

**PERANCANGAN INFORMASI TERDOKUMENTASI TERHADAP PROSES
PENGADAAN MATERIAL INTI BERDASARKAN ISO 9001:2015
MENGUNAKAN METODE *BUSINESS PROCESS MANAGEMENT* DI
PROYEK PEMBANGUNAN PIPA PT.XYZ**

***DOCUMENTED INFORMATION DESIGN OF CORE MATERIAL
PROCUREMENT PROCESS BASED ON ISO 9001:2015 USING BUSINESS
PROCESS MANAGEMENT METHOD IN PT PIPELINE CONSTRUCTION
PROJECT. XYZ***

Gilang Triasmoro Jati¹, Wiyono Sutari², Heriyano Lalu³

^{1,2,3} Universitas Telkom, Bandung

Gilangtriasmooj@telkomuniversity.ac.id¹, wiyono@telkomuniveristy.ac.id²,
email3@telkomuniversity.ac.id³

Abstrak

ISO 9001:2015 merupakan standar internasional yang menetapkan persyaratan sistem manajemen mutu suatu organisasi perlu menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku. Pengendalian informasi terdokumentasi pada proses pengadaan yang terjadi di Proyek PT.XYZ yaitu didaparkannya gap dari kondisi aktual dengan *requirement* ISO 9001:2015 klausul 7.5 mengenai informasi penyimpanan berkas dokumen dan terdapat beberapa dokumen yang mendukung efektifitas pada proses pengadaan yang belum dilakukan pada proses pengadaan. Penelitian dimulai dengan menentukan gap antara *requirements* ISO 9001:2015 klausul 7.5 dengan kondisi aktual dan gap antara dokumen aktual dengan syarat dokumen penyusunan SOP menurut LKPP. Berikutnya, setelah mendapatkan gap yang telah ditentukan dilakukannya perancangan hasil dari gap yang telah didapatkan, dan membuat perancangan dokumen tambahan dari hasil gap yang berdasarkan syarat dokumen penyusunan SOP LKPP menggunakan *business process management*. Selanjutnya, dilakukannya analisis hasil perancangan proses yang mendapatkan output hasil rancangan proses. Dan terakhir, dilakukannya analisis implementasi dengan menggunakan *significiance*. Hasil dari penilitan ini didaparkannya dua gap yang yang belum sesuai dengan *requirements* ISO 9001:2015 klausul 7.5 dan perlunya dokumen tambahan pada pelaksanaan proses pengadaan. saran dari penilitian ini yaitu, perusahaan proyek PT.XYZ dapat mengkaji pengendalian dokumen informasi terdokumentasi pada proses pengadaan dan melakukan pendokumentasian informasi mengenai dokumen yang harus tersedia.

Kata kunci : *Pengadaan, Informasi Terdokumentasi, ISO 9001:2015, Business Process Management (BPM)*

Abstract

ISO 9001:2015 is an international standard that sets the quality management system requirements an organization needs to demonstrate its ability to meet customer requirements and applicable regulations. Documented information control in the procurement process that occurs in the PT Project. XYZ is obtained the gap from the actual condition with the requirement ISO 9001:2015 clause 7.5 regarding document file storage information and there are several documents that support the effectiveness of the procurement process that has not been done in the procurement process. The research begins by determining the gap between the requirements of ISO 9001:2015 clause 7.5 with actual conditions and the gap between the actual documents with the terms of the sop preparation document according to LKPP. Next, after getting a predetermined gap, the design of the results of the gap that has been obtained, and making the design of additional documents from gap results based on the requirements of LKPP SOP preparation documents using business process management. Furthermore, the analysis of the results of the process design that gets the output of the results of the process design. And finally, the implementation analysis is done using *significiance*. The results of this study are obtained two gaps that are not in accordance with the requirements of ISO 9001:2015 clause 7.5 and the need for additional documents on the implementation of the procurement process. The advice of this research is, the project company PT. XYZ can review the control of documented information documents in the procurement process and document information about the documents that must be available.

Keywords: *Procurement, Documented Information, ISO 9001:2015, Business Process Management*

(BPM)Pendahuluan

I. Pendahuluan

Pemesanan atau pembelian barang harus berdasarkan pada sop yang berlaku. SOP adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja bagi instansi pemerintah atau non-pemerintah, usaha maupun non-usaha yang berdasarkan indikator teknik, administrative, dan procedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan (Tjipto Atmoko, 2011). ISO (Internasional Organization for Standarization) merupakan salah satu badan internasional yang mengeluarkan standar internasional yang mencakup seluruh bidang industri maupun bisnis. ISO telah mengeluarkan banyak standar salah satunya yang mengatur mengenai sistem manajemen mutu yakni ISO 9001:2015. ISO 9001 merupakan standar internasional yang menetapkan persyaratan sistem manajemen mutu dimana suatu organisasi perlu menunjukkan kemampuannya untuk menyediakan secara konsisten produk yang memenuhi persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku. Informasi terdokumentasi merupakan *requirements* yang harus dipenuhi organisasi. Informasi terdokumentasi merupakan masalah krusial karena dokumen – dokumen dari penerapan standar ini tentu akan menyulitkan perusahaan dalam pengelolannya, sehingga penting dilakukannya pengelolaannya, sehingga penting dilakukannya pengelolaan, sehingga penting dilakukannya pengelolaan atau pengendalian dokumen dari kedua standar yang mana bertujuan untuk mengetahui bahwa penerapan sistem manajemen mutu (SMM) sudah efektif dan di-*maintaince* dengan baik serta mengetahui ketercapainnya sasaran mutu dan target telah ditetapkan karena adanya rekaman atau dokumen yang dimiliki perusahaan terakit. Menurut Lembaga kebijakan Pengadaan barang/jasa (LKPP) tujuan umum dalam Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa melakukan proses pemilihan dokumen pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan pengadaan yang dilakukannya dan menyiapkan serta menetapkan seluruh kelengkapan dokumen. LKPP dalam Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa juga memiliki tujuan khusus yaitu melakukan pemilihan dokumen pengadaan barang/jasa yang meiluputi kegiatan memahami ketentuan umum dokumen pengadaan barang/jasa. Prosedur pengadaan material inti dalam proyek pembangunan pipa PT. XYZ ditujukan untuk memenuhi kelengkapan material dalam pengerjaannya. Tentunya untuk memesan material inti ini memiliki alur proses dari awal sampai dimana barang dikirimkan sampai di laydown memiliki beberapa tahap dengan timeline yang berbeda – beda.Terjadinya kendala dalam pengendalian infromasi terdokumentasi pada proses pengadaan yang terjadi di Proyek PT.XYZ yaitu didapatkan gap dari kondisi aktual dengan requirement ISO 9001:2015 pada klausul 7.5 mengenai instruksi atau informasi dalam penyimpanan berkas dokumen belum ditunjukkan oleh perusahaan PT.XYZ dan terdapat beberapa dokumen yang mendukung efektifitas pada proses pengadaan yang belum dilakukan pada proses pengadaan di proyek ini.Dalam penelitian kali ini akan dibahas mengenai pengendalian dokumen informasi terdokumentasi dalam proses pengadaan material inti berdasarkan ISO 9001:2015 klausul 7.5 dan dokumen – dokumen yang mendukung proses pengadaan berdasarkan syarat dokumen menurut Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan, sehingga penelitian ini berfokus pada “Perancangan Informasi Terdokumentasi Terhadap Proses Pengadaan Material Inti Berdasarkan ISO 9001:2015 Menggunakan Metode Business Process Mangaement di Proyek Pembangunan Pipa PT.XYZ”

II.Landasan Teori

II.1 Pengadaan

Menurut bab 1 ketentuan umum pasal 1 pepres 16 tahun 2018 bahwa pengadaan barang atau jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa oleh kementerian/Lembaga/ satuan/ kerja perangkat daerah/institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. Kegiatan pengadaan barang atau jasa dibiayai dengan APBN/APBD, baik dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.

II.2 ISO 9001:2015

Standar manajemen mutu ISO telah mengalami perubahan telah mengalami perubahan dan ISO 9001:2015 adalah versi terbaru yang menggantikan seri sebelumnya yaitu ISO 9001:2008. Pada September 2015 ISO 9001:2015 resmi diterbitkan setelah melalui beberapa tahap. Karena munculnya ISO 9001:2015, maka perusahaan atau organisasi yang telah terdaftar ISO akan diminta untuk menggantikan ke standar baru dari standar yang lama. ISO 9001:2015 memiliki dua perbedaan dari ISO 9001:2008, pada ISO 9001:2008 hanya memiliki delapan klausul, sedangkan pada ISO 9001:2015 terdapat sepuluh klausul. Terjadinya perubahan klausul yang bertambah karena pengelompokan klausul yang dilakukan dari sebelumnya lebih dispesifik dimana dibedakan mana klausul untuk proses support (pendukung) dan mana klausul untuk proses utama. Perubahan klausul yang mencolok di ISO 9001:2015 adalah adanya standar manajemen risiko, yaitu bagaimana mengidentifikasi dan mengendalikan

II.3 Informasi Terdokumentasi

Klausul 7.5 berisi tentang informasi terdokumentasi yang merupakan *requirement* atau persyaratan yang diwajibkan ada oleh ISO 9001:2015. Informasi terdokumentasi yang diwajibkan di persyaratan ini meliputi dokumentasi, prosedur mutu, manual mutu dan juga rekaman. Meskipun demikian tidak ada persyaratan untuk istilah yang digunakan oleh suatu organisasi untuk memenuhi standar internasional ini, sebagai contoh organisasi untuk memenuhi Standar Internasional, sebagai suatu contoh organisasi memilih menggunakan “catatan” atau “protocol” atau “dokumentasi” daripada Informasi Terdokumentasi. Dengan adanya persyaratan ini maka keseluruhan dari manajemen kualitas mutu harus terdokumentasi. Tentu *requirement* membebaskan masing – masing organisasinya dalam mendokumentasikan sistem manajemen kualitasnya baik pendokumentasian dari tahap perencanaan, operasi, *control*, proses dan implementasinya serta meningkatkan efektifitas QMS itu sendiri tergantung dari kompleksitas proses dan interaksi organisasinya.

II.4 Business Process Management

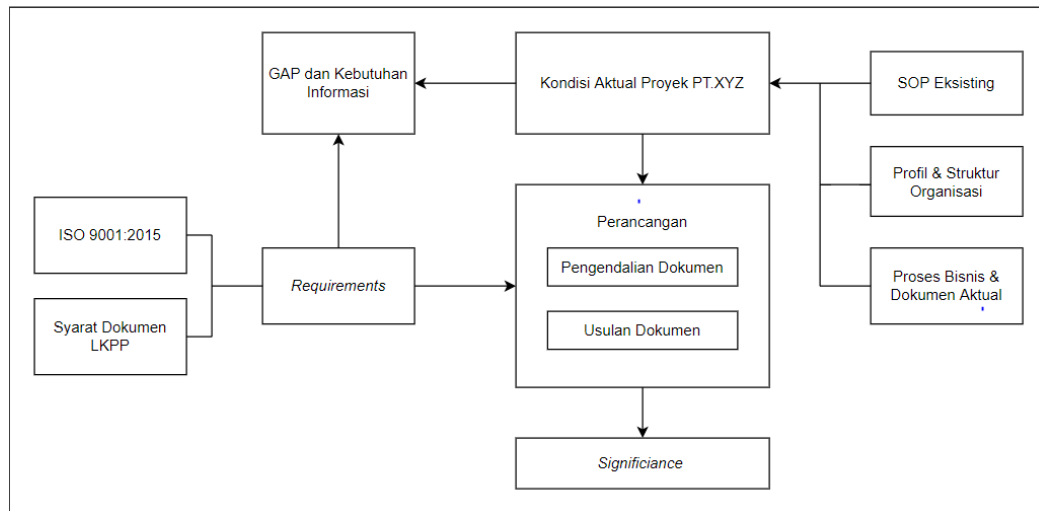
Manajemen proses bisnis menurut (ABPMP A.P., 2009) adalah sebuah disiplin manajemen yang memperlakukan proses bisnis yang dimiliki oleh sesuatu organisasi sebagai asset yang berharga. Hal ini dianggap bahwa tujuan organisasi dapat dicapai melalui definisi, *engineering*, kontrol dan dedikasi untuk melakukan *continuous improvement* dari proses bisnis. BPM menyeleraskan keinginan dan kebutuhan suatu organisasi secara efisien agar proses bisnis dapat dirancang dengan baik, tujuan dari BPM adalah mengelola suatu organisasi secara efisien agar proses bisnis dapat dirancang dengan baik. Tujuan dari BPM adalah mengelola dengan baik perubahan yang terjadi pada berbagai aspek mulai dari aspek perkembangan teknologi, psikologis manusia, dan sebagainya agar proses yang diangun dapat tetap memiliki kualitas yang stabil bahkan meningkat secara efisien dan efektif. Pada (ABMP, p, 2013) *business process management* adalah ilmu manajemen yang memperlakukan proses bisnis sebagai asset. Hal ini dapat mengamsusikan bahwa tujuan organisasi dapat dicapai melalui definisi, teknik, kontrol, dan dedikasi perbaikan proses bisnis secara terus menerus.

II.5 Business Process Modeling And Notation (BPMN)

Business process modeling menurut (ABMP A. , 2013) adalah serangkaian kegiatan yang terlibat dalam menciptakan penggambaran secara akurat dari proses bisnis yang sudah ada atau yang diusulkan. Hal ini dapat memberikan *end-to-end perspective* atau bagian dari proses utama, pendukung, atau manajemen organisasi.

BPMN adalah suatu standar untuk menggambarkan model proses bisnis yang paling banyak diterima di industry. Dengan BPMN, pemodelan akan menjadi lebih sederhana dan sangat rinci karena dapat menggambarkan keseluruhan proses bisnis yang terjadi (ABPMP A. , 2013). Menurut (iGrafx.2016) *business process modeling and notation* (BPMN) adalah bahasa diagram standar atau nolasi dan metodologi untuk menjelaskan proses bisnis *business process diagram* (BPD).

III. Metode Pemecahan Masalah



Gambar III. 1 Model Konseptual

Metodelogi pengembangan model konseptual melakukan penelitian secara deskriptif, yaitu penelitian yang memiliki tujuan untuk mendeskripsikan secara sistematis, faktual dan akurat. Penilaian kali ini menggunakan metode *business process management*. Pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan metode observasi yaitu, dengan mempunyai kondisi aktual pada proyek PT.XYZ, syarat dokumen dalam pembuatan SOP menurut lembaga kebijakan barang/jasa pemerintahan *requirements* ISO 9001:2015. Dalam melakukan analisis data digunakannya pengolahan data kualitatif dengan melakukan observasi dari data yang didapat dilakukannya observasi untuk mengetahui lebih dalam. Lalu, dalam melakukan analisis data ini dan merancang pengendalian dokumen informasi terdokumen pada proses pengadaan digunakannya *tools* analisis GAP, bertujuan untuk mengetahui perbandingan antara kondisi eksisting dengan kinerja yang diharapkan (*requirements*). Setelah melakukan analisis dan perancangan digunakannya metode verifikasi melalui *expert judgement* dan analisis *significance*.

IV. Pembahasan

IV.1 Gap Identification Berdasarkan Requirements ISO 9001:2015 Klausul 7.5

Pada tahap ini, proses awal yang dilakukan adalah mengumpulkan aktivitas apa saja yang dimiliki oleh PT. XYZ dalam menjalankan proses pengadaan. Aktivitas yang telah dikumpulkan akan disusun dan dibandingkan dengan *requirements* ISO 9001:2015 klausul 7.5 tentang informasi terdokumentasi. Dari proses perbandingan ini akan didapatkannya GAP yang menunjukkan bahwa proses atau aktivitas yang terjadi pada kondisi aktual PT.XYZ belum sesuai dengan *requirements* dari klausul 7.5. Adapun aktivitas yang telah sesuai atau memenuhi akan dilanjutkan dan dikembangkan pada tahap selanjutnya. Hasil *Gap* ini akan digunakan pada tahap perancangan.

Analisis GAP	<i>Requirements</i> ISO	Analisis
--------------	-------------------------	----------

<p>Dari kebutuhan <i>requirement</i> dan kondisi aktual perusahaan perusahaan belum memenuhi subklausul diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan masih belum melindungi kerahasiaan SOP, 2. Perusahaan belum melakukan penyimpanan dokumen secara baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi terdokumentasi harus dikendalikan untuk memastikan ketersediaan dan kecocokan dan dapat terlindungnya kerahasiaan dengan baik. 2. Pengendalian Informasi terdokumentasi organisasi harus melakukan distribusi, akses dan pengambilan data, penyimpanan dan perlindungan dokumen, pengendalian perubahan dokumen, dan retensi dan disposisi dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat penyimpanan dokumen secara sistematis sehingga dapat dikendalikan dan disimpan dengan baik. 2. Penentuan akses dokumen sesuai masing – masing tingkatan baik secara dokumen rekaman (Hardfile) sesuai tingkat kerahasiaan yang tinggi maupun tingkat kerahasiaan yang dapat diakses oleh <i>staff</i> dan juga pekerja maupun tamu.
--	--	---

IV.2 Gap Identification Berdasarkan Syarat Dokumen Penyusunan SOP Menurut LKPP

Pada tahap ini dilakukannya pengumpulan dokumen aktual yang terjadi pada SOP pengadaan PT.XYZ sehingga dapat dilakukannya analisis GAP antara dokumen aktual dengan syarat informasi terdokumentasi dalam penyusunan SOP Lembaga Pengadaan/Jasa, karena dalam proses ini akan dibuktikan apakah dokumen aktual yang terjadi sudah sesuai dengan syarat informasi terdokumentasi penyusunan SOP Lembaga Pengadaan Barang/Jasa. Adapun analisis yang dilakukan untuk dikembangkan pada tahap selanjutnya

Syarat Dokumen LKPP	GAP	Analisis
Undangan lelang (Permohonan Proposal)	<p>Gap antara kondisi dokumen aktual dengan syarat dokumen menurut LKPP, sehingga dokumen aktual PT.XYZ belum terlalu baik, karena ada beberapa dokumen tidak ada di kondisi aktual seperti, Kerangka acuan kerja (TOR), pernyataan kerja, response form, Informasi kepada penawar, Persyaratan Penawaran, <i>Instruction To Bidder (ITB)/ Instruksi Kepada penyedia (IKP)</i>, <i>Bid data Sheet (BDS)/ Lembar Data Pengadaan (LDP)</i>, <i>Ineligible Bidders/ Pernyataan tidak masuk daftar hitam penyedia</i>, <i>General Conditions Of Contract (GCC)/Syarat - Syarat Umum Kontrak (SSUK)</i></p>	<p>Dalam penyusunan dokumen informasi terdokumentasi perusahaan harus menambahkan beberapa dokumen sehingga dokumen informasi terdokumentasi aktual menjadi lebih baik lagi dari sebelumnya. Sehingga, proses pengadaan lebih baik lagi</p>
Instruksi, persyaratan, dan Pemberitahuan Penawar		
Kriteria kualifikasi dan evaluasi		
Kerangka acuan kerja (TOR (<i>Term Of Reference</i>))		
Pernyataan Kerja (<i>Statement of Work</i>)		
Response Form		
Informasi kepada penawar		
Persyaratan Penawaran		
<i>Instruction To Bidder (ITB)/ Instruksi Kepada penyedia (IKP)</i>		
<i>Bid data Sheet (BDS)/ Lembar Data Pengadaan (LDP)</i>		
<i>Ineligible Bidders/ Pernyataan tidak masuk daftar hitam penyedia</i>		
<i>General Conditions Of Contract (GCC)/Syarat - Syarat Umum Kontrak (SSUK)</i>		

<i>Special Conditons Of Contract (SCC)/ Syarat - Syarat khusus kontrak (SSKK)</i>		
<i>Technical Spesification</i>		
<i>Schedule Of Requirements (Jadwal Pengadaan)</i>		
<i>Evaluation and Qualitfication Criteria (Evaluasi Dan kualifikasi)</i>		
<i>Bid Submission (Formulir Dokumen Pendukung)</i>		

IV.3 Perancangan Documented Information

IV.3.1 Perancangan Pengendalian Dokumen Informasi Berdasarkan Hasil Analisis GAP

Dari hasil pengolahan data dan perancangan yang mana membandingkan kondisi aktual di perusahaan dengan *requirements*, didapatkan dua GAP yang belum dipenuhi oleh perusahaan. Kemudian setelah dilakukan perancangan, *gap* tersebut sudah dipenuhi dalam proses usulan pengendalian dokumen, berikut.

GAP	Hasil Rancangan
Perusahaan belum menentukan akses masing - masing dokumen baik dokumen dengan tingkat kerahasiaan tinggi maupaun dokumen yang boleh diakses oleh staff atau pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> Ditentukannya dokumen yang bersifat rahasia dengan melakukan pemberian tanda "RAHASIA" Penggadaan dokumen rahasia dilakukan atas persetujuan Project Manager dan Procurment Manager Penentuan akses dokumen dan rekaman untuk aspek keamanan dokumen
Dokumen yang terdapat pada perusahaan PT.XYZ tidak tesimpan dengan baik dikarenakan masih ada dokumen yang tidak terdapat jelas dibaca, dan ada beberapa dokumen yang hilang	<ul style="list-style-type: none"> Penyimpanan dokumen rahasia dilakukan secara terpisah Penyimpanan dokumen kadaluarsa dengan dokumen terkendali dilakukan secara terpisah Adanya formulir daftar dokumen kadaluarsa Penetapan masa simpan master dokumen kadaluarsa dan dokumen terkendali Adanya tinjauan dokumen dan rekaman secara berkala

IV.3.2 Perancangan Dokumen

Hasil analisis pengolahan data pada tahap penentuan *gap* dimana akan dibandingkan dengan kondisi aktual perusahaan dengan syarat dokumen SOP menurut Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan, dan didapatkan beberapa *gap*, yang belum dipenuhi oleh perusahaan. Setelah itu, akan dilakukannya rancangan. Berikut merupakan usulan dokumen yang ditambahkan berdasarkan hasil analisis GAP dan rancangan alur proses usulan dokumen sebagai berikut.

Dokumen Tambahan	
Undangan Lelang (<i>Invitation to bid (ITB)</i>)	Persyaratan Penawaran
Instruksi To Bidder (ITB)/ Instruksi Kepada penyedia (IKP)	<i>Request For Proposal (RFP)</i>

<i>General Conditions Of Contract (GCC)/Syarat - Syarat Umum Kontrak (SSUK)</i>	Kerangka Acuan Kerja (TOR)
<i>Special Conditons Of Contract (SCC)/ Syarat - Syarat khusus kontrak (SSKK)</i>	<i>Schedule Of Requirements (Jadwal Pengadaan)</i>
Kriteria Kualifikasi dan evaluasi	<i>Bid Submission (Formulir Dokumen Pendukung)</i>
<i>Technical Spesification</i>	Rancangan perjanjian/ Kontrak
<i>Ineligible Bidders/ Pernyataan tidak masuk daftar hitam penyedia</i>	Pernyataan Kerja (<i>Statement of work</i>)
Bid data Sheet (BDS)/ Lembar Data Pengadan (LDP)	<i>Response Form</i>
Informasi Kepada Penawar	<i>Evaluation and Qualitfication Criteria (Evaluasi Dan kualifikasi)</i>



V. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian rancangan sistem dokumen informasi pengadaan material inti yang telah dilaksanakan, bertujuan untuk membantu proyek PT.XYZ menyelesaikan permasalahan tentang dokumen informasi terdokumentasi yang tidak optimal dengan menggunakan pendekatan *business process management* teori *significance* dengan mempertimbangkan *requirements* ISO 9001:2015 dan syarat penyusunan dokumen menurut Lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintahan. Terdapat beberapa gap yang dihasilkan dari analisis antara kondisi aktual proses pengadaan dengan *requirements* ISO 9001:2015 klausul 7.5. Gap ini digunakan untuk mengetahui hal apa saja yang tidak sesuai dan harus di perbaiki kembali, setelah diketahui gap tersebut dilakukan perancangan yang sesuai. Perbedaan dari proses pengadaan aktual terletak pada tahap dalam, penentuan pihak – pihak yang dapat mengakses dokumen dan penyimpanan dokumen. Perbedaan proses pengadaan menghasilkan rancangan mengacu pada ISO 9001 klausul 7.5 point 7.5.3.1, dan 7.5.3.2. Selain itu, terjadi juga gap antara dokumen aktual pengadaan dengan syarat dokumen penyusunan SOP pengadaan menurut Lembaga kebijakan pengadaan barang dan jasa. Gap ini menghasilkan dokumen – dokumen aktual yang telah dilakukan apakah terdapat beberapa dokumen yang harus ditambahkan. Perancangan dalam penambahan

dokumen SOP pengadaan mengacu pada Lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintahan Hasil rancangan perbaikan proses pengadaan mengenai dokumen dan pengendalian dokumen pada proyek PT.XYZ telah memenuhi *requirements*. Hal ini berdasarkan hasil analisa verifikasi, analisa perancangan proses dan analisa implementasi hasil menggunakan *significiance*. Verifikasi dilakukan kepada pihak pengadaan proyek PT.XYZ. Analisa *significiance* yang dilakukan, diketahui terdapat tiga hal yang dihasilkan dari hasil perancangan proses. Sehingga berdasarkan penelitian yangtelah dilakukan maka, dapat diketahui kebutuhan informasi dan dokumen tambahan pada proses pengadaan

REFERENSI

- [1] ABPMP, A. (2013). Guide to the business process management common body of knowledge (BPM CBOOK®): ABPMP BPM CBOOK®-[version 3.0-third release].
- [2] iGrafx. (2016). Introducing BPMN with iGrafx Process for Six Sigma Origins Release. Tualatin, Oregon.
- [3] Lorry Hunt, J. D. (2015). *ISO 9001:2015 HANDBOOK*
- [4] Vindi. (2016). Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa. Jakarta: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa