

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Forum Ekselen BUMN (FEB)

Forum Ekselen BUMN (FEB) adalah organisasi nirlaba yang memiliki misi mendorong kinerja ekselen BUMN melalui penerapan kriteria Baldrige di lingkungan BUMN. Forum ini didirikan pada tanggal 13 Februari 2003 dan beranggotakan karyawan BUMN. FEB merupakan wadah bagi para pengelola maupun para pemerhati kinerja / quality di lingkungan BUMN untuk saling berinteraksi, melakukan pembelajaran dan menjadi wadah dimana para anggotanya dapat melakukan sinergi untuk kemajuan pengelolaan kinerja BUMN. Keberadaan FEB diharapkan mampu menjadi partner untuk memberikan pemikiran-pemikiran strategik dan kebijakan- kebijakan dalam bentuk saran, kajian, masukan, pendapat dan rekomendasi kepada Kementerian Negara BUMN dan masing-masing BUMN serta kepada pihak-pihak terkait lainnya, terutama yang berhubungan dengan pengembangan dan peningkatan kinerja BUMN.

Perkembangan organisasi FEB tidak bisa dilepaskan dari perkembangan kegiatan terkait dengan implementasi Malcolm Baldrige oleh BUMN di Indonesia. Pada tanggal 3 April 2006 oleh BUMN Executive Club (BEC) dan Forum Excellence BUMN (FEB) dengan didukung oleh Kantor Kementerian BUMN telah mendirikan Indonesian Quality Award Foundation (Yayasan Indonesian Quality Award). Lahirnya Indonesian Quality Award Foundation (IQAF) bersamaan dengan Pencanangan tekad bersama penerapan kinerja ekselen BUMN oleh Menteri BUMN yang diwakili oleh Sekretaris Kementerian BUMN Bacelius Ruru. Pernyataan tekad diikuti oleh 50 CEO BUMN dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2004 di gedung Departemen Keuangan Jakarta.

Sejak tahun 2012 FEB aktif menyelenggarakan berbagai pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi para karyawan hingga Direksi BUMN melalui paket pelatihan: Execuitf Briefing, Interpretasi KPKU, Asesor KPKU, Asesor KPKU Lanjutan Asesmen Preparation Course serta pelatihan lainnya.

Mengacu pada surat Kementerian BUMN, setiap tahun berbagai BUMN telah melakukan asesmen KPKU dengan bantuan fasilitasi oleh FEB. FEB berperan aktif menyiapkan Lead Asesor dan Asesor KPKU serta Sekretariat FEB berperan mengatur jadwal dan pembagian tugas untuk para asesor serta kemudian melakukan proses quality assurance pada Laporan Umpan Balik sebelum diserahkan ke BUMN serta di laporkan ke Kementerian BUMN. Berikut ini adalah jumlah BUMN yang telah melaksanakan asesmen KPKU serta peningkatan jumlah BUMN yang memperoleh tingkat ekselensi Good Performance keatas.

2.1.1 Visi dan Misi Forum Ekselen BUMN (FEB)

Visi :

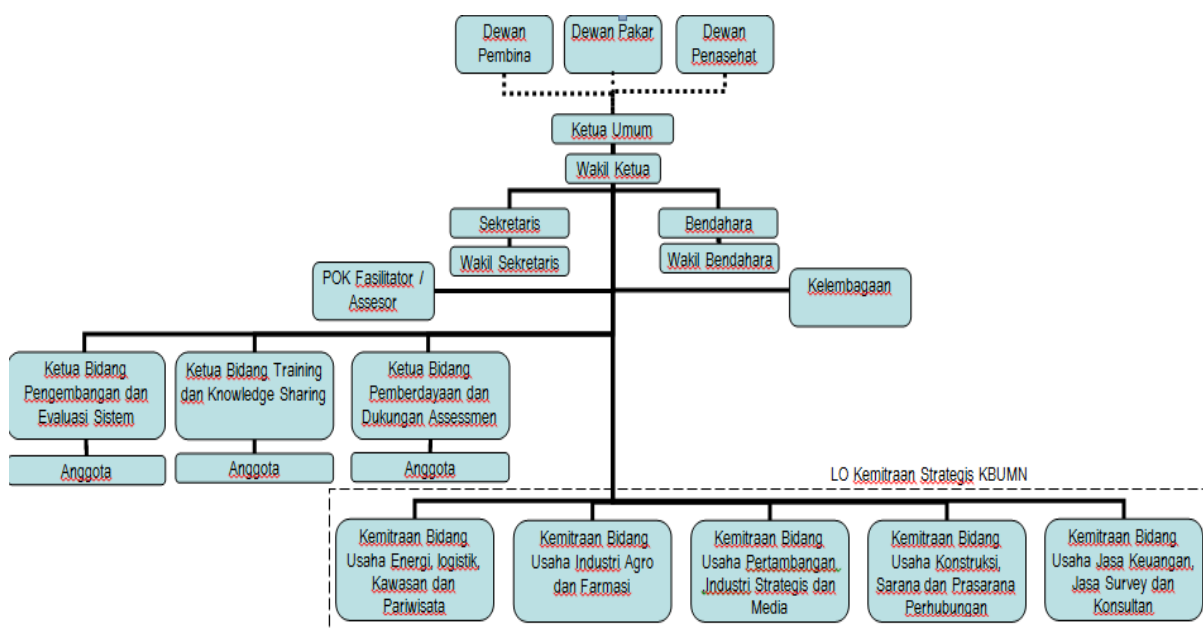
Forum Ekselen BUMN adalah menjadi forum pembelajaran yang terpercaya dan terdepan untuk mengembangkan dan meningkatkan kinerja ekselen di lingkungan BUMN dalam rangka meningkatkan daya saing maupun kinerja BUMN.

Misi :

Forum Ekselen BUMN adalah mendorong implementasi Kriteria Kinerja Ekselen (*Malcolm Baldrige Criteria for Performance Excellence*) di lingkungan BUMN melalui kegiatan komunikasi, sharing, maupun asistensi, serta menyediakan layanan pembelajaran untuk meningkatkan kapabilitas SDM BUMN dalam bidang Kriteria Kinerja Ekselen (*Malcolm Baldrige Criteria for Performance Excellence*).

2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan landasan organisasi untuk menentukan pembagian tugas, tanggung jawab dan pelimpahan wewenang secara jelas, sehingga koordinasi structural dapat dilaksanakan guna menunjang aktivitas dan tujuan perusahaan. Struktur organisasi ini diatur hubungan dari pemimpin yang satu ke pemimpin yang lainnya, baik ke bawah maupun ke atas. Untuk menjamin Kelancaran dan keberhasilan setiap kegiatan, diperlukan struktur organisasi, karena struktur organisasi memberikan gambaran yang jelas mengenai pengelompokan tugas, tanggung jawab dan wewenang dari tiap-tiap bagian dalam organisasi tersebut.



Sumber : feb.or.id

Gambar 2.1
Gambar Struktur Organisasi Forum Ekselen BUMN

2.2.1 Struktur Organisasi

Dewan Pembina	: Wahyu Hidayat
Dewan Penasehat	: Pandu Djajanto
Dewan Pakar	: Unggul Cariawan (Jasa Marga)
	: Teddy Djuni Ardhie (Jasa Marga)
	: Dudung Prilaksono (Jasa Marga)
Ketua Umum	: Adityas Nirmala. (K Krakatau Steel)
Wakil Ketua Umum	: Faisal Yusra (Pertamina)
Sekretaris	: Nixon MDEP Sitorus (Jasa Marga)
Wakil Sekretaris	: David P. Sihombing (PTPN III)
Bendahara	: Peni Indrasari (Surveyor Indonesia)
Wakil Bendahara	: Leni Widia (Sarinah)
Kelembagaan	: Firmanto Purdhy (BNI)
	: Eny Juliana (Kliring Berjangka Indonesia)
POK Fasilitator / Asesor	: Abdul Halim (K Krakatau Steel)

Bidang Pengembangan dan Evaluasi Sistem

Ketua	: Muhartono
Anggota	: 1. Dialah Hokusuja Hutabalian (Antam)
	2. Annisrul Waqie (Pertamina)
	3. Gaguk Yudiarinto (Semen Indonesia)

Bidang Training dan Knowledge Sharing

- Ketua : Aris Sopandi (Sucofindo)
- Anggota : 1. Ansyarif Khalid (Industri Kapal Indonesia)
2. Arius Damara (Timah)
3. Mario Apriliansyah (Indofarma)

Bidang Pemberdayaan dan Dukungan Assesmen

- Ketua : Dedi Kusnendar (Sucofindo)
- Anggota : 1. Andiek Eko Kristus (Inti)
2. Sutrisno (PAL)
3. Tjipto Ismojo (Garuda Indonesia)

Liaison Officer Kemitraan Strategis Kementerian BUMN**Kemitraan Bidang Usaha Energi, Logistik, Kawasan dan Pariwisata**

- : 1. Amanarita (Perusahaan Gas Negara)
2. Indah Cahyawati (Hotel Indonesia Natour)

Kemitraan Bidang Usaha Industri Agro dan Farmasi

- : 1. Tio Handoko (PTPN III)
2. Fonny Yulina (Kimia Farma)

Kemitraan Bidang Usaha Pertambangan, Industri Strategis dan Media

- : 1. Trenggono Sutioso (Antam)
2. Didiet KSR (LPPNPI)

Kemitraan Bidang Usaha Konstruksi, Sarana dan Prasarana Perhubungan

: D. Hari Pratama (Jasa Marga)

Kemitraan Bidang Usaha Jasa Keuangan, Jasa Survey dan Konsultan

: 1. Budi Harsono (BNI)

2. Udi Prasetyo (Jiwasraya)

2.3 Deskripsi Jabatan**1. Ketua Umum:**

- a. Menetapkan kebijakan Organisasi menyangkut strategi utama dalam membangun jejaring dan hubungan yang kuat dengan seluruh BUMN maupun dengan lembaga-lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri.
- b. Mengarahkan kegiatan Organisasi dengan membangun kepengurusan yang kuat/solid dalam kapasitas yang memadai serta memiliki kapabilitas yang tinggi.

2. Wakil Ketua Umum:

- a. Mewakili Ketua Umum dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya.
- b. Membantu Ketua Umum menetapkan langkah-langkah strategis dalam mengamankan program yang sudah direncanakan.
- c. Melakukan koordinasi dan integrasi internal untuk memastikan terlaksananya program kerja organisasi, serta melakukan evaluasi terhadap aktifitas organisasi dan membangun kepercayaan terhadap keberadaan organisasi Forum Ekselen BUMN.

3. Sekretaris Umum:

- a. Membangun *values* FEB dan memastikan implementasi *values* pada seluruh pengurus FEB.
- b. Memastikan organisasi Forum Ekselen BUMN tersosialisasi ke seluruh BUMN
- c. Memastikan aktifitas kesekretariatan organisasi dapat berjalan dengan optimal.

4. Sekretaris:

- a. Secara aktif melakukan pemutakhiran keanggotaan akibat reorganisasi perusahaan peserta Forum Ekselen BUMN.
- b. Melakukan dokumentasi terhadap aktifitas organisasi Forum Ekselen BUMN.
- c. Mengoptimalkan peran *website* untuk mempertajam misi dan pencapaian visi Forum Ekselen BUMN.

5. Bendahara Umum:

- a. Mengupayakan perolehan dana dari berbagai sumber yang tidak mengikat.
- b. Mengaktifkan iuran anggota.
- c. Mengelola budget dan perbendaharaan organisasi Forum Ekselen BUMN.

6. Bendahara:

- a. Mengelola dana sesuai prinsip pengelolaan keuangan yang prudent.
- b. Melakukan transaksi pembayaran sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

7. Kelembagaan:

- a. Memastikan Forum Ekselen BUMN sebagai Mitra kementerian BUMN maupun semua BUMN dalam mewujudkan BUMN sebagai World Class Company.
- b. Melakukan komunikasi public dengan berbagai stake holder untuk membangun citra positive dan eksistensi organisasi.
- c. Memperbaiki eksistensi dan peran Forum Ekselen BUMN dalam kegiatan IQA.
- d. Melakukan penyamaan persepsi terhadap output dan outcome kinerja Ekselen dari BUMN melalui benchmarking baik di dalam dan di luar BUMN.
- e. Melakukan komunikasi dan kerjasama dengan Asosiasi Profesi, Organisasi maupun perorangan lain yang terkait dengan kegiatan organisasi.

8. POK Fasilitator / Assesor:

- a. Mengelola sumber daya Fasilitator dan *Assessor*, untuk menjamin kegiatan *sharing*, pelatihan dan Assesmen dapat diselenggarakan dengan efektif.
- b. Menyiapkan tata kelola Fasilitator dan tata kelola *Assessor*.

- c. Bekerjasama dengan bidang terkait untuk mengembangkan kompetensi Fasilitator dan Assessor.

9. Bidang Pengembangan dan Evaluasi Sistem:

- a. Meningkatkan peran Forum Ekselen BUMN dalam pengembangan BUMN terutama terhadap pelaksanaan sinergi BUMN.
- b. Pengembangan dan implementasi serta evaluasi sistem-sistem yang memenuhi Kinerja Ekselen.
- c. Mengembangkan berbagai layanan (*product development*) sesuai kebutuhan dan harapan klien, dan relevan dengan Visi dan Misi Forum.

10. Bidang Training dan *Knowledge Sharing*:

- a. Mengembangkan kompetensi anggota.
- b. Men-*deliver* layanan FEB kepada klien
- c. Menjaga kualitas layanan secara optimal.
- d. Memastikan terjadinya komunikasi maupun asistensi antar anggota tentang kriteria Kinerja Ekselen.
- e. Maju bersama (saling terbuka) dengan *Sharing (processes dan outcomes)*.

11. Bidang Pemberdayaan dan Dukungan Assesmen:

- a. Menjadi *counterpart* Kementrian BUMN dalam pengelolaan pelaksanaan Assesmen KPKU BUMN.

- b. Membangun sistem yang memudahkan pelaksanaan Assessmen serta meningkatkan kredibilitas hasil Assessmen

12. Laison Officer Kemitraan Strategis Kementerian BUMN:

- a. Menjadi *counterpart* Deputy terkait (sesuai penyebutannya) dalam implementasi KPKU.
- b. Bersama Deputy terkait, mengembangkan pemanfaatan OFI menjadi AFI dalam kerangka pembinaan

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Forum ekselen BUMN mempunyai tugas membantu kementerian BUMN dalam mensukseskan dan memaksimalkan pelaksanaan in house training.

Selain itu FEB menyelenggarakan fungsinya yaitu:

1. Mengawasi pelaksanaan training in house, dimulai dari data peserta, kehadiran peserta, jumlah training kit yang disesuaikan dengan jumlah peserta, pembuatan rundown acara pelatihan.
2. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan training in house, setelah dilakukannya training in house dilakukan evaluasi dan pelaporan hasilnya dimulai dari instruktur dan feedback dari peserta itu sendiri.
3. Pelaksanaan administrasi urusan training in house
4. Yang terakhir penyelesaian administrasi invoice.