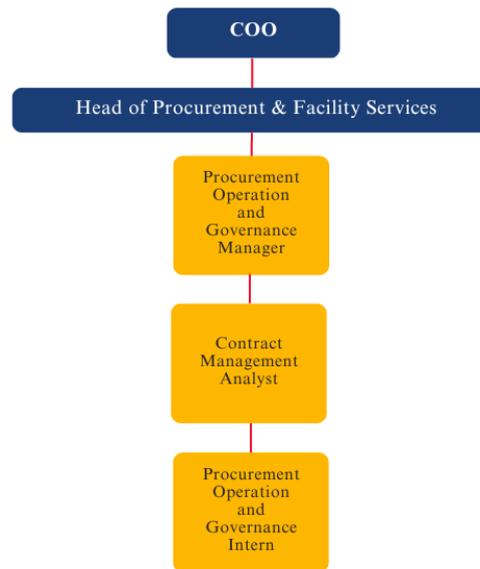


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



*Gambar 3. 1 Kedudukan dan Koordinasi
Tim Procurement Operation & Governance*

Sumber: Canva.com

Alur kerja yang dilakukan penulis selama magang di AMFS dimulai dari *On-boarding/ training* terlebih dahulu selama seminggu untuk memperkenalkan secara garis besar poin utama bagaimana AMFS dapat bertahan dan berkembang dalam bisnis *bancassurance* secara global khususnya di Indonesia yang mencerminkan nilai AMFS. Dan diakhiri dengan *Post Test Onboarding* pada setiap akhir sesinya. Dalam hal ini kami para peserta magang diberikan pemaparan *softskills* dan *hadskills* secara langsung dalam wujud pengembangan secara karakter

dan ilmu pengetahuan yang dapat dipraktikkan saat kerja di AMFS. Berikut merupakan bukti aktivitas yang dilalui penulis pada minggu pertama di AMFS:

a. Hari pertama, acara bertempat di *Break Out Room*

Secara garis besar hari pertama diberikan pemaparan mengenai *CODE (Scholarship Development)* dan *Employee Value Proposition (EVP)* di AXA Mandiri *Financial Services*. Sebagai dasar Janji AXA Mandiri untuk karyawannya, menawarkan 4 hal. Pertama, *grow your potential*: karyawan dapat berkembang akan *learning opportunities*. Hal ini diterapkan dengan adanya *Individual Development Plan (IDP)* bahwa masing-masing karyawan ditanya satu-satu untuk melakukan *interview*. Kedua, *shape the way you work*: AXA Mandiri mendorong fleksibilitas dalam bekerja untuk mendukung *smart working journey*. Ketiga, *thrive within a diverse community: inclusion, wellbeing, dan diverse community*. Dalam menerapkan *wellbeing management* yang baik, AXA Mandiri mendorong karyawan untuk dapat mengikuti fasilitas perusahaan yaitu AXA Mandiri *engagement committee*, AXA Mandiri Club (*AM Club*), dan *Mandatory Wellbeing Blocked Leave D&I Program*. Keempat, *move the world forward: societies learn, rethink, and commit (CSR & Sustainability Program)*. Dalam hal ini, peran AXA Mandiri mendorong dampak baik untuk karyawan secara internal dan juga untuk lingkungan secara eksternal. Berikut rincian aktivitasnya:

- *Registration*, kami dipinjamkan *ID Card* sebagai tamu untuk dapat mengakses lift dan masuk ke dalam kantor AMFS saat sesampainya di *AXA Tower lobby*.
- *Opening Ceremony*, kami memulainya dengan menyanyi lagu Indonesia Raya dan *Corporate Song AMFS* beserta gerakannya.
- *TRIBE Session*, kami para peserta magang diwajibkan memperkenalkan diri secara formal diawal dan diakhiri dengan games singkat untuk memperdalam perkenalan.
- *AXA Mandiri Overview*, sambutan dan presentasi dari *Human Capital Department* mengenai Perusahaan AXA dan Bank Mandiri dari sejarahnya

muncul Perusahaan sampai sekarang dapat menjalin kerja sama dengan Bank Mandiri yang berpegang teguh pada nilai perusahaan.

- Axa Mandiri *CODE*, penjelasan development yang dilakukan AXA Mandiri menyediakan fasilitas *AM Club* yang merupakan *platform* untuk meningkatkan kesehatan fisik dan mental untuk karyawannya secara gratis dan menyediakan layanan konsultasi dengan *Human Capital* untuk masing-masing *department*.
- *Employer Branding Session*, dijelaskan bahwa fasilitas AXA Mandiri juga menyediakan *On-boarding Journey Program: Buddy Program, Smart Learning Program, Referral Program, dan Talent Management Program*.



Gambar 3. 2 AXA Mandiri Overview

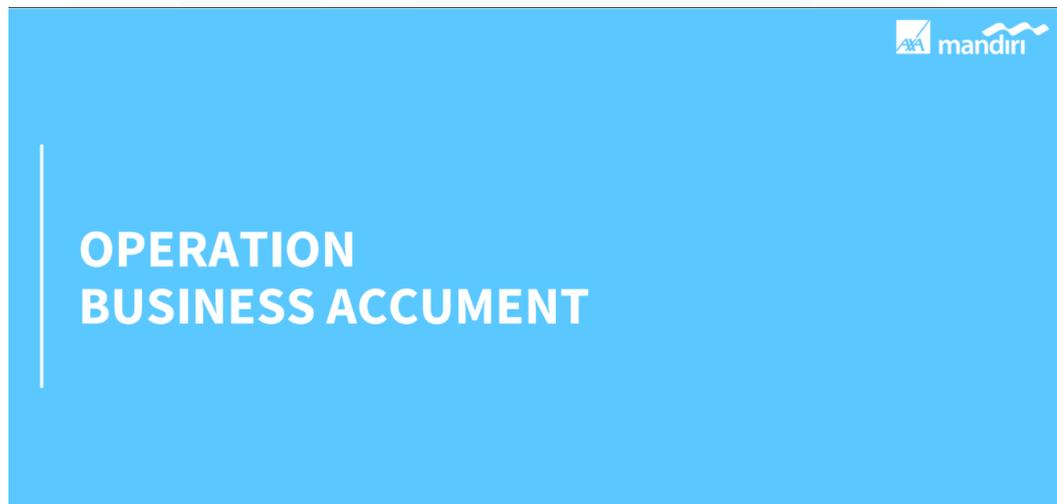
Sumber: One Drive Penulis

b. Hari kedua, acara bertempat di Seminar Room

Secara garis besar, hari kedua dijelaskan *Core Business* dari AXA Mandiri berasal dari *Sales, Actuary, dan Operations*. Ketiga hal ini saling berkaitan dalam mewujudkan perkembangan Perusahaan. Peran yang dijelaskan pada masing-masing department membuka wawasan para peserta magang pada dunia asuransi

khususnya sebagai *hardskills* yang bisa diterapkan mereka saat melakukan kerja magang di AXA Mandiri. Berikut rincian aktivitasnya:

- *Protection Awareness & Products*, materi yang dipresentasikan oleh pihak *Sales Academy* mengenai cara mengelola resiko mulai dari menerima, mengendalikan, menghindari, dan mengalihkan resiko.
- *AMFS Profitability*, materi yang dipresentasikan oleh pihak *Actuary* yang mempunyai peran menentukan sumber laba Perusahaan asuransi jiwa. Pada materi ini dipelajari cara membaca *KPI* keuangan perusahaan, *New Business Value*, *Persistancy*, dan *Risk Base Capital*.
- *Axa Mandiri Business Acumen*, materi yang dipresentasikan oleh pihak *Operations* yang mempelajari pada *New Business Acumen* yang lebih spesifiknya adalah *New Business Underwriting: Medical Underwriting*, *Financial Underwriting*, dan *Personal Underwriting*.



Internal

#KnowYouCan

Gambar 3. 3 AXA Mandiri *Business Acumen*

Sumber: *One Drive* Penulis

AXA MANDIRI PROFITABILITY

Gambar 3. 4 AXA Mandiri *Profitability*

Sumber: *One Drive* Penulis

Protection Awareness & Solusi Asuransi AXA Mandiri

Gambar 3. 5 AXA Mandiri *Protection Awareness & Solusi Asuransi*

Sumber: *One Drive* Penulis

c. Hari ketiga, acara bertempat di *Break Out Room*

Secara garis besar, hari ketiga dijelaskan mengenai *softskills* yang dibutuhkan seorang pekerja saat melakukan pekerjaan agar *output* yang dihasilkan seorang pekerja dapat melakukan pekerjaannya dengan baik dan masih dapat melakukan kegiatan yang lain di luar kantor. Hari ketiga ini, kami diberikan kesempatan untuk langsung melakukan tes kepribadian secara singkat. Untuk keterampilan dalam berkomunikasi menggunakan metode *DISC* dan keterampilan *planning & organizing* menggunakan *Eisenhower Matrix*. Berikut rincian aktivitasnya:

- *Communication skill*, dijelaskan mengenai konsep, prinsip, dan sikap komunikasi. Menjadi pribadi yang mempunyai sikap komunikasi *assertive* dan menjadi pendengar yang efektif akan membantu kita menjadi rekan kerja yang mudah untuk melakukan kerja sama dan koordinasi.
- *Planning & Organizing*, dijelaskan menjadi pribadi yang lebih terorganisir di tempat kerja. Dengan tidak suka menunda waktu, memiliki time management yang baik, hingga pada produktivitas setiap harinya. Pengelolaan waktu secara efektif dan efisien harus dapat dipraktikkan.



Communication Skill

Sales Academy
August 2023

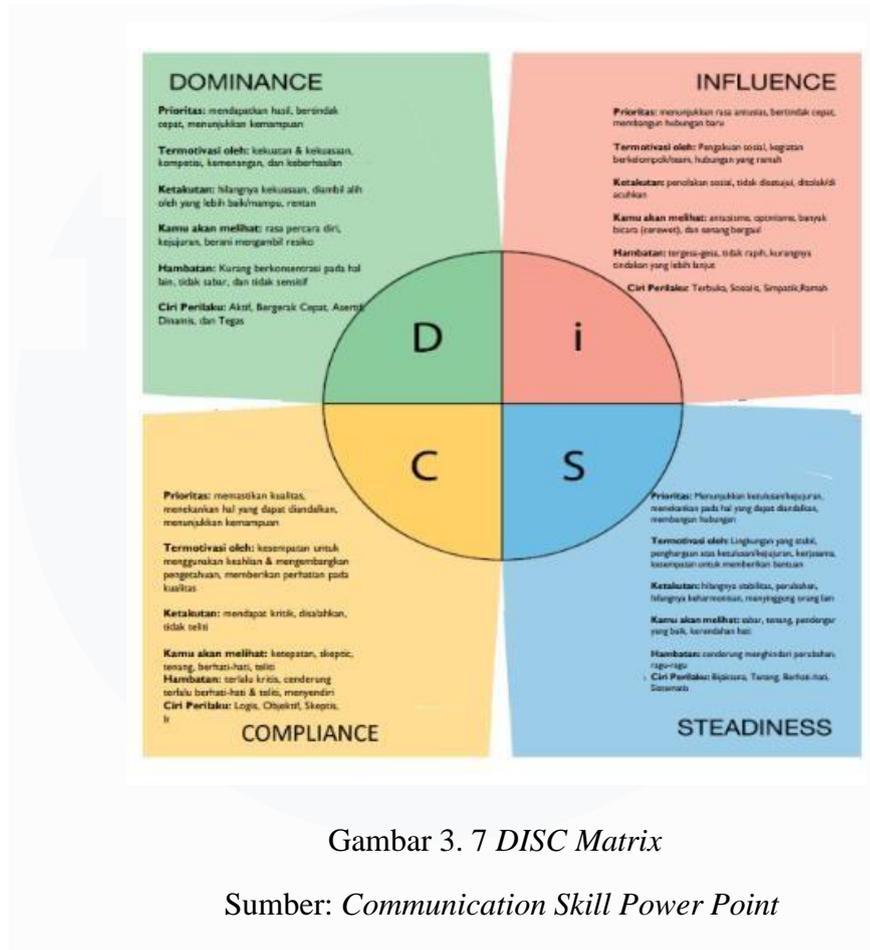


Internal

For Internal Use Only © Sales Academy 2023 #KnowYouCan

Gambar 3. 6 *Communication Skill*

Sumber: *One Drive* Penulis



Gambar 3. 7 DISC Matrix

Sumber: *Communication Skill Power Point*

mandiri

Realize your *potential* to drive progress

Getting Organized For Peak Performance

Facilitated by: _____ – HC Learning & Development
 Adopted by: _____ -Made craft

#KnowYourSelf

GROW YOUR POTENTIAL SHAPE THE WAY YOU WORK THRIVE WITHIN A DIVERSE COMMUNITY MOVE THE WORLD FORWARD

Gambar 3. 8 *Getting Organized for Peak Performance*

Sumber: *One Drive* Penulis



Gambar 3. 9 *Eisenhower Matrix*

Sumber: *Planning & Organizing Power Point*

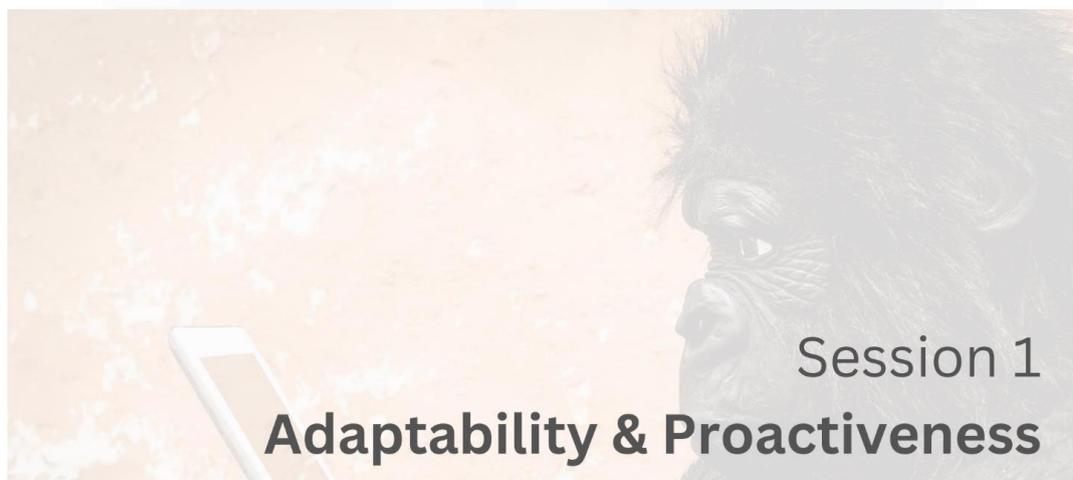
d. Hari keempat, acara bertempat di *Break Out Room*

Secara garis besar, hari keempat ini dijelaskan cara bagaimana bersikap yang benar saat melakukan kerja sama dan berkoordinasi dengan sesama rekan kerja tim. Maka waktu lebih banyak digunakan untuk melakukan diskusi secara berkelompok dengan sesama Intern. Seperti halnya diberikan studi kasus dan kami diberikan waktu untuk melakukan brainstorming dan dipresentasikan diakhir sesinya.

- *Adaptability & Proactiveness*, memiliki maknanya masing-masing. Adaptabilitas yang berorientasi pada keinginan untuk berubah pada kondisi yang tidak pasti. Dan Proaktivitas adalah melakukan aksi untuk menghasilkan perubahan pada kondisi apapun, tidak menunggu ketidakpasitan datang dahulu.
- *Collaboration & Connectiveness*, memiliki arti gabungan yang baik jika dipaktekan secara bersamaan. Ketika berkolaborasi untuk menghasilkan

output bersama dengan rekan kerja dan disertai keselarasan ide dan tujuan akan lebih mudah untuk dikerjakan.

- *Critical Thinking & Problem Solving*, merupakan asumsi dan tindakan yang dilakukan. Berpikir kritis atas pertanyaan dan alasan suatu kejadian untuk dapat memecahkan masalah tersebut. Disertai dengan tindakan untuk mencari cara jalan keluar dan melakukan aksi untuk mempraktekan cara tersebut untuk memecahkan masalah tersebut dan evaluasi dapat terjadi.



Gambar 3. 10 *Adaptability & Proactiveness*

Sumber: *One Drive* Penulis



Gambar 3. 11 *Collaboration & Connectivity*

Sumber: *One Drive* Penulis



Gambar 3. 12 *Critical Thinking & Problem Solving*

Sumber: *One Drive* Penulis

e. Hari Kelima, acara bertempat di *Break Out Room*

Secara garis besar, hari kelima merupakan hari terakhir masa *on-boarding* atau *training* kami. Yang diakhiri dengan diberikan 1 materi terakhir yang akan menjadi salah satu poin utama yang penting dipahamai dan diterapkan saat bekerja yaitu teknik presentasi. Sehingga tujuannya, ketika peserta magang diserahkan kepada mentor dan terjun di dunia kerja secara *real-time*. Kami lebih siap dari yang sebelumnya saat pertama kali hadir sebagai peserta magang.

- *Impactful Presentation*, diberikan pemaparan materi untuk meningkatkan kemampuan presentasi, membangun kepercayaan diri dengan diberikan studi kasus yang harus diselesaikan, dan cara mempersiapkan presentasi yang efektif dengan hasil yang sesuai harapan.
- Silabus Program *Brief & Checklist Mentor Mentee*, masing-masing peserta magang diberikan silabus pekerjaan yang akan dijalani selama 5 bulan kedepan. Yang meliputi kompetensi dasar, teknis, dan timeline acuan program magang.

- *Closing & Meet with Your Mentor*, merupakan pertemuan pertama kali dengan mentor secara tatap muka untuk berkenalan dan mengenal *scope* pekerjaan lebih lanjut dengan acuan dari silabus.
- *Special Mission*, merupakan tugas tambahan yang diberikan oleh *Human Capital* yang sudah disesuaikan dengan keberlangsungan program magang. Dan masing-masing peserta magang yang sudah melakukan misi sesuai arahan dan aturannya, akan diberikan *rewards*.



Gambar 3. 13 *Impactful Presentation*

Sumber: *One Drive* Penulis

Setelah *On-boarding* dilakukan selama 5 hari, penulis telah menjalankan pekerjaan magang sesuai dengan Silabus yang diberikan melalui penjelasan rinci sebagai berikut:

Silabus Program Magang Procurement Operation & Governance				
No.	Kompetensi Dasar	Sasaran yang diharapkan	Detail Pembelajaran	Cara Penilaian

1.	<i>Deciding & Initiating Action</i>	Melakukan analisa terhadap informasi yang dikumpulkan, menjadikannya sumber pengambilan keputusan dan kemudian bertindak berdasarkan keputusan tersebut	Bertanggung jawab atas tindakan, proyek, dan orang-lain, mengambil inisiatif dan bekerja di bawah arahan sendiri; Memulai dan menghasilkan aktivitas dan memperkenalkan perubahan ke dalam proses kerja; Membuat keputusan yang cepat dan jelas yang mungkin termasuk pilihan sulit atau risiko yang dipertimbangkan.	Observasi atas keterlibatan dan interaksi di dalam forum diskusi dengan kolega perusahaan.
2.	<i>Deliver Results & Meeting Customer Expectations</i>	Memenuhi apa yang menjadi kebutuhan klien berdasarkan analisa informasi awal yang telah dikumpulkan.	Melakukan komunikasi bisnis dengan stakeholders secara tertulis; Memahami dan juga menyusun isi laporan diperlukan oleh perusahaan atas aktivitas yang	Evaluasi atas kualitas jasa yang diberikan kepada pihak yang berkepentingan di dalam perusahaan

			berlangsung di dalam organisasi.	
3.	<i>Persuading & Influencing</i>	Melakukan interaksi dengan orang lain dalam rangka memberikan motivasi untuk dapat melakukan tindakan atau mempercayai sebuah hal.	Mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan terkait strategi, pendekatan, dan psikologi manusia terkait negosiasi. Menjawab kebutuhan dan keberatan yang dikemukakan oleh lawan bicara dalam sesi negosiasi dengan menerapkan keterampilan persuasi dan mampu meyakinkan kepada lawan bicara bahwa keputusan yang diambil menguntungkan kedua belah pihak (<i>win-win solution</i>)	Evaluasi atas kualitas interaksi yang diberikan kepada pihak yang Berkepentingan di dalam perusahaan

No.	Kompetensi Teknikal	Sasaran yang diharapkan	Detail Pembelajaran	Cara Penilaian
-----	---------------------	-------------------------	---------------------	----------------

1.	<i>Vendor Administration</i>	Kelengkapan dokumen dan kerapihan	Membuat satu bundle document menjadi milestone atas satu proses pengadaan barang/jasa yg sedang diproses.	Monitoring dan Evaluasi
2.	<i>Presentation to Stakeholder</i>	Penguasaan materi presentasi sesuai transfer <i>knowledge</i> yg didapat	Menyiapkan content/materi presentasi dari arahan yang diterima	Observasi atas arahan yg diterima dan output yg ditampilkan

No.	Judul Kegiatan	Detail Kegiatan	Alokasi Waktu	Learning Objectives
1.	<i>Tracking the flow of business process</i>	<i>Contract and Letters by coordination with the business user and SME</i>	<i>Feb – Jun 24</i>	<i>Transfer knowledge with implementation.</i>
2.	<i>Data Input</i>	<i>Item Master input to Shopping Cart Feature in the System</i>	<i>Feb – Jun 24</i>	<i>Details orientation.</i>
3.	<i>Administration</i>	<i>Filing</i>	<i>Feb – Jun 24</i>	<i>Organizing</i>

4.	<i>Ad Hoc</i>	<i>TBC</i>	<i>Feb – Jun 24</i>	<i>TBC</i>
----	---------------	------------	---------------------	------------

Tabel 3. 1.1 Silabus Program Magang

Selain mengerjakan pekerjaan yang sudah dirancang pada Silabus, kami para peserta magang juga mengerjakan *Special Mission* sebagai berikut:



Gambar 3. 14 *Special Mission 1*

Sumber: *Human Capital AXA Mandiri*

Pada *Special Mission 1* yaitu hari pertama *On-Boarding* kami diberikan misi untuk membuat rekaman video atau foto yang menunjukkan keseruan pada hari tersebut. Yang nantinya akan diunggah pada *Instagram Story* dan *LinkedIn*.



Gambar 3. 15 *Special Mission 2*

Sumber: *Human Capital AXA Mandiri*

Pada *Special Mission 2*, ketika peserta magang dipertemukan dengan mentornya masing-masing pada hari terakhir *On-Boarding*. Kami diberikan misi untuk melakukan rekaman video “*A Day with My Mentor*” selama melakukan aktivitas *WFC/WFO* bersama. Yang nantinya akan diunggah pada *Instagram Post* dalam bentuk *Reels* dan *LinkedIn*.



Gambar 3. 16 *Special Mission 3*

Sumber: *Human Capital AXA Mandiri*

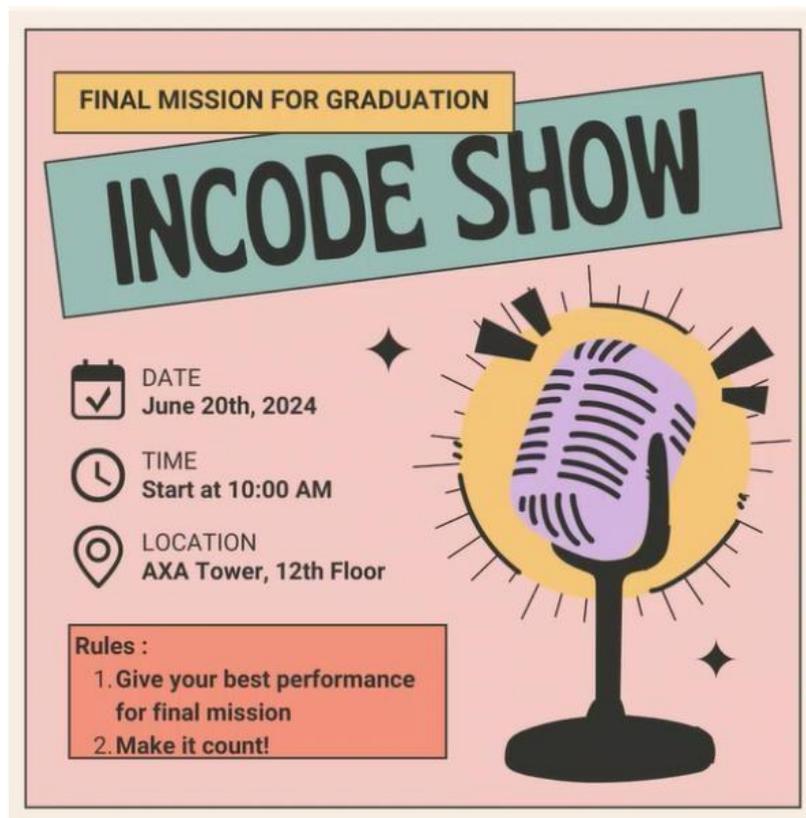
Pada *Special Mission 3*, kami sebagai peserta magang diikut sertakan dalam pembuatan Video dengan tema “*We Are Axa Mandirian*” yang menjelaskan *benefit* dan kelebihan sistem kerja di AXA Mandiri. Karena hal tersebut, kami sebagai peserta magang juga turun meramaikan konten tersebut dengan melakukan *like* dan *repost* video tersebut di Instagram dan LinkedIn.



Gambar 3. 17 *Special Mission 4*

Sumber: *Human Capital AXA Mandiri*

Pada *Special Mission 4*, Terdapat misi untuk melakukan rekaman video yang dilakukan secara berkelompok. Kebetulan kelompok saya mendapatkan misi untuk membuat Video *AXA Mandiri Club* yang terdiri dari kegiatan olahraga bermain tenis meja, yoga, tenis lapangan, singing club, dan running club. Yang sebenarnya untuk *AXA Mandiri Club (AM Club)* memiliki banyak sekali jenis olahraga lainnya yang dapat dilakukan. Dan untuk misi ini berbeda daripada yang sebelumnya, karena tidak perlu upload pada Instagram, hanya melakukan pengumpulan melalui *Google Form* yang disediakan.



Gambar 3. 18 *Special Mission 5*

Sumber: *Human Capital AXA Mandiri*

Pada *Special Mission 5*, misi terakhir ditujukan pada saat hari *Graduation* untuk peserta magang, kami diberikan kesempatan untuk melakukan penampilan dengan temanya bebas dan dibagi menjadi 2 kelompok. *Graduation* yang diperingati sebagai hari pencapaian dan keberhasilan peserta magang telah melewati masa magangnya di AMFS, akan dimeriahkan oleh acara yang sudah dirangkai oleh Tim *Human Capital*, peserta magang, dan dihadiri oleh mentornya masing-masing.

Dengan diberikan program kerja magang yang tertera jelas pada silabus dan diberikan ajaran secara jelas bahwa dalam kerja, tetap ada target yang harus diselesaikan dan diberikannya rewards sebagai bentuk penghargaan dalam bentuk *Special Mission*, membuat kami sebagai peserta magang dapat mempelajari 2 sisi

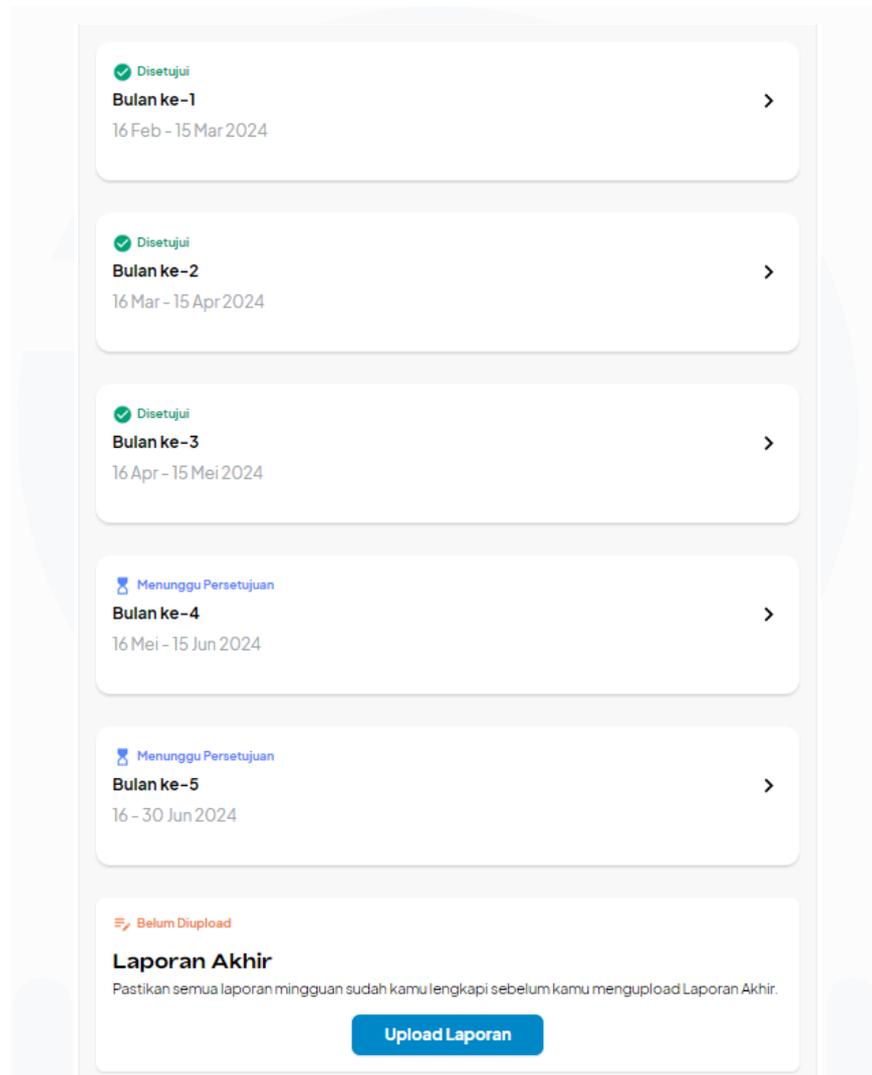
pekerjaan. Membagi pekerjaan yang dapat dilakukan bersama dengan mentor dan dengan sesama peserta magang.

Karena saya mempunyai role sebagai *Procurement Operation and Governance Intern*. Mentor saya memberikan pemahaman secara garis besar cara kerja *Procurement* di AMFS dan melakukan briefing awal untuk pekerjaan pertama. Dan setelah itu, untuk kesehariannya saya akan bekerja sesuai arahan dan bimbingan mentor. Ada kalanya, saya belajar secara mandiri dari materi yang diberikan dan melakukan pencarian sendiri. Bila tidak mengerti bisa bertanya, hal ini mengingat seorang mentor juga memiliki kesibukannya sendiri dan harus tetap menjalankan pekerjaannya di samping membimbing peserta magang. Namun karena AMFS bekerja sama dengan MSIB pada periode magang ini, kami juga diberikan *Mid-Term Evaluation* sebagai penilaian selama 2 bulan, *Final-Term Evaluation* untuk 4 bulan kerja, dan diakhiri dengan *Presentation & Overall Assessment* sebagai penilaian keseluruhan magang selama bekerja 5 bulan di AMFS. Penilaian seluruhnya menjadi tanggung jawab mentor kepada *mentee* untuk dapat dikonversikan nilainya dari mitra untuk pihak kampus. Di lain, terdapat keharusan peserta magang MSIB membuat *Logbook* dari Bulan 1-5 dan laporan magang.



Gambar 3. 19 *Mentee Assessment*

Sumber: *Human Capital AXA Mandiri*



Gambar 3. 20 MSIB Logbook & Laporan Akhir

Sumber: Platform Kampus Merdeka

Pada hal ini, yang bertanggung jawab dari sisi AMFS adalah mentor saya yang saat ini berada di posisi *Procurement Operation and Governance Manager* dalam memberikan penilaian, bimbingan, dan berkoordinasi. Di sisi lain, peran dari seorang yang berposisi *Contract Management Analyst* juga turut membantu dalam berkoordinasi saat mentor saya sedang sibuk atau berhalangan hadir. Sementara yang bertanggung jawab dari sisi MSIB adalah Dosen Pembimbing Program. Beliau mempertemukan kami peserta magang secara *online* seminggu sekali untuk

melakukan koordinasi mengenai informasi terupdate dari Pemerintah sekaligus sebagai sarana kami untuk melakukan konseling. Dalam hal ini, Dosen Pembimbing Program (DPP) sebagai jembatan koordinasi antara pihak Mitra dengan Pemerintah dan Peserta Magang dengan Pemerintah. DPP yang akan mengawasi kesesuaian jalannya program MSIB.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Penulis telah melakukan praktik kerja magang sebagai *Procurement Operation and Governance intern* membantu 4 pekerjaan dari mentor diantaranya melakukan *locking price item* pada sistem, menyusun kontrak, dan repositori kontrak. Selain itu, diberikan *project* yang oleh *Head of Procurement & Facility Services* untuk melakukan sosialisasi terkait SOP *Procurement* terbaru ditahun 2024 yang dibantu pengerjannya oleh mentor dan staff *Procurement* lainnya.

No	Tugas	Penjelasan	Tujuan	Frekuensi	Hasil
1.	<i>Locking Price item</i>	Melakukan proses <i>input product item</i> ke <i>Shopping Cart</i> pada <i>System Authorization & Payment System (APS)</i> berdasarkan <i>Purchase Order (PO)</i> yang diterima dari pengguna bisnis (<i>user</i>).	Kebutuhan barang rutin <i>user</i> dapat langsung dibeli pada <i>APS</i>	<i>Tentative</i>	<i>User</i> dapat langsung melakukan pembelian barang berdasarkan <i>PO</i> yang diajukan

2.	Menyusun kontrak	Penyusunan kontrak dilakukan dengan berkoordinasi bersama user, buyer, legal, dan vendor. Dari mengingatkan para pihak untuk menyelesaikan proses kontrak, membuat <i>meeting</i> bersama. sampai pada tahap kesepakatan semua pihak.	Barang/ jasa yang dibutuhkan dapat digunakan oleh <i>user</i> sesuai dengan waktu yang ditentukan.	Setiap hari	Kontrak dapat terbuat berdasarkan kesepakatan bersama dalam menggunakan barang/ jasa.
3.	Sosialisasi SOP <i>Procurement</i> 2024	Melakukan penyusunan SOP bersama mentor yang akan disosialisasikan kepada <i>employees</i> khususnya kepada <i>user</i> ,	<i>User</i> mengerti posisinya sebagai pengguna bisnis saat melakukan pengajuan barang/ jasa kepada pihak <i>Procurement</i> .	Setiap hari	SOP <i>Procurement</i> 2024 menjadi efektif mudah dibaca dan dipahami oleh user, tim legal, dan tim <i>procurement</i> dalam

		<p>tim Legal, dan tim <i>Procurement</i>. Mulai dari mengikuti audit sampai pada pembuatan <i>Power Point</i> untuk dipresentasikan.</p>	<p>Tim legal mengetahui proses bisnis yang terbaru dari sisi <i>Procurement</i>, Dan Tim <i>Procurement</i> mengetahui posisinya sebagai penanggung jawab penengah antara pihak eksternal dan internal perusahaan.</p>		<p>melakukan pekerjaan.</p>
4.	Menyusun Repositori Kontrak	<p>Memilah kontrak yang masih dalam proses penyusunan dan yang sudah selesai disepakati akan dimasukkan ke dalam <i>Sharing Folder</i> dalam bentuk <i>Softfiles</i>. Lalu <i>diupload</i></p>	<p>Untuk mempermudah mengetahui Kontrak yang harus diperbaharui dan yang harus segera disepakai. Dan seluruh Kontrak akan disimpan berguna</p>	<p>Setiap awal bulan</p>	<p>Sebagai reminder bagi <i>user</i> untuk memberitahu kepastian kepada <i>Procurement</i> dalam melakukan perpanjangan, penambahan barang/ jasa, atau</p>

		di <i>Repository system</i> .	sebagai acuan untuk melakukan perpanjangan dan penambahan barang/ jasa kontrak.		pemberhentian kontrak.
--	--	-------------------------------	---	--	------------------------

Tabel 3. 2 Uraian Kerja Magang

Jika dilihat pada Tabel Uraian Kerja Magang diatas, terdapat proses alur kerja yang berkesinambungan dari pengerjaan nomer 1 sampai 4. Peran penulis sebagai *Procurement Operation and Gorvenance* harus dapat memahami bisnis proses yang ada pada *Procurement* dahulu paralel dengan itu melakukan praktek langsung pengerjaan tersebut. Maka ada penjelasan secara garis besar terlebih dahulu dari *user* mengajukan permintaan kepada *Procurement* agar kebutuhan barang/ jasa dapat diproses divisi *Procurement*:

- a. *Purchase Requisition Form (PRF)* dapat diisi kelengkapannya oleh *user* sebagai pengguna bisnis
- b. *PRF* yang sudah lengkap dikirimkan oleh *user* kepada *Procurement Operation and Governance*, apakah permintaan tersebut patut diproses berdasarkan verifikasinya. Jika dapat diproses, akan dibuatkan nomer *PRF* dan penunjukan *buyernya*.
- c. Setelah *buyer* menerima *PRF*, *buyer* melakukan proses *bidding* vendor berdasarkan *requirement* yang diterima dan spesialisasi masing-masing vendor.
- d. Hasil *bidding*, dikeluarkan dalam bentuk *Procurement Summary (Procsun)* yang tentunya harus ada persetujuan approval dari sisi *user*. Paralel dengan

itu, *supplier relation management (SRM)* melakukan *assessment* atau penilaian terhadap vendor.

- e. Setelah proses tersebut, *buyer* menentukan apakah dokumen perikatan dapat diproses dalam bentuk *Purchase Order (PO)* untuk *one time purchase*, Kontrak untuk *long term purchase*, atau *Guarantee Letter (GL)* untuk *MICE*.
- f. Sebagai opsi lain, jika *user* hanya ingin meminta spesifikasi vendor sebagai bahan pertimbangan sebelum mengajukan *PRF*, dapat meminta *Request for Information (RFI)* kepada *Procurement*.

3.2.1 Locking Price Item



Gambar 3. 21 *Athorization & Payment System*

Sumber: *APS AXA Global*

Penulis melakukan proses input product item ke *Shopping Cart* pada *System Authorization & Payment System (APS)* dalam bentuk *Purchase Order* berdasarkan *request* yang diterima dari *user*. *Requestnya* berupa *e-Voucher*, *Voucher Fisik*, *Name Card*, *IT Outsource*, menyewa tempat penginapan dan kebutuhan lainnya. *Request* yang paling rutin dilakukan penulis adalah untuk kebutuhan *e-Voucher*, *Voucher Fisik*, dan *IT Outsurce* dalam hal ini penulis secara inisiatif membuat *template* penamaan untuk memudahkan melakukan penginputan dan meminimalisir kesalahan. Dengan kebutuhan rutin seperti ini, akan lebih mudah diakses oleh *user* dalam bentuk *Locking Price Item* pada sistem. Dalam tampilan APS terdapat peran untuk bagian *Procurement* sebagai administrasi yang dapat mengedit untuk mengubah penamaan *item*, deskripsi, harga, vendor, sampai pada

kode yang menunjukkan divisi *user* tersebut. Dan tampilan *user* hanya bisa mengakses sebagai *request & approval* saja untuk bisa melakukan *check out item* melalui *shopping cart*.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Template Penamaan IT Outsource:							
2	Vendor A - Android Developer - Junior Level (2024) - (Please Add VAT 11%)							
3	Vendor A - Android Developer - Mid Level (2024) - (Please Add VAT 11%)							
4	Vendor A - Android Developer - Senior Level (2024) - (Please Add VAT 11%)							
5	Vendor B - Android Developer - Junior Level (2024) - (Please Add VAT 11%)							
6	Vendor B - Android Developer - Mid Level (2024) - (Please Add VAT 11%)							
7	Vendor B - Android Developer - Senior Level (2024) - (Please Add VAT 11%)							
8	Vendor C - Android Developer - Junior Level (2024) - (Please Add VAT 11%)							
9	Vendor C - Android Developer - Mid Level (2024) - (Please Add VAT 11%)							
10	Vendor C - Android Developer - Senior Level (2024) - (Please Add VAT 11%)							
11	Vendor D - Android Developer - Junior Level (2024) - (Please Add VAT 11%)							
12	Vendor D - Android Developer - Mid Level (2024) - (Please Add VAT 11%)							
13	Vendor D - Android Developer - Senior Level (2024) - (Please Add VAT 11%)							

Gambar 3. 22 Template Penamaan *IT Outsource*

Sumber: *Excel* Penulis

	A
1	Template Penamaan e-Voucher
2	Vendor E
3	e-Voucher Vendor E Nominal IDR 50,000,-
4	Admin Fee for e-Voucher Vendor E Nominal IDR 50,000,- (Please Add VAT 11%)
5	Processing Fee for e-Voucher Vendor E Nominal IDR 50,000,- (Please Add VAT 11%)
6	Vendor F
7	e-Voucher Vendor F Nominal IDR 50,000,-
8	Processing Fee for e-Voucher Vendor F Nominal IDR 50,000,- (Please Add VAT 11%)
9	
10	Template Penamaan Voucher Fisik
11	Vendor G
12	Physical Voucher Vendor G Nominal IDR 50,000,-
13	Processing Fee for Physical Voucher Vendor G Nominal IDR 50,000,- (Please Add VAT 11%)
14	(Optional) Admin Fee for Physical Voucher Vendor G Nominal IDR 50,000,- (Please Add VAT 11%)
15	(Optional) Insurance Fee for Physical Voucher Vendor G Nominal IDR 50,000,- (Please Add VAT 11%)
16	
17	e-mail Fee for e-Voucher (Please add VAT 11%)
18	WhatsApp (WA) for e-Voucher (Please Add VAT 11%)

Gambar 3. 23 Template Penamaan *e-Voucher & Voucher Fisik*

Sumber: *Excel* Penulis

Berikut proses bisnis untuk *Purchase Order* sebelum Item diinput pada APS:

- a. *User* dapat melakukan koordinasi dengan *buyer* dari *Procurement* atas kebutuhan *Goods/ Services* untuk kelengkapannya dan Spesifikasinya sebelum diajukan sebagai *PRF (Purchase Requisition Form)*.
- b. *User* mengisi *PRF* yang terdiri dari *Requisitioner Details (User Biodata)*, *Request Details (Goods/ Services)*, *Business & Technical Requirements (Detailed Specification of Goods/ Services)*, *Estimated Budget*, *Conflict of Interest*, *Classification of Purchase Request*, dan dapat mengisi kolom pesan khusus yang ingin disampaikan kepada pihak *Supplier*, Waktu pengerjaan (*Service Level Agreement*) sampai pada rekomendasi penalti yang dilengkapi dengan *sign off* oleh *Head Department*. Lalu bila dibutuhkan juga dapat melampirkan supporting document yang diperlukan seperti foto, gambar, logo, dan lainnya.
- c. *Buyer* melakukan *sign off* pada *PRF* tersebut dan membuat *Procurement Summary* yang berisi penunjukan beberapa opsi harga terbaik dari beberapa vendor terpilih untuk *user* dapat melakukan konfirmasi atas vendor yang sudah terpilih. Jika sudah ada kesepakatan, *buyer, senior, dan head procurement* melakukan *sign off* juga pada *Procurement Summary* tersebut.
- d. *Buyer* memberikan *Procurement Summary* kepada *Procurement Operation and Governance* berupa *Instruction Form* yang berisikan Biodata *User*, *Type of Letter*, *Period of Agreement*, *Information of Contract Criteria*, dan *Document Checklist*.
- e. Penulis yang saat ini sebagai *Procurement Operation and Governance* dapat melakukan penginputan *Item* pada APS berdasarkan kelengkapan *Instruction Form, Procurement Summary, PRF, dan Memo Tracking. Memo Tracking* yang berisikan semua *sign off approval* pihak yang terlibat. Namun sebagai acuan dokumen, Penulis melakukan penginputan berdasarkan *Procurement Summary* yang sudah lengkap dari sisi harga dan deskripsi itemnya.

Procurement Summary						
1						
2						
3	Title:	ProcSum_Renewal IT Outsource Vendor M 01Jan24 - 31Dec26				
4	Date:	1-Jun-24				
5	Excesution Date:	ASAP				
6	Buyer:	Stefanie				
7	Account Code:	XXXXXX				
8						
9			Rate 01Jan24-31Dec24			
10	No	GOODS/ SERVICE	QTY	Vendor M		
11	Breakdown	Description	Criteria 1	After PPN 11%	Criteria 2	After PPN 11%
12	Service	ProcSum_Renewal IT Outsource Vendor M 01Jan24 - 31Dec26				
13	1	Business Analyst	Rp 30,000,000	Rp 33,300,000	Rp 55,500,000	Rp 61,605,000
14	2	Software Developer	Rp 35,000,000	Rp 38,850,000	Rp 67,000,000	Rp 74,370,000
15	3	Data Scientist	Rp 25,000,000	Rp 27,750,000	Rp 70,000,000	Rp 77,700,000
16	4	IT Support & Maintenance	Rp 40,000,000	Rp 44,400,000	Rp 75,000,000	Rp 83,250,000
17	5	Quality Assurance (QA)	Rp 50,000,000	Rp 55,500,000	Rp 80,000,000	Rp 88,800,000

Gambar 3. 24 Contoh *Procurement Summary* (Bagian 1)

Sumber: *Excel* Penulis

Master Item input through Athorisation & Payment system					
Account Code	Item Name	Item Description	Unit	Item Details	
XXXXXX	Business Analyst - Criteria 1 (2024) Rp 30,000,000, - (Please Add VAT 11%)	IT Outsource Vendor M	PKG	Item Details	
XXXXXX	Software Developer - Criteria 1 (2024) Rp 30,000,000, - (Please Add VAT 11%)	IT Outsource Vendor M	PKG	Item Details	
XXXXXX	Data Scientist - Criteria 1 (2024) Rp 30,000,000, - (Please Add VAT 11%)	IT Outsource Vendor M	PKG	Item Details	
XXXXXX	IT Support & Maintenance - Criteria 1 (2024) Rp 30,000,000, - (Please Add VAT 11%)	IT Outsource Vendor M	PKG	Item Details	
XXXXXX	Quality Assurance (QA) - Criteria 1 (2024) Rp 30,000,000, - (Please Add VAT 11%)	IT Outsource Vendor M	PKG	Item Details	

Gambar 3. 25 Contoh *Procurement Summary* (Bagian 2)

Sumber: *Excel* Penulis

3.2.2 Menyusun Kontrak

Penulis melakukan proses penyusunan kontrak dengan *user*, *buyer*, tim legal, dan vendor yang terlibat. Dari melakukan reminding para pihak untuk menyelesaikan proses kontrak, membuat meeting bersama sampai pada tahap dealing dapat dilakukan. Penulis sebagai *Procurement Operation and Governance* harus dapat memastikan setiap kontrak tersebut bisa segera difinalisasi agar *Goods/ Service* dapat dipakai oleh *user* dengan waktu yang sudah disesuaikan dari awal dibuatnya kontrak sampai pada sebelum habis masa kontrak tersebut.

Berikut proses bisnis untuk penyusunan kontrak sebelum kontrak dapat difinalisasi:

- User* dapat melakukan koordinasi dengan *buyer* dari *Procurement* atas kebutuhan *Goods/ Services* untuk kelengkapannya dan Spesifikasinya sebelum diajukan sebagai *PRF (Purchase Requisition Form)*.

- b. *User* dapat mengisi kelengkapan *PRF* yang sudah dilakukan *sign off* beserta melampirkan supporting dokumen bila diperlukan.
- c. *Buyer* melakukan *sign off* pada *PRF* tersebut dan mengirimkan Draft Perjanjian Kontrak yang harus diisi kelengkapannya oleh vendor.
- d. Draft Perjanjian Kontrak yang sudah lengkap diisi oleh vendor akan dilanjutkan koordinasinya oleh penulis kepada *review* dan konfirmasi *user*, tim legal, sampai pada vendor. Dalam hal ini, yang harus dipastikan penulis adalah koordinasi harus diselesaikan dahulu secara internal, baru dilanjutkan kepada pihak eksternal. Dan bila koordinasi sudah berlarut-larut dan memakan banyak waktu, kesepakatan lebih baik dirampungkan melalui meeting bersama antar pihak internal dan eksternal.
- e. Jika kontrak sudah disepakati antar pihak, maka *Contract Management Analyst* yang akan melanjutkan proses konfirmasi approval melalui *Memo Tracking* kepada pihak yang berwenang secara system untuk menunjukkan bahwa Kontrak sudah *direview* dan disetujui untuk dilanjutkan kepada tanda tangan.
- f. Hasil bukti *approval* melalui *Memo Tracking* akan dilanjutkan *buyer* untuk melakukan koordinasi dengan *user* meminta tanda tangan kepada *Board of Directors* dan dikembalikan lagi kepada *buyer* untuk meminta tanda tangan vendor.
- g. Setelah Kontrak tersebut sudah ditanda tangan oleh kedua belah pihak *BoD* dan vendor. *Buyer* akan mengirimkan kontrak yang sudah *fully sign off* tersebut kepada *user* dan Penulis sebagai *Procurement Operation and Governance* untuk dapat disimpan pada *Platform Repositori Sharing Folder Procurement* yaitu *Contract-in*.

	A	B	C	D	E	F	G
1	On Going Contract						
2	No.	PRF Number	Appointment Letter Number	Agreement Number	Vendor	Item Description	User
3	1	2023XXXX	XXX/AL/A/Ops - Company Name	2023XXXX/PKS/A/Op	A	Outsource	Nadya
4	2	2023XXXX	XXX/AL/B/Ops - Company Name	2023XXXX/ADD/B/Op	B	Consultant	Nadya
5	3	2024XXXX	XXX/AL/C/Ops - Company Name	2024XXXX/NDA/C/Op	C	Service	Nadya
6	4	2024XXXX	XXX/AL/D/Ops - Company Name	2024XXXX/ADD/D/Op	D	Project	Nadya
7	5	2024XXXX	XXX/AL/E/Ops - Company Name	2024XXXX/PKS/E/Op	E	Maintenance	Nadya

Gambar 3. 26 Contoh *Contract Management Working* (Bagian 1)

Sumber: *Excel* Penulis

	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Dept	Buyer	Start	End	Agreement	Progress	Note	Days	ContractIn (Repository)
	Ops	Stefanie	1-Jan-24	31-Dec-24	PKS	Legal Review	Ask 15 May	Friday	Process
	Ops	Stefanie	1-Jan-24	31-Dec-24	Addendum	MT System	Ask 16 May	Monday	Process
	Ops	Stefanie	1-Jan-24	31-Dec-24	NDA	Buyer Review	Ask 15 May	Friday	Process
	Ops	Stefanie	1-Jan-24	31-Dec-25	Amendemen	Vendor Confirmation	Ask 17 May	Tuesday	Process
	Ops	Stefanie	1-Jan-24	31-Dec-25	PKS	User Review	Ask 17 May	Tuesday	Process

Gambar 3. 27 Contoh *Contract Management Working* (Bagian 2)

Sumber: *Excel* Penulis

9	Done						
10	No.	PRF Number	Appointment Letter Number	Agreement Number	Vendor	Deskripsi Item	User
11	1	2023XXXX	XXX/AL/F/Ops - Company Name	2023XXXX/PKS/A/Op	F	Renovation	Nadya
12	2	2023XXXX	XXX/AL/G/Ops - Company Name	2023XXXX/ADD/B/Op	G	Security	Nadya

Gambar 3. 28 Contoh *Contract Management Working* (Bagian 3)

Sumber: *Excel* Penulis

	Dept	Buyer	Start	End	Agreement	Progress	Note	Days	ContractIn (Repository)
	Ops	Stefanie	1-Jan-24	31-Dec-27	PKS	Sign off BOD			Done
	Ops	Stefanie	1-Jan-24	31-Dec-25	Addendum	Sign off BOD			Done

Gambar 3. 29 Contoh *Contract Management Working* (Bagian 4)

Sumber: *Excel* Penulis

3.2.3 Sosialisasi SOP *Procurement* 2024

Penulis memulai magang di awal tahun, sehingga pembaharuan untuk SOP *Procurement* 2020 sedang akan dijalankan menjadi SOP *Procurement* 2024. Dalam hal ini, Penulis membantu mentor menyusun kembali SOP *Procurement* 2020 yang terdiri dari SOP *Procurement*, Kebijakan *Procurement*, dan Ketentuan Teknis *Procurement*. Mulai dari membuat SOP *Procurement Comparison*, SOP *Procurement Summary*, Audit meeting untuk menyusun SOP *Procurement* 2024, mengubah SOP *Procurement* 2024 menjadi *Procurement Business Flow Process*, sampai pada dilakukannya SOP *Procurement Socialization* dalam bentuk presentasi oleh Mentor kepada *stakeholders* khususnya user, tim legal, tim *procurement*, dan pekerja yang baru bergabung. Tujuan dari memperbaharui SOP *Procurement* 2024 ini untuk mempermudah mereka memahami inti proses bisnis *Procurement* agar setiap *milestones* nya dapat lebih cepat berjalan dan masing-masing pihak lebih menyadari pekerjaan yang harus dikerjakan sesuai posisinya.

	A	B	C	D	E
1	1. SOP Procurement Comparison				
2					
3	No Procedure	Current (Before) Procedure 2020	Future Procedure	Reference Perubahan	Gap (B&C) Facts and High Level Wording
4	1	Procurement Procedure, KT & Policy Dec 2020	Kebijakan Procurement 2024	Procurement Guideline for all Asian Entities Version 1 - 2021	Kebijakan umum yang diubah menjadi spesifik dan sudah mengikuti AMO Procurement Guideline and Principle Version 1 Tahun 2021
5	2		SOP Procurement 2023		Tersistematis lebih jelas dari Tanggung Jawab
6	3		Ketentuan Teknis Procurement		Kebijakan didominasi ke arah operasional daripada umumnya
7	4	Policy Outsourcing 2018	Kebijakan Procurement 2024 (Sub Outsourcing)	Procurement Guideline for all Asian Entities Version 1 - 2021	Kebijakan umum yang diubah menjadi tertuju pada mitra dan sudah mengikuti AMO Procurement Guideline and Principle Version 1 2021
8	5	SOP Pemantauan Kinerja Penyedia Jasa Alih Daya	SOP Procurement 2023 (Sub Peraturan Terkait) & Ketentuan Teknis Procurement 2023 (Sub Ruang Lingkup)		Merujuk pada kebutuhan Outsourcing
9					

Gambar 3. 30 Proses SOP *Procurement Comparison*

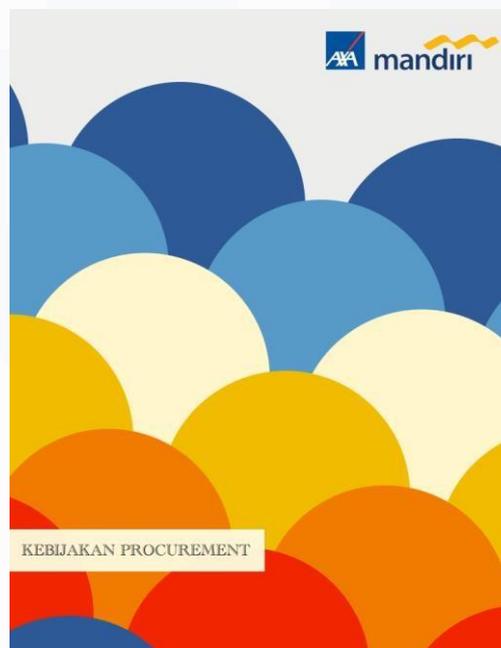
Sumber: *Excel* Penulis

11	2. SOP Procurement Summary	
12		
13	Kebijakan Procurement Summary	
14	Ketentuan Teknis Procurement	
15	SOP Procurement	

Gambar 3. 31 Proses SOP *Procurement Summary*

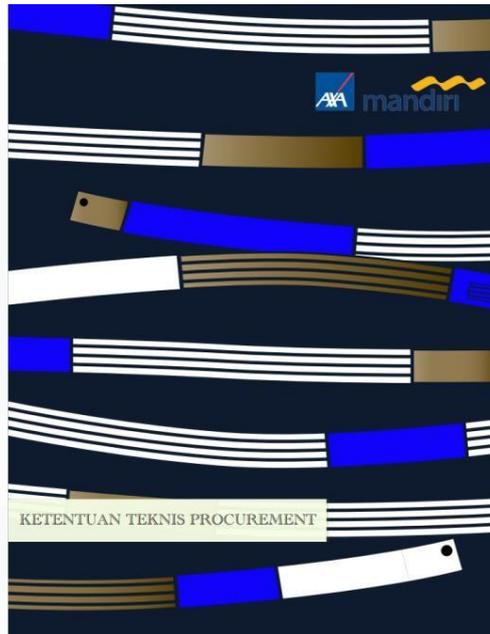
Sumber: *Excel* Penulis

Dalam membuat SOP *Procurement Summary*, penulis menulis rangkuman Kebijakan *Procurement* yang awalnya memiliki 4 halaman menjadi 3 halaman. Ketentuan Teknis *Procurement* yang awalnya memiliki 68 halaman menjadi 16 halaman. Dan SOP *Procurement* yang awalnya memiliki 31 halaman menjadi 7 halaman. Alasan saya membuatnya menjadi rangkuman adalah untuk membuat diri saya lebih cepat memahami, membantu mengambil poin penting, dan dapat memberikan keterangan penjabar bagi diri saya untuk mempelajari materi SOP *Procurement* tersebut.



Gambar 3. 32 Kebijakan *Procurement Summary*

Sumber: Penulis



Gambar 3. 33 Ketentuan Teknis *Procurement Summary*

Sumber: Penulis



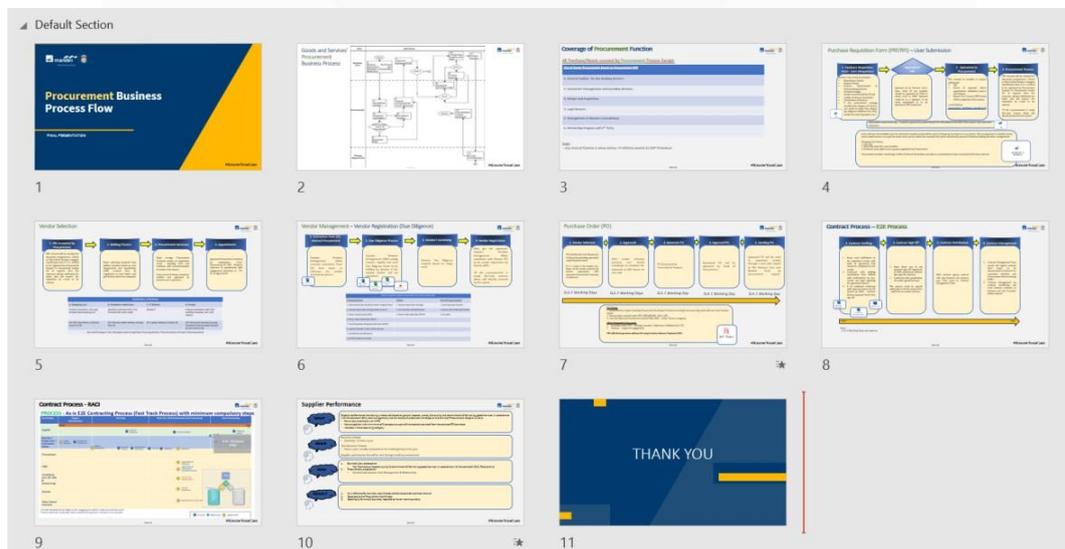
Gambar 3. 34 SOP *Procurement Summary*

Sumber: Penulis

18	3. Arrange Procurement Business Flow Process with Mentor
19	
20	Goods and Services' Procurement Business Process
21	Coverage of Procurement Function
22	Purchase Requisition Form (PRF/ RFI) - User Submission
23	Vendor Selection
24	Vendor Management - Vendor Registration (Due Diligence)
25	Purchase Order (PO)
26	Contract Process (E2E)
27	Contract Process (RACI)
28	Supplier Performance
29	Made with Power Point
30	
31	4. Final Presentation to Mentor
32	
33	Procurement Business Flow Process 2024

Gambar 3. 35 Proses SOP *Procurement 2024 Socialization*

Sumber: Excel Penulis



Gambar 3. 36 SOP *Procurement 2024 Socialization*

Sumber: *Sharing Folder AMFS*

3.2.4 Menyusun Repositori Kontrak

Penulis juga bertanggung jawab untuk melakukan monitoring terhadap Kontrak yang sudah *fully sign* dari *buyer* untuk disimpan pada *Contract-in*. Kontrak yang masih dalam proses penyusunan harus segera difinalisasi. Sementara Kontrak yang sudah selesai, harus diperhatikan jangka waktunya untuk segera diperpanjang atau tidak. Kepastian tersebut didapatkan dari konfirmasi *user* atas *reminder* yang dilakukan Penulis 6 bulan sebelum masa kontrak tersebut habis atau *expired*. Reminder tersebut selalu Penulis lakukan setiap pergantian awal bulan. Dan melakukan penyusunannya di *Excel* terlebih dahulu sebelum dimasukkan pada *Contract-in*, untuk meminimalisir kesalahan. Di lain hal, dalam waktu senggang penulis juga melakukan scan untuk Kontrak yang masih dalam bentuk *Hardcopy* dan mengubahnya menjadi dalam bentuk *Softcopy*. Hal ini berguna bagi pihak tim legal untuk melakukan perpanjangan kontrak berdasarkan referensi kontrak sebelumnya yang sudah dalam bentuk *softcopy*.

	A	B	C	D	E
1	No	Type of Agreement	Vendor	Item Description	User
2	1	AL - Addendum	H	Delivery	Nadya
3	2	AL - Contract	I	Aplication	Nadya
4	3	AL - Amandemen	J	Employees Benefit	Nadya
5	4	AL - PO	K	Production	Nadya
6	5	AL - MICE	L	Distribution	Nadya

Gambar 3. 37 Contoh *Reminder of Agreement* (Bagian 1)

Sumber: *Excel* Penulis

F	G	H	I	J	K	L	M	N
Dept	Buyer	Start	End	Extended	Unextended	Last reminder	1st Reminder	Notes
Ops	Stefanie	1-Nov-23	31-Aug-24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3-Apr-24		
Ops	Stefanie	1-Dec-23	20-Oct-24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3-Apr-24		
Ops	Stefanie	1-May-23	30-Sep-24	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3-Apr-24	2-Mar-24	Change Vendor
Ops	Stefanie	1-Jun-23	30-Sep-24	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3-Apr-24		
Ops	Stefanie	1-Jul-23	25-Nov-24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3-Apr-24		

Gambar 3. 38 Contoh *Reminder of Agreement* (Bagian 2)

Sumber: *Excel* Penulis

	A	B
1	Done	
2	Vendor	Attachment
3	F - PKS - 1 Jan 24 - 31 Dec 27	Agreement Attached
4	G - ADD1 - 1 Jan 24 - 31 Okt 25	Agreement Attached
5		
6	On Process	
7	Vendor	Attachment
8	A - PKS - 1 Jan 24 - 31 Dec 24	Agreement Attached
9	B - ADD2 - 1 Jan 24 - 31 Dec 24	Agreement Attached
10	C - NDA - 1 Jan 24 - 31 Dec 24	Agreement Attached
11	D - ADD3 - 1 Jan 24 - 31 Dec 25	Agreement Attached
12	E - PKS - 1 Jan 24 - 31 Dec 25	Agreement Attached

Gambar 3. 39 Contoh *Contract-in*

Sumber: *Excel* Penulis

3.3 Kendala yang Ditemukan

Kendala teknis yang ditemukan penulis terdapat pada setiap pekerjaan yang dilakukan. Pertama, melakukan *Locking Price* pada *item* tidak semudah yang dipikirkan. Karena *system* yang digunakan berasal dari AXA Global yang pembuatannya di India. Untuk melakukan penghapusan *item* tidak bisa dilakukan secara langsung dari pihak *Procurement*. Harus menghubungi pihak AXA Global India dan melakukan request deleted *item*. Di lain hal, dalam menggunakan vendor yang tidak rutin dipakai, *item* tidak bisa langsung bisa digenerate dan digunakan *user Procurement* dan *user* harus menunggu H+1 sampai pada *item* tersebut sudah terinput pada vendor yang sudah sesuai dan *user* dapat memakainya. Kedua, pada penyusunan kontrak dengan cara *reminding* atau mengingatkan *user, buyer, legal*, dan vendor untuk melakukan review dan memberikan konfirmasi atas *concern* yang sudah diberikan masing-masing pihak agar kesepakatan dapat terjadi sangat memakan banyak waktu.

Seperti halnya terdapat pihak yang lupa untuk mengisi *review* atau konfirmasi, sedang tidak hadir ke kantor, sampai pada kesalahpahaman yang terjadi maka harus dibuatkan *meeting* bersama. Ketiga, penyusunan SOP yang dirasa cukup kesulitan

karena harus membaca secara total ratusan halaman dan harus menemukan perbedaan untuk dapat merombaknya lebih efisien dan dimengerti oleh pembaca. Keempat, saat melakukan scan *hardcopy* kontrak dengan jumlah dari *hardcopy* yang banyak dan kalau bisa dari pihak saya bisa membantu membereskan semua *hardcopy* tersebut sebelum masa magang ini selesai. Sementara untuk kendala non-teknis yang ditemukan penulis. Pertama, saat melakukan *locking price* itu ada pada ketelitian dan fokus saat pengerjaan. Kedua, saat melakukan rekap vendor. Saya merasa komunikasi antar vendor tidak ada tanda berakhirnya, sehingga saya harus terus menyesuaikan *update* terhadap percakapan terbaru.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Sebagai solusi teknis atas kendala yang ditemukan, saya menganggapnya sebagai pembelajaran dalam mengatasi masalah untuk menemukan jalan keluar. Dengan adanya masalah pada *system Locking price* pada *system* dan penyusunan kontrak yang masih manual. *Procurement* AMFS akan menjalankan sistemnya sendiri yang dibuatkan langsung dari pihak IT AMFS untuk menjadi *End to End Procurement (EtE Procurement) process* menggunakan website berbasis *Cloud*. Dengan begitu, penghapusan *item* dapat dilakukan langsung, vendor dapat terpilih tanpa adanya penundaan hari, dan progress penyusunan kontrak juga sudah terinput pada *system* yang menunjukkan tahapan kontrak ada pada pihak siapa yang bertanggung jawab. Lalu untuk solusi mengenai Sosialisasi SOP, saya terbantu dengan membuatnya menjadi rangkuman, dengan begitu saya bisa jadi memahami poin pentingnya saja dan lebih mudah dipahami juga prosesnya. Di lain hal, mentor saya membantu untuk melakukan penyusunan kata pada proses SOP *Procurement* 2024 tersebut. Ketika mentor saya mengikuti pertemuan audit, saya melakukan perubahannya di *Power Point*. Kami seiringan bekerja sama agar SOP *Procurement* 2024 dapat terevisi bersama dengan hasil *Power Point* yang akan dipresentasikan kepada karyawan.

Sementara untuk solusi non-teknis atas kendala yang ditemukan penulis. Dalam *Locking Price*, ada pada dengan memberikan jeda waktu untuk beristirahat dan melakukan konsentrasi kembali. Di lain hal, pemberian warna berupa *highlight*

pada masing-masing kriteria *locking price* dapat membantu memfokuskan pengerjaan saya. Di lain hal, untuk kendala koordinasi vendor, saya melakukan koordinasi dengan rekan-rekan *procurement* lainnya terhadap apa yang sudah mereka catat apakah sudah sesuai dengan apa yang saya catat dan mendorong saya sebagai peserta magang untuk belajarnya sendiri terlebih dahulu. Selain itu, terdapat revisi yang harus dikerjakan yang menjadi tantangan tersendiri bagi saya untuk melakukan perbaikan. Dalam menghadapi masa sulit seperti melakukan *scan Hardcopy* kontrak, dengan meminta bantuan dari sesama peserta magang di divisi *Procurement* tersebut dapat membantu agar proses melakukan *scan* dapat berjalan lebih cepat untuk meminimalkan waktu yang digunakan. Untuk solusi *Backdated Contract* yang menjadikan saya harus lebih teliti dalam menganalisa kontrak khususnya saat melakukan reminding.

Dengan kendala yang dilalui penulis dan solusi yang ditemukan. Penulis mendapatkan perkembangan kompetensi. Pertama, pada bulan pertama penulis merasakan perkembangan *multitasking*. Penulis harus bisa menyesuaikan pengerjaan antara melakukan *locking price* di sistem dan melakukan koordinasi dengan vendor. Kedua, *Communication*. Berinteraksi dengan mentor dan sesama rekan *procurement* lainnya mengenai *job description* dan diluar itu akan sangat membantu pengerjaan dan pembelajaran. Ketiga, menentukan skala prioritas (*triage*) agar semua pekerjaan dapat dikerjakan secara bersamaan. Keempat, *Agile*. Bergerak cepat namun harus tetap teliti pada masing-masing point pekerjaan. Kelima, menghindari *procrastination* agar masing-masing point pekerjaan dapat dilakukan dan sisa pekerjaan lainnya dapat dilanjutkan pada waktu yang masih tersisa. Keenam, bersikap berani dan tegas atas pekerjaan yang memang seharusnya kita tolak dan setuju, kalau itu sudah diluar batas role kita. Ketujuh, percaya diri atas apa yang sudah dikerjakan. Dengan begitu pekerjaan kita akan diakui dan dihargai oleh sesama pekerja meskipun kita hanya sebagai peserta magang, pandangan mereka akan berbeda. Dan terakhir, mengusahakan menjalani segala kegiatan dengan versi yang terbaik dari diri sendiri.