegiatan pengadaan berjalan sesuai dengan kebijakan dan tujuan perusahaan. Selanjutnya, terdapat *Operational Procurement Head* yang mengawasi pelaksanaan operasional pengadaan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut dilakukan secara efisien dan efektif.

Kemudian, terdapat *Center of Excellence General Manager*, yang bertanggung jawab untuk mengawasi penerapan praktik terbaik dan strategi dalam pengadaan. Divisi ini mencakup beberapa posisi penting, seperti *Proyek Management Officer*, yang mengawasi proyek-proyek pengadaan, *New Products Categories and Catalogue Specialist* yang memastikan pembaruan kategori produk dan katalog

pengadaan, serta *Vendor Management Executive* yang berproyek mengelola hubungan dengan vendor dan menjamin kelancaran proses pengadaan melalui vendor yang telah terqualifikasi.



BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kedudukan mahasiswa dalam program kerja magang berada pada Divisi *Vendor Management* sebagai *Data Analyst Intern* bersama dua rekan lainnya di departemen *Central Group Purchasing* (CGP). Selama magang, mahasiswa mendapatkan bimbingan dan pengawasan langsung dari Ibu Emmy selaku *Center of Excellence General Manager*, serta Ibu Nerissa selaku *Vendor Management Executive*.

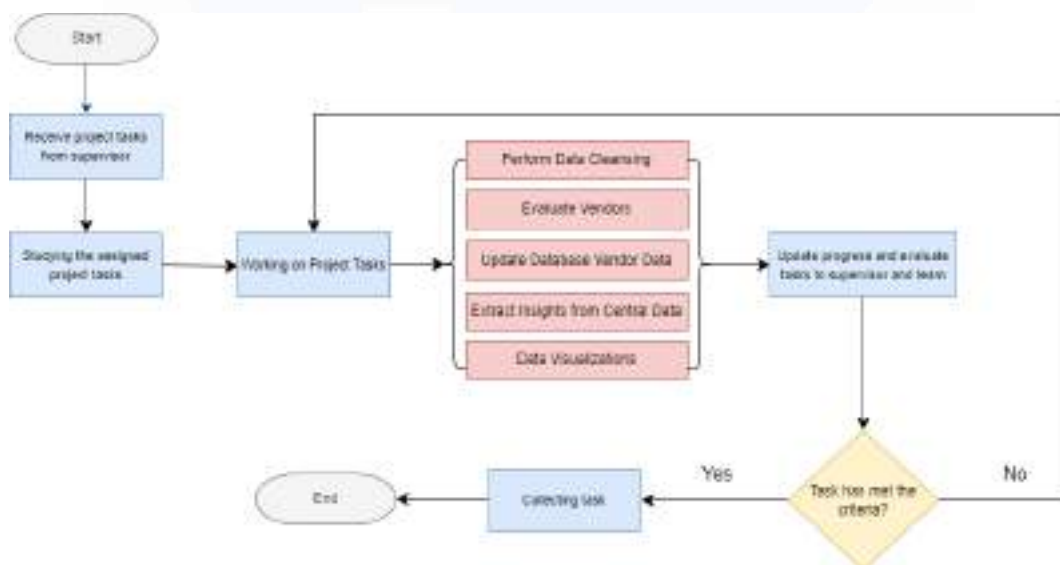
Dalam ruang lingkup kerja pengadaan di lingkungan rumah sakit, khususnya di *Vendor Management*, peran mahasiswa sebagai *Data Analyst intern* meliputi berbagai proyek utama, termasuk pengumpulan, pembersihan, dan analisis data vendor. Selain itu, mahasiswa juga bertanggung jawab dalam membuat visualisasi data serta menyajikan hasil analisis dan *insight* yang diperoleh kepada *supervisor* dan Tim terkait. Mahasiswa juga berkoordinasi secara aktif dengan *Person in Charge* (PIC) *Procurement* dari 41 unit rumah sakit SHG yang tersebar di seluruh Indonesia. Kerja sama ini bertujuan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan proyek dan manajemen data vendor di tiap unit.

Dalam pelaksanaan proyek-proyek selama masa magang, mahasiswa menggunakan berbagai *platform* komunikasi untuk memfasilitasi koordinasi tim, termasuk WhatsApp, Microsoft Outlook, rapat langsung (*onsite*), serta pertemuan online. Mahasiswa secara aktif mengikuti dua jenis rapat rutin: rapat mingguan departemen CGP, rapat ini melibatkan seluruh anggota dari berbagai divisi CGP yang bertujuan untuk membahas perkembangan umum, menyampaikan informasi penting antar-departemen, dan memastikan keselarasan antarproyek di dalam divisi.

Kemudian terdapat rapat mingguan divisi *Vendor Management*, Rapat khusus ini diadakan bersama supervisor dan rekan-rekan di divisi *Vendor Management*

untuk mengevaluasi kemajuan proyek, mengidentifikasi dan membahas kendala yang dihadapi, serta menentukan langkah-langkah atau penugasan berikutnya. Rapat ini memungkinkan mahasiswa mendapatkan panduan lebih spesifik terkait tugas dalam divisi dan memastikan proyek berjalan sesuai target.

Lingkungan kerja di divisi *Vendor Management* memberikan *fleksibilitas*, sehingga mahasiswa diharapkan untuk rutin memberikan pembaruan perkembangan pekerjaan. Pembaruan ini disampaikan melalui berbagai cara, baik dalam rapat mingguan onsite maupun pertemuan virtual, yang biasanya dilakukan menggunakan Microsoft Teams. Untuk komunikasi harian dan koordinasi cepat, mahasiswa menggunakan Microsoft Outlook dan WhatsApp. Berikut ini merupakan alur kerja yang diikuti mahasiswa selama menjalani magang di *Vendor Management*:



Gambar 3.1 Alur kerja pelaksanaan magang

Berdasarkan alur kerja pelaksanaan magang pada Gambar 3.1, proses kerja dimulai dengan *supervisor* yang memberikan proyek kepada mahasiswa. Setelah proyek diterima, mahasiswa melakukan diskusi bersama Tim dan *supervisor* untuk memastikan pemahaman yang jelas mengenai requirements proyek, tanggung jawab masing-masing anggota Tim, serta target yang ingin dicapai. Setelah diskusi

dan pembagian proyek selesai, mahasiswa mulai mengerjakan proyek yang diberikan. Selama proses pengerjaan, mahasiswa tetap memonitor kemajuan dan melaporkannya secara berkala kepada *supervisor* serta Tim. Laporan ini digunakan untuk mengukur sejauh mana pekerjaan telah mencapai target yang ditetapkan, serta memberikan kesempatan bagi *supervisor* dan Tim untuk melakukan evaluasi terhadap hasil sementara yang telah dikerjakan. Tahap evaluasi ini sangat penting karena di sinilah *supervisor* akan menilai apakah proyek yang telah dikerjakan sudah memenuhi kriteria yang telah ditentukan. Jika hasil pekerjaan sesuai dengan standar dan kriteria yang telah disepakati, proyek dianggap selesai dan mahasiswa dapat menyerahkannya secara resmi. Namun, jika hasil belum memenuhi kriteria, mahasiswa harus kembali berdiskusi dengan *supervisor* dan Tim untuk membahas revisi yang diperlukan. Proses ini berulang untuk setiap proyek yang diberikan selama masa magang, sehingga memastikan bahwa setiap pekerjaan memenuhi standar yang diharapkan.

3.2 Proyek dan Uraian Kerja Magang

Selama periode magang yang berlangsung dari 24 Juni 2024 hingga 23 Desember 2024, mahasiswa berkesempatan untuk mengerjakan berbagai proyek, terdiri dari satu proyek utama yang telah selesai dan dua proyek kecil yang saat ini masih dalam tahap pengembangan. Proyek-proyek ini difokuskan pada pengelolaan dan analisis data vendor untuk meningkatkan efisiensi dalam proses pengadaan. Mahasiswa menggunakan berbagai alat dan teknologi, termasuk Microsoft Excel digunakan untuk pengelolaan dan pemrosesan data vendor. Excel membantu mahasiswa dalam membersihkan data, menghapus data duplikat, serta melakukan pengisian data yang hilang. Penggunaan Excel memungkinkan data vendor tetap terstruktur dan siap untuk dianalisis lebih lanjut.

Microsoft Dynamics AX digunakan untuk mengelola data vendor dalam sistem perusahaan yang lebih besar. Dynamics AX mempermudah integrasi data vendor

dengan sistem procurement dan keuangan perusahaan sehingga data dapat diakses secara real-time oleh berbagai departemen yang relevan.

Google Colab dalam mendukung proses analisis data yang lebih kompleks, seperti pemrograman berbasis Python, pemrosesan data skala besar, serta pembuatan model prediksi sederhana untuk menilai performa vendor berdasarkan pola-pola yang ada dalam data. Colab juga menyediakan lingkungan yang terintegrasi untuk melakukan eksperimen dengan berbagai library analitik.

PowerBI dipakai untuk mengonversi data mentah menjadi visualisasi yang menarik dan mudah dipahami oleh pihak manajemen. Mahasiswa menggunakan PowerBI untuk membuat grafik, diagram, dan dashboard yang menunjukkan performa dan efisiensi vendor, sehingga mempermudah pengambilan keputusan yang berdasarkan data.

Dalam mematuhi kebijakan privasi perusahaan, tangkapan layar yang digunakan dalam pelaporan hasil kerja akan mengalami pengaburan di bagian-bagian tertentu yang memuat informasi sensitif. Langkah ini diambil sesuai kode etik perusahaan untuk melindungi privasi data vendor serta menjaga kerahasiaan informasi yang diolah selama proyek berlangsung. Setiap tangkapan layar hanya akan menampilkan bagian-bagian yang relevan dan aman untuk dipublikasikan dalam laporan.

Berikut adalah Timeline kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama masa magang, yang mencakup pengumpulan data, pengolahan, analisis, hingga penyajian hasil dalam bentuk visualisasi untuk mendukung keputusan strategis perusahaan.

Tabel 3.2 Uraian Kerja Magang

No	Aktivitas	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
1	<i>Perform Data Cleansing</i>		
1.1	<i>Identify duplicate records in the vendor data</i>	24/06/24	26/06/24
1.2	<i>Remove duplicate vendor data</i>	26/06/24	28/06/24
1.3	<i>Identify missing data fields</i>	28/06/24	03/07/24
2	<i>Evaluate Vendors</i>		
2.1	<i>Research and gather vendor evaluation criteria</i>	27/06/24	02/07/24

2.2	<i>Communicate with stakeholders to confirm evaluation criteria</i>	03/07/24	04/07/24
2.3	<i>Collect vendor data from existing sources</i>	03/07/24	04/07/24
3	<i>Update Database Vendor Data</i>		
3.1	<i>Mapping existing vendor data with cleaned data</i>	05/07/24	08/07/24
3.2	<i>Validate vendor details (contact information, compliance, etc.)</i>	09/07/24	11/07/24
3.3	<i>Collect incomplete vendor documents</i>	12/07/24	30/08/24
3.4	<i>Update database with new vendor information.</i>	22/07/24	30/08/24
4	<i>Extract Insights from Central Data</i>		
4.1	<i>Identify procurement patterns and trends</i>	31/07/24	02/08/24
4.2	<i>Analyze vendor performance (Line POs per month)</i>	05/08/24	09/08/24
4.3	<i>Analyze the completed vendor CoC</i>	12/08/24	16/08/24
4.4	<i>Generate insights regarding procurement efficiency</i>	19/08/24	23/08/24
5	<i>Data Visualizations</i>		
5.1	<i>Develop initial data visualizations</i>	26/08/24	29/08/24
5.2	<i>Integrate feedback from team to refine visualizations.</i>	30/08/24	02/09/24
5.3	<i>Adjust visualizations for improved clarity & impact</i>	03/09/24	06/09/24
5.4	<i>Review and finalize visualizations</i>	09/09/24	13/09/24
5.5	<i>Prepare final presentation visuals.</i>	17/09/24	23/09/24
5.6	<i>Present final findings and visualizations</i>	24/09/24	30/09/24

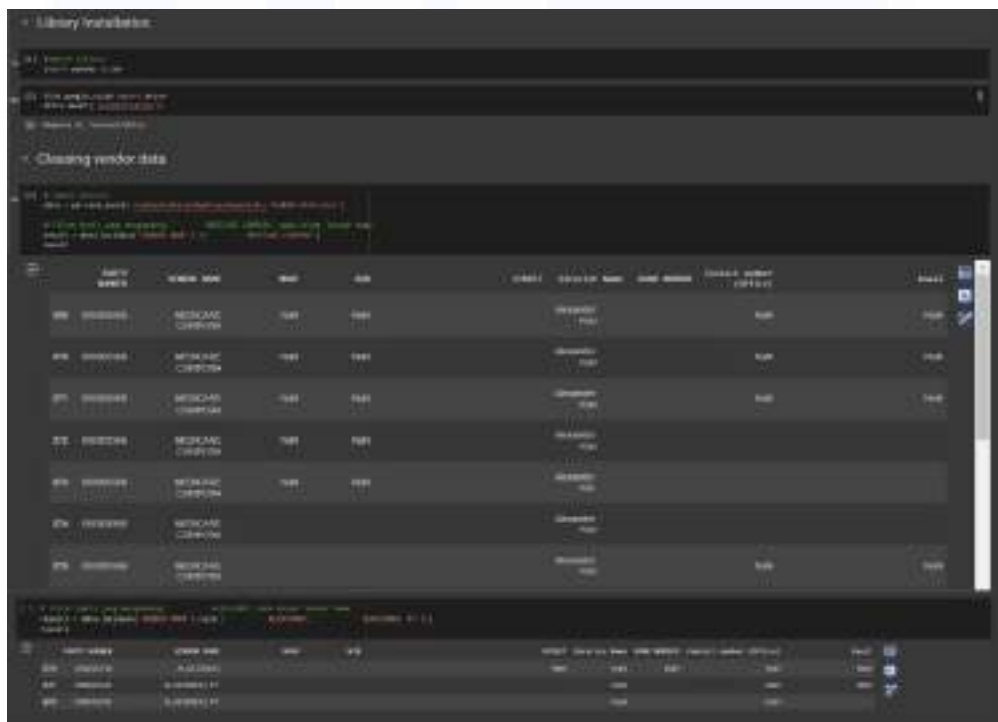
3.2.1 Perform Data Cleansing

Data cleansing merupakan proses penting dalam pengelolaan data yang bertujuan untuk memastikan bahwa data yang digunakan dalam analisis dan pengambilan keputusan adalah akurat, lengkap, dan bebas dari kesalahan. Di dalam proyek ini, mahasiswa bertanggung jawab untuk melakukan pembersihan data vendor dari Tim ICT di bagian *Procurement* SHG. Data cleansing dilakukan melalui beberapa tahap penting, yaitu:

1. *Identify Duplicate Records in the Vendor Data*

Langkah awal dalam proses data cleansing melibatkan identifikasi data duplikat dalam dataset vendor. Duplikasi ini bisa terjadi karena berbagai alasan, seperti entri data yang dilakukan berulang kali oleh pengguna yang berbeda, atau penggabungan data dari berbagai sumber yang tidak melalui proses verifikasi yang menyeluruh. Duplikasi ini dapat menyebabkan ketidakakuratan dalam analisis dan evaluasi vendor, sehingga sangat penting untuk mengidentifikasi dan menghapusnya. Untuk mendeteksi data duplikat,

mahasiswa menggunakan platform Google Colab dan menjalankan kode Python yang dirancang untuk menemukan baris-baris dengan nilai yang sama pada kolom-kolom kunci tertentu, seperti “PARTY NUMBER” dan “VENDOR NAME”. Proses ini bertujuan memastikan bahwa setiap vendor hanya terwakili oleh satu entri unik di dalam dataset. Dengan demikian, keakuratan dan konsistensi data dapat terjaga, sehingga analisis dan evaluasi vendor dapat dilakukan dengan lebih baik dan lebih dapat diandalkan.



The screenshot shows a Jupyter notebook interface in Google Colab. The top part contains code cells with Python code for data cleaning. Below the code, a table is displayed, showing the results of the data cleaning process. The table has columns for Party ID, Vendor Name, and other details. Several rows are visible, all showing 'Mediacare Corpora' as the Vendor Name.

Party ID	Vendor Name	...
...	Mediacare Corpora	...
...	Mediacare Corpora	...
...	Mediacare Corpora	...
...	Mediacare Corpora	...
...	Mediacare Corpora	...
...	Mediacare Corpora	...
...	Mediacare Corpora	...

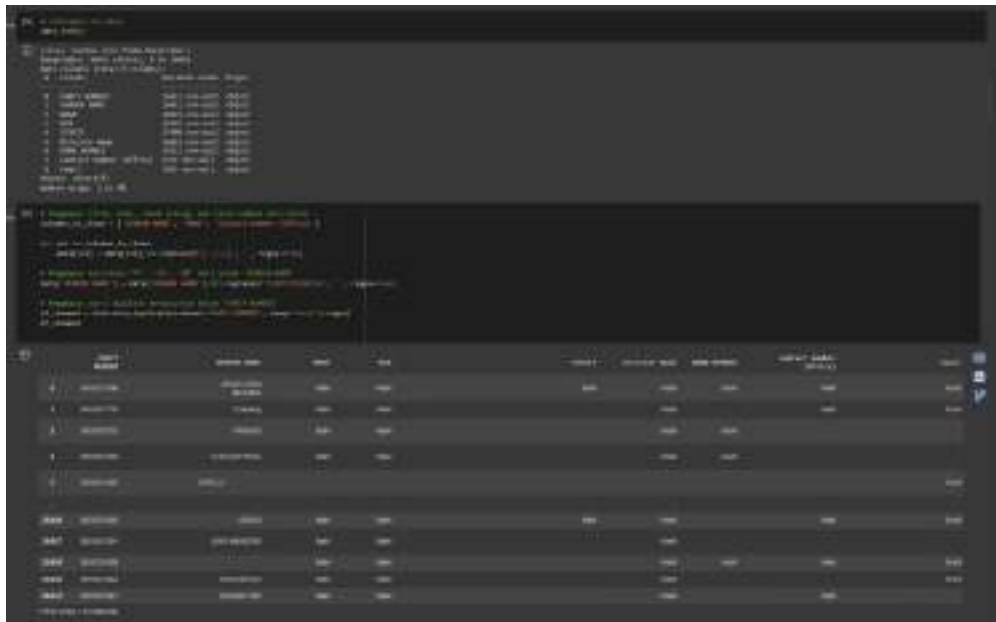
Gambar 3.2.1.1 *Identify Duplicate Records in the Vendor Data*

Pada Gambar 3.2.1.1, ditampilkan hasil analisis yang menunjukkan adanya data duplikat pada vendor bernama “Mediacare Corpora”. Proses identifikasi duplikasi ini dilakukan dengan menggunakan metode .loc dari pustaka Pandas di Python, yang memungkinkan untuk memfilter dataset berdasarkan kolom “VENDOR NAME.” Dengan menggunakan teknik ini, mahasiswa dapat menampilkan daftar Party ID dan nama vendor yang terduplikasi, sehingga mempermudah dalam mengidentifikasi kasus-kasus di mana entri yang seharusnya unik ternyata tercatat lebih dari sekali.

Selain Mediacare Corpora, ditemukan juga kasus serupa pada vendor “Alkesindo”. Dalam dataset, nama vendor ini muncul dalam dua format yang berbeda: satu dengan awalan “PT” (misalnya, “PT Alkesindo”) dan yang lain tanpa awalan “PT” (hanya “Alkesindo”). Kedua entri ini memiliki Party ID yang berbeda meskipun merujuk pada entitas vendor yang sama. Hal ini menunjukkan adanya ketidakkonsistenan dalam cara data dimasukkan atau dikompilasi dari berbagai sumber. Dengan mengidentifikasi pola-pola seperti ini, mahasiswa dapat memastikan bahwa vendor yang sebenarnya sama tidak tercatat sebagai entitas yang terpisah, yang penting untuk menjaga integritas data selama proses analisis dan evaluasi vendor lebih lanjut.

2. *Remove Duplicate from Vendor Data*

Setelah duplikasi teridentifikasi, langkah berikutnya adalah menghapus data yang terduplikasi. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa hanya data yang benar-benar duplikat yang dihapus, sementara data asli tetap ada. Dengan menghilangkan duplikasi, data vendor menjadi lebih bersih, yang memudahkan Tim *Procurement* dalam melakukan analisis dan pengambilan keputusan yang lebih akurat.



Gambar 3.2.1.2 *Remove Duplicate Vendor Data*

Proses pembersihan data diawali dengan membersihkan kolom yang berisi nama vendor, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan nomor kontak dengan menghapus karakter seperti titik (.), koma (,), tanda hubung (-), dan tanda tambah (+). Langkah ini bertujuan untuk menjadikan data lebih seragam dan mudah dianalisis. Selanjutnya, prefiks seperti PT, CV, dan UD dihilangkan dari kolom “VENDOR NAME” untuk menggabungkan nama vendor yang sama meskipun memiliki prefiks berbeda, sehingga tidak teridentifikasi sebagai entitas yang terpisah. Terakhir, duplikat dihapus berdasarkan kolom “PARTY NUMBER” dengan menggunakan parameter `keep='first'`, memastikan bahwa hanya baris pertama yang ditemukan akan dipertahankan, sementara duplikat lainnya dihapus. Hal ini dilakukan agar setiap vendor hanya memiliki satu party number yang unik dalam data.

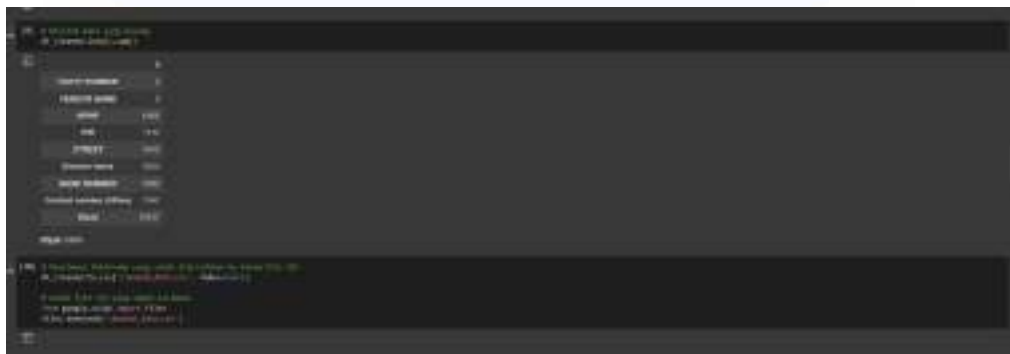
Dari total 36.411 entri data, setelah proses pembersihan duplikasi, tersisa 11.512 data vendor. Kemudian, mahasiswa melakukan pengujian ulang dengan memfilter nama vendor yang sebelumnya teridentifikasi sebagai duplikat. Hasil pengujian menunjukkan bahwa nama vendor tersebut tidak lagi terduplikasi, seperti yang ditampilkan pada Gambar 3.2.1.3.



Gambar 3.2.1.3 *Filter Duplicate Vendor Data*

3. *Identify Missing Data Fields*

Selain duplikasi, masalah umum lainnya dalam data vendor adalah adanya data yang tidak lengkap atau kosong. Langkah selanjutnya dalam proses data cleansing adalah mengidentifikasi data yang hilang pada kolom-kolom penting yang dibutuhkan untuk evaluasi vendor.



Gambar 3.2.1.4 *Identify Missing Data Fields*

Pada Gambar 3.2.1.4, diperlihatkan informasi terkait proses identifikasi data yang hilang, yang mencakup beberapa kolom penting seperti NPWP, Nomor Induk Berusaha (NIB), alamat, nomor rekening bank, kontak, dan alamat email. Dari gambar tersebut, terlihat bahwa banyak entri vendor yang memiliki data kosong di kolom-kolom ini, menunjukkan kurangnya kelengkapan informasi. Penyebab utama dari kekosongan data ini kemungkinan karena minimnya pembaruan atau input rutin oleh PIC *Procurement* yang bertanggung jawab untuk memperbarui data vendor secara berkala.

Untuk mengatasi masalah ini, langkah selanjutnya yang diambil adalah menyusun daftar vendor yang teridentifikasi memiliki data yang tidak lengkap. Daftar ini digunakan sebagai acuan untuk menghubungi PIC *Procurement* atau vendor terkait guna melengkapi informasi yang masih kosong. Dengan proses ini, mahasiswa memastikan bahwa semua vendor memiliki data yang lengkap dan konsisten, yang akan sangat berguna dalam tahap evaluasi dan analisis selanjutnya. Vendor yang telah melalui proses pembersihan dan pembaruan data ini akan disimpan secara terstruktur untuk mempermudah pengolahan lebih lanjut dan mengurangi risiko kesalahan atau ketidakakuratan saat melakukan evaluasi.

3.2.2 Evaluate Vendors

Proses evaluasi vendor adalah langkah penting untuk memastikan bahwa perusahaan bekerja sama dengan vendor yang memenuhi standar kualitas dan kepatuhan yang diharapkan. Berikut adalah penjelasan lebih detail dari setiap tahapan dalam proses ini:

1. Research and gather vendor evaluation criteria

Tahap pertama dalam proses evaluasi vendor adalah menentukan kriteria yang akan digunakan untuk menilai setiap vendor, baik yang sudah terdaftar maupun calon vendor baru. Mahasiswa dan Tim Vendor Manajemen melakukan identifikasi terhadap elemen-elemen penting yang harus dipenuhi. Salah satu kriteria utama adalah mengisi *Vendor Registration Form* (VRF), yang mencakup berbagai informasi dasar. Sebelumnya, formulir VRF ini dinilai kurang lengkap, sehingga dilakukan pembaruan untuk meningkatkan kelengkapan isinya.

Informasi umum dalam VRF meliputi nama perusahaan, alamat legal, nama *contact person*, email, dan nomor telepon, yang semuanya penting untuk memastikan kelancaran komunikasi dan identifikasi vendor. Selain itu, VRF memuat informasi keuangan seperti NPWP, NIB, dan detail

rekening bank, yang berfungsi untuk memastikan kepatuhan vendor terhadap peraturan perpajakan dan keuangan. Terdapat juga informasi tambahan yang mencakup detail produk yang ditawarkan, struktur manajemen pemasok, sertifikasi manajemen mutu, serta informasi lain yang relevan untuk menilai kemampuan dan reputasi vendor.

Di samping VRF, terdapat beberapa dokumen penting lainnya yang wajib dipenuhi oleh vendor. Salah satunya adalah Surat Etika, yang merupakan pernyataan kesediaan vendor untuk mematuhi standar etika bisnis perusahaan, termasuk praktik bisnis yang jujur dan adil. Selain itu, ada juga Surat Pernyataan Non-PKP yang bersifat *opsional*, diisi oleh vendor yang tidak terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), untuk membantu perusahaan memahami status pajak mereka. Vendor juga diwajibkan untuk melampirkan dokumen tambahan yang relevan dengan bidang usaha mereka, sesuai dengan yang ditunjukkan pada gambar 3.2.2.1.

Dokumen Dasar

1. Vendor Registration Form (VRF) -- ditandatangani oleh direktur sesuai dalam akta terbaru
2. Surat Etika (signed by direktur di atas meterai, boleh pakai e-meterai yang valid)
3. NPWP
4. NIB, lengkap dengan lampirananya
5. KTP Direktur (sesuai yg sign dan tembak di akta)
6. Akta pendirian dan perubahannya (lengkap sesuai halaman)
7. SK Kementerian (jika sudah ada akta lengkap, tidak wajib)
8. Jika non PKP, wajib mengisi dan tanda tangan surat keterangan non PKP (di atas atas meterai, boleh pakai e-meterai yang valid)

Bidang Usaha	Dokumen
Obat / Drugs	Ijin Edar
Bahan Habis Pakai (BHP) / Consumables and Medical Supplies	Ijin Edar
Alat Kesehatan / Medical Equipment / Instruments	IDAK, TKDN/ AKI
Bahan Kimia / Chemicals (i.e. Reagents, Disinfectant, etc)	MSDS, Ijin Edar
Barang IT / IT Related - Software	Agency Letter/ Partnership Letter
Barang IT / IT Related - Hardware	Agency Letter/ Partnership Letter
Barang IT / IT Related - Network	Agency Letter/ Partnership Letter
Barang IT / IT Related - Professional Services (i.e. Consultan, Implementation)	Agency Letter/ Partnership Letter
Barang Konstruksi / Construction Related - Contractor	SISU, IJUK
Jasa / Services / Outsourcing	Surat Ijin Operasional

Gambar 3.2.2.1 Vendor Evaluation Criteria Documents

Semua dokumen tersebut harus ditandatangani dengan materai oleh direktur perusahaan sesuai dengan nama yang tercantum dalam akta perubahan terakhir. Dokumen pendukung lainnya, seperti akta pendirian

perusahaan, akta perubahan terakhir, KTP direktur yang bertanda tangan, salinan NPWP, dan NIB juga harus dilampirkan.

2. *Communicate with stakeholders to confirm evaluation criteria*

Setelah menetapkan kriteria evaluasi, langkah berikutnya adalah memastikan kriteria tersebut telah sesuai dan tervalidasi dengan pihak-pihak terkait di dalam perusahaan. Proses ini melibatkan koordinasi dan komunikasi dengan berbagai Tim, termasuk departemen CGP, PIC *procurement* di 41 unit rumah sakit, Tim legal, Tim *Finance*, serta pihak manajemen.

Tujuan dari komunikasi ini adalah untuk mendapatkan persetujuan dan memastikan bahwa seluruh persyaratan yang digunakan dalam evaluasi vendor telah memenuhi standar operasional yang ditetapkan oleh perusahaan. Validasi ini juga berfungsi untuk mencegah terjadinya perbedaan interpretasi atau kesalahpahaman saat proses evaluasi berlangsung, sehingga setiap pihak yang terlibat dapat berpedoman pada kriteria yang seragam. Dengan demikian, koordinasi yang baik di awal akan membantu kelancaran proses evaluasi dan menjamin bahwa seluruh Tim menggunakan parameter penilaian yang sama, yang pada akhirnya meningkatkan efektivitas dan konsistensi dalam menilai kinerja serta kelayakan vendor.

Dengan adanya koordinasi yang baik di tahap awal ini, proses evaluasi dapat berjalan lebih lancar, karena setiap Tim telah memiliki pemahaman yang sama mengenai parameter dan standar penilaian yang akan digunakan. Hal ini pada akhirnya akan meningkatkan efektivitas dan konsistensi dalam menilai kinerja serta kelayakan vendor, menjamin bahwa setiap keputusan evaluasi berdasarkan kriteria yang telah disepakati bersama dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

3. *Collect vendor data from existing sources*

Pengumpulan data vendor dari sumber-sumber yang ada di dalam perusahaan adalah langkah penting dalam proses evaluasi. Data ini dikumpulkan dari berbagai sumber internal untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan untuk menilai kinerja vendor dapat diakses dan tersedia dengan lengkap.

Salah satu sumber utama untuk pengumpulan data ini adalah *Database Procurement*, yang menyimpan data historis mengenai vendor berdasarkan transaksi dan proses pembelian yang telah dilakukan oleh perusahaan. Data tersebut dikelola melalui sistem terintegrasi bernama Microsoft Dynamics AX, sebuah platform manajemen bisnis berbasis *Enterprise Resource Planning* (ERP). Sistem ini memungkinkan penyimpanan informasi dasar mengenai vendor, seperti detail kontak, rekam jejak transaksi, dan catatan kinerja sebelumnya, yang dikumpulkan dari 41 unit rumah sakit. Dengan menggunakan sistem terstruktur ini, Tim *Vendor Management* dapat mengakses informasi yang diperlukan untuk mendukung proses evaluasi secara efisien dan akurat.

Selain menggunakan Microsoft Dynamics AX, pengumpulan data vendor juga dilakukan dari berbagai dokumen digital yang belum diinput ke dalam sistem ERP tersebut. Dokumen-dokumen ini meliputi kontrak, surat perjanjian, sertifikasi, serta dokumen lain yang relevan dengan vendor, namun belum terorganisir secara digital dalam *database* utama.

Data vendor yang tersimpan di luar sistem ini umumnya berbentuk file digital terpisah, seperti PDF atau spreadsheet Excel, sehingga memerlukan upaya integrasi untuk menyelaraskannya dengan data yang sudah ada di Microsoft Dynamics AX. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh informasi vendor, baik yang berada dalam sistem ERP maupun di luar sistem, dapat digabungkan menjadi satu basis data yang komprehensif. Dengan demikian, evaluasi kinerja vendor dapat dilakukan secara lebih menyeluruh dan akurat, berdasarkan data yang lengkap dan terstruktur.

Setelah proses pemetaan selesai, langkah berikutnya adalah menyaring data vendor berdasarkan riwayat transaksi dalam dua tahun terakhir, yaitu dari Januari 2023 hingga Juni 2024. Penyaringan ini bertujuan untuk mengidentifikasi vendor yang masih aktif dan memiliki transaksi terbaru dengan SHG, sehingga dapat diolah dalam tahap selanjutnya, yaitu pengumpulan dokumen yang belum lengkap.

Hasil dari proses penyaringan ini menunjukkan bahwa ada 3.363 vendor yang memenuhi kriteria, yaitu memiliki transaksi dalam rentang waktu tersebut. Vendor-vendor ini diutamakan dalam proses pengumpulan dokumen untuk memastikan bahwa informasi yang ada sudah lengkap dan terkini. Langkah ini sangat penting untuk menjaga kualitas data, memudahkan evaluasi vendor, serta meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan hubungan bisnis dengan SHG.

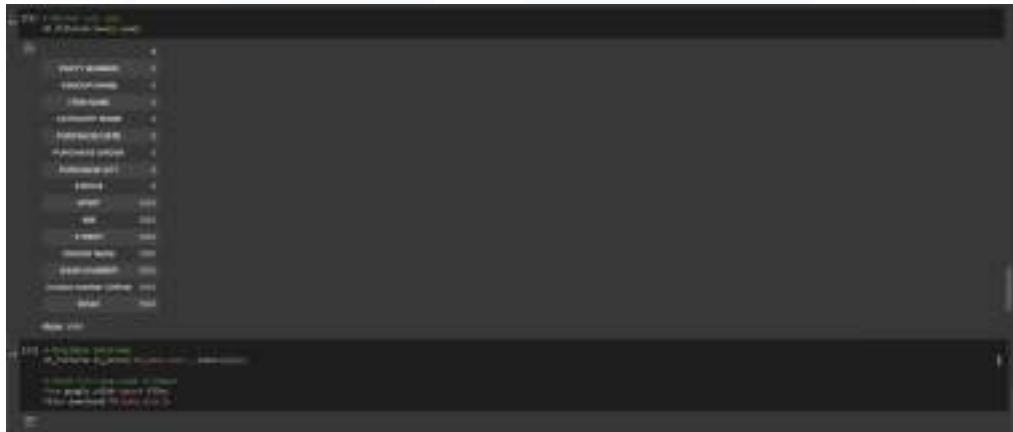


Gambar 3.2.3.2 Mapping existing vendor data with cleaned data

2. *Validate vendor details (contact information, compliance, etc.)*

Setelah proses pemetaan selesai, langkah berikutnya adalah memvalidasi setiap detail yang tersedia pada data vendor untuk memastikan kelengkapan dan kepatuhan informasi. Gambar 3.2.3.3 menampilkan hasil data vendor setelah proses pemetaan, di mana masih terlihat banyak nilai yang kosong, terutama terkait dokumen-dokumen legal. Mahasiswa perlu melakukan verifikasi terhadap informasi ini untuk mengidentifikasi dokumen legal yang

belum lengkap, guna memastikan bahwa setiap vendor telah memenuhi semua persyaratan hukum dan regulasi yang berlaku. Proses ini sangat penting untuk memastikan kepatuhan vendor dan meminimalkan risiko terkait kesalahan atau pelanggaran dalam hubungan bisnis dengan perusahaan.



Gambar 3.2.3.3 Informasi data vendor setelah pemetaan

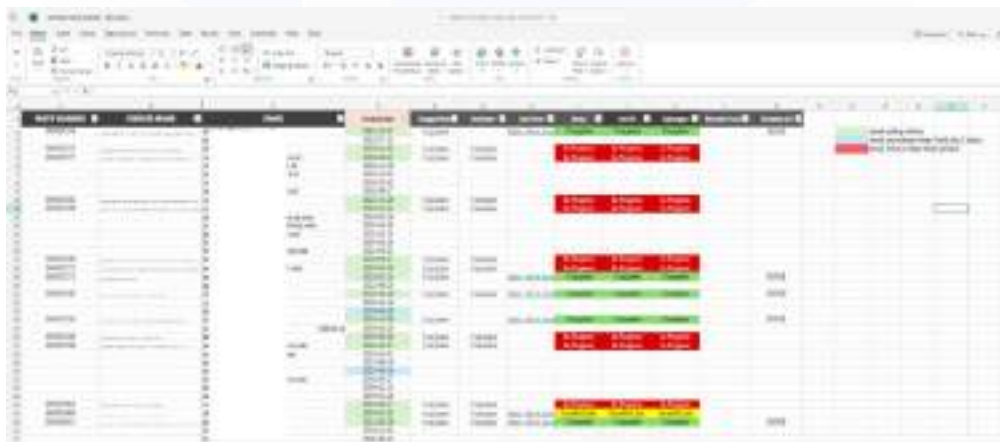
Dokumen legal yang tidak lengkap, meskipun sudah ada transaksi pembelian, berpotensi menimbulkan masalah di masa depan. Oleh karena itu, untuk melengkapi dan memperbarui dokumen vendor berdasarkan transaksi selama dua tahun terakhir, mahasiswa bekerja sama dengan PIC *Procurement* di 41 unit rumah sakit. Kolaborasi ini bertujuan untuk memperoleh informasi kontak dan email vendor yang dibutuhkan, sehingga proses pengumpulan dokumen yang belum lengkap dapat dilakukan dengan lebih efisien dan efektif. Upaya ini memastikan bahwa seluruh vendor memiliki dokumen legal yang lengkap dan sesuai dengan standar yang ditetapkan, sehingga dapat meminimalkan risiko operasional di masa mendatang.

3. *Collect incomplete vendor documents*

Selama proses pengumpulan dokumen, mahasiswa mengirimkan email kepada 3.363 vendor untuk meminta pengiriman dokumen legal yang diperlukan. Setiap vendor diberikan waktu lima hari kerja untuk memberikan

respons. Jika dalam jangka waktu tersebut tidak ada tanggapan yang diterima, mahasiswa akan mengirimkan email pengingat kepada vendor yang bersangkutan untuk memastikan mereka tidak melewatkan permintaan tersebut.

Mengingat beberapa dokumen berbentuk surat, mahasiswa memanfaatkan Google Form sebagai alat untuk mempermudah pembaruan *database*. Google Form ini dilengkapi dengan kolom-kolom penting yang terdapat dalam VRF, serta menyediakan kolom khusus bagi vendor untuk mengunggah dokumen legal mereka melalui Google Drive. Seluruh proses pengumpulan dan tindak lanjut ini dicatat dengan rapi oleh mahasiswa dalam lembar kerja Microsoft Excel, seperti yang ditampilkan pada Gambar 3.2.3.4. Pendekatan ini memastikan bahwa pengumpulan dokumen berjalan lancar dan terorganisir, serta memudahkan dalam pelacakan status dokumen.

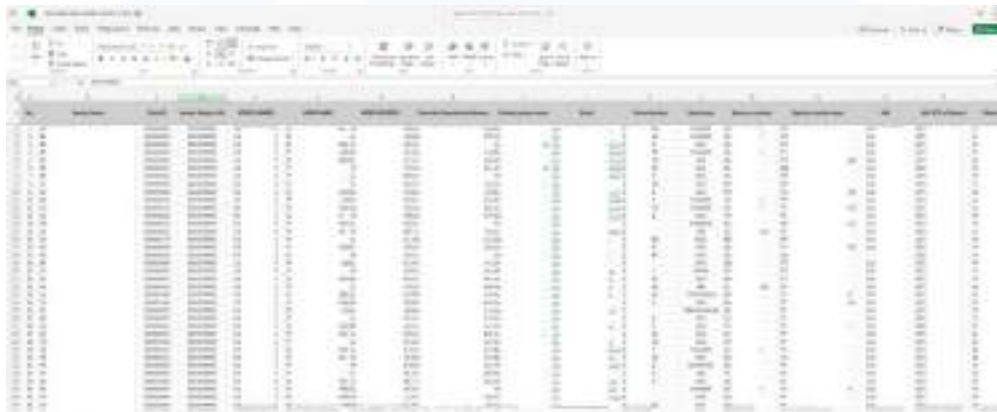
The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet has a complex layout with multiple columns and rows. Some cells are highlighted in red, and others in green, indicating different statuses or categories. The text is somewhat blurry, but it appears to be a detailed record of vendor documents and their collection status.

Gambar 3.2.3.4 Collect incomplete vendor documents

4. *Update database with new vendor information*

Sambil mengumpulkan dokumen legal dari vendor, mahasiswa juga secara paralel memperbarui *database* dengan informasi terbaru yang diterima. Setiap data baru yang sudah dilengkapi, termasuk detail yang telah diverifikasi dan dokumen legal yang berhasil dikumpulkan, dimasukkan dalam template

husus yang telah disesuaikan dengan sistem Microsoft Dynamics AX, sebagaimana ditampilkan pada gambar 3.2.3.5. Penggunaan template ini dirancang untuk mempermudah pembaruan data langsung ke sistem ERP, sehingga informasi terbaru dapat terintegrasi secara otomatis tanpa memerlukan proses input manual yang memakan waktu.

The image shows a screenshot of a Microsoft Dynamics AX data update template. It features a large table with many columns and rows, likely representing a list of vendors or items. The table is organized into several sections, with columns for various attributes. The interface includes a standard Windows-style title bar and menu bar at the top.

Gambar 3.2.3.5 Template Pembaruan data Microsoft Dynamics AX

Penggunaan template tersebut bertujuan untuk menghindari kesalahan input yang dapat berakibat pada ketidakakuratan data. Dengan memastikan bahwa semua informasi terkini dari vendor terkumpul dalam satu sistem, Tim lain di perusahaan dapat mengakses data vendor yang valid dan terbaru. Setelah pembaruan data selesai, mahasiswa melakukan pengecekan akhir untuk memastikan bahwa setiap entri telah dimasukkan dengan benar dan tidak ada informasi penting yang terlewat. Langkah verifikasi ini sangat penting untuk menjaga integritas data, sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan yang tepat oleh Tim *Procurement* .

3.2.4 *Extract Insights from Central Data*

Selama proses pengumpulan dan pembaruan data vendor, mahasiswa juga melakukan analisis mendalam terhadap surat etika yang berkaitan dengan

transaksi vendor untuk menggali wawasan dan mendapatkan pemahaman yang lebih dalam.

1. Identify procurement patterns and trends

Salah satu langkah utama dalam proses ini adalah mengidentifikasi pola dan tren pengadaan berdasarkan data historis pembelian dari vendor selama dua tahun terakhir. Namun, analisis kali ini difokuskan hanya pada transaksi yang terjadi dari Januari hingga Juni 2024, yang melibatkan 2.978 vendor, karena laporan untuk transaksi tahun 2023 sudah disusun sebelumnya. Data ini diambil dari sistem ERP perusahaan, yang menyimpan informasi rinci mengenai transaksi pembelian dengan vendor, baik lokal maupun internasional.

Data yang dianalisis mencakup volume pembelian per bulan dan total pengeluaran untuk setiap vendor. Dengan menganalisis pola pengadaan ini, mahasiswa dapat mengidentifikasi tren yang mungkin muncul, seperti bulan-bulan dengan permintaan tinggi atau rendah, serta perubahan dalam perilaku pembelian dari waktu ke waktu.

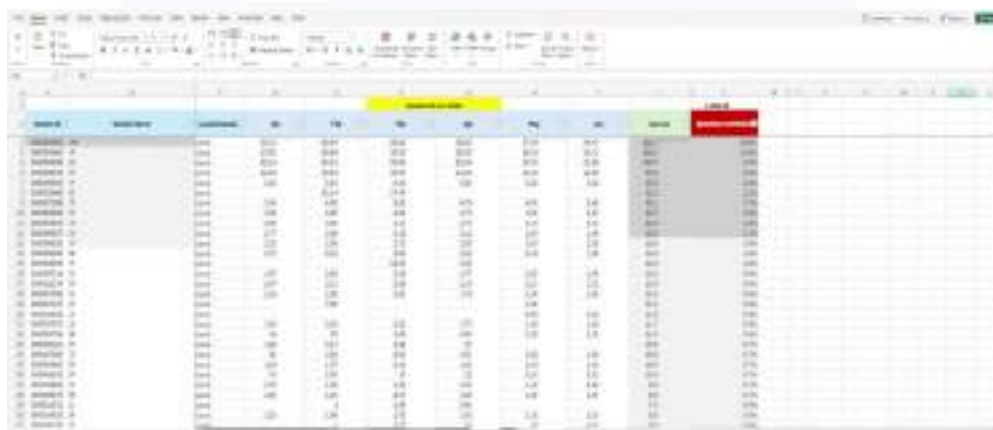
Analisis tren ini juga dapat mengungkap preferensi perusahaan terhadap vendor tertentu, misalnya apakah ada kecenderungan untuk lebih sering melakukan pembelian dari vendor lokal atau internasional. Dengan pemahaman mengenai tren ini, Tim *Procurement* dapat lebih siap merencanakan pembelian di masa mendatang, sehingga dapat menghindari potensi masalah seperti kekurangan stok atau kelebihan inventaris, serta mengoptimalkan anggaran pengadaan.

Dengan memahami pengeluaran terbesar dan vendor yang paling sering digunakan, perusahaan dapat bernegosiasi untuk mendapatkan kontrak yang lebih menguntungkan atau mengevaluasi peluang untuk mendiversifikasi sumber vendor. Langkah ini penting untuk mengurangi risiko ketergantungan

pada satu sumber, sehingga dapat memastikan kontinuitas dan keberlanjutan dalam proses pengadaan.

2. Analyze vendor performance (Line POs per month)

Untuk mendalami kinerja vendor secara lebih detail, mahasiswa menggunakan Microsoft Excel dengan fitur-fitur seperti VLOOKUP untuk pencocokan data transaksi yang akurat dan PIVOT untuk menyusun data dalam format yang lebih mudah dianalisis. Fokus utama dari analisis ini adalah meninjau jumlah *Purchase Orders* (PO) yang dihasilkan setiap bulan dan membandingkan performa antar-vendor berdasarkan volume transaksi vendor.



Vendor	Date	PO Number	PO Amount	PO Status
Vendor A	2024-01-01	1001	1000000	Completed
Vendor A	2024-01-15	1002	1200000	Completed
Vendor A	2024-02-01	1003	1500000	Completed
Vendor A	2024-02-15	1004	1800000	Completed
Vendor A	2024-03-01	1005	2000000	Completed
Vendor A	2024-03-15	1006	2200000	Completed
Vendor A	2024-04-01	1007	2500000	Completed
Vendor A	2024-04-15	1008	2800000	Completed
Vendor A	2024-05-01	1009	3000000	Completed
Vendor A	2024-05-15	1010	3200000	Completed
Vendor A	2024-06-01	1011	3500000	Completed
Vendor A	2024-06-15	1012	3800000	Completed
Vendor B	2024-01-01	2001	800000	Completed
Vendor B	2024-01-15	2002	900000	Completed
Vendor B	2024-02-01	2003	1000000	Completed
Vendor B	2024-02-15	2004	1100000	Completed
Vendor B	2024-03-01	2005	1200000	Completed
Vendor B	2024-03-15	2006	1300000	Completed
Vendor B	2024-04-01	2007	1400000	Completed
Vendor B	2024-04-15	2008	1500000	Completed
Vendor B	2024-05-01	2009	1600000	Completed
Vendor B	2024-05-15	2010	1700000	Completed
Vendor B	2024-06-01	2011	1800000	Completed
Vendor B	2024-06-15	2012	1900000	Completed

Gambar 3.2.4.1 Historis transaksi vendor Januari-Juni 2024

Gambar 3.2.4.1 menyajikan analisis historis transaksi vendor untuk periode Januari hingga Juni 2024. Dari analisis ini, terlihat adanya bulan-bulan tertentu di mana terjadi lonjakan permintaan pembelian, yang kemungkinan disebabkan oleh kebutuhan stok musiman atau promosi khusus yang ditawarkan oleh vendor.

Selain itu, analisis ini juga mengungkapkan perbedaan kontribusi antara vendor lokal dan internasional. Dengan informasi ini, Tim *Procurement* dapat

mengevaluasi apakah mereka lebih sering melakukan pengadaan dari vendor lokal atau dari vendor luar negeri.

Dengan pemahaman yang mendalam tentang performa masing-masing vendor, Tim *Procurement* dapat mengidentifikasi vendor yang secara konsisten menunjukkan kinerja baik dan mampu memenuhi kebutuhan perusahaan, serta vendor yang tidak memenuhi ekspektasi. Informasi ini sangat penting untuk pengambilan keputusan strategis, khususnya terkait hubungan jangka panjang dengan vendor dan penilaian terhadap efisiensi pengadaan. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk melakukan perencanaan pengadaan yang lebih baik dan mengoptimalkan sumber daya yang ada.

3. *Analyze the completed vendor Code of Conduct (CoC)*

Tahap berikutnya adalah menganalisis dokumen Surat Etika yang telah disepakati oleh vendor-vendor yang bekerja sama dengan SHG. Surat Etika ini berfungsi sebagai pedoman etis yang harus dipatuhi oleh setiap vendor dalam setiap transaksi dan kerjasama yang dilakukan. Pentingnya analisis ini terletak pada potensi risiko yang dapat muncul jika transaksi dilakukan tanpa adanya Surat Etika, yang dapat menyebabkan masalah di masa depan.

Surat Etika memiliki dampak signifikan terhadap reputasi perusahaan dan keberlangsungan hubungan bisnis dengan vendor. Jika ditemukan pelanggaran serius terhadap ketentuan yang terdapat dalam Surat Etika, Tim *Procurement* perlu mempertimbangkan opsi untuk mencari vendor pengganti atau melakukan diskusi dengan vendor terkait untuk memperbaiki situasi tersebut. Oleh karena itu, analisis ini sangat penting dalam menjaga integritas operasional perusahaan, sekaligus mendukung praktik bisnis yang etis dan berkelanjutan. Dengan memastikan bahwa semua transaksi mengikuti pedoman yang telah ditetapkan, perusahaan dapat meminimalkan risiko dan meningkatkan kepercayaan antara pihak-pihak yang terlibat.

Analisis ini difokuskan pada vendor-vendor yang telah melakukan transaksi dalam dua tahun terakhir, dengan tujuan untuk mengevaluasi sejauh mana mereka mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Proses evaluasi ini mencakup pemeriksaan apakah setiap vendor telah mengisi dan menandatangani Surat Etika yang dikeluarkan oleh SHG. Penandatanganan Surat Etika ini wajib dilakukan oleh direktur utama vendor, tetapi dapat diwakilkan kepada orang lain jika terdapat surat kuasa yang sah.

Vendor ID	Vendor Name	CoC
00000001	PT. ABC	V
00000002	PT. DEF	0
00000003	PT. GHI	V
00000004	PT. JKL	0
00000005	PT. MNO	V
00000006	PT. PQR	0
00000007	PT. STU	V
00000008	PT. VWX	0
00000009	PT. YZA	V
00000010	PT. BCD	0
00000011	PT. EFG	V
00000012	PT. HIJ	0
00000013	PT. KLM	V
00000014	PT. NOP	0
00000015	PT. QRS	V
00000016	PT. TUV	0
00000017	PT. WXY	V
00000018	PT. ZAB	0
00000019	PT. CDE	V
00000020	PT. FGH	0
00000021	PT. IJK	V
00000022	PT. LMN	0
00000023	PT. OPQ	V
00000024	PT. RST	0
00000025	PT. UVW	V
00000026	PT. XYZ	0
00000027	PT. ABC	V
00000028	PT. DEF	0
00000029	PT. GHI	V
00000030	PT. JKL	0
00000031	PT. MNO	V
00000032	PT. PQR	0
00000033	PT. STU	V
00000034	PT. VWX	0
00000035	PT. YZA	V
00000036	PT. BCD	0
00000037	PT. EFG	V
00000038	PT. HIJ	0
00000039	PT. KLM	V
00000040	PT. NOP	0
00000041	PT. QRS	V
00000042	PT. TUV	0
00000043	PT. WXY	V
00000044	PT. ZAB	0
00000045	PT. CDE	V
00000046	PT. FGH	0
00000047	PT. IJK	V
00000048	PT. LMN	0
00000049	PT. OPQ	V
00000050	PT. RST	0
00000051	PT. UVW	V
00000052	PT. XYZ	0
00000053	PT. ABC	V
00000054	PT. DEF	0
00000055	PT. GHI	V
00000056	PT. JKL	0
00000057	PT. MNO	V
00000058	PT. PQR	0
00000059	PT. STU	V
00000060	PT. VWX	0
00000061	PT. YZA	V
00000062	PT. BCD	0
00000063	PT. EFG	V
00000064	PT. HIJ	0
00000065	PT. KLM	V
00000066	PT. NOP	0
00000067	PT. QRS	V
00000068	PT. TUV	0
00000069	PT. WXY	V
00000070	PT. ZAB	0
00000071	PT. CDE	V
00000072	PT. FGH	0
00000073	PT. IJK	V
00000074	PT. LMN	0
00000075	PT. OPQ	V
00000076	PT. RST	0
00000077	PT. UVW	V
00000078	PT. XYZ	0
00000079	PT. ABC	V
00000080	PT. DEF	0
00000081	PT. GHI	V
00000082	PT. JKL	0
00000083	PT. MNO	V
00000084	PT. PQR	0
00000085	PT. STU	V
00000086	PT. VWX	0
00000087	PT. YZA	V
00000088	PT. BCD	0
00000089	PT. EFG	V
00000090	PT. HIJ	0
00000091	PT. KLM	V
00000092	PT. NOP	0
00000093	PT. QRS	V
00000094	PT. TUV	0
00000095	PT. WXY	V
00000096	PT. ZAB	0
00000097	PT. CDE	V
00000098	PT. FGH	0
00000099	PT. IJK	V
00000100	PT. LMN	0

Gambar 3.2.4.2 CoC berdasarkan historis transaksi Januari-Juni 2024

Dalam analisis ini, Gambar 3.2.4.2 menunjukkan informasi terkait kepatuhan vendor terhadap Surat Etika. Pada kolom CoC (Code of Conduct), tanda V menandakan bahwa Surat Etika telah ada dan lengkap, sedangkan angka 0 menunjukkan bahwa vendor tersebut belum memiliki Surat Etika. Selain itu, simbol X digunakan untuk menunjukkan bahwa tidak diperlukan Surat Etika untuk kategori tertentu, seperti vendor afiliasi, supermarket, atau platform e-commerce. Proses ini sangat penting untuk memastikan bahwa semua vendor yang bertransaksi telah memenuhi standar etika yang ditetapkan oleh perusahaan.

4. Generate insights regarding procurement efficiency

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, mahasiswa menyusun berbagai wawasan penting terkait efisiensi proses pengadaan di SHG. Temuan dari analisis ini memberikan gambaran jelas tentang cara-cara untuk mengurangi biaya pengadaan. Salah satu pendekatan yang diidentifikasi adalah melakukan negosiasi ulang kontrak dengan vendor yang berkontribusi signifikan terhadap total pengeluaran perusahaan. Melalui strategi ini, perusahaan diharapkan dapat mencapai penghematan biaya yang substansial tanpa mengorbankan kualitas produk atau layanan yang diterima.

Selain itu, mahasiswa juga menemukan peluang untuk mengurangi risiko kelebihan atau kekurangan persediaan dengan merencanakan pembelian secara lebih strategis. Dengan merujuk pada data historis yang telah dianalisis, Tim *Procurement* dapat memprediksi periode-periode dengan permintaan tinggi dan merencanakan pengadaan dengan lebih tepat. Misalnya, jika data menunjukkan bahwa permintaan meningkat pada bulan tertentu, perusahaan dapat meningkatkan pembelian sebelumnya untuk menghindari kekurangan stok. Dengan cara ini, perusahaan tidak hanya dapat mengelola biaya dengan lebih efektif, tetapi juga memastikan bahwa kebutuhan operasional terpenuhi dengan baik, sehingga mendukung kelancaran layanan yang diberikan.

CoC in folder	Local/Overseas	Count of Vendor Name	Sum of Jan-Jun
E0	Local	1223	119,695,1
	Overseas	5	3,274,1
EV	Local	1524	1,347,961,1
	Overseas	2	4,551,1
EX	Local	224	23,231,1
Grand Total		2978	1,498,

Gambar 3.2.4.3 Detail CoC berdasarkan historis transaksi Januari-Juni 2024

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, terlihat bahwa sebagian besar transaksi pembelian perusahaan dilakukan dengan vendor lokal. Hal ini menunjukkan adanya ketergantungan yang signifikan pada pemasok dalam

negeri, yang mungkin disebabkan oleh keinginan perusahaan untuk mendukung perekonomian lokal dan mengurangi biaya logistik. Namun, hasil analisis juga mengungkapkan bahwa terdapat beberapa vendor yang belum memenuhi syarat karena tidak memiliki dokumen Surat Etika. Situasi ini ditunjukkan dalam Gambar 3.2.4.3, yang memberikan gambaran jelas mengenai status kepatuhan vendor terhadap persyaratan etika perusahaan.

Ketidakpatuhan terhadap standar etika ini menekankan pentingnya memastikan bahwa semua vendor yang bekerja sama dengan perusahaan memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Kepatuhan terhadap Surat Etika sangat penting untuk menjaga integritas dan reputasi bisnis, mengingat bahwa hubungan yang kuat dengan vendor yang mematuhi etika dapat meningkatkan kepercayaan dan kolaborasi yang lebih baik dalam jangka panjang.

Dengan wawasan yang diperoleh dari analisis ini, Tim *Procurement* dapat mengambil langkah-langkah proaktif dalam merencanakan dan mengelola proses pengadaan secara lebih efektif. Mereka dapat memastikan bahwa setiap keputusan pembelian tidak hanya didasarkan pada harga dan kualitas produk, tetapi juga pada kepatuhan vendor terhadap etika perusahaan. Selain itu, Tim dapat melakukan evaluasi yang lebih mendalam terhadap vendor yang ada, untuk memastikan bahwa data yang digunakan dalam pengambilan keputusan adalah valid dan relevan.

Secara keseluruhan, wawasan yang dihasilkan dari analisis ini berkontribusi pada peningkatan efisiensi proses pengadaan. Dengan menerapkan prinsip-prinsip etika dalam pengadaan, perusahaan tidak hanya memperkuat posisi tawarnya di pasar, tetapi juga mendukung kinerja operasional dan keuangan perusahaan secara keseluruhan. Ini menciptakan sinergi positif antara kepatuhan etika dan keberlanjutan bisnis, yang penting untuk pertumbuhan jangka panjang perusahaan.

3.2.5 *Data Visualizations*

Langkah terakhir dalam analisis data adalah melakukan visualisasi untuk memudahkan pemahaman terhadap hasil analisis yang telah dilakukan. Proses visualisasi ini dilaksanakan menggunakan Power BI, sebuah alat canggih yang memungkinkan pengguna untuk membuat representasi data yang interaktif, dinamis, dan menarik, sehingga memudahkan pemangku kepentingan dalam memahami informasi yang disajikan.

Pada tahap awal, visualisasi dasar dibuat berdasarkan hasil analisis yang telah disusun sebelumnya. Visualisasi ini berfungsi sebagai gambaran awal yang mencerminkan temuan utama serta pola yang teridentifikasi dalam data. Jenis visualisasi yang digunakan mencakup grafik batang, diagram lingkaran, dan tabel, yang dirancang untuk menampilkan data secara ringkas dan jelas.

Setelah visualisasi dasar selesai, masukan dan *feedback* dari *supervisor* dan Tim *Vendor Management* diintegrasikan ke dalam proses ini. *Feedback* ini sangat penting karena dapat memberikan perspektif tambahan dan membantu dalam memperbaiki serta menyempurnakan visualisasi yang telah dibuat. Tujuan dari integrasi masukan ini adalah untuk memastikan bahwa visualisasi yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan dan ekspektasi para pemangku kepentingan, sehingga informasi dapat disampaikan dengan lebih efektif.

Kemudian mendapatkan *feedback*, penyesuaian lebih lanjut dilakukan untuk meningkatkan kejelasan, konsistensi, dan efektivitas visualisasi. Penyesuaian ini mungkin meliputi perubahan skala grafik untuk memastikan bahwa data terlihat proporsional, pemilihan warna yang lebih representatif untuk membedakan kategori yang berbeda, serta penambahan elemen visual lain, seperti label dan anotasi, yang dapat membantu dalam penyampaian informasi.

Jika semua aspek diperbaiki dan disempurnakan, visualisasi ditinjau ulang secara menyeluruh untuk memastikan bahwa semua elemen sudah sesuai dan dapat menyampaikan pesan dengan baik. Proses tinjauan ini melibatkan pemeriksaan apakah semua data ditampilkan secara akurat dan bahwa visualisasi dapat dengan mudah dipahami oleh audiens yang beragam.

Hasil akhir dari visualisasi ini kemudian dipersiapkan untuk presentasi kepada pemangku kepentingan. Tujuan dari presentasi ini adalah untuk menyampaikan temuan utama secara jelas dan efektif, serta untuk memfasilitasi diskusi mengenai langkah-langkah selanjutnya berdasarkan wawasan yang diperoleh dari analisis data. Dalam presentasi, Tim akan menekankan poin-poin penting dan memberikan kesempatan kepada para pemangku kepentingan untuk mengajukan pertanyaan atau memberikan masukan, sehingga dapat tercipta dialog yang konstruktif dan kolaboratif dalam pengambilan keputusan strategis untuk langkah-langkah ke depan.



Gambar 3.2.5.1 Visualisasi Tren Transaksi

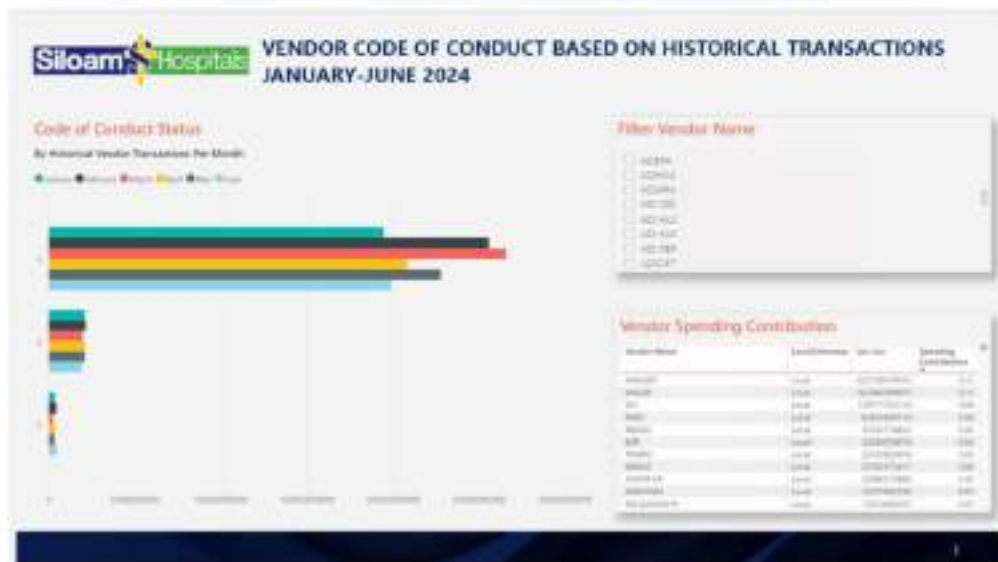
Gambar 3.2.5.1 menampilkan visualisasi sejarah transaksi vendor per bulan dalam bentuk *Stacked Bar Chart*. Grafik ini memperlihatkan volume transaksi dari masing-masing vendor selama periode Januari hingga Juni 2024.

Slicer ini berfungsi untuk memfilter data dengan lebih spesifik. Ketika pengguna memilih nama vendor tertentu, visualisasi akan menampilkan kontribusi pengeluaran dan riwayat transaksi yang relevan hanya untuk vendor tersebut, baik pada tabel maupun dalam *Stacked Bar Chart*. Fitur ini memungkinkan analisis yang lebih terfokus dan mendalam. Selain itu, grafik *Stacked Bar Chart* juga dapat menampilkan detail transaksi untuk bulan tertentu serta informasi spesifik mengenai nama vendor. Hal ini dapat dilihat dalam Gambar 3.2.5.2, yang memberikan detail lebih lanjut tentang tren transaksi vendor selama periode Januari hingga Juni 2024.



Optimalisasi Manajemen Data Vendor dalam Meningkatkan Efisiensi Proses Procurement di
Siloam Hospitals Group.... Cristin Natalia Karaeng, Universitas Multimedia Nusantara

nama vendor melalui *Slicer*, status kelengkapan Surat Etika untuk vendor tersebut akan ditampilkan secara bersamaan dengan rincian transaksi yang telah dilakukan oleh vendor tersebut.



Gambar 3.2.5.3 Visualisasi CoC berdasarkan historis transaksi



Gambar 3.2.5.4 Detail Visualisasi CoC berdasarkan historis transaksi

Selain itu, ada juga visualisasi yang menyediakan detail mengenai Surat Etika Vendor, memberikan pandangan yang lebih menyeluruh mengenai tingkat kepatuhan etika setiap vendor. Visualisasi ini memungkinkan analisis lebih mendalam mengenai status kepatuhan etika masing-masing vendor, berdasarkan histori transaksi mereka selama periode tersebut. Dengan cara ini, tim dapat dengan mudah menilai apakah vendor telah memenuhi persyaratan etika yang ditetapkan, serta memahami pola dan tren yang terkait dengan kepatuhan etika vendor.

3.2.6 Closing Outstanding Purchase Order (PO)

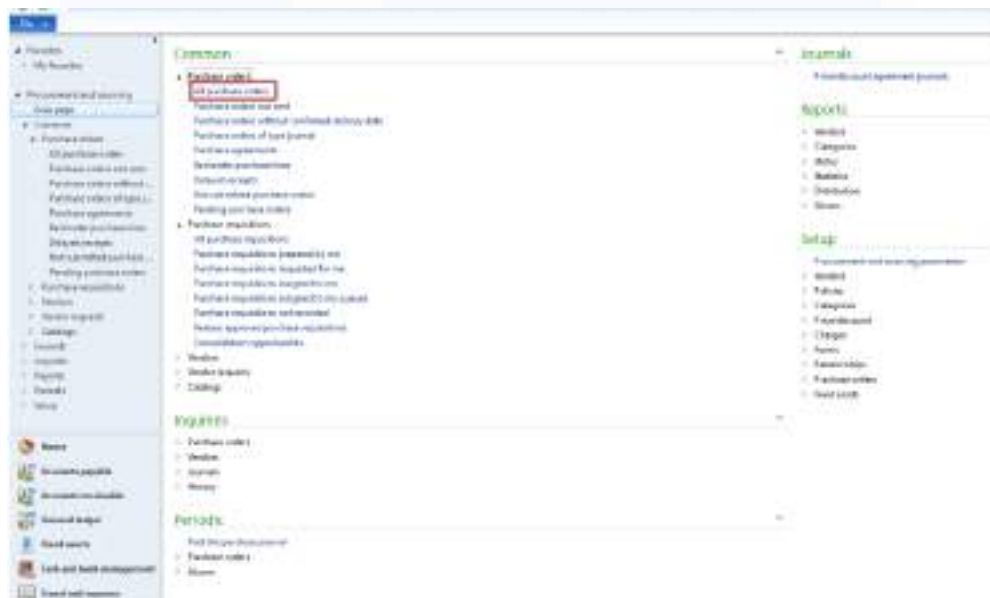
Selain proyek utama yang telah disebutkan sebelumnya, mahasiswa juga memiliki tanggung jawab untuk menyelesaikan proses penutupan PO yang tercatat dari periode tahun 2018 hingga 2022. Hingga saat ini, PO tersebut masih terdaftar dalam sistem ERP sebagai *outstanding*, sehingga penutupan PO ini menjadi langkah krusial untuk membersihkan data dan memperbarui status transaksi dalam sistem. Proses ini tidak hanya penting untuk meningkatkan akurasi data, tetapi juga untuk memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan kondisi yang sebenarnya.

Dalam pelaksanaan proyek ini, mahasiswa melakukan koordinasi dengan PIC *Procurement* di setiap unit SHG. Koordinasi ini bertujuan untuk mengkonfirmasi nomor-nomor PO yang masih aktif dan yang dapat ditutup. Mahasiswa melakukan pendekatan secara sistematis dengan mengirimkan daftar PO kepada masing-masing PIC, meminta mereka untuk memverifikasi status setiap PO, dan mengidentifikasi apakah ada transaksi yang masih berlangsung atau sudah selesai.

Proses konfirmasi ini sangat penting untuk menghindari kesalahan dalam penutupan transaksi. Jika sebuah PO yang masih aktif ditutup, hal ini dapat menyebabkan masalah dalam pencatatan dan pelaporan keuangan, serta mengganggu hubungan dengan vendor. Oleh karena itu, mahasiswa

memastikan untuk mendapatkan respons yang jelas dari setiap PIC mengenai status PO yang diajukan.

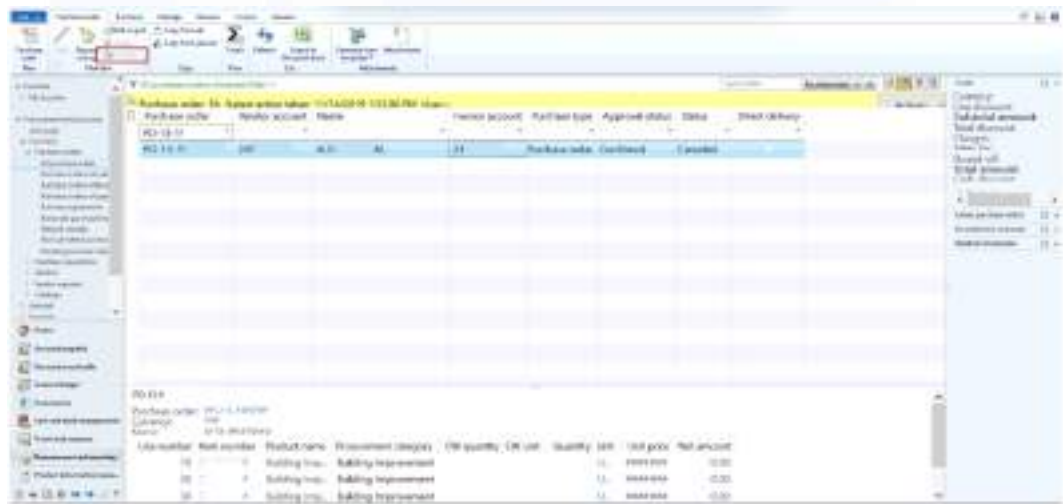
Setelah semua nomor PO dikonfirmasi oleh PIC di unit terkait, mahasiswa melanjutkan dengan melakukan pembaruan data dalam sistem menggunakan Microsoft Dynamics AX. Pembaruan ini dilakukan melalui menu “All purchase orders”, yang memungkinkan mahasiswa untuk mengakses semua PO yang terdaftar dalam sistem. Dalam proses ini, mahasiswa perlu memperhatikan setiap langkah dengan seksama, mulai dari pemilihan PO yang akan ditutup hingga memastikan bahwa semua data yang diinput adalah akurat.



Gambar 3.2.6.1 Tampilan Menu *Closing Outstanding PO*

Jika semua perubahan dilakukan, mahasiswa melakukan pemeriksaan akhir untuk memastikan bahwa status transaksi telah diperbarui dengan benar, sehingga tidak ada PO yang masih terdaftar sebagai *outstanding*. Proses ini tidak hanya meningkatkan efisiensi sistem, tetapi juga mendukung pengelolaan data yang lebih baik dan akuntabilitas dalam pengadaan di SHG. Gambar 3.2.6.1 menunjukkan tampilan dari menu “All purchase orders” di mana mahasiswa melakukan pembaruan data terkait penutupan PO.

Penutupan PO yang masih *outstanding* dari periode sebelumnya sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan keakuratan data di sistem ERP, memastikan bahwa hanya transaksi yang masih aktif yang tetap tercatat sebagai open order. Setelah nomor PO terverifikasi dan dianggap sudah tidak diperlukan lagi, mahasiswa menutup PO tersebut dengan mengakses nomor PO di sistem, kemudian mengklik opsi “Cancel”. Langkah ini akan mengubah status dari “Open Order” menjadi “Canceled” yang memastikan bahwa PO tersebut tidak lagi dianggap sebagai transaksi aktif seperti pada gambar 3.2.6.2.



Gambar 3.2.6.2 Closing Outstanding PO 2018-2022

Setelah menyelesaikan proses penutupan PO, mahasiswa melanjutkan dengan menyusun laporan yang bertujuan untuk memonitor progres penutupan PO di setiap unit dalam SHG. Laporan ini sangat penting untuk memberikan gambaran yang jelas tentang status penutupan PO dan untuk memastikan bahwa seluruh proses pengadaan berlangsung dengan efisien.

Laporan yang dibuat oleh mahasiswa mencakup beberapa informasi kunci yang dirancang untuk memberikan pemahaman menyeluruh mengenai situasi saat ini. Pertama, laporan ini mencantumkan total jumlah PO yang masih *outstanding*, yaitu PO yang belum ditutup dan masih tercatat dalam sistem.

Data ini memberikan konteks mengenai seberapa banyak transaksi yang perlu ditangani dan menjadi fokus perhatian Tim *Procurement* .

Selanjutnya, laporan juga mencakup jumlah PO yang sudah berhasil ditutup. Informasi ini merupakan indikator penting dari efektivitas proses penutupan yang telah dilakukan. Dengan mengetahui jumlah PO yang berhasil ditutup, mahasiswa dan Tim *Procurement* dapat menilai apakah langkah-langkah yang diambil selama proses penutupan telah berjalan sesuai rencana atau apakah ada kendala yang perlu diatasi.

Selain itu, laporan tersebut juga menyertakan jumlah PO yang masih tersisa, yaitu transaksi yang belum ditutup dan masih memerlukan perhatian. Informasi ini sangat berguna untuk merencanakan langkah-langkah selanjutnya dalam proses penutupan, termasuk pengaturan komunikasi dengan PIC di unit terkait untuk memastikan semua PO yang masih aktif ditangani dengan baik.

Melalui laporan ini, mahasiswa dan Tim *Procurement* dapat dengan mudah mengevaluasi efektivitas dari proses penutupan PO yang sedang berjalan. Laporan ini tidak hanya berfungsi sebagai alat monitoring, tetapi juga sebagai dasar untuk pengambilan keputusan strategis. Jika terdapat PO yang masih *outstanding* dalam jumlah signifikan, Tim dapat melakukan analisis lebih lanjut untuk mengidentifikasi penyebabnya dan merancang strategi yang tepat untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Gambar 3.2.6.3 *Report Closing Outstanding PO 2018-2022*

Laporan yang dihasilkan juga disajikan secara visual, dengan menggunakan grafik dan tabel yang memudahkan pembacaan dan pemahaman. Gambar 3.2.6.3 menunjukkan tampilan laporan yang telah disusun, yang mencerminkan semua informasi penting mengenai progres penutupan PO di setiap unit. Dengan adanya laporan ini, diharapkan seluruh Tim dapat bekerja dengan lebih terkoordinasi dan efektif dalam menyelesaikan proyek-proyek terkait pengadaan.

3.2.7 *Update Term Of Payment (TOP)*

Disamping melakukan penutupan PO *outstanding*, mahasiswa juga terlibat dalam proyek pembaruan TOP untuk vendor-vendor yang bekerja sama dengan SHG. Proyek ini penting karena TOP yang berlaku di tiap unit SHG saat ini berbeda-beda, sehingga perlu diseragamkan untuk mempermudah proses pembayaran dan administrasi.

Langkah awal yang dilakukan adalah mengirimkan template email kepada vendor-vendor, yang berisi konfirmasi terkait persetujuan untuk memberlakukan TOP 60 hari setelah faktur diterima. Dalam email tersebut, vendor diminta untuk menyetujui perubahan atau memberikan alasan yang

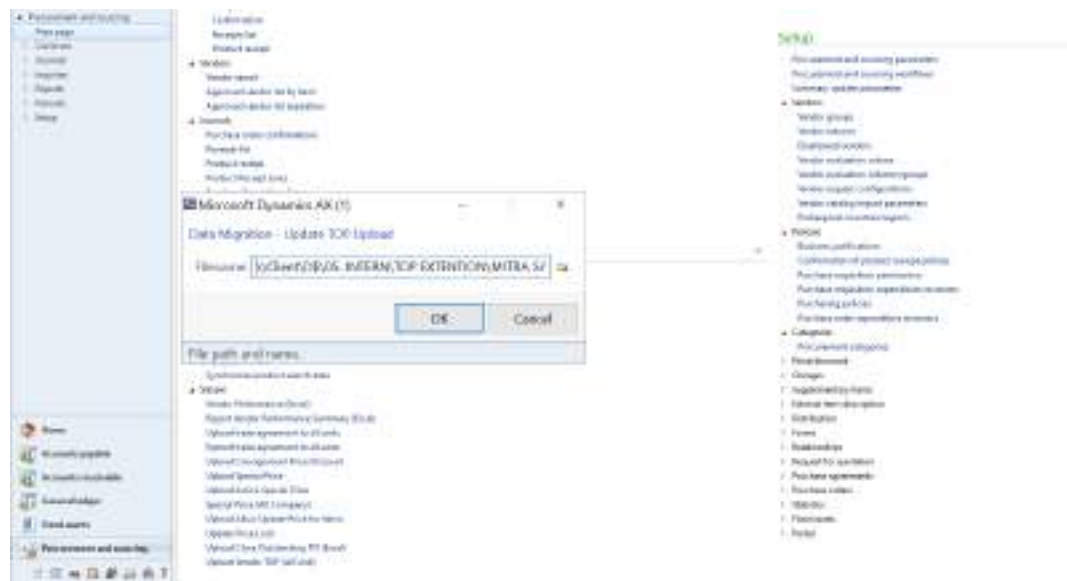
jelas jika tidak setuju. Hal ini memastikan bahwa proses pembaruan TOP dilakukan secara transparan dan sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

Setelah mendapatkan *feedback* dari vendor, mahasiswa kemudian mencatat konfirmasi tersebut ke dalam template Excel yang sudah disiapkan. Data ini kemudian digunakan sebagai acuan untuk melakukan perubahan di sistem Microsoft Dynamics AX melalui menu “Update Vendor TOP (All unit)”, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.2.7.1. Menu ini memudahkan mahasiswa untuk memperbarui TOP di seluruh unit SHG secara seragam.



Gambar 3.2.7.1 Tampilan Menu *Update Vendor TOP*

Setelah perubahan TOP diinput, sistem akan menampilkan *pop-up* seperti yang terlihat pada Gambar 3.2.7.2 untuk mengunggah dokumen konfirmasi TOP yang sudah diterima dari vendor. Mahasiswa memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut berhasil diunggah dan tersimpan dengan baik dalam sistem.



Gambar 3.2.7.2 Upload dokumen konfirmasi TOP

Langkah terakhir dalam proses ini adalah melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan bahwa syarat pembayaran TOP yang tercatat pada data vendor telah diperbarui dengan benar. Pemeriksaan ini dilakukan melalui menu “Account Payable”. Dalam menu ini, mahasiswa dapat mencari nama vendor yang bersangkutan dan memverifikasi apakah syarat pembayaran yang baru telah diterapkan dengan tepat. Proses ini penting untuk memastikan bahwa informasi keuangan yang terkait dengan vendor selalu akurat dan terkini. Sebagai referensi, hasil verifikasi ini ditampilkan dalam Gambar 3.2.7.3, yang menunjukkan bagaimana data vendor harus terlihat setelah pembaruan dilakukan.

vendor account	Name	vendor field	terms of payment	Phone	e-mail address
276	2010A JCI	66	300	66	

Gambar 3.2.7.3 Status TOP setelah dilakukan pembaruan

3.3 Kendala yang Ditemukan

Terdapat beberapa kendala dan kesulitan yang ditemukan selama proses kerja magang sebagai *Data Analyst* di *Vendor Management*, yaitu:

1. Dalam proses *mapping* data vendor, terdapat banyak nama vendor yang terdaftar lebih dari satu kali (*duplicate*) karena dalam penulisannya nama vendor tercatat dengan tambahan tanda baca seperti titik dan koma, atau dengan kata-kata seperti Perseroan Terbatas (PT), *Commanditaire Vennootschap* (CV), Usaha Dagang (UD), yang membuat proses identifikasi dan penggabungan data menjadi sulit.
2. Pengumpulan dokumen yang tidak lengkap dari vendor masih dilakukan secara manual, di mana setiap dokumen dan surat harus diperiksa satu per satu. Proses ini memakan waktu dan kurang efisien, terutama ketika vendor mengirimkan dokumen dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF).
3. Terdapat banyak vendor lama yang memiliki kontak atau alamat email yang sudah tidak aktif, sehingga proses pengumpulan dokumen yang tidak lengkap menjadi terhambat. Hal ini mengakibatkan banyak vendor tidak memberikan respons atau *feedback* ketika diminta melengkapi dokumen yang dibutuhkan.

4. Beberapa dokumen penting dari vendor ditandatangani oleh pihak yang bukan direktur perusahaan, yang seharusnya membutuhkan surat kuasa jika diwakilkan. Hal ini menimbulkan masalah dalam validasi dokumen karena berpotensi melanggar prosedur perusahaan.
5. Sistem ERP Microsoft Dynamics AX hanya bisa diakses menggunakan jaringan WiFi kantor, sehingga menghambat mahasiswa dalam mengakses data ketika WFH. Hal ini menyebabkan beberapa proyek tidak bisa diselesaikan secara langsung dan harus menunggu hingga kembali WFO.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala dan kesulitan yang telah disebutkan di atas, terdapat solusi atas kendala yang ditemukan selama proses kerja magang sebagai *Data Analyst* di *Vendor Management*, antara lain sebagai berikut:

1. Dilakukan pembersihan data dengan cara menghilangkan tanda baca dan kata-kata umum seperti PT, CV, UD, dari nama vendor. Hal ini bertujuan untuk menyederhanakan nama perusahaan sehingga lebih konsisten dan memudahkan dalam proses *mapping* dan pengelompokan data.
2. Untuk mengatasi proses pengumpulan dokumen vendor yang tidak lengkap dan masih secara manual, dibuat sistem pengumpulan data yang lebih otomatis dengan menggunakan *Google Form*. Vendor diminta untuk mengisi informasi penting seperti NIB, NPWP, informasi rekening bank, dan informasi lainnya melalui form ini, sehingga mempercepat proses pengumpulan dan validasi data.
3. Solusi dalam mengatasi kendala berikutnya dengan membuat daftar vendor yang tidak memiliki kontak aktif atau yang belum merespons permintaan untuk melengkapi dokumen yang diminta. Daftar ini kemudian disebarkan kepada PIC pengadaan di 41 unit rumah sakit untuk membantu melengkapi data jika pernah menghubungi vendor tersebut, sehingga proses pengumpulan dokumen dapat diselesaikan lebih cepat.

4. Mengirimkan format dan syarat pengisian dokumen kepada vendor untuk memastikan bahwa jika dokumen ditandatangani oleh selain direktur, mereka harus menyertakan surat kuasa. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua dokumen yang diterima sesuai dengan ketentuan perusahaan.
5. Saat bekerja dari rumah, mahasiswa mengerjakan penyusunan laporan dan analisis yang tidak memerlukan akses langsung ke AX. Ketika kembali ke kantor, mahasiswa bisa langsung melakukan pembaruan data di AX berdasarkan laporan yang sudah disiapkan selama WFH, sehingga waktu kerja lebih efisien.



BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Mahasiswa melaksanakan program magang di PT Siloam International Hospitals Tbk selama enam bulan, mulai dari 24 Juni 2024 hingga 23 Desember 2024, dengan sistem kerja yang mencakup WFO dan WFH yang memungkinkan fleksibilitas dalam menyelesaikan proyek-proyek yang diberikan. Selama periode magang, mahasiswa ditempatkan sebagai *Data Analyst Intern* di divisi *Vendor Management*, yang merupakan bagian dari departemen *Central Group Purchasing*.

Mahasiswa mendapatkan banyak wawasan baru, khususnya dalam penggunaan sistem ERP seperti Microsoft Dynamics AX. Mahasiswa belajar mengoperasikan fitur-fitur yang diperlukan untuk menyelesaikan berbagai proyek, termasuk penutupan PO yang masih *outstanding* dari tahun-tahun sebelumnya dan pembaruan TOP vendor. Dalam menjalankan proyek ini, mahasiswa berkoordinasi dengan berbagai unit di perusahaan untuk memastikan data yang diperbarui akurat dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, mahasiswa juga mendapatkan pengetahuan lebih mendalam tentang proses registrasi vendor dan dokumen-dokumen legalitas yang harus dipenuhi oleh vendor sebelum dapat bekerja sama dengan perusahaan.

4.2 Saran

Setelah menjalani program magang selama enam bulan, terdapat saran yang dimiliki mahasiswa ditujukan kepada perusahaan, universitas, serta mahasiswa yang akan mengikuti program magang di masa mendatang:

1. Perusahaan

Diharapkan perusahaan dapat menyediakan fasilitas tambahan, khususnya laptop karena selama masa magang mahasiswa perlu mengakses Microsoft Dynamic AX, yang hanya bisa diakses menggunakan jaringan WiFi kantor.

Mengingat pelaksanaan magang juga dilakukan dalam skema WFH, akses ke sistem ERP ini membutuhkan penggunaan *Virtual Private Network* (VPN), yang hanya dapat diakses oleh laptop kantor yang telah didaftarkan pada ICT. Oleh karena itu, ketersediaan perangkat ini sangat penting untuk mendukung kelancaran kerja para peserta magang.

2. Universitas

Saran yang dapat diberikan oleh mahasiswa kepada Universitas Multimedia Nusantara adalah dapat memperdalam materi mengenai penggunaan sistem operasi ERP seperti pada mata kuliah *Corporate Business Process* dalam pembelajaran sebelum mahasiswa melakukan pemilihan peminatan. Dengan demikian, tidak hanya mahasiswa yang mengambil peminatan ERP yang akan memperoleh pengetahuan tersebut.

3. Mahasiswa yang akan magang

Bagi mahasiswa yang akan mengikuti program magang di masa mendatang, disarankan untuk tidak hanya belajar dari materi yang telah diajarkan di universitas tetapi juga aktif mengeksplorasi pengetahuan tambahan, terutama yang relevan dengan posisi yang akan dijalani selama magang. Selain itu, mahasiswa diharapkan lebih proaktif dalam bertanya dan berdiskusi dengan *supervisor* atau rekan kerja, sehingga dapat memperluas wawasan dan meningkatkan pemahaman mereka terhadap praktik kerja di lapangan. Sikap ini juga dapat membuka peluang untuk mendapatkan ilmu baru yang tidak selalu tersedia di materi kuliah.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Mutia Malahayati, Aditia Sovia Pramudita, and Saptono Kusdanu Waskito, "Evaluasi Pemilihan Vendor Laminating Sheet Divisi Pengadaan Industrial Pt Pindad Menggunakan Metode Promethee I dan Promethee II," *Jurnal Pendidikan Tambusai*, vol. 7, no. 2, pp. 16934–16941, 2023, doi: <https://doi.org/10.31004/jptam.v7i2.9052>.
- [2] E. Abramova, "Features of Operational Coordination in the *Procurement* of Strategic Types of Products," *Scientific Research and Development Economics of the Firm*, vol. 12, no. 2, pp. 69–77, Jul. 2023, doi: <https://doi.org/10.12737/2306-627x-2023-12-2-69-77>.
- [3] "View of Analysis of Procedures for *Procurement* of Imported Accessories Products at PT DUA MALAIKAT," *Pubmedia.id*, 2024. <https://penerbitadm.pubmedia.id/index.php/JIM/article/view/1254/1723> (accessed Sep. 30, 2024).
- [4] T. Eriezna and S. Andarini, "Prosedur Pengoperasian Pengadaan Barang dan Jasa pada PT Surabaya Industrial Estate Rungkut," *El-Mujtama Jurnal Pengabdian Masyarakat*, vol. 4, no. 5, Sep. 2024, doi: <https://doi.org/10.47467/elmujtama.v4i5.3329>.
- [5] Dr. Olawale AMUZAT and Ndifreke Akaninyene ENO, "CRITICAL SUCCESS FACTORS: INVESTIGATING THEIR IMPACT ON VENDOR SELECTION IN PUBLIC *PROCUREMENT* IN ALBERTA, CANADA," *JOURNAL OF ECONOMY, TOURISM AND SERVICE*, vol. 3, no. 4, pp. 168–182, 2024, Accessed: Sep. 30, 2024. [Online]. Available: <http://jets.innovascience.uz/index.php/jets/article/view/262>
- [6] T. E. Saputro, G. Figueira, and B. Almada-Lobo, "Integrating supplier selection with inventory management under supply disruptions," *International Journal*

of Production Research, vol. 59, no. 11, pp. 1–19, Dec. 2020, doi: <https://doi.org/10.1080/00207543.2020.1866223>.

[7] A. C. Ferreira and Â. Silva, “Supplier selection and *procurement* in SMEs: insights from the literature on key criteria and purchasing strategies,” *Engineering Management in Production and Services*, vol. 14, no. 4, pp. 47–60, Dec. 2022, doi: <https://doi.org/10.2478/emj-2022-0030>.


[8] “Rumah Sakit dengan Pelayanan Berkualitas – Siloam Hospitals,” www.siloamhospitals.com. <https://www.siloamhospitals.com/en/tentang-kami>

LAMPIRAN

Lampiran A. Surat Pengantar MBKM - MBKM 01

MBKM-01 Cover Letter MBKM Internship Track 2

Tangerang, September 14th 2024



No : 1/UMN/SI/Internship Track 2/IX/2024
Subject : **Student's Application for MBKM Internship Track 2**

Dear. Head of Human Resource Department
PT Siloam International Hospitals Tbk

Universitas Multimedia Nusantara's providing the MBKM Internship Track 2, a work-integrated learning program, for students to hone their skills according to their talents and interests into the real work environments. Students directly doing Internship Track 2, in the company to learn solving problems based on knowledge that gained in campus, to link and match Internship Track 2 program with the curriculum as preparation for their future careers.

We pleased to inform the student with the following details:


Student ID : 0000066445
Student Name : Cristin Natalia Karaeng
Academic Program : Information Systems
Email : cristin.natalia@student.umn.ac.id
Mobile Phone : 6285159722874

Company will be received the student as an employee and Internship Track 2 participant, he/she express their willingness to follow 640 working hours or 100 working days prior to work rules 8 hours per day. Therefore, UMN's student must obey all regulations stipulated by company from time to time.

Along with respect, we considered our student to get selected in the Internship Track 2 program from your company. We thank you and look forward to hear employment acceptance letter of our student's.

Sincerely,

**Head of Departement Information Systems Program
Multimedia Nusantara University**




(Ririn Ikana Desanti, S.Kom., M.Kom.)

Kampus UMN, Scientia Garden | Jl. Boulevard Gading Serpong - Tangerang | P. +62 21 5422 0808 | F. +62 21 5422 0800 | www.umn.ac.id

Lampiran B Kartu MBKM - MBKM 02

MBKM-02 MBKM Internship Track 2 Card



UMN
 UNIVERSITAS
 MULTIMEDIA
 NUSANTARA

MBKM INTERNSHIP TRACK 2 CARD


Name : Cristin Natalia Karaeng	Student ID : 0000066445
Address : Jalan Allogio Timur 2 No. 32	Mobile Phone : 6285159722874
MBKM Internship Track 2 Acceptance Letter No: 0263/HC-GH/IAL/SHHO/V/2024	Letter Date : 24-06-2024
Advisor's Name : Jansen Wiratama, S.Kom., M.Kom.	
Company Name : PT Siloam International Hospitals Tbk	
Company Address : Lippo Village, Gedung Fakultas Kedokteran UPH, Jalan Boulevard Jendral Sudirman No.15 Lt. 32	City : Kabupaten Tangerang, Banten Postal Code: 15810
Company Website : https://www.siloamhospitals.com/en/hubungi-kami	Company Phone : 021-5460075
Supervisor's Name : Emmy Yuswan Supervisor's Phone : 08161950239 Supervisor's Email : emmy.yuswan@siloamhospitals.com	Supervisor's Position : Banking Relationship General Manager Supervisor's Ext. : -
Department : Central Group Purchasing	Position : Data Analyst Intern (Procurement)
Acceptance Date : 24-06-2024	

This MBKM Internship Track 2 Card has been completed with my real information and can be accounted for. I am ready to be disqualified if the data given are incorrect.


Tangerang, September 17th 2024
Student's signature



Cristin Natalia Karaeng




Supervisor's signature &
Company stamp




PT SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk

Emmy Yuswan



Lampiran C Daily Proyek MBKM - MBKM 03

MBKM-03 Daily Task - Internship Track 2



Daily Task


STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
1	24/09/2024	08:00	17:00	- Orientation and introduction to the work environment - Weekly meetings with the Central Group Procurement department - Installed CitrixWorkspaceApp and explored vendor data	Approved at 26 September 2024 15:47
2	25/09/2024	08:00	17:00	- Weekly meeting with Vendor Management Division - Distribution of job desks related to ???Pengklinian Data Vendor???	Approved at 26 September 2024 15:47
3	26/09/2024	08:00	17:00	- List of vendor names from History PO for the last 2 years in OPEX, CAPEX, & Medical - Identify List names if there are duplicates or types	Approved at 26 September 2024 15:47
4	27/09/2024	08:00	17:00	- Remove vendors with PO NEGATIVE, INACTIVE, TO BE INACTIVE, SUSPENDED and AFFILIATE status from the list. - Split the vendor name list into two parts to be distributed to PICs for Pengklinian Data project.	Approved at 26 September 2024 15:47
5	28/09/2024	08:00	17:00	- Update progress to Supervisor and weekly meeting with Vendor Management Division - Create reports for weekly Departmental meetings	Approved at 26 September 2024 15:47

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,


 Ermy Yuswan
 Banking Relationship General Manager
 Please sign along with the Company's stamp

Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
6	01/07/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Weekly meetings with the Central Group Procurement department - Identify missing data fields - Research and gather vendor evaluation criteria 	Approved at 30 September 2024 15:06
7	02/07/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Count the number of missing entries for each column. - Communicate with stakeholders to confirm evaluation criteria - Collect vendor data from existing sources 	Approved at 30 September 2024 15:08
8	03/07/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Create a plan to handle and filling in the missing data. - Prepare a presentation for stakeholders regarding the proposed criteria. - Identify existing vendor data sources. 	Approved at 30 September 2024 15:06
9	04/07/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Present the criteria to stakeholders and gather feedback. - Adjust the evaluation criteria based on feedback received. - Create a list of vendors for which data has been collected. 	Approved at 30 September 2024 15:09

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,

SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk

Emmy Yuswan

Banking Relationship General Manager

Please sign along with the Company's stamp



MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No.	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
10	05/07/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Organize and prepare vendor data for evaluation. - Update progress and weekly meeting with Vendor Management Division - Create reports for weekly Departmental meetings 	Approved at 30 September 2024 15:06
11	08/07/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Weekly meetings with the Central Group Procurement department - Organize the data into a format that can be evaluated. 	Approved at 30 September 2024 15:06
12	09/07/2024	07:00	16:00	<ul style="list-style-type: none"> - Perform initial evaluation on major vendors - Evaluate the major vendors using the pre-defined criteria to assess their performance and compliance. 	Approved at 30 September 2024 15:06
13	10/07/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Record detailed scores and comments for each vendor based on the evaluation 	Approved at 30 September 2024 15:06
14	11/07/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Meet with the team to discuss the initial evaluation results, highlight key findings, and adjust criteria if needed. 	Approved at 30 September 2024 15:06

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,

PT **SILQAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk**

Emmy Yuswan

Banking Relationship General Manager

Please sign along with the Company's stamp



MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
15	12/07/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Conduct final evaluation and score vendors - Complete the final round of vendor evaluations, ensuring all vendors have been thoroughly assessed. - Update progress and weekly meeting with Vendor Management Division 	Approved at 30 September 2024 15:06
16	15/07/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Weekly meetings with the Central Group Procurement department - Compile the evaluation data and create a comprehensive report detailing the final scores and recommendations. 	Approved at 30 September 2024 15:06
17	16/07/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Mapping existing vendor data with cleaned data - Align the old vendor data with the newly cleaned data to ensure accuracy and consistency. 	Approved at 30 September 2024 15:06
18	17/07/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Identify any discrepancies or inconsistencies between the old and new vendor data. 	Approved at 30 September 2024 15:06
19	18/07/2024	07:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Correct errors and make necessary adjustments to the mapped data for consistency. - Collect incomplete vendor documents. 	Approved at 30 September 2024 15:06

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk

Emmy Yuswan
 Banking Relationship General Manager
 Please sign along with the Company's stamp



MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
20	19/07/2024	07:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Back up the updated database to ensure data integrity and prevent data loss. - Update progress and weekly meeting with Vendor Management Division - Create reports for weekly Departmental meetings - Collect incomplete vendor documents 	Approved at 30 September 2024 15:07
21	22/07/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Weekly meetings with the Central Group Procurement department - Write a detailed report documenting the mapping process and outcomes. 	Approved at 30 September 2024 15:07
22	23/07/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Validate vendor details (Vendor form registration, contact information, NIB, NPWP, compliance, etc.) - Collect incomplete vendor documents 	Approved at 30 September 2024 15:07
23	24/07/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Check compliance records and ensure all vendors meet the required compliance standards. - Collect incomplete vendor documents 	Approved at 30 September 2024 15:07
24	25/07/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Verify vendor contact information (phone, email, address) to ensure accuracy in the vendor database. - Collect incomplete vendor documents 	Approved at 30 September 2024 15:07

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,

PT SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk

Emmy Yuswan
 Banking Relationship General Manager
 Please sign along with the Company's stamp

MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
25	26/07/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Update database with new vendor information - Update progress and weekly meeting with Vendor Management Division - Create reports for weekly Departmental meetings - Collect incomplete vendor documents 	Approved at 30 September 2024 15:07
26	29/07/2024	07:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Weekly meetings with the Central Group Procurement department - Input new vendor data into the updated database, ensuring correct entry of all details. - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07
27	30/07/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Conduct a thorough review to ensure the newly entered information is accurate and matches the source data. - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07
28	31/07/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Identify procurement patterns and trends from the data - Analyze central procurement data for recurring patterns or trends that can improve processes. - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,

PT. SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk

Emmy Yuswan

Banking Relationship General Manager

Please sign along with the Company's stamp



Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
29	01/08/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Make a report and create basic visualizations to illustrate the patterns found in the procurement data. - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07
30	02/08/2024	07:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Document the key insights and patterns identified from the data analysis. - Update progress and weekly meeting with Vendor Management Division - Create reports for weekly Departmental meetings - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07
31	05/08/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Weekly meetings with the Central Group Procurement department - Analyze vendor performance (Line POs per month) - Collect monthly Line PO (Purchase Order) data for each vendor from Microsoft Dynamics AX - Collect incomplete vendor documents 	Approved at 30 September 2024 15:07

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,

PT SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk

Emmy Yuswan

Banking Relationship General Manager

Please sign along with the Company's stamp



Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
32	06/08/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluate the performance of each vendor based on the monthly PO data, focusing on reliability and efficiency. - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07
33	07/08/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Conduct analysis with PIVOT to clearly display vendor performance over time. - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07
34	08/08/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Finalize the vendor performance analysis and compile a detailed report with Top 10 recommendations. - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07
35	09/08/2024	07:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Present the findings to the team and discuss the performance trends and potential improvement areas. - Update progress and weekly meeting with Vendor Management Division - Create reports for weekly Departmental meetings - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,

SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk

Emmy Yuswan

Banking Relationship General Manager

Please sign along with the Company's stamp



MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
36	12/08/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> Weekly meetings with the Central Group Procurement department Analyze the completeness and quality of each vendor's CoC to ensure adherence to guidelines. Collect incomplete vendor documents Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07
37	13/08/2024	07:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> Analyze the completed vendor Code Of Conduct Identify companies that have not signed the CoC for each vendor. Collect incomplete vendor documents Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07
38	14/08/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> Analyze the completeness and quality of each vendor's CoC to ensure adherence to guidelines. Collect incomplete vendor documents Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07
39	15/08/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> Prepare recommendations for enhancing the vendor CoC based on the analysis findings. Collect incomplete vendor documents Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,


PT. SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk
 Emmy Yuswan
 Banking Relationship General Manager
 Please sign along with the Company's stamp

MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
40	16/08/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Document the analysis and present the recommendations in a comprehensive report. - Update progress and weekly meeting with Vendor Management Division - Create reports for weekly Departmental meetings - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07
41	19/08/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Weekly meetings with the Central Group Procurement department - Generate insights regarding procurement efficiency - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07
42	20/08/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Gather all relevant procurement data, including costs, timelines, and vendor performance metrics. - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07
43	21/08/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Analyze the data to evaluate overall procurement efficiency and identify any inefficiencies. - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company.

PT SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk

Emmy Yuswan

Banking Relationship General Manager

Please sign along with the Company's stamp



MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
44	22/08/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Create visualizations that clearly demonstrate procurement efficiency metrics and trends. - Update progress and weekly meeting with Vendor Management Division - Create reports for weekly Departmental meetings - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information - collect Outstanding PO data from 41 hospital units 	Approved at 30 September 2024 15:07
45	23/08/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Discuss the insights with the team, gathering feedback to refine the analysis. - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07
46	26/08/2024	07:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Weekly meetings with the Central Group Procurement department - Create preliminary reports summarizing findings - Collect all findings and results from previous analyses into a single document for review. - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information - collect Outstanding PO data from 41 hospital units 	Approved at 30 September 2024 15:07

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,

PT SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS TBK

Emmy Yuswan

Banking Relationship General Manager

Please sign along with the Company's stamp



MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
47	27/08/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Begin drafting the report, summarizing each section with clear explanations of the findings and their significance. - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07
48	28/08/2024	08:00	16:00	<ul style="list-style-type: none"> - Ensure the report covers all necessary points, including procurement trends, vendor performance, and recommendations for improvements. - Update progress and weekly meeting with Vendor Management Division - Create reports for weekly Departmental meetings - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information 	Approved at 30 September 2024 15:07
49	29/08/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Review the draft report with the team, discussing any gaps or areas needing further clarification or adjustment. - collect Outstanding PO data from 41 hospital units 	Approved at 30 September 2024 15:08

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,

PT SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk

Emmy Yuswan

Banking Relationship General Manager

Please sign along with the Company's stamp

04/09/2024

MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
50	30/08/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Refine the report based on team feedback, ensuring the content is clear, concise, and effectively communicates the findings. - Collect incomplete vendor documents - Update database with new vendor information - collect Outstanding PO data from 41 hospital units 	Approved at 30 September 2024 15:08
51	02/09/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Weekly meetings with the Central Group Procurement department - Gather all necessary data required to create initial visualizations for the project. - collect Outstanding PO data from 41 hospital units 	Approved at 08 October 2024 14:54
52	03/09/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Design and create basic charts, graphs, and other visual representations of the data using Power BI. - Collect Outstanding PO data from 41 hospital units 	Approved at 08 October 2024 14:54

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,

PT. SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk

Emmy Yuswan
 Banking Relationship General Manager
 Please sign along with the Company's stamp



MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
53	04/09/2024	07:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Review the initial visualizations with the team to ensure they effectively communicate the data. - Update progress and weekly meeting with Vendor Management Division - Create reports for weekly Departmental meetings - collect Outstanding PO data from 41 hospital units 	Approved at 08 October 2024 14:54
54	05/09/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Adjust the visualizations based on feedback, improving clarity and effectiveness 	Approved at 08 October 2024 14:54
55	06/09/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Present the visualizations to Supervisor and Vendor Management team to gather feedback and suggestions. - Close old PO data from 41 hospital units 	Approved at 08 October 2024 14:54
56	09/09/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Weekly meetings with the Central Group Procurement department - Refine the visualizations according to Supervisor and team input, ensuring they align with business objectives. 	Approved at 08 October 2024 14:54
57	10/09/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Conduct a detailed review of each visualization, focusing on clarity and ease of understanding. - Close old PO data from 41 hospital units 	Approved at 08 October 2024 14:54

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



 PT SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS TBK

Emmy Yuswan
 Banking Relationship General Manager
 Please sign along with the Company's stamp



Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
58	11/09/2024	07:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Make adjustments to improve the impact of the visuals, such as simplifying complex charts or emphasizing key data points. - Update progress and weekly meeting with Vendor Management Division - Create reports for weekly Departmental meetings 	Approved at 08 October 2024 14:54
59	12/09/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Discuss the changes with the team to confirm the effectiveness of the revised visuals. - Close old PO data from 41 hospital units 	Approved at 08 October 2024 14:54
60	13/09/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Finalize the visualizations after making any last adjustments or refinements. - Close old PO data from 41 hospital units 	Approved at 08 October 2024 14:54
61	17/09/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Weekly meetings with the Central Group Procurement department - Review and finalize visualizations - Perform a final review of all visualizations to ensure completeness and accuracy. - Close old PO data from 41 hospital units 	Approved at 08 October 2024 14:55

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,

LOAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk

Emmy Yuswan

Banking Relationship General Manager

Please sign along with the Company's stamp



MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
62	18/09/2024	08:00	17:00	- Verify that all necessary data points and insights are clearly communicated through the visuals.	Approved at 08 October 2024 14:55
63	19/09/2024	08:00	18:00	- Obtain final feedback from the team or stakeholders before concluding the visualization process. - Update progress and weekly meeting with Vendor Management Division - Create reports for weekly Departmental meetings - Close old PO data from 41 hospital units	Approved at 08 October 2024 14:55
64	20/09/2024	08:00	18:00	- Finalize the visualizations, preparing them for use in reports and presentations. - Close old PO data from 41 hospital units	Approved at 08 October 2024 14:55
65	23/09/2024	08:00	17:00	- Weekly meetings with the Central Group Procurement department - Gather all finalized visuals and materials to prepare for the final presentation.	Approved at 08 October 2024 14:55
66	24/09/2024	08:00	17:00	- Design the presentation slides, ensuring they are visually appealing and well-organized. - Close old PO data from 41 hospital units	Approved at 08 October 2024 14:55

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,

SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk

Emmy Yuswan

Banking Relationship General Manager

Please sign along with the Company's stamp



MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
67	25/09/2024	08:00	17:00	- Design professional and cohesive presentation slides that clearly communicate key insights and findings.	Approved at 08 October 2024 14:55
68	26/09/2024	08:00	18:00	- Rehearse the presentation with the team to refine the flow, timing, and clarity of the messaging. - Update progress and weekly meeting with Vendor Management Division - Create reports for weekly Departmental meetings - Close old PO data from 41 hospital units	Approved at 08 October 2024 14:55
69	27/09/2024	08:00	18:00	- Refine both the slide deck and speaker notes, incorporating feedback from the practice session to enhance overall delivery and impact. - Close old PO data from 41 hospital units	Approved at 08 October 2024 14:55
70	30/09/2024	07:00	18:00	- Weekly meetings with the Central Group Procurement department - Make final adjustments to the slides based on the practice session and team feedback to ensure a polished, impactful presentation. - Close old PO data from 41 hospital units	Approved at 08 October 2024 14:55

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,

PT. SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk

Emmy Yuswan

Banking Relationship General Manager

Please sign along with the Company's stamp



MULTIMEDIA
NUSANTARA

Daily Task

STUDENT ID : 00000066445
STUDENT NAME : Cristin Natalia Karaeng
COMPANY NAME : PT Siloam International Hospitals Tbk

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
71	01/10/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Ensure all materials are ready and organized for the final presentation. - Close old PO data from 41 hospital units 	Approved at 08 October 2024 14:55
72	02/10/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Present the key findings, data insights, and visualizations to management. - Identify and report TOP (Term of Payment) Final Confirmation Vendor 	Approved at 08 October 2024 15:00
73	03/10/2024	08:00	18:00	<ul style="list-style-type: none"> - Document any feedback or requests from management for follow-up - Update progress and weekly meeting with Vendor Management Division - Create reports for weekly Departmental meetings - Identify and report TOP (Term of Payment) Final Confirmation Vendor 	Approved at 08 October 2024 15:02
74	04/10/2024	08:00	17:00	<ul style="list-style-type: none"> - Create a report based on the presentation and feedback received. Incorporating any necessary revisions. - Identify and report TOP (Term of Payment) Final Confirmation Vendor 	Approved at 08 October 2024 15:00

Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



 PT. SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk

Emmy Yuswan
 Banking Relationship General Manager
 Please sign along with the Company's stamp



MULTIMEDIA
NUSANTARA

Lampiran D Lembar Verifikasi Laporan MBKM - MBKM 04

MBKM-04 Verification Form of Internship Report MBKM Internship Track 2



**VERIFICATION FORM OF INTERNSHIP REPORT
MBKM INTERNSHIP TRACK 2**

Student's Internship Track 2 Advisor

Name : Jansen Wiratama, S.Kom., M.Kom.

I, who signed below

Name : Emmy Yuswan

Position : Banking Relationship General Manager

Company : PT Siloam International Hospitals Tbk

had received, read and approved the Internship Report from

Student ID : 00000066445

Student Name : Cristin Natalia Karaeng

Period : October 2024

Report Title : Optimizing Vendor Data Management to Enhance Procurement Efficiency at Siloam Hospitals Group

Tangerang, 17 Oktober 2024


Jansen Wiratama, S.Kom., M.Kom.
Student Advisor


Tangerang, 17 Oktober 2024


PT SILOAM INTERNATIONAL HOSPITALS Tbk
Emmy Yuswan
Supervisor
Sign along with the Company's stamp



Kampus UMN, Scientia Garden | Jl. Boulevard Gading Serpong - Tangerang | P. +62 21 5422 0808 | F. +62 21 5422 0800 | www.umn.ac.id

Lampiran E Surat Penerimaan MBKM (LoA)


INTERNSHIP ACCEPTANCE LETTER
0263/HC-GH/IAL/SHHO/VI/2024

This Internship Acceptance Letter (hereinafter referred to as the "Letter") is made on this day, Monday 24 June 2024.

The Intern's details are as follow:

Name : Cristin Natalia Karaeng
Internship Title : Procurement Intern
Internship Period : 24 June 2024 - 23 December 2024
Mentor for Internship : Emmy Yuswan
Main Responsibility : 1. Evaluate vendors according to predefined criteria.
2. Update the database in Microsoft Excel.
3. Perform data cleansing in Microsoft Excel.
4. Extract insights from Big/Central Data.
5. Create data visualizations using PowerBI.

The Company shall provide transportation allowance in the amount of Rp. 100.000,- (One Hundred Thousand Rupiah) per workday (hereinafter referred to as "Allowance"). The payment of Allowance will be made by transfer of funds to:

Name of Bank : BCA
Account Holder : Cristin Natalia Karaeng
Account Number : 8831826631

During and after this internship period, the Intern agrees and undertakes to hold any and all of Confidential Information or any Company's data received as absolutely secret and in the strictest confidence and shall not at any time disclose or use or permit to be disclosed or used any third Party without obtaining the Company's prior written approval.


This Letter is duly signed by the Company and Intern as proof of acknowledgement and complete acceptance of the terms.

COMPANY
PT Siloam International Hospitals Tbk

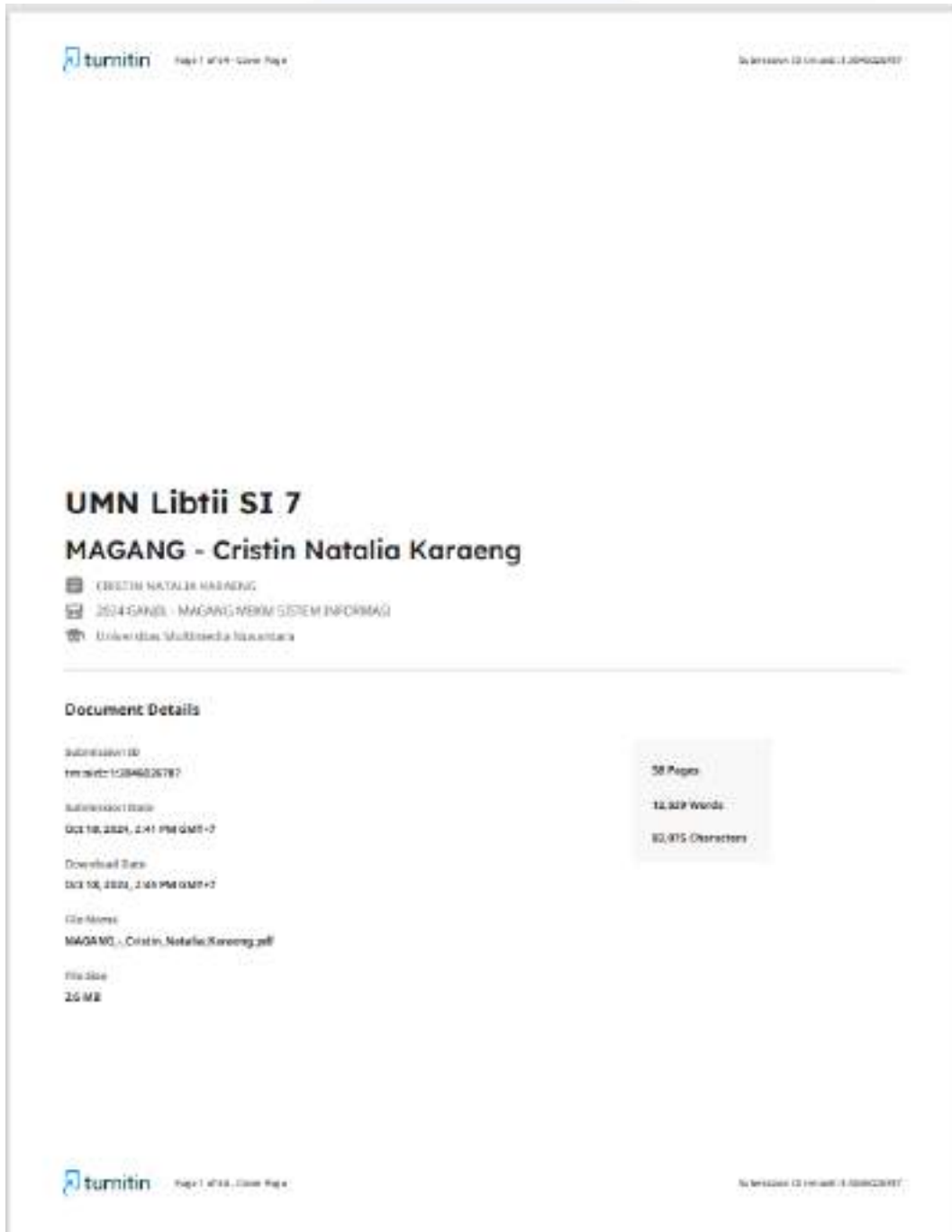
Grace Handayani
Centers of Expertise and TR Senior General Manager

INTERN

Cristin Natalia Karaeng


Company and
Job Desc MBKM
11/09/2024

Lampiran F Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin



The screenshot displays a Turnitin submission report. At the top, the Turnitin logo is on the left, and the submission ID '12846826787' is on the right. The document title 'UMN Libtii SI 7' and author 'MAGANG - Cristin Natalia Karaeng' are prominently displayed. Below this, the author's name 'CRISTIN NATALIA KARAEANG', the course '2024 GANIL - MAGANG MERUM SISTEM INFORMASI', and the institution 'Universitas Multimedia Nusantara' are listed. A 'Document Details' section on the left provides submission and download dates. On the right, a box shows document statistics: 58 Pages, 12,929 Words, and 82,975 Characters. The file name 'MAGANG - Cristin Natalia Karaeng.pdf' and its size '26 MB' are also shown. The Turnitin logo and submission ID are repeated at the bottom.

turnitin Page 1 of 18 - Close Page

Submission ID: 12846826787

UMN Libtii SI 7

MAGANG - Cristin Natalia Karaeng

CRISTIN NATALIA KARAEANG

2024 GANIL - MAGANG MERUM SISTEM INFORMASI

Universitas Multimedia Nusantara

Document Details

Submission ID: 12846826787

Submission Date: Oct 18, 2024, 2:41 PM GMT+7

Download Date: Oct 18, 2024, 2:48 PM GMT+7

File Name: MAGANG - Cristin Natalia Karaeng.pdf

File Size: 26 MB

58 Pages

12,929 Words

82,975 Characters

turnitin Page 1 of 18 - Close Page

Submission ID: 12846826787



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Page 3 of 14 - Integrity Dashboard

Submission ID: 104423287

Top Sources

100%

Internet Sources

100%

Publications

100%

Submitted works (student papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	Internet	ic.ac.id	1%
2	Internet	www.scribd.com	0%
3	Internet	id.ac.id	0%
4	Internet	id.scribd.com	0%
5	Student papers	Academic Library Consortium	0%
6	Internet	id.scribd.com	0%
7	Internet	pdfcoffee.com	0%
8	Internet	aprintis.unip.ac.id	0%
9	Student papers	Sogang University	0%
10	Internet	es.scribd.com	0%
11	Student papers	Universitas Negeri Jakarta	0%

Page 3 of 14 - Integrity Dashboard

Submission ID: 104423287

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

turnitin Page 4 of 54 - Integrity Overview		Submission ID: 139452597
14	Internet	0%
www.halokarir.com		0%
15	Publication	0%
Hasrat, Harefa, Palindungan (Lahaga), Emanuel Zebus, Elyunus Wotuwu. "Peran k..."		0%
16	Internet	0%
e-jurnal.unob.ac.id		0%
17	Internet	0%
securifygylfresh.com		0%
18	Internet	0%
www.9news.id		0%
19	Internet	0%
displayer.info		0%
20	Internet	0%
www.bl.go.id		0%
21	Internet	0%
blog.sukrawu.com		0%
22	Internet	0%
calhyaniern17.blogspot.com		0%
23	Internet	0%
digitibumila.ac.id		0%
24	Internet	0%
media.neliti.com		0%
25	Internet	0%
bi-science		0%
26	Internet	0%
www.researchgate.net		0%
27	Publication	0%
Edy Suryawandana, Tri Endang Yanti. "ANALISIS PENGARUH REPUTASI, KUALITAS P..."		0%
turnitin Page 4 of 54 - Integrity Overview		Submission ID: 139452597

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

turnitin		Page 2 of 81 - Using My Database	Submission ID: 123456789
38	Internet	corw.ac.uk	0%
27	Internet	cprihs.unram.ac.id	0%
26	Internet	idp.mela.com	0%
25	Internet	repository.its.ac.id	0%
30	Internet	www.kupepam.go.id	0%
31	Internet	www.ugabg.com	0%
28	Internet	artikelgenetikkan.id	0%
23	Internet	djajendra-motivasi.com	0%
34	Internet	ejournal.unsi.ac.id	0%
22	Internet	farmasi.unsida.ac.id	0%
32	Internet	http://www.referensiindonesia.com	0%
21	Internet	idm.fid.ac.id	0%
29	Internet	konin.upi.edu	0%
33	Internet	myislaam-upi@sumhospita.com	0%
turnitin		Page 3 of 81 - Using My Database	Submission ID: 123456789

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

turnitin		Page 6 of 14 - Integrity Overview	Submission ID: 139468208
44	Internet	news.microsoft.com	0%
45	Internet	onlinebukuler.blogspot.com	0%
46	Internet	repository.uu.ac.id	0%
47	Internet	repository.iainjember.ac.id	0%
48	Internet	repository.unpas.ac.id	0%
49	Internet	riwayatip.wordpress.com	0%
50	Internet	www.batind.id	0%
51	Internet	www.riau24.com	0%
52	Internet	www.simplidori.com	0%
turnitin		Page 6 of 14 - Integrity Overview	Submission ID: 139468208

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA