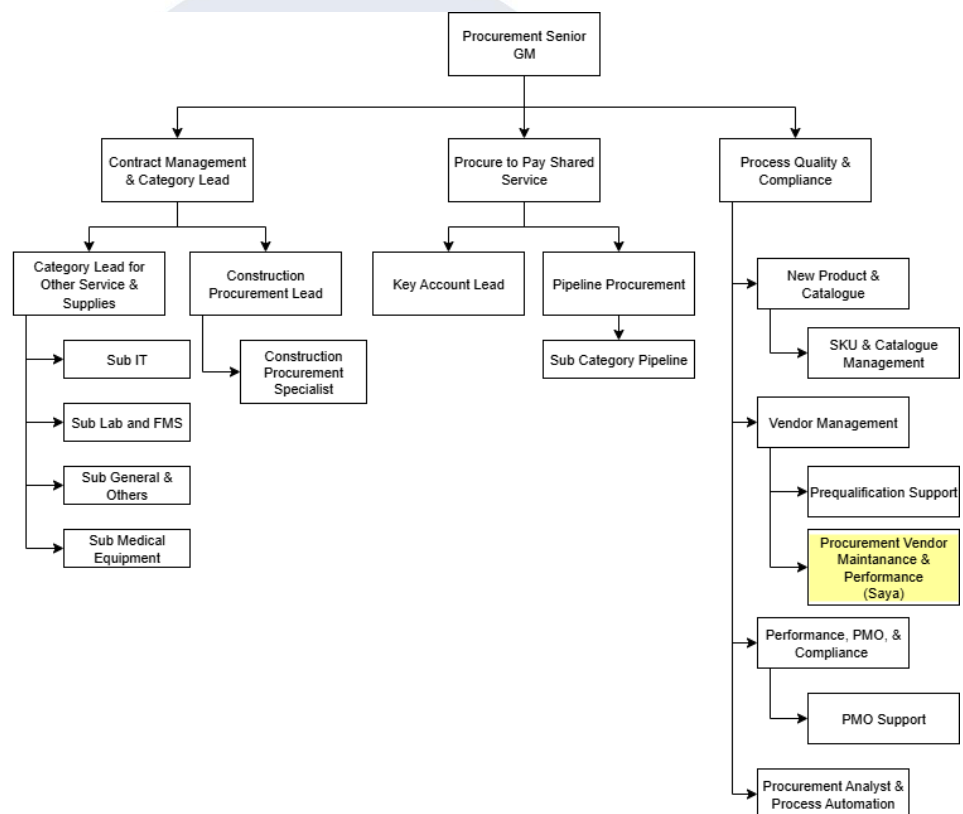


BAB III

PELAKSANAAN KERJA

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 Kedudukan dan Koordinasi

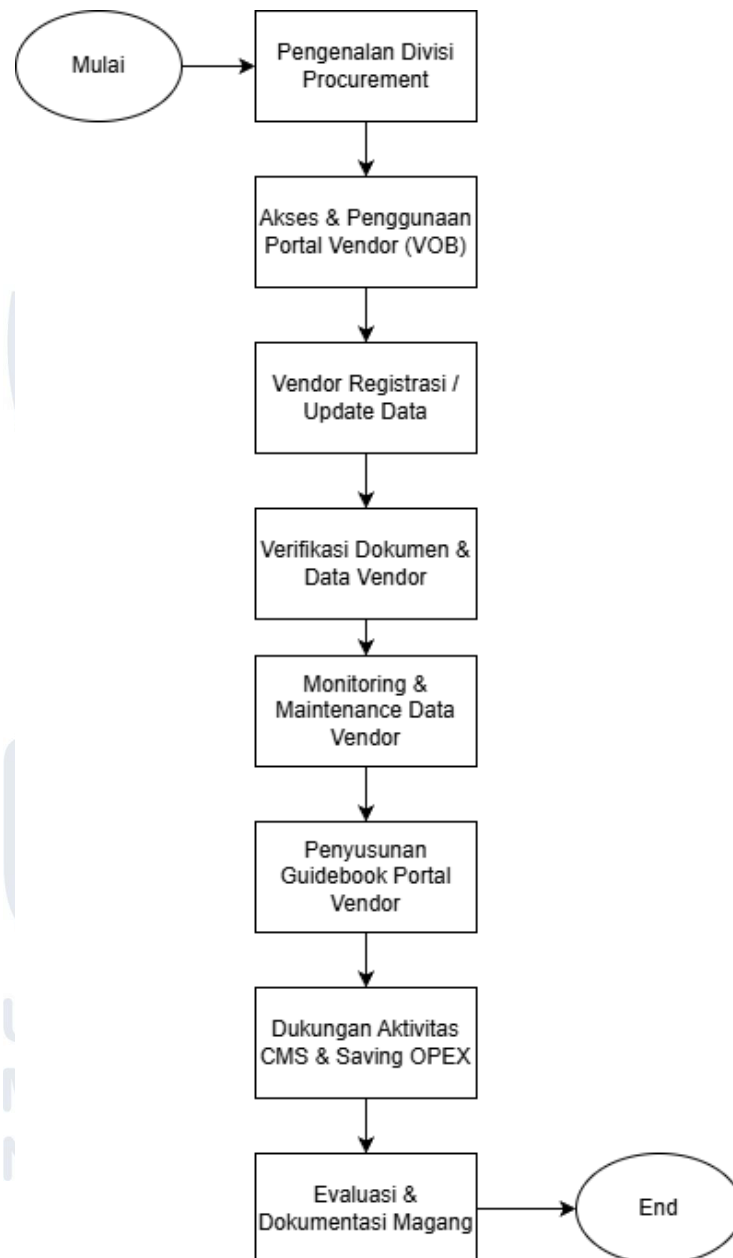


Gambar 3.1 Struktur Kedudukan Mahasiswa

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan di Divisi Procurement, pada bagian Process Quality & Compliance khususnya sub bagian Vendor Management – Procurement Vendor Maintenance & Performance. Tugas utama penulis adalah membantu vendor dalam proses registrasi pada portal Siloam, mulai dari pengecekan data serta dokumen legalitas hingga memastikan data tersebut tersimpan di sistem. Selain itu, penulis juga mendukung aktivitas pemeliharaan data vendor, termasuk melayani pengajuan perubahan data serta kebutuhan lain yang berkaitan

dengan vendor. Data yang telah terverifikasi akan ditarik dan diolah secara berkala setiap bulan untuk mendukung evaluasi serta kelancaran proses procurement di perusahaan.

3.1.2 Alur Kerja Kegiatan



Gambar 3.2 Alur Kerja Kegiatan Magang

Alur kerja kegiatan magang ini disusun untuk menggambarkan tahapan pelaksanaan pekerjaan seperti di gambar 3.2, selama pelaksanaan magang di Divisi Procurement, khususnya pada bagian Vendor Management di PT Siloam International Hospitals Tbk. Alur kerja ini menunjukkan rangkaian aktivitas yang dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan, dimulai dari pemahaman proses bisnis hingga pelaksanaan tugas operasional dan pendukung. Fokus utama alur kerja berada pada pengelolaan Portal Vendor Onboarding (VOB) sebagai sistem utama dalam proses registrasi dan pemeliharaan data vendor yang terintegrasi dengan sistem ERP perusahaan. Selain itu, alur kerja ini juga mencakup aktivitas pendukung seperti penyusunan dokumentasi sistem, pengelolaan kontrak, serta kegiatan efisiensi biaya, sehingga mencerminkan kontribusi terhadap kelancaran proses procurement secara keseluruhan. Penjelasan lebih rinci mengenai setiap tahapan alur kerja dijabarkan pada bagian berikutnya:

1. Pengenalan Divisi Procurement

Tahap pengenalan Divisi Procurement merupakan langkah awal yang penting untuk memberikan pemahaman menyeluruh kepada mahasiswa mengenai struktur organisasi, peran, serta tanggung jawab divisi dalam mendukung operasional rumah sakit. Pada tahap ini, mahasiswa diperkenalkan dengan fungsi utama procurement, khususnya Vendor Management, yang bertanggung jawab atas pengelolaan data vendor, proses pengadaan barang dan jasa, serta kepatuhan terhadap kebijakan internal perusahaan. Mahasiswa juga mempelajari alur kerja procurement, standar operasional prosedur (SOP), serta peran sistem informasi dalam memastikan proses pengadaan berjalan secara efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.

2. Akses & Penggunaan Portal Vendor on Boarding (VOB)

Setelah memahami konteks kerja Divisi Procurement, mahasiswa mulai diberikan akses untuk menggunakan Portal Vendor

Onboarding (VOB). Pada tahap ini, mahasiswa mempelajari fitur-fitur utama portal, termasuk proses registrasi vendor, pembaruan data vendor, unggah dokumen legal, serta mekanisme integrasi data dengan sistem ERP Microsoft Dynamics AX. Pemahaman terhadap portal ini menjadi dasar bagi mahasiswa dalam menjalankan tugas operasional Vendor Management, karena seluruh proses awal pengelolaan vendor dilakukan melalui sistem tersebut.

3. Vendor Registrasi / Update Data

Pada tahap ini, mahasiswa terlibat secara langsung dalam proses registrasi vendor baru serta pembaruan data vendor yang telah terdaftar. Mahasiswa membantu memastikan bahwa vendor mengisi data perusahaan, informasi legal, dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses ini mencakup pengecekan awal terhadap kelengkapan data serta memastikan bahwa informasi yang dimasukkan vendor telah sesuai dengan format dan kategori yang ditentukan oleh sistem. Tahap ini menjadi bagian penting dalam menjaga kualitas data vendor sejak awal proses pengadaan.

4. Verifikasi Dokumen & Data Vendor

Setelah data vendor dikirim melalui portal VOB, mahasiswa melakukan proses verifikasi terhadap dokumen dan data yang telah diunggah. Verifikasi ini meliputi pengecekan kesesuaian dokumen legal, validitas informasi perusahaan, serta kepatuhan terhadap persyaratan internal PT Siloam International Hospitals Tbk. Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau kesalahan input, mahasiswa berkoordinasi dengan vendor untuk melakukan perbaikan data. Proses verifikasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa hanya data vendor yang valid dan akurat yang dapat diproses lebih lanjut ke dalam sistem ERP.

5. Monitoring & Maintenance Data Vendor

Pada tahap monitoring dan maintenance, mahasiswa melakukan pemantauan secara berkala terhadap status registrasi vendor, seperti status submitted, revision required, hingga approved. Selain itu, mahasiswa juga menangani permintaan perubahan data (change request) yang diajukan oleh tim purchasing atau vendor. Aktivitas ini bertujuan untuk menjaga konsistensi dan akurasi data vendor yang tersimpan dalam sistem, sehingga dapat digunakan secara optimal dalam proses procurement. Tahap ini mencerminkan peran mahasiswa dalam mendukung keberlanjutan dan kualitas data vendor di perusahaan.

6. Penyusunan Guidebook Portal Vendor

Berdasarkan pengalaman langsung dalam menangani proses registrasi dan verifikasi vendor, mahasiswa menyusun guidebook penggunaan Portal Vendor sebagai bentuk dokumentasi pendukung. Guidebook ini dirancang untuk membantu vendor memahami alur penggunaan portal, mulai dari proses registrasi, login, unggah dokumen, hingga pembaruan data. Penyusunan guidebook bertujuan untuk mengurangi kesalahan input, meminimalkan kebutuhan klarifikasi manual, serta meningkatkan efisiensi proses registrasi vendor secara keseluruhan.

7. Dukungan Aktivitas CMS & Saving OPEX

Selain fokus pada Portal Vendor, mahasiswa juga memberikan dukungan terhadap aktivitas lain di Divisi Procurement, seperti pengelolaan data pada Contract Management System (CMS) dan kegiatan Saving OPEX. Pada CMS, mahasiswa membantu dalam penginputan dan pengecekan data kontrak vendor agar terdokumentasi dengan baik. Sementara itu, dalam kegiatan Saving OPEX, mahasiswa terlibat dalam pengumpulan dan

pengolahan data pengeluaran operasional untuk membantu identifikasi potensi efisiensi biaya. Aktivitas pendukung ini memberikan pemahaman tambahan kepada mahasiswa mengenai peran procurement dalam pengendalian biaya dan tata kelola kontrak perusahaan.

8. Evaluasi & Dokumentasi Magang

Pada tahap evaluasi dan dokumentasi, mahasiswa melakukan refleksi terhadap seluruh kegiatan magang yang telah dilaksanakan, termasuk proses kerja, tantangan yang dihadapi, serta pembelajaran yang diperoleh selama berada di Divisi Procurement. Seluruh aktivitas dan hasil pembelajaran kemudian didokumentasikan secara sistematis dalam bentuk laporan magang. Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengalaman magang tidak hanya memberikan kontribusi bagi perusahaan, tetapi juga memberikan nilai akademik dan pengembangan kompetensi bagi mahasiswa.



Tabel 3.1 Tabel Kegiatan Magang

No.	Tahap	Aktivitas Utama	Output	Keterkaitan Sistem
1.	Orientasi & Pengenalan	Pengenalan lingkungan kerja, SOP Procurement, dan alur Vendor Management	Pemahaman proses bisnis procurement	ERP Microsoft Dynamics AX, VOB
2.	Operasional Portal VOB	Verifikasi data vendor baru, pengecekan dokumen legal, validasi input	Data vendor tervalidasi	VOB, Sharepoint CGP
3.	Koordinasi Vendor & Purchasing	Klarifikasi kesalahan data, menangani change request dari purchasing	Data vendor diperbarui	VOB & ERP
4.	Update & Monitoring Status	Update status registrasi vendor (submitted, revision, approved)	Status vendor terkini	VOB
5.	Penyusunan Guidebook Vendor	Menyusun panduan penggunaan portal VOB untuk vendor	Guidebook Portal Vendor	Dokumentasi Sistem
6.	Dukungan Saving OPEX	Pengumpulan dan pengolahan data pengeluaran operasional	Identifikasi potensi efisiensi	Data Procurement

7	Dukungan CMS	Input dan pengecekan data kontrak vendor	Data kontrak terdokumentasi	Contract Management System
8	Evaluasi & Dokumentasi	Dokumentasi proses kerja dan pembelajaran selama magang	Laporan Magang	-

3.2 Tugas yang Dilakukan

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, mahasiswa menggunakan berbagai jenis tools atau perangkat pendukung kerja untuk membantu proses penyelesaian pekerjaan secara efektif dan efisien, yaitu:

A. Microsoft Office

Selama melaksanakan program magang, mahasiswa menggunakan Microsoft Office sebagai salah satu alat kerja utama dalam mendukung berbagai kegiatan administrasi, dokumentasi, serta analisis data di lingkungan kerja. Microsoft Office menjadi platform yang sangat penting karena memiliki fungsi yang luas dan terintegrasi dengan hampir seluruh aktivitas operasional perusahaan.



Gambar 3.3 Logo Microsoft

Terdapat tiga aplikasi utama yang paling sering digunakan, yaitu Microsoft Word, PowerPoint, dan Excel. Melalui Microsoft Word, mahasiswa membuat berbagai dokumen penting seperti *guidebook* untuk vendor, laporan hasil pekerjaan, serta pencatatan *Minutes of Meeting (MOM)* saat mengikuti rapat dengan tim atau stakeholder terkait. Penggunaan Word memudahkan mahasiswa dalam menyusun dokumen dengan format yang rapi, profesional, dan mudah untuk dibagikan ke tim lain.

Selanjutnya, Microsoft PowerPoint digunakan untuk menyusun materi presentasi yang disampaikan dalam kegiatan *weekly meeting* setiap hari Kamis. Presentasi ini berisi laporan perkembangan pekerjaan, pembaruan

sistem, serta hasil kegiatan yang telah dilakukan selama periode tertentu. Dengan tampilan visual yang menarik dan terstruktur, PowerPoint membantu mahasiswa dalam menyampaikan informasi secara lebih efektif dan mudah dipahami oleh rekan kerja maupun pembimbing magang.

Sementara itu, Microsoft Excel berperan penting dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data vendor. Mahasiswa menggunakan Excel untuk melakukan *data cleansing* terhadap data vendor yang tidak valid atau duplikat, serta menyusun rekapitulasi data yang dibutuhkan oleh tim procurement. Selain itu, Excel juga dimanfaatkan dalam proyek Saving OPEX (Operational Expenditure), yaitu proyek efisiensi biaya operasional yang melibatkan pengumpulan dan analisis data dari seluruh cabang Siloam di Indonesia. Melalui fitur-fitur seperti rumus, pivot table, dan visualisasi data, mahasiswa dapat mengolah informasi secara sistematis untuk menghasilkan laporan yang akurat dan mudah dipahami.

B. Draw.io



Gambar 3.4 Logo Draw.io

Selama melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa menggunakan Draw.io sebagai salah satu alat bantu untuk membuat berbagai bentuk diagram dan bagan alur kerja. Aplikasi ini merupakan platform berbasis web yang digunakan untuk merancang flowchart, organigram, diagram sistem, serta alur proses kerja secara visual dan terstruktur.

Melalui Draw.io, mahasiswa dapat menggambarkan proses bisnis, struktur organisasi, serta alur koordinasi pekerjaan di Divisi Procurement dan Vendor Management dengan lebih mudah dan profesional. Tools ini sangat membantu dalam pembuatan bagan alur registrasi vendor, diagram koordinasi tim, serta flow proses kegiatan magang seperti yang digunakan pada bagian laporan ini.

C. Microsoft Teams



Gambar 3.5 Logo Microsoft Teams

Microsoft Teams adalah platform kolaborasi digital yang dikembangkan oleh Microsoft untuk mendukung komunikasi dan kerja sama dalam lingkungan profesional. Aplikasi ini mengintegrasikan berbagai fitur penting seperti video conference, chat, file sharing, penjadwalan rapat, serta kolaborasi dokumen secara real-time melalui integrasi dengan aplikasi lain seperti Microsoft Office 365.

Selama pelaksanaan magang, aplikasi ini digunakan dalam berbagai aktivitas, seperti rapat daring (meeting), penjadwalan kegiatan, serta diskusi antar tim lintas divisi, khususnya antara tim Vendor Management (VM) dan tim IT. Melalui Microsoft Teams, mahasiswa dapat mengikuti weekly meeting untuk pembaruan kegiatan (*progress update*), menyampaikan laporan pekerjaan, serta berdiskusi mengenai kendala teknis yang muncul

di sistem Vendor Portal. Selain itu, fitur chat dan kanal tim mempermudah komunikasi internal secara cepat dan efisien tanpa perlu bertemu langsung.

Fitur Calendar dan Meeting Scheduler juga digunakan untuk mengatur jadwal pertemuan dengan anggota tim, sehingga koordinasi kerja menjadi lebih terstruktur dan terdokumentasi. Dengan integrasi antar fitur seperti *chat*, *file sharing*, dan *video conference*, Microsoft Teams membantu menciptakan lingkungan kerja digital yang kolaboratif, efisien, dan profesional selama kegiatan magang berlangsung.

D. Power BI



Gambar 3.6 Logo Power BI

Power BI adalah perangkat analisis data berbasis *Business Intelligence* yang dikembangkan oleh Microsoft, digunakan untuk mengolah, memvisualisasikan, dan menganalisis data dalam bentuk grafik, tabel, maupun *dashboard* interaktif. Aplikasi ini membantu pengguna memahami data secara menyeluruh dan mendukung pengambilan keputusan berbasis informasi (*data-driven decision making*).

Power BI digunakan sebagai alat bantu analisis data untuk mendukung proses Saving OPEX (Operating Expenditure), khususnya dalam melakukan validasi dan penelusuran Purchase Order (PO) pembelian yang pernah dilakukan sebelumnya. Dalam konteks ini, Power BI berperan

sebagai media visualisasi data historis pembelian yang membantu tim dalam mengidentifikasi potensi efisiensi biaya operasional.

Data yang diolah dalam Power BI bersumber dari data transaksi pembelian, termasuk informasi PO, vendor, kategori barang atau jasa, nilai transaksi, serta periode pembelian. Data tersebut dikompilasi dan ditampilkan dalam bentuk dashboard interaktif sehingga memudahkan proses pengecekan apakah suatu pembelian serupa pernah dilakukan sebelumnya, baik dari sisi vendor yang sama maupun vendor lain.

Melalui dashboard Power BI, tim dapat melakukan analisis perbandingan harga, frekuensi pembelian, serta pola pengeluaran pada periode tertentu. Hal ini sangat membantu dalam proses validasi pengajuan pembelian baru, karena dapat diketahui apakah harga yang diajukan masih sesuai dengan histori pembelian atau terdapat potensi negosiasi ulang dan efisiensi biaya. Selain itu, Power BI juga digunakan untuk mengidentifikasi pembelian berulang dengan nilai tinggi yang berpotensi dikonsolidasikan atau dioptimalkan.

E. Outlook



Gambar 3.7 Logo Outlook

Microsoft Outlook merupakan aplikasi *email client* yang dikembangkan oleh Microsoft dan digunakan secara luas di lingkungan profesional untuk mengelola komunikasi berbasis surat elektronik (*email*). Aplikasi ini tidak

hanya berfungsi untuk mengirim dan menerima pesan, tetapi juga memiliki fitur tambahan seperti penjadwalan rapat (calendar), manajemen kontak, serta pengaturan tugas (task management) yang membantu koordinasi kerja antar tim menjadi lebih efisien.

Selama menjalani magang di PT Siloam International Hospitals Tbk, mahasiswa menggunakan Microsoft Outlook sebagai sarana utama untuk menerima permintaan (*request*) dari tim internal maupun vendor, serta melaporkan kendala yang terjadi dalam sistem, seperti error pada *Vendor Portal* atau permasalahan teknis lainnya. Melalui Outlook, setiap komunikasi resmi dapat terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan proses tindak lanjut dan koordinasi antar divisi, seperti Vendor Management, Purchasing, dan IT.

F. Vendor on Boarding



Vendor Portal

Gambar 3.8 Portal VoB

Website portal Vendor on Boarding Siloam digunakan sebagai alat utama untuk melakukan pengecekan hasil registrasi vendor serta pengelolaan data vendor yang telah terdaftar. Melalui portal ini, data yang diinput oleh vendor saat proses *self-registration* dapat diakses untuk keperluan verifikasi dan administrasi. Informasi yang diperiksa mencakup data umum perusahaan, data keuangan, informasi produk atau jasa, serta dokumen legal yang menjadi dasar validasi vendor sebelum dapat melanjutkan kerja sama dengan perusahaan.

Selain untuk pengecekan hasil registrasi, Website Vendor Portal juga dimanfaatkan dalam kegiatan administrasi Vendor Management, seperti pembaruan data vendor, pengecekan status registrasi, serta pendukung proses koordinasi dengan unit terkait. Data vendor yang tersimpan di dalam portal menjadi referensi utama dalam berbagai proses internal, termasuk kebutuhan procurement dan kontraktual. Dengan adanya portal ini, pengelolaan data vendor dapat dilakukan secara lebih terstruktur, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang berlangsung selama 6 bulan, dimulai pada tanggal 16 Juni 2025 hingga 15 Desember 2025. Selama periode tersebut, penulis mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan operasional di lingkungan kerja profesional, berikut penjelasan pekerjaan selama di Siloam:

3.3.1.1 Maintain Pengenalan Proyek dan Mempelajari Cara Kerja Perusahaan

Pada tahap awal pelaksanaan magang, mahasiswa mengikuti kegiatan pengenalan perusahaan dan sistem kerja di PT Siloam International Hospitals Tbk. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa memahami struktur organisasi, budaya kerja, serta sistem digital yang digunakan di lingkungan perusahaan. Selama minggu pertama, mahasiswa diperkenalkan dengan berbagai sistem internal yang berkaitan dengan proses pengadaan dan pengelolaan vendor, karena posisi penempatan berada di Divisi Procurement, bagian Vendor Management.

Mahasiswa diberikan akses terhadap beberapa dokumen panduan internal untuk dipelajari secara mendalam, yaitu “Guidance Self-Registration for Vendor,” “Guidance for Prospect Vendor,” “Guidance

Flow Registration Form on Boarding (FoB),” dan “Guidance for Vendor Admin.” Keempat dokumen tersebut menjelaskan secara rinci tahapan registrasi vendor baru, proses verifikasi, serta mekanisme pembaruan data dalam sistem Vendor Portal Siloam, yang terhubung langsung dengan sistem ERP perusahaan (Microsoft Dynamics AX).

Berdasarkan dokumen Guidance Self-Registration for Vendor dan Guidance for Prospect Vendor, mahasiswa mempelajari bagaimana calon vendor melakukan pendaftaran awal melalui sistem Vendor On Boarding (VOB). Proses tersebut diawali dengan penerimaan email undangan bertajuk “*Invitation to Register as Siloam Hospitals Group Vendor*” yang berisi username dan password sementara untuk login ke portal vendor di alamat <https://vendor.siloamhospitals.com>. Setelah login, vendor diarahkan untuk mengisi formulir pendaftaran yang mencakup informasi legal perusahaan, kontak person, dan kategori bisnis yang dijalankan. Tahapan ini merupakan langkah awal dari proses validasi yang dilakukan oleh tim Vendor Management.

Selain itu, mahasiswa juga mempelajari dokumen Guidance Flow Registration Form on Boarding (FoB) yang menjelaskan secara rinci enam halaman formulir yang wajib diisi oleh vendor. Bagian-bagian tersebut meliputi Informasi Umum, Informasi Keuangan, Informasi Produk, Supplier Management, Affiliation & Re-Statement, dan Informasi Tambahan. Setiap bagian memiliki data spesifik seperti alamat legal, jenis usaha, NIB, NPWP, daftar rekening bank, serta dokumen pendukung seperti *Surat Etika Perusahaan* dan *Surat Keterangan Non PKP*. Melalui panduan ini, mahasiswa memahami pentingnya keakuratan dan kelengkapan data vendor untuk memastikan proses pengadaan berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan standar audit internal.

Sementara itu, dokumen Guidance for Vendor Admin (Mapping User and Change Request) memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang

mekanisme perubahan data vendor (Change Request) dan proses pemetaan unit (Mapping Unit Vendor). Dalam sistem ini, vendor yang telah disetujui dapat melakukan pembaruan data secara global (berlaku di seluruh unit rumah sakit Siloam) atau spesifik per unit (misalnya hanya untuk Siloam Hospital Lippo Cikarang). Mahasiswa mempelajari bagaimana vendor dapat melakukan pembaruan informasi umum, data keuangan, dan informasi produk, serta bagaimana sistem menampilkan perbandingan antara data *before* dan *after* untuk memastikan transparansi perubahan data.

Selama proses pembelajaran ini, mahasiswa juga diminta untuk membuat presentasi internal yang berisi rangkuman pemahaman terkait alur sistem dan peran Vendor Management dalam siklus pengadaan perusahaan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh gambaran menyeluruh tentang bagaimana sistem Vendor Portal digunakan untuk mendukung efisiensi dan transparansi kerja antara pihak internal (Procurement, Finance, IT) dengan vendor eksternal. Pemahaman terhadap dokumen-dokumen tersebut juga membantu mahasiswa mengenali tanggung jawab yang akan diemban selama masa magang, khususnya dalam proses verifikasi data, komunikasi dengan vendor, serta penyelesaian permasalahan teknis yang muncul selama proses registrasi.

Secara keseluruhan, kegiatan minggu pertama ini menjadi tahap penting dalam membangun pemahaman mahasiswa mengenai alur bisnis, sistem digitalisasi procurement, serta koordinasi lintas divisi di lingkungan Siloam. Pengenalan ini tidak hanya memberikan dasar teknis yang kuat sebelum melaksanakan pekerjaan operasional, tetapi juga membantu mahasiswa memahami konteks strategis dari penerapan sistem Vendor Portal sebagai bagian dari digitalisasi proses bisnis di PT Siloam International Hospitals Tbk.

3.3.1.2 Maintain Sistem Portal VoB (Vendor on Boarding)

1. Deskripsi Umum Aktivitas Maintenance

Maintenance Sistem Portal Vendor Onboarding (VoB) merupakan salah satu aktivitas utama dalam pelaksanaan tugas pada fungsi Vendor Management (VM). Dalam kegiatan ini, peran Vendor Management berfokus pada pemeliharaan dan pengelolaan portal vendor agar dapat berfungsi secara optimal sebagai tahap awal kerja sama antara vendor dan PT Siloam International Hospitals Tbk. Portal VoB menjadi pintu masuk utama bagi seluruh vendor yang ingin bekerja sama dengan Siloam, sehingga kualitas proses dan data yang dikelola pada sistem ini sangat menentukan kelancaran proses procurement selanjutnya.

Setiap vendor yang ingin bekerja sama dengan Siloam diwajibkan untuk melakukan pendaftaran melalui Portal VoB dengan mekanisme self-registration. Pada tahap ini, vendor bertanggung jawab untuk mengisi seluruh data dan mengunggah dokumen yang dibutuhkan secara mandiri melalui sistem. Proses self-registration tersebut terdiri dari enam bagian utama yang harus diisi secara lengkap oleh vendor, yaitu:

1) General Information

Bagian General Information merupakan tahap awal dalam proses pengisian data vendor pada Portal Vendor Onboarding (VoB). Pada bagian ini, vendor diwajibkan untuk mengisi informasi umum perusahaan yang bersifat dasar namun krusial, seperti nama perusahaan, alamat legal perusahaan, serta data PIC (Person in Charge) yang bertanggung jawab terhadap proses kerja sama. Informasi yang diisi pada section ini menjadi identitas utama vendor dalam sistem dan akan digunakan sebagai referensi pada tahapan proses selanjutnya.

Dalam praktiknya, section ini sering menjadi sumber kesalahan input, terutama pada pengisian NITKU (Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha) serta data latitude dan longitude. Banyak vendor belum memahami fungsi NITKU maupun perbedaannya dengan NPWP, sehingga sering terjadi kekeliruan dalam pengisian. Selain itu, vendor juga kerap mengalami kebingungan dalam menentukan koordinat lokasi perusahaan yang tepat untuk data latitude dan longitude. Kesalahan pada bagian ini dapat menyebabkan ketidaksesuaian data lokasi dan menghambat proses verifikasi, sehingga perlu dilakukan pengecekan dan klarifikasi secara berkala dalam aktivitas maintenance portal.

2) Financial Information

Bagian Financial Information digunakan untuk mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan kondisi dan identitas keuangan vendor. Pada section ini, vendor diwajibkan untuk mengisi data rekening perusahaan, profil keuangan, serta mengunggah dokumen pendukung terkait keuangan dan fasilitas perpajakan yang dimiliki. Informasi ini sangat penting karena akan digunakan sebagai dasar dalam proses pembayaran dan administrasi keuangan apabila kerja sama dengan vendor telah berjalan.

Maintenance pada section ini berfokus pada pengecekan kesesuaian data rekening dengan dokumen pendukung, validitas dokumen keuangan, serta kelengkapan informasi perpajakan. Kesalahan yang sering terjadi pada bagian ini antara lain ketidaksesuaian nama rekening dengan nama perusahaan atau dokumen yang tidak sesuai format. Oleh karena itu, section Financial Information memerlukan verifikasi yang cermat untuk memastikan tidak terjadi kendala pada proses transaksi di kemudian hari.

3) Product Information

Bagian Product Information merupakan section yang berfungsi untuk mendata produk atau jasa yang ditawarkan oleh vendor kepada perusahaan. Pada bagian ini, vendor mengisi informasi terkait jenis barang atau layanan yang disediakan, termasuk kategori produk serta referensi pelanggan yang pernah bekerja sama sebelumnya. Informasi tersebut nantinya dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pemilihan vendor oleh tim purchasing.

Dalam aktivitas maintenance, section Product Information diperiksa untuk memastikan bahwa deskripsi produk yang diinput sesuai dengan kategori yang dipilih serta relevan dengan kebutuhan perusahaan. Referensi pelanggan juga menjadi perhatian karena dapat memberikan gambaran awal mengenai pengalaman dan kredibilitas vendor. Data yang tidak jelas atau tidak lengkap pada bagian ini dapat mempersulit proses evaluasi vendor, sehingga perlu dilakukan pengecekan dan klarifikasi sebelum data diproses lebih lanjut.

4) Supplier Management

Kk Bagian Supplier Management digunakan untuk menilai aspek kepatuhan dan komitmen vendor terhadap standar tertentu yang ditetapkan perusahaan. Pada section ini, vendor diminta untuk mengisi informasi terkait penerapan prinsip Environmental, Social, and Governance (ESG) serta kepemilikan sertifikasi atau standar keselamatan dan mutu, seperti DIN OHSAS 18001, ISO 45001, maupun standar ISO lainnya. Maintenance pada section ini berfokus pada pengecekan kelengkapan dan validitas dokumen sertifikasi yang diunggah oleh vendor. Informasi ini penting untuk memastikan bahwa vendor telah memenuhi standar kepatuhan, keselamatan kerja, dan tata kelola yang baik.

BApabila dokumen tidak lengkap atau masa berlaku sertifikasi telah habis, vendor perlu diminta untuk melakukan pembaruan data agar tetap sesuai dengan kebijakan perusahaan.

5) Affiliation & Restatement

Bagian Affiliation & Restatement digunakan untuk mengumpulkan informasi terkait afiliasi perusahaan vendor serta riwayat kerja sama sebelumnya dengan PT Siloam International Hospitals Tbk. Pada section ini, vendor menjawab pertanyaan mengenai apakah perusahaan tersebut memiliki hubungan afiliasi dengan pihak lain dan apakah sebelumnya pernah bekerja sama dengan Siloam.

Informasi pada section ini penting untuk keperluan pencatatan historis dan evaluasi hubungan kerja sama. Dalam proses maintenance, data yang diinput diperiksa untuk memastikan konsistensi jawaban serta kesesuaian dengan data historis yang tersimpan di sistem. Apabila vendor pernah bekerja sama sebelumnya, informasi tersebut dapat menjadi referensi tambahan dalam proses pengadaan.

6) **Additional Information**

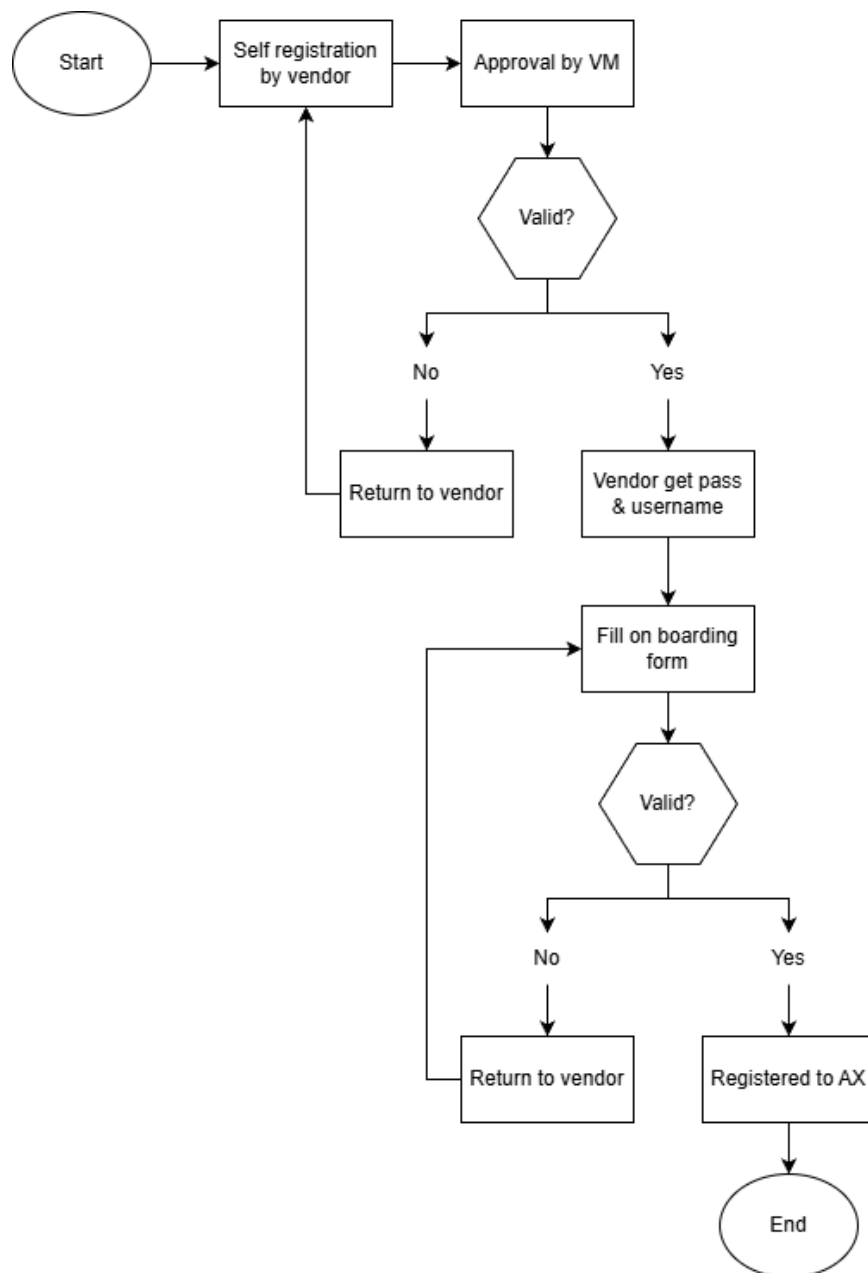
Bagian Additional Information merupakan tahap akhir dalam proses pengisian data vendor dan berisi informasi penting terkait struktur dan legalitas perusahaan. Pada section ini, vendor diwajibkan untuk mengisi data diri direktur serta mengunggah dokumen-dokumen penting perusahaan, seperti kode etik perusahaan, akta pendirian, akta perubahan, KTP, NPWP, NIB, serta company profile.

Seluruh dokumen yang diunggah pada section ini akan disimpan dalam database perusahaan dan digunakan sebagai arsip legal vendor. Oleh karena itu, maintenance pada bagian Additional Information dilakukan secara ketat untuk memastikan bahwa dokumen yang diunggah lengkap, terbaca dengan jelas, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen pada section ini dapat menyebabkan proses registrasi vendor tertunda hingga perbaikan dilakukan. Seluruh bagian tersebut bersifat mandatory dan saling berkaitan, sehingga kelengkapan dan keakuratan data pada setiap section menjadi aspek yang sangat penting.

Dalam konteks maintenance Portal VoB, aktivitas yang dilakukan mencakup pemantauan proses pengisian data vendor, pengecekan kelengkapan seluruh section yang diisi, serta verifikasi kesesuaian informasi dan dokumen pendukung yang diunggah oleh vendor. Maintenance tidak hanya bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh field telah terisi, tetapi juga untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan sesuai dengan standar perusahaan dan dapat diproses lebih lanjut dalam sistem ERP. Apabila terdapat data yang belum lengkap, tidak sesuai format, atau tidak memenuhi ketentuan, maka proses registrasi akan dikembalikan kepada vendor untuk dilakukan perbaikan.

2. Alur Proses Maintenance Portal VoB





Gambar 3.9 Alur Proses VOB

Alur Vendor Onboarding pada Portal Vendor Siloam dimulai dari proses self-registration yang dilakukan oleh vendor. Pada tahap ini, vendor mengajukan pendaftaran awal untuk memperoleh akses ke sistem. Selanjutnya, permintaan tersebut akan masuk ke tahap verifikasi dan persetujuan oleh tim Vendor Management (VM) untuk memastikan bahwa vendor memenuhi kriteria dasar kerja sama.

Apabila data awal dinyatakan belum valid, sistem akan mengembalikan status pendaftaran kepada vendor untuk dilakukan perbaikan. Namun, jika disetujui, vendor akan memperoleh akun berupa username dan password untuk mengakses portal secara penuh. Setelah akun aktif, vendor diwajibkan mengisi Vendor Onboarding Form yang terdiri dari beberapa bagian data penting perusahaan. Data yang telah diinput kemudian kembali diverifikasi oleh tim Vendor Management. Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen, vendor diminta melakukan revisi data.

Setelah seluruh data dinyatakan valid, informasi vendor akan diregistrasikan ke dalam sistem ERP Microsoft Dynamics AX sebagai dasar penggunaan vendor dalam proses procurement perusahaan. Dengan alur ini, proses Vendor Onboarding dapat berjalan secara bertahap, terkontrol, dan meminimalkan risiko kesalahan data.

Setelah seluruh data dan dokumen vendor dinyatakan lengkap dan valid, tim Vendor Management (VM) melakukan proses persetujuan akhir pada Portal Vendor Onboarding (VoB). Persetujuan ini menandai bahwa vendor telah resmi terdaftar dalam sistem dan datanya dapat digunakan sebagai dasar untuk mendukung proses transaksi pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT Siloam International Hospitals Tbk. Vendor yang telah terverifikasi akan terintegrasi dengan sistem ERP perusahaan sehingga dapat diproses lebih lanjut oleh tim purchasing.

Meskipun telah memperoleh persetujuan, dalam praktiknya perubahan atau koreksi data vendor tetap dimungkinkan seiring berjalannya kerja sama. Kendala yang umum terjadi antara lain kesalahan input data, perubahan informasi perusahaan, pembaruan dokumen legal, maupun penyesuaian data keuangan dan rekening. Untuk menangani kondisi tersebut, sistem VoB menyediakan mekanisme pemeliharaan data (maintenance) yang memungkinkan vendor melakukan pengeditan data secara mandiri melalui portal. Selain itu, tim purchasing maupun tim Vendor Management juga dapat membantu melakukan perubahan data vendor sesuai kebutuhan operasional, dengan tetap mengacu pada prosedur dan otorisasi yang berlaku.

Proses maintenance ini memastikan bahwa data vendor yang tersimpan di dalam sistem selalu mutakhir, akurat, dan sesuai dengan kondisi aktual perusahaan vendor. Dengan demikian, tidak terdapat vendor yang dapat melakukan kerja sama atau transaksi dengan PT Siloam International Hospitals Tbk tanpa melalui proses pendaftaran dan verifikasi awal melalui Portal VoB. Seluruh aktivitas maintenance yang dilakukan menghasilkan output berupa data vendor yang tervalidasi, terdokumentasi, dan terintegrasi dengan sistem ERP perusahaan, sehingga mendukung kelancaran, transparansi, dan akuntabilitas proses procurement secara keseluruhan.

Tabel 3.2 Alur Kegiatan Maintain Sistem Vendor Onboarding Portal (VoB)

Tahap Proses	Kegiatan	Pihak	Output
1. Registrasi Vendor	Vendor melakukan pendaftaran dan	VM	Data dan dokumen terekam di sistem.

	unggah dokumen legalitas di VoB.		
2. Verifikasi Awal	Mahasiswa melakukan pengecekan kelengkapan data dan dokumen vendor.	VM	Status validasi awal (lengkap/tidak lengkap).
3. Revisi Data	Vendor melakukan perbaikan terhadap data yang dikembalikan.	VM	Data diperbarui sesuai permintaan sistem.
4. Validasi Akhir	Mahasiswa melakukan pengecekan akhir dan menyimpan data ke sistem.	VM	Data vendor siap diproses oleh divisi terkait.
5. Change Request	Permintaan pembaruan data dari vendor atau cabang Siloam diproses.	VM, purchasing, IT	Data vendor diperbarui secara global atau per unit.
6. Approval	Data final diverifikasi oleh mentor dan diintegrasikan ke sistem ERP.	VM	Data vendor aktif dan siap digunakan oleh sistem ERP.

3.3.1.3 Membuat guidebook untuk vendor

Sistem Vendor Onboarding (VoB) di PT Siloam International Hospitals Tbk resmi diterapkan pada 4 November 2024, sehingga sistem ini masih tergolong baru dan berada dalam tahap penyesuaian. Sebelum implementasi portal VoB, proses pendaftaran vendor dilakukan secara manual dengan pengiriman dokumen fisik kepada tim terkait. Beberapa dokumen bahkan masih ditulis secara manual, yang menyebabkan proses verifikasi memerlukan waktu lebih lama dan meningkatkan potensi kesalahan administrasi.

Seiring dengan penerapan sistem digital tersebut, muncul berbagai kendala dari pihak vendor. Kendala yang sering terjadi antara lain ketidaktahuan terhadap alur pendaftaran, kesulitan dalam mengunggah dokumen, serta munculnya error pada saat pengisian data di portal. Kondisi ini mengakibatkan banyak vendor mengalami kebingungan dan menyampaikan keluhan karena tidak memahami tahapan registrasi secara menyeluruh. Dampaknya, proses verifikasi menjadi lebih lama dan beban kerja tim Vendor Management turut meningkat.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dilakukan penyusunan guidebook Portal Vendor sebagai panduan operasional bagi vendor dalam menggunakan sistem VoB. Guidebook ini dirancang untuk memberikan penjelasan langkah demi langkah mengenai proses registrasi vendor, mulai dari pembuatan akun, pengisian seluruh section pada form onboarding, hingga tahap verifikasi dan persetujuan. Setiap tahapan disusun secara sistematis agar mudah dipahami oleh vendor dengan tingkat literasi digital yang beragam.

Selain menjelaskan alur proses, guidebook juga memuat penjelasan detail terkait pengisian masing-masing bagian pada portal, termasuk contoh pengisian data, penjelasan istilah teknis yang sering menimbulkan kebingungan, serta jenis dokumen yang wajib diunggah. Penyusunan guidebook dilakukan dengan mengacu pada alur sistem yang berjalan, kebijakan internal perusahaan, serta hasil koordinasi dengan tim Vendor Management dan tim procurement untuk memastikan kesesuaian dan akurasi informasi.

Hasil akhir dari aktivitas ini berupa guidebook Portal Vendor yang dapat digunakan sebagai referensi resmi bagi vendor dalam melakukan registrasi maupun pembaruan data. Keberadaan guidebook ini diharapkan dapat membantu vendor memahami alur pendaftaran secara lebih jelas, mengurangi kesalahan input data, menekan jumlah keluhan, serta mendukung kelancaran proses verifikasi dan pengelolaan data vendor dalam sistem procurement PT Siloam International Hospitals Tbk.

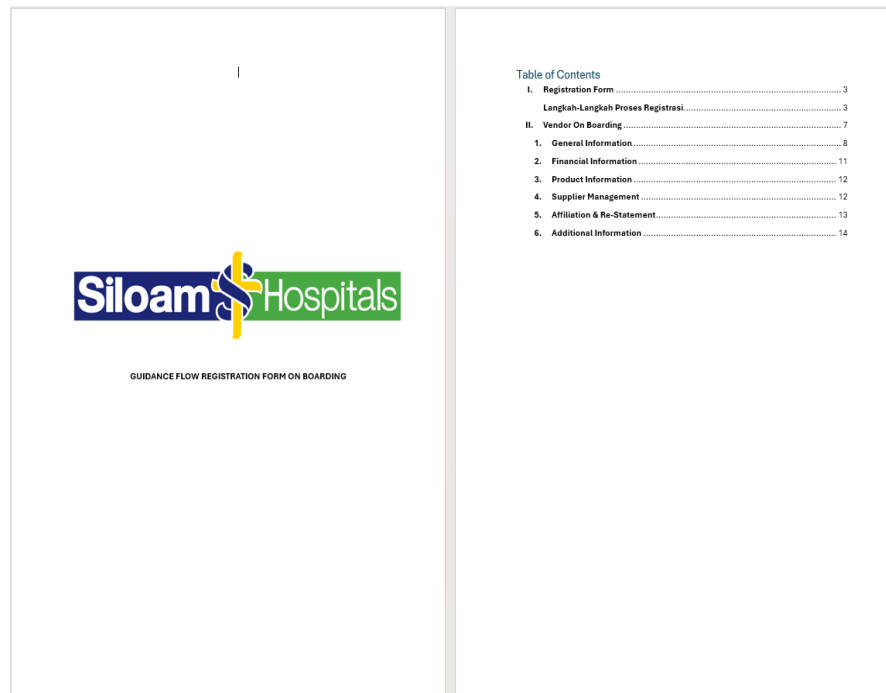
Tabel 3.3 Proses Penyusunan Guidebook Vendor Portal

Tahapan Pekerjaan	Deskripsi	Output
-------------------	-----------	--------

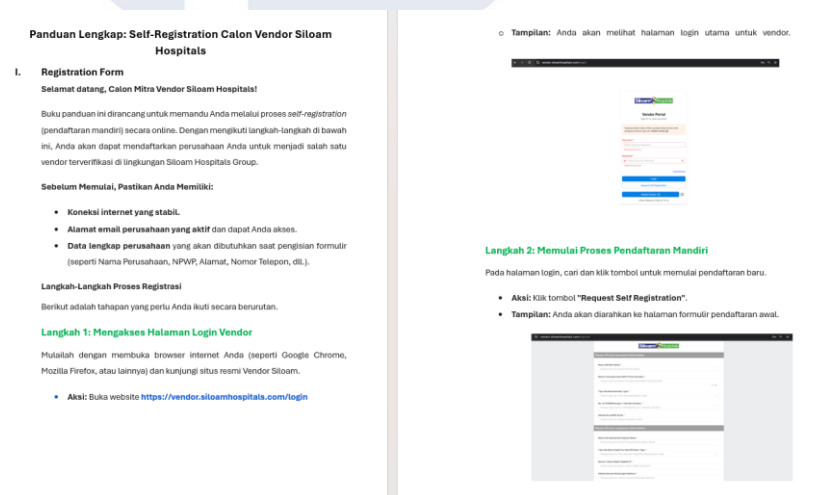
Identifikasi Kendala	Mengumpulkan informasi kesalahan umum dari vendor selama proses registrasi, seperti error pada pengisian data dan upload dokumen.	Daftar kendala dan potensi perbaikan.
Analisis Dokumen Panduan Lama	Menelaah dokumen perusahaan seperti <i>Guidance for Prospect Vendor</i> dan <i>Guidance for Vendor Admin</i> .	Rangkuman struktur dan konten panduan lama.
Penyusunan Struktur Panduan Baru	Menyusun kerangka isi guidebook berdasarkan urutan proses di portal VoB.	Draft outline panduan (cover, daftar isi, flow registrasi, dan langkah-langkah)
Pembuatan Visual dan Screenshots Sistem	Mengambil tangkapan layar (screenshots) dari setiap halaman sistem VoB sebagai ilustrasi langkah demi langkah.	Ilustrasi visual panduan.

Review dan Validasi Konten	Melakukan pengecekan isi bersama mentor dan tim Vendor Management untuk memastikan akurasi dan konsistensi informasi.	Konten guidebook siap untuk diuji coba.
Uji Coba Panduan (Testing)	Melakukan uji coba kepada beberapa rekan kerja di lingkungan kantor untuk melakukan simulasi registrasi vendor menggunakan guidebook yang dibuat. Mahasiswa mencatat kesalahan pengisian atau bagian panduan yang belum jelas.	Hasil evaluasi uji coba dan perbaikan panduan akhir.
Finalisasi dan Distribusi	Melakukan revisi akhir berdasarkan hasil testing sebelum guidebook disebarkan kepada vendor resmi Siloam.	Guidebook Vendor Portal versi final siap digunakan vendor.

Berikut ini vendor guidebook Siloam:



Gambar 3.10 Vendor Guidebook



Gambar 3.11 Vendor Guidebook

Pada gambar 3.9 dan gambar 3.10, guidebook ini ditujukan untuk vendor eksternal PT Siloam International Hospitals Tbk sebagai panduan dalam melakukan proses registrasi dan pengelolaan data pada sistem Vendor Onboarding Portal (VoB). Di dalam guidebook, mahasiswa menjelaskan langkah-langkah utama yang harus dilakukan vendor, mulai dari cara login awal melalui undangan email, pengisian data dan upload dokumen legalitas, hingga proses revisi data jika pendaftaran dikembalikan oleh tim Siloam. Selain itu, guidebook juga dilengkapi dengan tangkapan layar sistem dan keterangan teks agar memudahkan vendor memahami setiap tahapan secara visual. Panduan ini bersifat praktis dan sistematis, sehingga diharapkan dapat membantu vendor baru melakukan registrasi dengan benar tanpa perlu pendampingan langsung dari tim Vendor Management.

3.3.1.4 Saving OPEX (Operating Expenditure)

Selain menjalankan tugas utama di bagian Vendor Management, mahasiswa juga dilibatkan dalam salah satu proyek strategis perusahaan, yaitu Proyek Saving OPEX (Operational Expenditure). Proyek ini merupakan inisiatif yang diterapkan di seluruh cabang PT Siloam International Hospitals Tbk dengan tujuan untuk mengurangi pengeluaran operasional dan meningkatkan efisiensi biaya perusahaan. Program ini mulai dijalankan sejak awal tahun 2025 dan direncanakan berlangsung hingga akhir tahun berjalan.

Secara umum, Saving OPEX berfokus pada upaya identifikasi dan implementasi berbagai bentuk efisiensi di tingkat operasional. Setiap unit rumah sakit Siloam diwajibkan untuk melaporkan kegiatan penghematan yang telah mereka lakukan kepada kantor pusat (Head Office) secara berkala. Laporan tersebut berisi rincian kegiatan, nilai nominal penghematan, serta kategori jenis penghematan yang dilakukan.

Mahasiswa berperan dalam proses koordinasi, pemantauan, dan verifikasi laporan saving dari seluruh unit Siloam. Kegiatan ini dilakukan dengan cara melakukan follow-up ke setiap cabang untuk memastikan laporan penghematan telah diunggah dan diperbarui sesuai jadwal. Setelah seluruh data diterima, mahasiswa melakukan pengecekan terhadap validitas laporan melalui sistem Power BI, yang digunakan oleh tim Procurement dan PMO (Project Management Office) untuk menampilkan data pembelian dan realisasi anggaran dari seluruh unit.

Dalam pelaksanaannya, proyek Saving OPEX dibagi menjadi empat tipe penghematan utama, yaitu:

Tabel 3.4 4 Tipe Saving



<i>No.</i>	<i>Tipe Savings</i>	<i>Penjelasan</i>
1.	<i>Price to Price</i>	Penghematan yang diperoleh melalui perbandingan harga antara supplier lama dengan supplier baru untuk barang atau jasa yang sama.
2.	<i>Multifunction</i>	Penghematan yang dilakukan melalui penggunaan satu barang dengan fungsi ganda. Contohnya, mengganti <i>paper bag</i> dengan kantong serbaguna yang dapat digunakan kembali untuk beberapa keperluan.
3.	<i>Operational TCO (Total Cost of Ownership)</i>	Penghematan yang dicapai dengan memperbaiki barang yang rusak agar dapat digunakan kembali, atau mengganti pembelian dengan sistem sewa. Contohnya, mengganti pembelian air galon dengan penggunaan air filter dari keran yang lebih hemat biaya jangka panjang.

4.	<i>Consumption Reduction</i>	Penghematan yang dilakukan dengan mengurangi jumlah barang yang dibeli tanpa mengganggu operasional, misalnya dengan mengatur ulang kebutuhan konsumsi barang habis pakai di setiap unit rumah sakit.
----	------------------------------	---

Setelah semua laporan dari unit Siloam terkumpul, mahasiswa melakukan pengecekan silang antara data laporan saving dengan data transaksi pembelian di Power BI. Berikut tabel proses kerja untuk project Saving OPEX:

Tabel 3.5 Proses Pelaksanaan Proyek Saving OPEX



<i>Tahap Proses</i>	<i>Deskripsi</i>	<i>Output</i>
<i>Pengumpulan Data Saving</i>	Mahasiswa melakukan follow-up ke seluruh unit Siloam untuk memastikan setiap cabang melaporkan kegiatan penghematan biaya operasional.	Laporan saving dari seluruh unit rumah sakit.
<i>Klasifikasi Jenis Saving</i>	Mengelompokkan setiap laporan saving berdasarkan empat tipe utama: <i>Price to Price</i> , <i>Multifunction</i> , <i>Operational TCO</i> , dan <i>Consumption Reduction</i> .	Data saving yang sudah dikategorikan.
<i>Verifikasi Data</i>	Mengecek kebenaran data saving dengan membandingkan laporan unit terhadap data pembelian aktual melalui Power BI.	Laporan validasi saving yang akurat dan terverifikasi.
<i>Approval dan Rekapitulasi</i>	Menandai laporan yang valid dan menyusun rekap per unit untuk melihat capaian efisiensi.	Rekapitulasi total saving dan daftar unit dengan saving tertinggi.

<i>Pelaporan ke PMO</i>	Menyampaikan hasil rekap dan verifikasi kepada tim PMO sebagai bagian dari laporan monitoring Saving OPEX nasional.	Laporan Saving OPEX Head Office.
-------------------------	---	----------------------------------

Pada tahap pengumpulan data saving, mahasiswa melakukan komunikasi dan koordinasi dengan seluruh unit rumah sakit Siloam di Indonesia melalui email dan Microsoft Teams untuk memastikan setiap cabang telah mengirimkan laporan penghematan biaya operasional secara berkala.

Tahap selanjutnya adalah klasifikasi jenis saving, di mana laporan yang masuk dikelompokkan berdasarkan empat kategori utama, yaitu *Price to Price*, *Multifunction*, *Operational TCO*, dan *Consumption Reduction*. Proses pengelompokan ini bertujuan agar analisis data lebih terstruktur dan memudahkan evaluasi tingkat efisiensi antar unit. Berikut gambar dari update saving OPEX dari unit:

The screenshot displays an Excel spreadsheet titled 'Copy of UPDATE Saving OPEX Rekap Champion League Jan s...'. The main table has columns: Vendor Name (Before), Vendor Name (After), AX Item ID (reference), Item Name, Category (Push DropDown), PO Quantity (Unit), Unit Price (Before) (Rp/Unit), Unit Price (After) (Rp/Unit), Savings (OPR), Remarks (Informasi Tambahan), PO No. (Historical) for reference 'Before', PO No. (New) for reference 'After', Reason, Item Group ID, and Status. The data lists various vendors and their associated items, categorized by PO quantity and unit price changes, resulting in savings. At the bottom, a PivotTable is shown with 'Jan-Jun 25 (Price to Price)' as the filter, and 'Multifunction' and 'Consumption Reduction' as the categories, with a 'penjelasan' column.

Gambar 3.12 Update Unit Saving OPEX

Update ini digunakan untuk memvalidasi apakah pengadaan yang dilakukan telah menghasilkan penghematan biaya dibandingkan pembelian sebelumnya atau harga referensi yang ada di sistem. Melalui data tersebut, dapat diketahui transaksi mana yang termasuk penghematan (included) dan mana yang tidak memenuhi kriteria saving (excluded). Informasi ini kemudian menjadi dasar bagi tim terkait dalam proses monitoring efisiensi OPEX, pelaporan internal, serta pengambilan keputusan pengadaan di periode selanjutnya.

Setelah data diklasifikasikan, dilakukan verifikasi data menggunakan sistem Power BI. Pada tahap ini, mahasiswa membandingkan laporan penghematan dari masing-masing unit dengan data transaksi pembelian aktual yang tercatat di sistem. Jika laporan terbukti valid dan sesuai dengan bukti pembelian, maka data tersebut disetujui untuk diproses lebih lanjut.

Tahap berikutnya adalah approval dan rekapitulasi, yaitu menandai laporan yang sudah diverifikasi dan menyusun daftar capaian penghematan dari setiap cabang. Hasil rekapitulasi ini kemudian digunakan untuk menentukan unit dengan nilai efisiensi tertinggi serta untuk memantau progres penghematan secara keseluruhan.

HospitalCode	Archetype	CREATEDATETIME	PURCHID	MIREFERENCEREQNUM	LINENUMBER	GEOGRAPHIC_CATEGORY	PURCHREQNAME	VENDOR NAME
AGRI	Premium Specialist	18 October 2023	PO-10-25100757		10	A		PARIK PADANG GLOBAL
AGRI	Premium Specialist	18 October 2023	PO-10-25100758		10	A		MENGA BHASAKUS
AGRI	Premium Specialist	18 October 2023	PO-10-25100759		10	A		REKAMALINDUNDO ST
MRCC	Premium Specialist	18 October 2023	PO-05-251001643		10	A		DOKASI
MRCC	Premium Specialist	18 October 2023	PO-05-251001645		10	A		ANUGERAH PHARMINDO
MRCC	Premium Specialist	18 October 2023	PO-05-251001646		10	A		ANUGERAH PHARMINDO
MRCC	Premium Specialist	18 October 2023	PO-05-251001646		20	A		ANUGERAH PHARMINDO
MRCC	Premium Specialist	18 October 2023	PO-05-251001647		10	A		ENDEVAL PUTERA MEGA
MRCC	Premium Specialist	18 October 2023	PO-05-251001647		30	A		ENDEVAL PUTERA MEGA
MRCC	Premium Specialist	18 October 2023	PO-05-251001647		40	A		ENDEVAL PUTERA MEGA
MRCC	Premium Specialist	18 October 2023	PO-05-251001648		10	A		PARIK PADANG GLOBAL
MRCC	Premium Specialist	18 October 2023	PO-05-251001648		20	A		PARIK PADANG GLOBAL
MRCC	Premium Specialist	18 October 2023	PO-05-251001649		10	A		ANTAR MITRA GEMAY

Gambar 3.13 Sistem Power BI

Tahap terakhir adalah pelaporan ke tim PMO (Project Management Office). Mahasiswa membantu menyusun laporan akhir yang berisi total penghematan, rincian per unit, dan rekomendasi lanjutan. Laporan ini menjadi bahan evaluasi Head Office untuk memantau efektivitas program Saving OPEX secara nasional.

3.3.1.5 Pengolahan Kontrak Melalui Contract Management System (CMS)

Contract Management System (CMS) merupakan sistem yang digunakan di PT Siloam International Hospitals Tbk untuk mengelola proses kontrak kerja sama dengan vendor secara terintegrasi dan terdokumentasi. CMS berperan penting dalam memastikan bahwa setiap kerja sama pengadaan memiliki dasar hukum yang jelas sebelum vendor dapat melakukan transaksi operasional. Melalui sistem ini, seluruh proses pengajuan, persetujuan, penyusunan, hingga finalisasi kontrak dilakukan secara terstruktur dengan melibatkan berbagai pihak terkait di dalam organisasi.

Proses CMS diawali dengan pengisian Contract Procurement Form (CPF), yaitu formulir yang berisi informasi dasar terkait kebutuhan kontrak dan legalitas vendor. CPF diisi oleh user sebagai pengajuan awal kerja sama dan selanjutnya akan melalui proses persetujuan berjenjang dari pihak manajerial, seperti Head Division, Hospital Director, Head Division di Head Office, serta tim Legal. Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa kebutuhan kerja sama telah sesuai dengan kebijakan perusahaan dan disetujui dari sisi operasional sebelum masuk ke proses penyusunan kontrak.

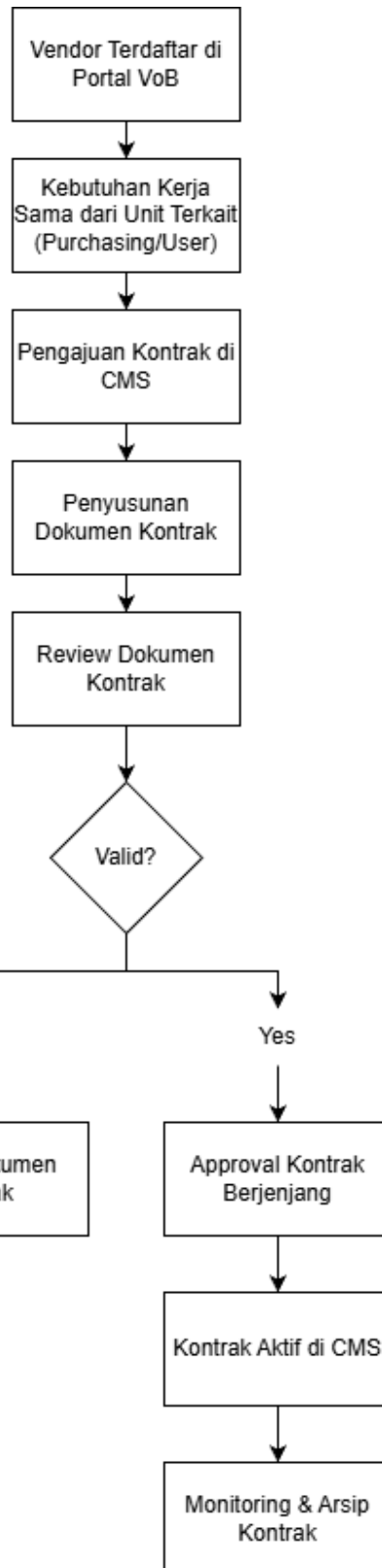
Setelah CPF disetujui, proses dilanjutkan ke tahap drafting dan reviewing perjanjian yang dilakukan oleh tim Legal. Pada tahap ini, isi kontrak disusun dan ditinjau secara menyeluruh dengan melibatkan berbagai fungsi pendukung, antara lain user terkait, Finance, Accounting, Tax, Subject Matter Expert (SME), serta Head of LOSD. Proses ini memastikan bahwa kontrak tidak hanya memenuhi aspek hukum, tetapi juga sesuai dari sisi keuangan, perpajakan, dan kepatuhan internal perusahaan. Apabila diperlukan, vendor sebagai counterpart dapat dilibatkan untuk melakukan klarifikasi atau penyesuaian isi perjanjian.

Tahap akhir dalam CMS adalah finalisasi perjanjian, di mana dokumen kontrak yang telah disepakati akan mendapatkan persetujuan akhir dari pihak-pihak terkait, termasuk Legal, user, Head Division, Corporate Secretary (Corsec), Head of LOSD, serta Hospital Director atau pihak berwenang lainnya. Corporate Secretary memiliki peran penting dalam memastikan kelengkapan dan validitas dokumen legal yang berasal dari kantor pusat maupun unit rumah sakit. Setelah tahap ini selesai, kontrak dinyatakan sah dan dapat digunakan sebagai dasar pelaksanaan kerja sama.

Dalam implementasinya, CMS mengenal skema regular dan skema express. Pada skema express, persetujuan dari Finance, Accounting, dan Tax dapat diberikan secara otomatis dengan ketentuan tertentu, seperti kontrak yang tidak memiliki nilai komersial atau perjanjian dengan pihak dalam negeri tanpa perubahan ketentuan standar. Penentuan penggunaan skema regular atau express dilakukan oleh PIC Legal berdasarkan evaluasi terhadap risiko dan karakteristik kontrak.

CMS juga memiliki keterkaitan erat dengan proses Vendor Onboarding dan pemenuhan dokumen Know Your Customer (KYC). Vendor yang menjadi counterpart dalam kontrak diwajibkan untuk melengkapi KYC Form yang diisi berdasarkan dokumen resmi perusahaan, seperti akta pendirian atau akta perubahan, dan ditandatangani oleh direktur perusahaan. Meskipun vendor belum sepenuhnya melengkapi dokumen KYC pada tahap awal, proses kontrak tetap dapat berjalan secara paralel dengan catatan seluruh dokumen legal harus dipenuhi sebelum kerja sama dilaksanakan sepenuhnya.

Secara keseluruhan, penerapan CMS di PT Siloam International Hospitals Tbk memastikan bahwa setiap kerja sama vendor tidak hanya memenuhi kebutuhan operasional, tetapi juga mematuhi aspek hukum, tata kelola, dan kepatuhan internal perusahaan. Integrasi CMS dengan sistem Vendor Onboarding Portal menjadikan proses procurement lebih transparan, terkontrol, dan akuntabel, sehingga mampu mendukung efektivitas pengelolaan vendor di lingkungan rumah sakit. Berikut adalah alur dari CMS:



Gambar 3.14 Alur CMS

Setelah vendor dinyatakan terdaftar secara resmi melalui Portal Vendor Onboarding (VoB), proses kerja sama dapat dilanjutkan ke tahap Contract Management System (CMS). Pendaftaran vendor di VoB menjadi prasyarat utama karena seluruh data dasar dan legalitas vendor yang telah diverifikasi akan digunakan sebagai referensi dalam proses kontrak. Tanpa status vendor yang aktif di VoB, proses pengajuan kontrak tidak dapat dilakukan di CMS.

Alur CMS dimulai ketika terdapat kebutuhan kerja sama dari unit terkait, seperti tim Purchasing atau user operasional. Kebutuhan ini biasanya muncul karena adanya rencana pengadaan barang atau jasa tertentu yang memerlukan dasar kontrak formal. Setelah kebutuhan tersebut dikonfirmasi, unit terkait akan mengajukan kontrak melalui CMS dengan mengisi Contract Procurement Form (CPF). Formulir ini berfungsi sebagai pengajuan resmi yang memuat informasi dasar kerja sama, ruang lingkup, serta pihak vendor yang terlibat.

Tahap berikutnya adalah penyusunan dokumen kontrak berdasarkan pengajuan yang telah masuk. Dokumen kontrak disusun dengan mengacu pada standar perjanjian perusahaan dan disesuaikan dengan jenis kerja sama yang dilakukan. Setelah dokumen kontrak selesai disusun, proses dilanjutkan ke tahap review dokumen kontrak. Pada tahap ini, dokumen akan ditinjau oleh pihak-pihak terkait, terutama tim Legal, untuk memastikan bahwa isi kontrak telah sesuai dengan ketentuan hukum, kebijakan internal perusahaan, serta aspek keuangan dan kepatuhan lainnya.

Hasil dari proses review akan menentukan apakah dokumen kontrak dinyatakan valid atau masih memerlukan perbaikan. Apabila dokumen dinilai belum valid, maka kontrak akan dikembalikan untuk dilakukan revisi sesuai dengan catatan dan masukan yang diberikan. Proses revisi ini dapat berlangsung lebih dari satu kali hingga seluruh ketentuan dinyatakan sesuai. Sebaliknya, apabila dokumen kontrak telah dinyatakan valid, proses akan dilanjutkan ke tahap approval kontrak secara berjenjang.

Approval kontrak dilakukan oleh pihak-pihak berwenang sesuai dengan struktur organisasi dan ketentuan perusahaan, seperti Head Division, Hospital Director, Legal, Corporate Secretary, dan pihak terkait lainnya. Setelah seluruh persetujuan diperoleh, kontrak akan berstatus aktif di dalam sistem CMS. Status ini menandakan bahwa kontrak telah sah secara administratif dan hukum, serta dapat dijadikan dasar pelaksanaan kerja sama antara perusahaan dan vendor. Tahap akhir dari alur CMS adalah monitoring dan pengarsipan kontrak. Kontrak yang telah aktif akan dipantau masa berlakunya, kepatuhan terhadap isi perjanjian, serta kelengkapan dokumen pendukung. Selain itu, seluruh dokumen kontrak disimpan dan diarsipkan secara sistematis di CMS untuk memudahkan pelacakan, audit, maupun pembaruan kontrak di kemudian hari. Dengan adanya alur CMS yang terstruktur ini, proses kerja sama vendor dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

From			Comment	Date	Objective			Status
Users Name	Position	Division Name			Users Name	Position	Division Name	
Scheduler Account	Admin	Finance – Accounting - Tax Directorate	Contract Resubmission	11 Jul 2025 00:00	Rianti Rahardja	Operational Procurement Executive	Operational Procurement	Updated CPT – Resubmission from CPT No. 0201A/2025
Carren Phoebe Margaretha Kioaku	Legal Specialist	Legal Operational Support L05	Delegate responsibility from Rianti Rahardja to Nadya Stefanie	22 Jul 2025 09:28	Nadya Stefanie	Procurement Staff	Operational Procurement	Delegate Approval PIC Divisi
Nadya Stefanie	Procurement Staff	Operational Procurement	Dear Pak Willy, Mohon dapat direview atas feedback dari vendor, karena kebutuhan kontrak ini urgent ditanyakan oleh sebagai data untuk kantor pajak	01 Sep 2025 15:29	Willy Taruna	Legal Specialist	Legal Operational Support	Feedback from Counterparty
Willy Taruna	Legal Specialist	Legal Operational Support	Dear Bu Nadya, Feedback dari vendor telah saya berikan tanggapan. Agar dapat dikik kembali, jika dari Ibu sudah ok, silahkan klik approve dan draft dapat di share ke vendor. Jika dari vendor ada tanggapan, upload kembali draftnya. Thanks	01 Sep 2025 17:13	Marten Sumardi	Principle and Contract Management Coordinator	Operational Procurement	Contract Draft on review by Head Divisi/PIC Divisi
Willy Taruna	Legal Specialist	Legal Operational Support	Dear Bu Nadya, Feedback dari vendor telah saya berikan tanggapan. Agar dapat dikik kembali, jika dari Ibu sudah ok, silahkan klik approve dan draft dapat di share ke vendor.	01 Sep 2025 17:13	Nadya Stefanie	Procurement Staff	Operational Procurement	Contract Draft on review by Head Divisi/PIC Divisi Chat

Gambar 3.15 Status CMS 19

Tampilan Contract Management System (CMS) pada gambar tersebut menunjukkan alur komunikasi, review, dan persetujuan kontrak yang melibatkan berbagai pihak lintas divisi secara terstruktur. Pada sistem ini, posisi pengguna saat ini dapat dipahami sebagai *user* dari sisi Procurement yang mengajukan permintaan *legal review* terhadap dokumen kontrak. Setiap aktivitas tercatat secara kronologis, mencakup informasi pengirim (*from*), posisi dan divisi, komentar atau catatan yang diberikan, tanggal dan waktu, serta tujuan pengguna berikutnya (*objective*). Pencatatan ini berfungsi sebagai *audit trail* yang memastikan seluruh proses kontraktual dapat ditelusuri dengan jelas dan transparan.

Kolom di sisi kanan yang menampilkan *status* dan *posisi selanjutnya* menunjukkan bahwa dokumen kontrak sedang berada pada tahap review oleh pihak Legal. Artinya, setelah dokumen diajukan oleh Procurement, sistem secara otomatis mengarahkan alur persetujuan ke divisi Legal untuk dilakukan pemeriksaan substansi kontrak, kepatuhan hukum, serta kesesuaian dengan kebijakan internal perusahaan. Apabila pihak Legal telah menyelesaikan proses review dan memberikan tanggapan, baik berupa persetujuan maupun catatan perbaikan, alur proses akan kembali ke sisi kiri, yaitu ke pihak Procurement atau *user* sebelumnya, untuk ditindaklanjuti.

Jika terdapat masukan atau revisi dari pihak Legal, maka Procurement akan berkoordinasi dengan vendor untuk melakukan perbaikan dokumen kontrak sesuai catatan yang diberikan. Proses ini dapat berulang hingga dokumen dinyatakan valid dan siap untuk melanjutkan ke tahap persetujuan berikutnya. Mekanisme bolak-balik antara Procurement dan Legal ini mencerminkan kontrol internal yang penting untuk memastikan bahwa setiap kontrak yang disahkan telah memenuhi aspek legal, operasional, dan kepatuhan perusahaan.

Setelah seluruh tahapan review dan approval selesai, kontrak dinyatakan aktif di dalam CMS dengan masa berlaku selama dua tahun. Selama periode tersebut, CMS juga berfungsi sebagai sarana monitoring kontrak, termasuk penyimpanan dokumen dan pengelolaan arsip kontrak secara digital. Menjelang berakhirnya masa aktif kontrak, sistem dan tim terkait perlu melakukan monitoring secara proaktif. Umumnya, sekitar tiga hingga empat bulan sebelum masa kontrak berakhir, vendor akan diinformasikan untuk memulai proses perpanjangan (*renewal*), sehingga tidak terjadi jeda kerja sama yang dapat mengganggu operasional perusahaan.

Dengan demikian, CMS tidak hanya berperan sebagai alat administrasi kontrak, tetapi juga sebagai sistem yang mengintegrasikan proses komunikasi, review legal, approval berjenjang, serta monitoring siklus hidup kontrak secara menyeluruh. Sistem ini memastikan bahwa kerja sama dengan vendor berjalan tertib, terdokumentasi dengan baik, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT Siloam International Hospitals Tbk.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

1. Kendala dari sisi vendor

Dalam pelaksanaan sistem Vendor Onboarding Portal (VoB), berbagai kendala ditemukan dari sisi vendor sebagai pengguna eksternal

sistem. Salah satu kendala utama adalah kurangnya pemahaman vendor terhadap alur registrasi yang harus dilalui. Sebagai sistem yang relatif baru diterapkan, banyak vendor belum familiar dengan tahapan pendaftaran digital yang mewajibkan pengisian data secara mandiri (self-registration) melalui beberapa section yang saling berkaitan.

Selain itu, vendor sering mengalami kesulitan dalam memahami istilah teknis yang digunakan pada form registrasi, seperti pengisian NITKU, latitude, dan longitude. Ketidakjelasan ini menyebabkan kesalahan pengisian data yang berdampak pada penolakan atau pengembalian (return) data oleh tim Vendor Management. Kendala lainnya adalah kesalahan dalam pengunggahan dokumen, baik dari sisi format file, ukuran dokumen, maupun ketidaksesuaian dokumen yang diunggah dengan persyaratan sistem.

Minimnya panduan visual dan instruksi yang detail juga menyebabkan vendor harus mengulang proses pengisian data beberapa kali. Kondisi ini tidak hanya memperlambat proses registrasi, tetapi juga menimbulkan ketidakpuasan vendor karena proses kerja sama tidak dapat dilanjutkan sebelum seluruh data dinyatakan valid.

2. Kendala dari sisi sistem

Selain kendala dari pengguna, permasalahan juga ditemukan dari sisi sistem portal VoB itu sendiri. Antarmuka sistem belum sepenuhnya intuitif, terutama bagi vendor dengan tingkat literasi digital yang beragam. Beberapa field pada form registrasi tidak dilengkapi dengan penjelasan yang memadai, sehingga vendor kesulitan memahami jenis data yang harus diinput.

Sistem juga belum selalu memberikan feedback yang informatif ketika terjadi kesalahan pengisian. Error message yang muncul sering kali bersifat umum dan tidak menjelaskan bagian mana yang perlu

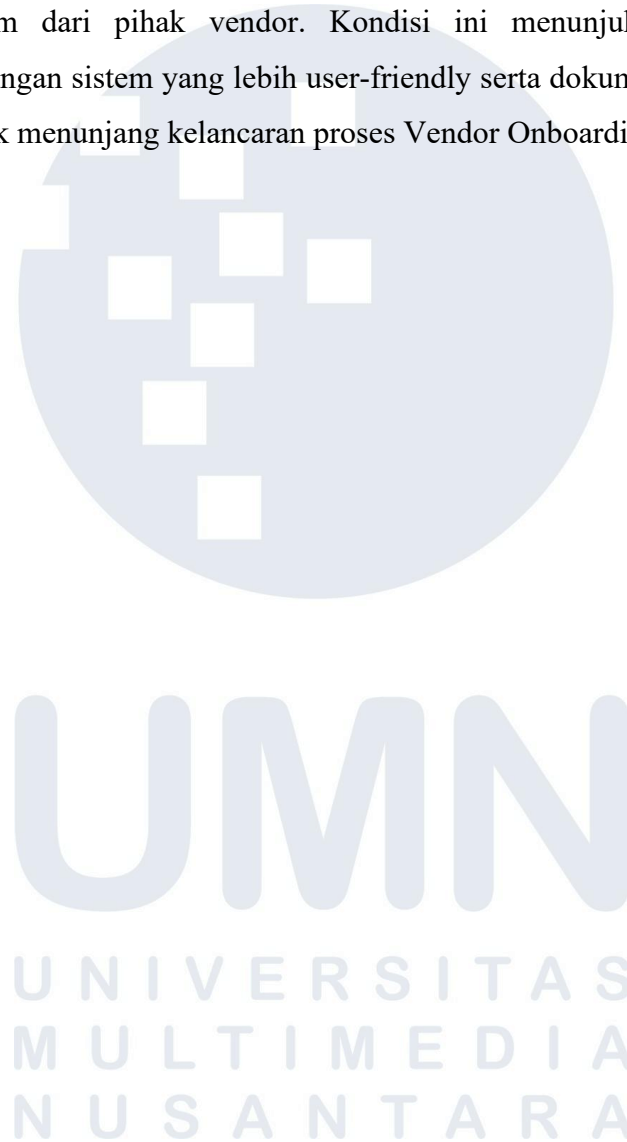
diperbaiki. Akibatnya, vendor harus mencoba melakukan pengisian ulang secara berulang tanpa mengetahui kesalahan spesifik yang terjadi. Di samping itu, proses loading sistem dan unggah dokumen pada waktu tertentu mengalami keterlambatan, yang berdampak pada pengalaman pengguna. Kondisi ini meningkatkan risiko data tidak tersimpan dengan baik dan menambah beban kerja tim Vendor Management karena harus melakukan pengecekan ulang secara manual.

3. Kendala dari sisi penulis

Selain kendala yang berasal dari vendor dan sistem, pelaksanaan kegiatan operasional pada Portal Vendor Onboarding (VoB) juga menghadapi beberapa kendala dari sisi penulis sebagai bagian dari tim Vendor Management. Salah satu kendala utama adalah kebutuhan untuk menjelaskan proses registrasi vendor secara berulang-ulang kepada vendor yang berbeda. Banyak vendor belum memahami alur pendaftaran, fungsi setiap section, maupun jenis dokumen yang harus diunggah, sehingga penulis harus memberikan penjelasan yang sama secara berulang melalui email atau komunikasi langsung. Kondisi ini memakan waktu yang cukup besar, sementara di sisi lain terdapat banyak pekerjaan lain yang harus diselesaikan secara paralel, seperti verifikasi data vendor, penanganan change request, dan koordinasi dengan tim Purchasing.

Kendala berikutnya muncul ketika vendor meminta bantuan kepada tim Vendor Management untuk melakukan perbaikan atau pengeditan data secara langsung di sistem. Meskipun secara prosedural vendor diharapkan melakukan pembaruan data secara mandiri melalui portal VoB, dalam praktiknya masih terdapat vendor yang mengalami kesulitan teknis atau keterbatasan pemahaman sistem. Permintaan bantuan tersebut menyebabkan penulis harus melakukan pengecekan ulang data, melakukan input manual, serta memastikan perubahan yang dilakukan sesuai dengan dokumen pendukung. Proses ini tidak hanya

memerlukan ketelitian tinggi, tetapi juga menyita waktu yang seharusnya dapat dialokasikan untuk pekerjaan lain. Secara keseluruhan, kendala dari sisi penulis terutama berkaitan dengan efisiensi waktu, beban kerja operasional yang tinggi, serta kebutuhan untuk menjaga akurasi data vendor di tengah keterbatasan pemahaman sistem dari pihak vendor. Kondisi ini menunjukkan pentingnya dukungan sistem yang lebih user-friendly serta dokumentasi yang jelas untuk menunjang kelancaran proses Vendor Onboarding.



3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi berbagai kendala yang muncul dalam pelaksanaan pengelolaan Portal Vendor Onboarding (VoB), khususnya terkait efisiensi waktu dan beban kerja operasional, dilakukan beberapa langkah solusi yang bersifat preventif dan operasional.

Solusi utama yang diterapkan adalah penyusunan guidebook Portal Vendor. Guidebook ini dirancang sebagai panduan tertulis yang sistematis dan mudah dipahami oleh vendor, berisi penjelasan alur registrasi, fungsi setiap section pada portal, contoh pengisian data, serta jenis dokumen yang harus diunggah. Dengan adanya guidebook, vendor dapat mempelajari proses pendaftaran secara mandiri tanpa harus bergantung pada penjelasan langsung dari tim Vendor Management. Hal ini secara signifikan mengurangi kebutuhan penjelasan berulang kepada vendor dan membantu menghemat waktu kerja.

Selain penyusunan guidebook, solusi lain yang dilakukan adalah standarisasi pola komunikasi dengan vendor. Pertanyaan atau kendala yang sering muncul dikompilasi dan dijawab menggunakan format jawaban yang konsisten, sehingga penjelasan dapat disampaikan dengan lebih cepat dan terstruktur. Pendekatan ini membantu mengurangi variasi penjelasan serta meminimalkan potensi miskomunikasi antara vendor dan tim internal.

Solusi berikutnya adalah penerapan prioritas penanganan permintaan vendor. Permintaan bantuan yang bersifat teknis dan mendesak, seperti kendala sistem atau kesalahan data yang menghambat proses transaksi, ditangani lebih dahulu. Sementara itu, permintaan yang masih dapat dilakukan secara mandiri oleh vendor diarahkan kembali melalui panduan yang telah disediakan. Pendekatan ini membantu menjaga alur kerja tetap efisien di tengah banyaknya tugas yang harus diselesaikan secara bersamaan.

Selain itu, dilakukan juga pencatatan dan pemantauan kendala yang sering terjadi selama proses registrasi dan maintenance data vendor. Informasi ini digunakan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan proses kerja dan sebagai masukan bagi pengembangan sistem ke depannya. Dengan memahami pola kendala yang berulang, penanganan masalah dapat dilakukan secara lebih cepat dan tepat sasaran.

Secara keseluruhan, solusi yang diterapkan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja tim Vendor Management, mengurangi ketergantungan vendor pada bantuan manual, serta memastikan proses registrasi dan pembaruan data vendor berjalan lebih lancar dan terstandarisasi. Pendekatan ini juga mendukung optimalisasi penggunaan Portal VoB sebagai sistem utama dalam pengelolaan vendor di PT Siloam International Hospitals Tbk.