



manggala alam lestari

PROSEDUR

MANAJEMEN INFORMASI DAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA *SUPPLIER INFORMATION AND PERFORMANCE MANAGEMENT*

NOMOR DOKUMEN	: P-MAL/SIPM-01
EDISI / REVISI	: 1/0
TANGGAL EFEKTIF	: 11 Agustus 2020
SIKLUS TINJAU ULANG	: 4 Tahun

Disiapkan	Disiapkan
	
Dani Pramana	Parjono
SIPM Specialist	SIPM Dept Head

Disetujui	Disetujui
	
Jurike T. Sukmawati	Gde Iswantara
Head of Corporate Procurement Strategic	Head of Corporate Procurement/SCM

Disetujui

Patmoko Basuki
KTT

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	2 dari 27

RIWAYAT REVISI

No Revisi	Tanggal	Penjelasan perubahan
-	-	
-	-	-

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	3 dari 27

DAFTAR ISI

CONTENS

I. PENDAHULUAN	4
I.1. Latar Belakang	4
I.2. Tujuan <i>Supplier Information & Performance Management (SIPM)</i>	4
I.3. Ruang Lingkup dan Cakupan	4
I.4. Referensi Kebijakan	4
I.5. Definisi dan Istilah Umum	4
 II. PRAKUALIFIKASI DAN PENDAFTARAN CALON PENYEDIA BARANG/JASA	 6
II.1. <i>Flow Chart</i> Proses Prakuafikasi dan Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa	7
II.2. Proses Prakuafikasi dan Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa	8
II.3. Keterangan	14
 III. EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA	 15
III.1. <i>Flow Chart</i> Proses Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyedia Barang/Jasa	15
III.2. Proses Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyedia Barang/Jasa	16
III.3. Keterangan	24
 IV. PENUTUP	 25
 V. DOKUMEN TERKAIT	 26

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	4 dari 27

I. PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Meningkatnya kompleksitas dunia bisnis menuntut *Procurement Department* untuk mendukung keunggulan kompetitif Perusahaan. Penerapan prosedur *Supplier Information & Performance Management* (SIPM) dengan mengoptimalkan prakualifikasi calon Penyedia Barang/Jasa, Pendaftaran calon Penyedia Barang/Jasa, Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa serta menjaga hubungan baik dengan Penyedia Barang/Jasa secara efektif maka akan menghasilkan strategi SIPM yang selaras dengan tujuan bisnis Perusahaan, memperoleh nilai tambah, mengurangi resiko bisnis, serta meningkatkan keunggulan layanan.

I.2. Tujuan *Supplier Information & Performance Management* (SIPM)

- a. Melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang berkualitas, lengkap dan akurat sesuai dengan prinsip dasar pengadaan dan standar operasional Perusahaan yang telah melewati proses prakualifikasi dokumen legalitas dan dokumen lainnya jika diperlukan (keselamatan pertambangan dan lingkungan hidup, profil perusahaan, finansial & teknik).
- b. Menyediakan informasi *database* vendor yang lengkap, terkini dan akurat tentang Penyedia Barang/Jasa sehingga dapat mendukung proses pengadaan barang dan jasa.
- c. Melaksanakan proses Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa dalam kegiatan operasional Perusahaan melalui Form Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa dengan tujuan untuk memberikan penilaian, persetujuan, serta pelaporan.
- d. Memastikan dokumen terkait proses Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa dibuat secara tepat waktu, lengkap dan akurat sesuai dengan kebijakan Perusahaan serta dilengkapi dengan dokumen pendukung yang memadai.
- e. Memastikan proses Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa melalui proses pemeriksaan sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang berlaku, dokumen pendukung dan persetujuan oleh pihak yang berwenang.
- f. Memastikan Penyedia Barang/Jasa memiliki kompetensi dan kualifikasi yang cukup sehingga dapat meminimalkan resiko pada semua pihak.
- g. Memastikan Penyedia Barang/Jasa memiliki kinerja selaras dengan tujuan bisnis Perusahaan dan sesuai dengan *Key Performance Indicator* yang tercantum di dalam kontrak.
- h. Memberikan *award* dan *punishment* kepada Penyedia Barang/Jasa berdasarkan hasil penilaian Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa.

I.3. Ruang Lingkup dan Cakupan

- a. Proses dan dokumen prakualifikasi Penyedia Barang/ Jasa.
- b. Pendaftaran calon Penyedia Barang/Jasa yang telah lolos proses prakualifikasi.
- c. Proses Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan dalam masa periode tengah tahun / tahunan/ kontrak berakhir.
- d. Prosedur ini diberlakukan di PT Manggala Alam Lestari (MAL) dan subsidiaries.

I.4. Referensi Kebijakan

Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan nomor K-MAL/PROC-001.

I.5. Definisi dan Istilah Umum

- a. *Business Improvement & SIPM Department* selanjutnya disebut *BI & SIPM Department* adalah departemen yang bertanggung jawab sebagai koordinator utama dalam proses

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	5 dari 27

prakualifikasi, pendaftaran, penilaian evaluasi kinerja terhadap calon Penyedia Barang/Jasa.

- b. *Department in Charge* selanjutnya disebut "DIC" adalah pihak atau departemen yang telah ditunjuk oleh Manajemen Perusahaan sebagai koordinator dan/atau pengawas pekerjaan baik untuk suatu pekerjaan jasa atau berkaitan dengan penggunaan barang dan memiliki tugas untuk melakukan penilaian atau evaluasi atas kinerja Penyedia Barang/Jasa sesuai kontrak.
- c. Formulir Penilaian Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (KPLH) calon Penyedia Barang/Jasa adalah daftar pertanyaan untuk menilai pemenuhan persyaratan Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (SMKPLH) calon Penyedia Barang/Jasa yang akan melakukan kerja sama dengan Perusahaan atau Penyedia Barang/Jasanya. Penilaian ini dilakukan saat tahap prakualifikasi sebagai syarat pengambilan keputusan kelayakan calon Penyedia Barang/Jasa untuk dimasukkan ke dalam Penyedia Barang/Jasa *Master Data* Perusahaan.
- d. IUJP (Izin Usaha Jasa Pertambangan) adalah izin yang diberikan oleh Dinas Pertambangan kepada Pelaku Usaha Jasa Pertambangan untuk melakukan kegiatan usaha jasa pertambangan inti yang berkaitan dengan tahapan dan/atau bagian kegiatan usaha pertambangan. Jenis Usaha Jasa Pertambangan diantaranya:
 1. Konsultasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengujian peralatan di bidang:
 - ✓ Penyelidikan Umum;
 - ✓ Eksplorasi;
 - ✓ Studi Kelayakan;
 - ✓ Konstruksi Pertambangan;
 - ✓ Pengangkutan;
 - ✓ Lingkungan Pertambangan;
 - ✓ Reklamasi dan Pasca Tambang;
 - ✓ Keselamatan Pertambangan.
 2. Konsultasi dan perencanaan di bidang:
 - ✓ Penambangan;
 - ✓ Pengolahan dan pemurnian.
- e. Jasa Pertambangan adalah jasa penunjang yang berkaitan dengan kegiatan usaha pertambangan.
- f. *Labour Supply* di dalam prosedur ini adalah karyawan Perusahaan lain yang dipekerjakan untuk dan atas nama Perusahaan atau Penyedia Barang/Jasa.
- g. Pejabat Berwenang adalah Pejabat Perusahaan yang memiliki otoritas untuk memberikan persetujuan sesuai dengan batas kewenangannya sehubungan dengan pengadaan barang/jasa di masing-masing Perusahaan sebagaimana yang telah diatur didalam MLA (*Matrix Limit Authorization*).
- h. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa adalah *Corporate Procurement* yang bertugas dan diberi wewenang oleh Manajemen Perusahaan untuk menjalankan keseluruhan proses pengadaan barang dan atau jasa yang didukung oleh departemen terkait termasuk DIC (*Department in Charge*) dan departemen lainnya jika diperlukan.
- i. Perusahaan berarti Perusahaan-perusahaan yang masuk PT Manggala Alam Lestari (MAL) dan subsidiaries.
- j. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau individu yang menyediakan barang dan jasa dan memenuhi syarat sebagai mitra kerja untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa pada Group MAL.
- k. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori "sangat memuaskan" adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 95-100%.

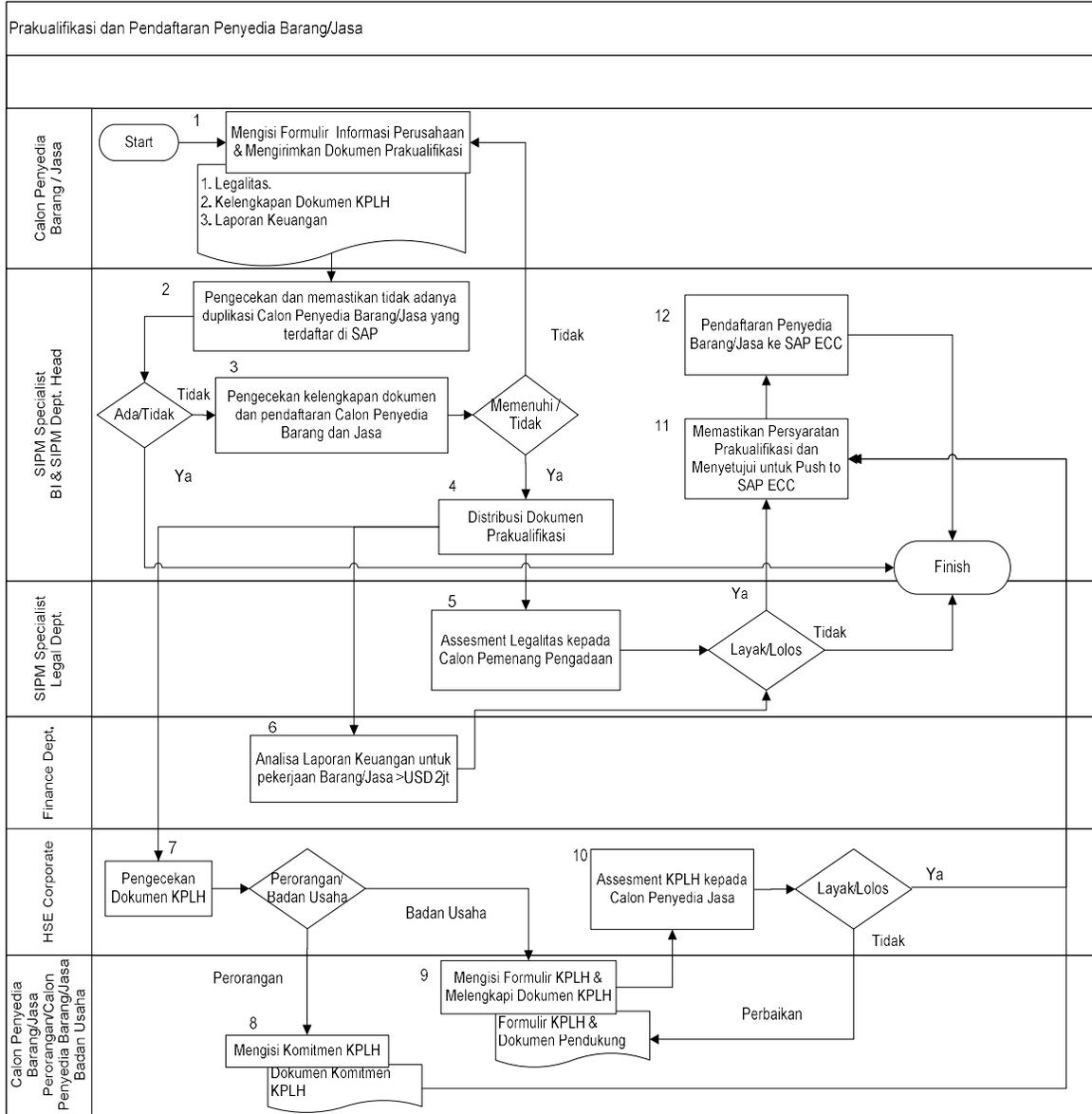
PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	6 dari 27

- l. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori “*memuaskan*” adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 80 – 94%.
- m. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori “*cukup memuaskan*” adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 70 – 79%.
- n. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori “*tidak memuaskan*” adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 51 – 69% dan dianggap memerlukan perbaikan kinerjanya.
- o. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori “*sangat buruk*” adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang memiliki hasil penilaian 0 – 50% dan dianggap tidak layak/tidak diperkenankan bekerjasama dengan Perusahaan atau masuk ke dalam daftar hitam (*blacklisted*).
- p. Prakuualifikasi adalah proses *assessment* terhadap calon Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan sebelum pendaftaran di SAP dengan tujuan untuk menilai kelayakan persyaratan dokumen legalitas dan dokumen lainnya jika diperlukan (KPLH, profil perusahaan, finansial & tehnik).
- q. Perjanjian/kontrak adalah kesepakatan tertulis antara dua pihak atau lebih yang terdiri dari bagian A, bagian B, dst (sesuai dengan *template* kontrak) untuk pekerjaan konstruksi, jasa lainnya dan kontrak payung (*Blanket Purchase Agreement*).
- r. *Supplier Information* adalah pusat informasi Penyedia Barang/Jasa Perusahaan yang memuat data-data dan hasil penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa pada waktu tertentu di dalam *database* Penyedia Barang/Jasa.
- s. Usaha Jasa Pertambangan Inti adalah usaha jasa yang kegiatannya berkaitan dengan tahapan dan/atau bagian kegiatan usaha pertambangan.
- t. Usaha Pertambangan adalah kegiatan dalam rangka pengusahaan mineral atau batubara yang meliputi tahapan kegiatan penyelidikan umum, eksplorasi, studi kelayakan, konstruksi, penambangan, pengolahan dan pemurnian, pengangkutan, dan penjualan serta *pasca* tambang.
- u. *Vendor Master Data* adalah pusat informasi yang dimiliki Perusahaan yang memuat data-data penyedia barang/jasa yang sudah terdaftar di Perusahaan.

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	7 dari 27

II. PRAKUALIFIKASI DAN PENDAFTARAN CALON PENYEDIA BARANG/JASA

II.1. Flow Chart Proses Prakualifikasi dan Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	8 dari 27

II.2. Proses Prakuifikasi dan Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p>Mengisi Data Informasi Perusahaan</p> <p>Calon Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran melalui pengisian Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas.</p> <p>Calon Penyedia Barang/Jasa melampirkan dokumen persyaratan prakuifikasi terdiri dari Dokumen Legalitas, Profil Perusahaan, Dokumen KPLH (untuk Calon Penyedia Jasa) dan dokumen lainnya jika diperlukan (Financial dan Tehnik).</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>2. Pengecekan dan Memastikan Tidak Adanya Duplikasi Calon Penyedia Barang/Jasa yang Terdaftar di SAP</u></p>	Calon Penyedia Barang/Jasa	1 hari
2.	<p>Pengecekan dan Memastikan Tidak Adanya Duplikasi Calon Penyedia Barang/Jasa yang Terdaftar di SAP</p> <p>SIPM Specialist memastikan calon Penyedia Barang/Jasa sudah terdaftar di SAP atau belum. Apabila sudah terdaftar, SIPM Specialist melakukan konfirmasi kepada calon Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Apabila belum terdaftar, lanjut ke aktivitas <u>3. Pengecekan Kelengkapan Dokumen dan Pendaftaran Calon Penyedia Barang dan Jasa.</u></p>	SIPM Specialist	1 hari (aktivitas 2, 3 dan 4)
3.	<p>Pengecekan Kelengkapan Dokumen dan Pendaftaran Calon Penyedia Barang dan Jasa</p> <p>Apabila belum terdaftar, SIPM Specialist melakukan pengecekan terhadap kelengkapan Dokumen Prakuifikasi. Jika sudah terpenuhi, maka lanjut ke aktivitas 6. <u>Distribusi Dokumen Prakuifikasi.</u></p> <p>Jika belum terpenuhi, maka SIPM Specialist meminta Calon Penyedia Barang/Jasa memenuhi kekurangan Dokumen Prakuifikasi, kembali ke aktivitas 1. <u>Mengirimkan Dokumen Prakuifikasi.</u></p>	SIPM Specialist	1 hari (aktivitas 5 dan 6)
4.	<p>Distribusi Dokumen Prakuifikasi</p> <p>SIPM Specialist melakukan pendistribusian Dokumen Prakuifikasi untuk proses <i>assessment</i>.</p> <p>Lanjut aktivitas 4. <u>Assessment Legalitas kepada Calon Pemenang Pengadaan</u></p> <p>Lanjut aktivitas 5. <u>Analisa Laporan Keuangan untuk Pekerjaan Jasa Konstruksi > USD 2 jt (jika diperlukan)</u></p> <p>Lanjut aktivitas 6. <u>Assessment KPLH kepada Calon Pemenang Pengadaan Jasa (jika diperlukan)</u></p>	SIPM Specialist	

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	9 dari 27

5.	<p>Assessment Legalitas kepada Calon Pemenang Pengadaan</p> <p>SIPM Specialist bertanggung jawab melakukan <i>assessment</i> terhadap dokumen legalitas Calon Penyedia Barang/Jasa yang telah direkomendasikan sebagai pemenang pengadaan. SIPM Specialist melakukan pengecekan kelengkapan dan validitas dokumen legalitas yang dimiliki oleh Calon Penyedia Barang/Jasa dengan kelengkapan sebagai berikut:</p> <p>a. Akta Perusahaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anggaran Dasar terakhir Perseroan/ BNRI terakhir dan Pengesahan dari Instansi yang berwenang atas Anggaran Dasar. - Akta perubahan pengurus terakhir Perseroan dan Persetujuan/Penerimaan Pemberitahuan dari Instansi yang berwenang (jika ada). - Akta penyesuaian PT sesuai dengan Undang-undang No. 40 tahun 2007 (jika ada). - Akta perubahan terakhir Perseroan / BNRI terakhir beserta Pengesahan dari Instansi yang berwenang (jika ada). <p>b. Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Domisili/ Surat Izin Tempat Usaha (SITU). - Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). - Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP). - Surat Keterangan Terdaftar (Pajak). - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) / Ijin Usaha Tetap (IUT). - Nomor Induk Berusaha (NIB) jika ada. - Tanda Daftar Perusahaan (TDP). - Surat Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP), apabila bergerak dibidang usaha jasa pertambangan inti. - Izin Usaha Khusus Lainnya dari Instansi yang berwenang (contoh : Surat Izin Usaha Pelayaran (SIUPAL), Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) dll) jika ada. - Identitas Diri (KTP/Paspor/KITAS) Terbaru/Terakhir dari semua direktur (untuk Perseroan Terbatas) atau Pesero Pengurus dan Pesero Komanditer (untuk Perseroan Komanditer) . <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIPM Specialist melakukan <i>assessment</i> terhadap dokumen legalitas kepada Calon Penyedia Barang/Jasa yang telah ditetapkan sebagai pemenang pengadaan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa. 2. Dalam kondisi tertentu <u>jika diperlukan</u>, BI & SIPM Department dapat meminta saran dan/atau bantuan 	SIPM Specialist	3 hari
		SIPM Specialist Legal Department	

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	10 dari 27

	<p>Legal Department dalam melakukan <i>assessment</i> dokumen legalitas. calon vendor.</p> <p>3. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa akan memberikan Informasi kepada BI & SIPM Department setelah calon pemenang pengadaan barang/jasa ditetapkan di dalam Penetapan Pemenang Pengadaan untuk kemudian dilakukan <i>assessment</i> dokumen legalitas.</p> <p>4. Daftar persyaratan prakualifikasi dokumen legalitas dapat berubah sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.</p> <p>5. Jika tidak layak/tidak lolos, maka aktivitas <i>Selesai</i> atau DIC membuat Internal Memo ketidaklengkapan dokumen legal yang di tanda tangani oleh Division Head DIC.</p> <p>Jika layak/lolos, maka lanjut ke aktivitas 11. <u>Memastikan Persyaratan Prakualifikasi dan Menyetujui untuk Push to SAP ECC.</u></p>		
6.	<p>Analisa Laporan Keuangan untuk Pekerjaan Jasa Konstruksi > USD 2 jt (jika diperlukan)</p> <p>a. Analisa laporan keuangan Calon Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan mempertimbangkan besarnya nilai Pengadaan yang akan diikuti.</p> <p>b. Analisa laporan keuangan dilakukan untuk calon Penyedia Barang/Jasa berbentuk Badan Usaha.</p> <p>c. Finance Department melakukan analisa laporan keuangan 3 tahun terakhir kepada calon Penyedia Barang/Jasa dengan Pengadaan >USD 2.000.000 dengan rekomendasi "layak" atau "tidak layak" sebagai calon Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Jika layak/lolos, maka lanjut ke aktivitas 11. <u>Memastikan Persyaratan Prakualifikasi dan Menyetujui untuk Push to SAP ECC.</u></p> <p>Jika tidak layak/tidak lolos, maka aktivitas <i>Selesai</i> atau DIC membuat Internal Memo apabila calon penyedia barang/jasa tersebut akan tetap direkomendasikan sebagai pemenang pengadaan barang/jasa yang di tanda tangani oleh Direktur Operational (COO).</p>	Finance Department	3 hari
7.	<p>Pengecekan Dokumen KPLH</p> <p>HSE Corporate melakukan pengecekan terhadap kesesuaian dokumen KPLH dan kategori dari masing-masing Calon Penyedia Barang dan Jasa, apakah itu Perorangan atau Badan Usaha.</p> <p>Jika Perorangan, maka lanjut ke aktivitas 8. <u>Mengisi Komitmen KPL oleh Calon Penyedia Jasa Perorangan.</u></p>	HSE Corporate	1 Hari

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	11 dari 27

	Jika Badan Usaha, maka lanjut ke aktivitas 9. <u>Mengisi Formulir Prakuualifikasi Penilaian Sistem Manajemen KPLH oleh Calon Penyedia Jasa Badan Usaha.</u>		
8.	<p>Mengisi Komitmen KPLH oleh Calon Penyedia Jasa Perorangan</p> <p>Calon Penyedia Jasa Perorangan dimintakan memberikan pernyataan komitmen dalam menerapkan ketentuan KPLH.</p> <ol style="list-style-type: none"> Calon Penyedia Jasa Perorangan mengisi Pernyataan Komitmen KPLH. Calon Penyedia Jasa Perorangan menyerahkan Pernyataan Komitmen KPLH kepada BI & SIPM Department. BI & SIPM Department mendokumentasikan Pernyataan Komitmen KPLH calon Penyedia Jasa. Menginformasikan dokumen Pernyataan Komitmen KPLH ke HSE Corporate. <p>Lanjut ke aktivitas 11. <u>Memastikan Persyaratan Prakuualifikasi dan Menyetujui untuk Push to SAP ECC.</u></p>	Calon Penyedia Jasa Perorangan	HSE Corporate
9.	<p>Mengisi Formulir Prakuualifikasi Penilaian Sistem Manajemen KPLH oleh Calon Penyedia Jasa Badan Usaha</p> <p>Calon Penyedia Jasa melakukan <i>self-assessment terhadap dokumen SMKPLH calon Penyedia Jasa.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Calon Penyedia Jasa Badan Usaha mengisi Formulir Prakuualifikasi Penilaian SMKPLH calon Penyedia Jasa dan melengkapi dengan dokumen pendukungnya. Calon Penyedia Jasa Badan Usaha melakukan penilaian sendiri (<i>self-assessment</i>) terhadap dokumen Formulir Prakuualifikasi Penilaian SMKPLH serta dokumen pendukungnya. Calon Penyedia Jasa Badan Usaha menyerahkan Formulir Prakuualifikasi Penilaian SMKPLH calon Penyedia Jasa beserta dokumen pendukungnya yang telah dilakukan <i>self-assessment</i> kepada BI & SIPM Department. BI & SIPM Department mendokumentasikan hasil <i>self-assessment</i> Prakuualifikasi Penilaian SMKPLH calon Penyedia Barang/Jasa. <p><u>Catatan :</u> Apabila calon Penyedia Jasa Badan Usaha yang sudah lolos/layak persyaratan legalitas dan telah melakukan <i>self-assessment</i> SMKPLH calon Penyedia Barang/Jasa, akan diikutsertakan dalam pengadaan jasa maka HSE Corporate akan melakukan <i>assessment</i> terhadap dokumen Prakuualifikasi Penilaian SMKPLH calon Penyedia Jasa</p>	Calon Penyedia Jasa Badan Usaha	

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	12 dari 27

	Badan Usaha beserta dokumen pendukungnya. <u>Lanjut ke aktivitas 10. <i>Assessment SMKPLH kepada Calon Penyedia Jasa Badan Usaha.</i></u>																							
10.	<p>Assessment SMKPLH kepada Calon Penyedia Jasa Badan Usaha</p> <p>a. BI & SIPM Department memeriksa dokumen persyaratan SMKPLH Calon Penyedia Jasa Badan Usaha yang telah lengkap dan dokumen pendukungnya apakah telah sesuai dengan Formulir Prakuualifikasi Penilaian SMKPLH calon Penyedia Barang/Jasa untuk kemudian disampaikan kepada HSE Corporate.</p> <p>b. HSE Corporate melakukan penilaian terhadap dokumen Prakuualifikasi Penilaian SMKPLH Calon Penyedia Jasa Badan Usaha beserta dokumen pendukungnya, baik dari segi akurasi maupun masa berlakunya.</p> <p>c. Calon Penyedia Jasa Badan Usaha yang dinyatakan layak/lulus penilaian SMKPLH dapat melanjutkan proses pengadaan barang/jasa.</p> <p>d. Calon Penyedia Jasa Badan Usaha yang dinyatakan tidak layak/lulus dimintakan melakukan perbaikan atas dokumen persyaratan SMKPLH beserta dokumen pendukungnya untuk selanjutnya akan dilakukan penilaian kembali oleh HSE Corporate.</p> <p>e. Hasil penilaian SMKPLH yang dilakukan oleh HSE Corporate mencakup <i>scoring</i>, kategori risiko pekerjaan dan masa berlaku hasil penilaian tingkat risiko dalam bentuk "Formulir Prakuualifikasi Penilaian SMKPLH Calon Vendor". Hasil Penilaian SMKPLH akan berlaku sesuai dengan tabel di bawah ini:</p> <table border="1" data-bbox="414 1354 901 1522"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tingkat Risiko</th> <th>Masa Berlaku</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kritis</td> <td rowspan="4">2 Tahun</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sedang</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> </tr> </tbody> </table> <p>f. BI & SIPM Department mendokumentasikan hasil penilaian KPLH berdasarkan "Formulir Prakuualifikasi Penilaian SMKPLH Calon Vendor"</p> <p>g. Calon Penyedia Jasa dinyatakan lulus penilaian SMKPLH jika memenuhi ketentuan berikut:</p> <table border="1" data-bbox="414 1743 901 1890"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tingkat Risiko Pekerjaan</th> <th>Nilai Kelulusan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kritis</td> <td>≥ 75</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tinggi</td> <td>55 - 74</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Tingkat Risiko	Masa Berlaku	1	Kritis	2 Tahun	2	Tinggi	3	Sedang	4	Rendah	No.	Tingkat Risiko Pekerjaan	Nilai Kelulusan	1	Kritis	≥ 75	2	Tinggi	55 - 74	HSE Corporate	7 hari
No.	Tingkat Risiko	Masa Berlaku																						
1	Kritis	2 Tahun																						
2	Tinggi																							
3	Sedang																							
4	Rendah																							
No.	Tingkat Risiko Pekerjaan	Nilai Kelulusan																						
1	Kritis	≥ 75																						
2	Tinggi	55 - 74																						

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	13 dari 27

	<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>Sedang</td> <td>36 - 54</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rendah</td> <td>20 - 35</td> </tr> </table> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar pekerjaan yang mempunyai tingkat risiko tinggi, medium dan rendah dapat mengacu pada Standar Tingkat Risiko Pekerjaan yang telah ditentukan oleh Perusahaan. Penyedia Barang (<i>Supplier</i>) tidak wajib dilakukan <i>assessment</i> SMKPLH. Penyediaan dokumen Prakuualifikasi Penilaian SMKPLH oleh Calon Penyedia Jasa Badan Usaha saat proses prakuualifikasi hanya berlaku untuk pekerjaan jasa di wilayah Bisnis Unit. HSE Corporate menetapkan kebutuhan akan perlunya audit lapangan untuk Penilaian SMKPLH Calon Vendor. Kebutuhan audit lapangan ini disesuaikan dengan memperhatikan beberapa isu, namun tidak terbatas kepada: riwayat kecelakaan di Perusahaan, isu-isu yang terkait dengan Golden Rules, dan lain-lain. Calon Vendor dapat mengajukan penilaian KPLH ulang minimal 6 bulan setelah Penilaian SMKPLH Calon Vendor sebelumnya dilakukan. <p>Jika layak/lolos, maka lanjut ke aktivitas 12. <u>Memastikan Persyaratan Prakuualifikasi dan Menyetujui untuk Push to SAP ECC.</u></p> <p>Jika tidak layak/lolos, maka kembali ke aktivitas <u>10.</u> atau DIC membuat Internal Memo apabila calon penyedia barang/jasa tersebut akan tetap direkomendasikan sebagai pemenang pengadaan barang/jasa yang di tanda tangani oleh Direktur Operational (COO).</p>	3	Sedang	36 - 54	4	Rendah	20 - 35		
3	Sedang	36 - 54							
4	Rendah	20 - 35							
11.	<p>Memastikan Persyaratan Prakuualifikasi dan Menyetujui untuk Push to SAP ECC</p> <p>SIPM Specialist memastikan kelengkapan prakuualifikasi yang telah lolos proses prakuualifikasi.</p> <p>BI & SIPM Department Departement Head melakukan persetujuan pendaftaran pemenang penyedia Barang dan Jasa untuk Push to SAP ECC.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 13. <u>Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa ke SAP ECC</u></p>	<p>SIPM Specialist</p> <p>BI & SIPM Dep. Head</p>	1 hari						
12.	<p>Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa ke SAP ECC</p> <p>SIPM Specialist melakukan pendaftaran ke SAP ECC, apabila persyaratan dokumen prakuualifikasi dinyatakan layak/lolos dan dinyatakan sebagai pemenang pada saat proses pengadaan. <u>Aktivitas Selesai.</u></p>	SIPM Specialist	1 hari						

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	14 dari 27

II.3. Keterangan

- a) Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa dengan kondisi khusus (*special case*)

BI & SIPM Department dapat melakukan pendaftaran calon Penyedia Barang/Jasa ke SAP ECC dalam kondisi khusus disertai dengan *Internal Memo (IM)* yang disetujui oleh *Division Head DIC* untuk kategori sebagai berikut:

1. BUMN.
2. Produsen/pabrikasi (*Original Equipment Manufacturer Company*).
3. Penyedia Barang/Jasa pemegang hak kekayaan intelektual.
4. Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk dalam pengadaan barang/jasa *emergency*.
5. Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk Direksi untuk pengadaan barang/jasa tertentu.
6. Penyedia Barang/Jasa lain yang tidak bisa memberikan kelengkapan dokumen prakualifikasi.

BI & SIPM Department dapat melakukan pendaftaran calon Penyedia Barang/Jasa secara langsung ke SAP ECC dalam kondisi khusus tanpa disertai dengan *Internal Memo (IM)* untuk kategori Penyedia Barang/Jasa sebagai berikut:

1. Instansi Pemerintah
2. Perusahaan asing (*foreign company*)
3. Bank
4. Rumah Sakit/ Klinik/ Laboratorium
5. Hotel
6. Sekolah/Universitas
7. *Demurrage Vendor (ship owner)*
8. *E - commerce Company (Online Purchase)*

Catatan :

- Apabila penyedia barang/jasa poin 1-6 dapat memberikan kelengkapan dokumen prakualifikasi yang diperlukan, maka internal memo tidak diperlukan.
 - Perubahan informasi Penyedia Barang/Jasa, wajib mengisi formulir "Perubahan Vendor Master Data" yang ditanda tangani dan di cap oleh Direktur dari Penyedia Barang/Jasa.
- b) Calon Penyedia Barang/Jasa dapat didaftarkan sebagai rekanan di vendor master data berdasarkan dari usulan user/DIC/Procurement maupun atas permintaan calon penyedia barang/jasa itu sendiri.
- c) *BI & SIPM Department* melakukan perubahan informasi di Vendor Master Data atas permintaan Penyedia Barang/Jasa yang masih aktif di tahun berjalan meliputi (jika ada):
- Perubahan alamat yang tercantum pada dokumen legalitas;
 - Penggantian pengurus;
 - Penggantian PIC;
 - dan lain-lain.
- d) Calon Penyedia Jasa yang diajukan untuk ditetapkan dan ditunjuk sebagai Penyedia Jasa dalam proses pengadaan harus sesuai dengan tingkat risiko pekerjaan yang akan dilakukan.

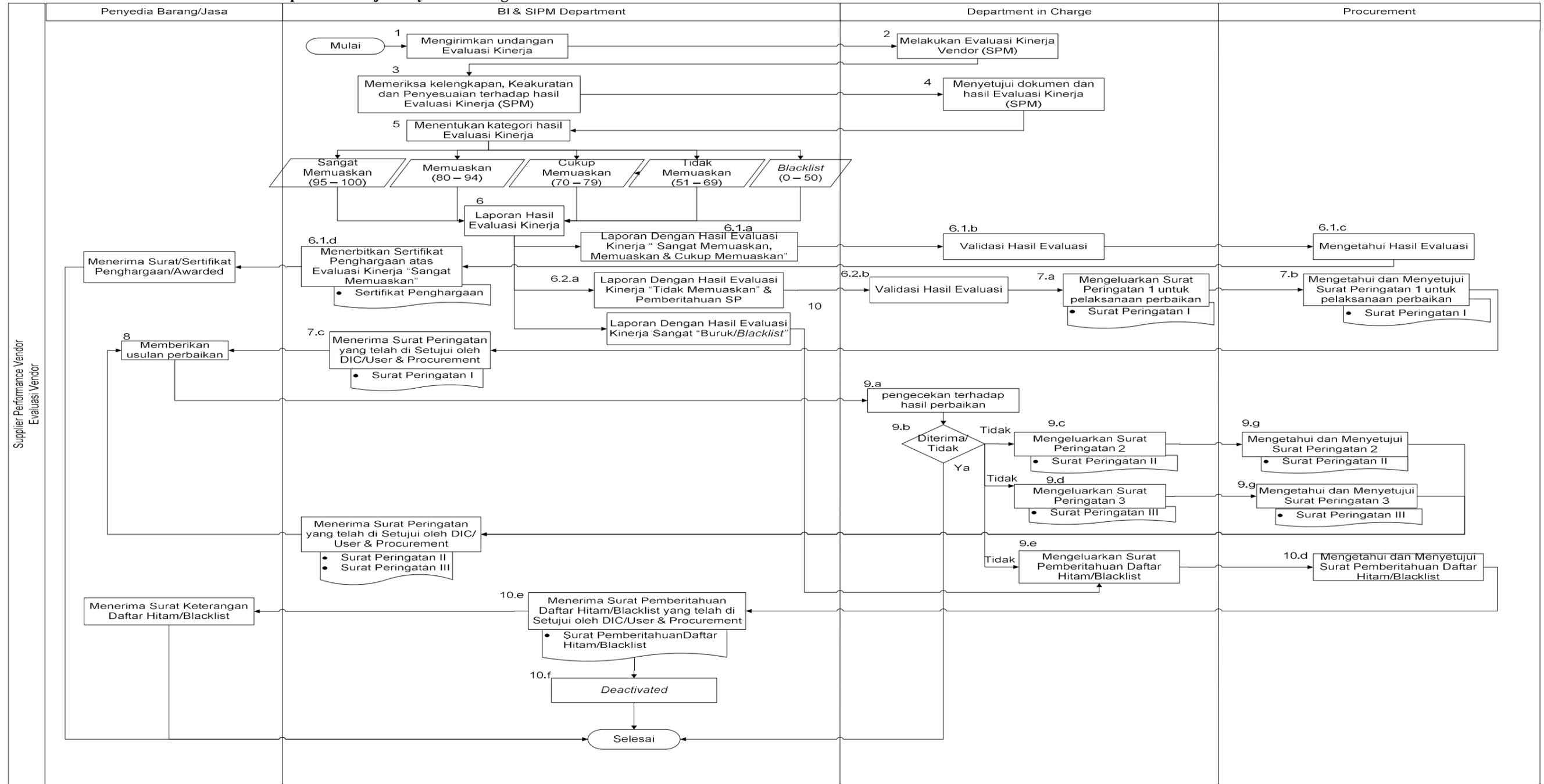
PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	15 dari 27

- e) BI & SIPM Department menyampaikan informasi kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaharui data Penyedia Barang/Jasa yang sudah habis masa berlakunya.
- f) Jika pada pelaksanaannya tidak sesuai dengan aturan yang berlaku atau berbeda karena dalam keadaan dan kondisi tertentu diluar keadaan semestinya maka diperlukan persetujuan BI & SIPM Department Head.

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	16 dari 27

III. EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA

III.1. Flow Chart Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyedia Barang/Jasa



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	17 dari 27

III. 2. Proses Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyedia Barang/Jasa

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p>Mengirimkan Undangan Evaluasi Kinerja</p> <p>SIPM Specialist akan mengirimkan undangan Evaluasi dan Kinerja Penyedia Barang/Jasa kepada DIC terkait.</p> <p>Pelaksanaan Evaluasi dan Kinerja Penyedia Barang/Jasa dengan memberikan informasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama proyek dan deskripsi Pengadaan Barang/Jasa; - Nama Penyedia Barang/Jasa yang dievaluasi; - Detail komoditas yang disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa; - Tipe Penyedia Barang/Jasa sebagai Penyedia Barang/Jasa; - Menentukan <i>region</i> kepemilikan Penyedia Barang/Jasa dalam ruang lingkup Perusahaan; - Entity Perusahaan; - Menentukan periode evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa (tengah tahun, tahunan, kontrak berakhir), sesuai dengan periode KPI yang tercantum di dalam Kontrak; - Menentukan Penyedia Barang/Jasa memberikan pelayanan di lapangan atau tidak; - Menentukan nama DIC yang akan melakukan Evaluasi dan Kinerja Penyedia Barang/Jasa; - Menentukan nama Dept. Head User yang berwenang melakukan persetujuan Evaluasi dan Hasil Kinerja Penyedia Barang/Jasa; - Catatan lain atas kinerja Penyedia Barang/Jasa. <p>Lanjut ke aktivitas 2. <u>Melakukan Evaluasi Kinerja SPM</u></p>	SIPM Specialist	1 hari
2.	<p>Evaluasi Kinerja SPM</p> <p>a. Evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa akan dilakukan oleh DIC terkait atas kontrak yang masih berlaku.</p> <p>b. Secara berkala, User/DIC melakukan evaluasi terhadap kinerja Penyedia Barang/Jasa dengan frekuensi, sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setiap 6 bulan atau pertengahan masa kontrak, untuk kontrak yang kurang dari 1 tahun, - Setiap tahun, - Setiap penyelesaian pekerjaan atau berakhir masa kontrak. Khusus untuk Penyedia Barang/Jasa yang masa kontraknya kurang dari 6 bulan, maka evaluasi hanya dilakukan saat pekerjaan atau masa kontrak selesai. 	Dept. In Charge	5 hari

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	18 dari 27

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
	<p>c. DIC melakukan evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan KPI (<i>Key Performance Indicator</i>) yang tercantum di dalam Kontrak antara lain, namun tidak terbatas pada aspek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kualitas barang/jasa yang diadakan, meliputi ketepatan spesifikasi, tidak ada <i>defect</i>, aspek garansi. - Kuantitas barang yang diterima atau jasa yang dikerjakan sesuai dengan <i>Purchase Order</i>. - Ketepatan waktu meliputi ketepatan waktu pengiriman barang atau ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan jasa dan kelengkapan dokumen pengiriman dari Penyedia Barang/Jasa. - Pelayanan, meliputi kemudahan Perusahaan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan Penyedia Barang/Jasa serta pemenuhan jaminan dan garansi dari Penyedia Barang/Jasa (jika ada). - Kinerja Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (KPLH) <p>Catatan :</p> <p>Evaluasi dilakukan berdasarkan kinerja Penyedia Barang/Jasa yang terdapat dalam berbagai laporan pekerjaan yang diterima dari lapangan, misalnya Laporan Kemajuan Pekerjaan, Surat Peringatan, dan lain-lain.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 3. <u>Memeriksa Kelengkapan, Keakuratan dan Penyesuaian terhadap Hasil Evaluasi Kinerja (SPM)</u></p>		
3.	<p>Memeriksa Kelengkapan, Keakuratan dan Penyesuaian terhadap Hasil Evaluasi Kinerja (SPM)</p> <p>SIPM Specialist memeriksa kelengkapan dokumen pendukung evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa (jika diperlukan). Pemeriksaan hasil Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kelengkapan informasi dalam hasil Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa. - Memastikan DIC melakukan penilaian Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa dengan disertai dokumen pendukungnya. - Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung dari DIC atas Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/jasa, misalnya Laporan Kemajuan Pekerjaan, Surat Peringatan, dan lain-lain. 	SIPM Specialist	3 hari

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	19 dari 27

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA																		
	Lanjut ke aktivitas 4. <u>Menyetujui Dokumen dan Hasil Evaluasi Kinerja (SPM)</u>																				
4.	<p>Menyetujui Dokumen dan Hasil Evaluasi Kinerja (SPM)</p> <p>a. Apabila dokumen pendukung Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa tidak lengkap dan/atau tidak akurat, Department Head DIC (DIC Manager) tidak diperkenankan melakukan persetujuan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>b. Apabila Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa sudah lengkap dan akurat, Department Head DIC (DIC Manager) memberikan persetujuan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa di Form Evaluasi Kinerja Vendor. Lanjut ke aktivitas 5. <u>Menentukan Kategori Hasil Evaluasi Kinerja</u></p>	Dept. In Charge	2 hari																		
5.	<p>Menentukan Kategori Hasil Evaluasi Kinerja</p> <p>Kategori Penyedia Barang/Jasa diklasifikasikan sebagai berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Kategori Penyedia Barang/Jasa</th> <th>Hasil Penilaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sangat Memuaskan</td> <td>95-100%</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Memuaskan</td> <td>80-94%</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Cukup memuaskan</td> <td>70-79%</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tidak memuaskan</td> <td>51-69%</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Sangat buruk</td> <td>0-50%</td> </tr> </tbody> </table> <p>SIPM Specialist melakukan penyesuaian hasil <i>scoring</i> yang telah dilakukan.</p> <p>Hasil evaluasi kinerja dalam periode masa Kontrak Penyedia Barang/Jasa</p> <p>Untuk kategori penilaian "tidak memuaskan" dan "sangat buruk" pada saat periode masa Kontrak (Regular Evaluasi), maka lanjut ke aktivitas 7. <u>Memberikan Surat Peringatan untuk Pelaksanaan Perbaikan</u></p> <p>Untuk kategori penilaian "sangat buruk" pada saat Final Evaluasi maka lanjut ke aktivitas 10. <u>Deactivated</u></p> <p>Untuk Pelaporan hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa, Lanjut ke aktivitas 6. <u>Laporan Hasil Evaluasi Kinerja</u></p>	No.	Kategori Penyedia Barang/Jasa	Hasil Penilaian	1.	Sangat Memuaskan	95-100%	2.	Memuaskan	80-94%	3.	Cukup memuaskan	70-79%	4.	Tidak memuaskan	51-69%	5.	Sangat buruk	0-50%	SIPM Specialist	2 hari
No.	Kategori Penyedia Barang/Jasa	Hasil Penilaian																			
1.	Sangat Memuaskan	95-100%																			
2.	Memuaskan	80-94%																			
3.	Cukup memuaskan	70-79%																			
4.	Tidak memuaskan	51-69%																			
5.	Sangat buruk	0-50%																			
6.	<p>Laporan Hasil Evaluasi Kinerja</p> <p>a. SIPM Specialist akan membuat dan mengirimkan laporan hasil evaluasi kinerja (<i>Vendor Performance Report</i>) Penyedia Barang/Jasa setiap kuartal ke Department In</p>	SIPM Specialist	30 hari																		

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	20 dari 27

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA															
	<p>Charge (DIC). b. SIPM Specialist mengirimkan juga laporan hasil evaluasi kinerja ke Penyedia Barang/Jasa setelah laporan evaluasi kinerja (<i>Vendor Performance Report</i>) yang telah disetujui oleh Pejabat Berwenang.</p> <p>Untuk kategori penilaian "sangat memuaskan, memuaskan dan cukup memuaskan", lanjut ke aktivitas 6.1. <u>Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Dengan Kategori "Sangat Memuaskan, Memuaskan & Cukup Memuaskan"</u>.</p>																	
6.1.	<p>Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Dengan Kategori "Sangat Memuaskan, Memuaskan & Cukup Memuaskan".</p> <p>a. BI & SIPM Department mengirimkan laporan hasil kinerja Penyedia Barang/Jasa dengan kategori "Sangat Memuaskan, Memuaskan & Cukup Memuaskan" ke DIC & Procurement Dept.</p> <p>b. DIC melakukan validasi hasil evaluasi kinerja terhadap Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan evaluasi.</p> <p>c. Hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa dikirimkan juga ke Procurement Dept. untuk diketahui.</p> <p>d. BI & SIPM Department menerbitkan sertifikat/piagam penghargaan terhadap Penyedia Barang/Jasa dengan kinerja "Sangat Memuaskan" yang disetujui oleh Pejabat Berwenang.</p> <p>Tabel Tingkatan Persetujuan Validasi Laporan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)</th> <th>Tingkatan Validasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pengadaan dengan nilai <USD 500.000 (Supplier Satisfaction Index/SSI)</td> <td>1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pengadaan dengan nilai >USD 500.000 (Supplier Satisfaction Index/SSI)</td> <td>1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pengadaan dengan nilai <USD 500.000 (Supplier Performance Management)</td> <td>1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pengadaan dengan nilai >USD 500.000</td> <td>1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)	Tingkatan Validasi	1.	Pengadaan dengan nilai <USD 500.000 (Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC	2.	Pengadaan dengan nilai >USD 500.000 (Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC	3.	Pengadaan dengan nilai <USD 500.000 (Supplier Performance Management)	1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC	4.	Pengadaan dengan nilai >USD 500.000	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC	<p>SIPM Specialist DIC & Procurement SIPM Specialist</p>	1 hari
No	Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)	Tingkatan Validasi																
1.	Pengadaan dengan nilai <USD 500.000 (Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC																
2.	Pengadaan dengan nilai >USD 500.000 (Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC																
3.	Pengadaan dengan nilai <USD 500.000 (Supplier Performance Management)	1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC																
4.	Pengadaan dengan nilai >USD 500.000	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC																

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	21 dari 27

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA						
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>(Supplier Performance Management)</td> <td>3. Direksi (jika dibutuhkan DIC)</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengadaan dengan nilai >USD 100.000 (Fuel)</td> <td>1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)</td> </tr> </table> <p>Untuk kategori penilaian “Tidak Memuaskan” (score 51% - 69%)”, lanjut ke aktivitas 6.2. <u>Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Dengan Kategori “Tidak Memuaskan” (score 51% - 69%)</u>”</p>		(Supplier Performance Management)	3. Direksi (jika dibutuhkan DIC)	5.	Pengadaan dengan nilai >USD 100.000 (Fuel)	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)		
	(Supplier Performance Management)	3. Direksi (jika dibutuhkan DIC)							
5.	Pengadaan dengan nilai >USD 100.000 (Fuel)	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)							
6.2.	<p>Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Dengan Kategori “Tidak Memuaskan” (score 51% - 69%)”.</p> <p>a. BI & SIPM Department menginformasikan hasil penilaian evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa dalam periode tertentu kepada DIC</p> <p>b. DIC melakukan validasi hasil evaluasi kinerja terhadap Penyedia Barang/Jasa atas laporan hasil evaluasi kinerja sesuai dengan tingkat kewenangan pada Tabel Tingkatan Persetujuan Validasi Laporan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa pada aktivitas nomor 6.1.</p> <p>c. BI & SIPM Department menginformasikan kepada DIC untuk mengeluarkan Surat Peringatan dalam melakukan perbaikan kinerja kepada Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Untuk pemberian Surat Peringatan lanjut ke aktivitas 7. <i>Pemberian Surat Peringatan untuk Pelaksanaan Perbaikan untuk kategori penilaian “Tidak Memuaskan (score 51% - 69%)” dan “Sangat Buruk (score 0% - 50%)” pada periode pertengahan masa kontrak.</i></p>	<p>Department In Charge</p> <p>Procurement/SCM Div.</p>	5 hari						
7.	<p>Mengeluarkan Surat Peringatan untuk Pelaksanaan Perbaikan untuk kategori penilaian “tidak memuaskan (score 51% - 75%)” dan “sangat buruk (score 0% - 50%)” pada periode masa kontrak.</p> <p>a. DIC mengeluarkan Surat Peringatan yang ditandatangani oleh Division Head dari masing-masing DIC.</p> <p>b. <i>Procurement/SCM Division Head</i> mengetahui dan menyetujui Surat Peringatan yang dikeluarkan oleh DIC.</p> <p>c. BI & SIPM Dept. menerima Surat Peringatan yang dikeluarkan oleh DIC dan telah disetujui oleh <i>Division Head</i> DIC dan Procurement/SCM Division Head, untuk</p>	<p>SIPM Specialist</p> <p>Dept. In Charge</p> <p>Procurement/SCM Div.</p>	5 hari						

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	22 dari 27

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA												
	<p>selanjutnya didistribusikan ke Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Tabel Tingkatan Persetujuan Pemberian Surat Peringatan Penyedia Barang/Jasa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)</th> <th>Tingkatan Persetujuan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pengadaan Barang/Jasa dengan PO (Evaluasi melalui metode Supplier Satisfaction Index/SSI).</td> <td>1. Div. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pengadaan Barang/Jasa dengan Kontrak (Evaluasi melalui metode Supplier Performance Management).</td> <td>1. Div. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pengadaan Fuel.</td> <td>1. Div. Head Procurement/SCM 2. Direksi (jika dibutuhkan)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Catatan : Proses pemberian Surat Peringatan ke Penyedia Barang/Jasa bisa dilakukan secara bertahap. Penerbitan Surat Peringatan dimulai dengan Surat Peringatan Pertama, Surat Peringatan Kedua dan Surat Peringatan Ketiga dan atau bisa langsung diberikan Surat Peringatan terakhir tergantung dari kinerja dari Penyedia Barang/Jasa tersebut.</p> <p>Untuk pemberian usulan perbaikan lanjut ke aktivitas 8. <u>Memberikan Usulan Perbaikan.</u></p>	No	Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)	Tingkatan Persetujuan	1.	Pengadaan Barang/Jasa dengan PO (Evaluasi melalui metode Supplier Satisfaction Index/SSI).	1. Div. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM	2.	Pengadaan Barang/Jasa dengan Kontrak (Evaluasi melalui metode Supplier Performance Management).	1. Div. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)	3.	Pengadaan Fuel.	1. Div. Head Procurement/SCM 2. Direksi (jika dibutuhkan)		
No	Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)	Tingkatan Persetujuan													
1.	Pengadaan Barang/Jasa dengan PO (Evaluasi melalui metode Supplier Satisfaction Index/SSI).	1. Div. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM													
2.	Pengadaan Barang/Jasa dengan Kontrak (Evaluasi melalui metode Supplier Performance Management).	1. Div. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)													
3.	Pengadaan Fuel.	1. Div. Head Procurement/SCM 2. Direksi (jika dibutuhkan)													
8.	<p>Memberikan Usulan Perbaikan</p> <p>Penyedia Barang/Jasa harus memberikan rencana usulan perbaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat peringatan yang dikeluarkan oleh Perusahaan.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 9. <u>Pengecekan terhadap Hasil Perbaikan</u></p>	Penyedia Barang/Jasa	7 hari												
9.	<p>Pengecekan terhadap Hasil Perbaikan</p> <p>a. DIC melakukan persetujuan terhadap surat rencana usulan perbaikan dari Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>b. DIC memastikan aktivitas usulan perbaikan serta memastikan kinerja Penyedia Barang/Jasa melakukan pekerjaan sesuai dengan kontrak/perjanjian.</p> <p>c. Jika dalam pelaksanaan perbaikan kinerja Penyedia</p>	Dept. In Charge	5 hari												

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	23 dari 27

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
	<p>Barang/Jasa masih belum memenuhi kinerja sesuai dalam surat usulan perbaikan sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka DIC akan menerbitkan Surat Peringatan Kedua dengan tahapan-tahapan proses sesuai aktivitas nomor 7 dan nomor 8.</p> <p>d. Jika setelah pemberian Surat Peringatan Kedua, Penyedia Barang/Jasa masih tetap belum memenuhi kinerja sesuai dalam surat usulan perbaikan sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka DIC akan menerbitkan Surat Peringatan Ketiga dengan tahapan-tahapan proses sesuai aktivitas nomor 7 dan nomor 8</p> <p>e. Jika sampai dengan pemberian Surat Peringatan Ketiga Penyedia Barang/Jasa belum juga memenuhi performa kinerja yang sesuai dengan perjanjian atau usulan perbaikan, maka <i>Department In Charge</i> (DIC) dapat mengeluarkan Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/<i>Blacklist</i>.</p> <p>f. Surat Pemberitahuan Peringatan Kedua dan Ketiga disetujui oleh Division Head <i>Department In Charge</i> (DIC).</p> <p>g. Surat Pemberitahuan Peringatan Kedua dan Ketiga diketahui dan disetujui juga oleh <i>Division Head Procurement/SCM</i>.</p> <p>Hasil Evaluasi Kinerja Dengan Kategori “Sangat Buruk” dan Surat Pembertahuan Daftar Hitam/<i>Blacklist</i> lanjut ke aktivitas 10. Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Dengan Kategori “Sangat Buruk” (score 0%-50%)”</p>	<p>Dept. In Charge Div. Head Procurement/SCM Div. Head</p>	
10.	<p>Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Dengan Kategori “Sangat Buruk” (score 0%-50%)”.</p> <p>a. BI & SIPM Department menginformasikan hasil penilaian evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa dengan kategori “Sangat Buruk (score 0% - 50%) dalam periode tertentu kepada DIC.</p> <p>b. BI & SIPM Department menginformasikan kepada DIC untuk mengeluarkan Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/<i>Blacklist</i> kepada Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>c. Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/<i>Blacklist</i> disetujui oleh Division Head <i>Department In Charge</i> (DIC).</p> <p>d. Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/<i>Blacklist</i> diketahui dan disetujui juga oleh <i>Division Head Procurement/SCM</i>.</p> <p>e. BI & SIPM Dept. menerima Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/<i>Blacklist</i> yang dikeluarkan oleh DIC, dan telah</p>	SIPM Specialist	1 hari

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	24 dari 27

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
	<p>disetujui oleh <i>Division Head</i> DIC dan Procurement/SCM Division Head, untuk selanjutnya diinformasikan ke Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>f. SIPM Specialist melakukan <i>deactivated/blocked</i> pada vendor master data terhadap Penyedia Barang/Jasa dengan kategori “sangat buruk” (score 0%-50%) dan atau telah diterbitkan Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/<i>Blacklist</i> atas Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Hasil evaluasi akhir dengan kategori “sangat buruk” atau dengan Surat Pemberitahuan Daftar Hitam/<i>Blacklist</i>, maka Penyedia Barang/Jasa akan dimasukkan ke dalam Daftar Hitam (<i>Blacklist</i>) sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyedia Barang/Jasa tidak melakukan perbaikan dari surat peringatan yang diberikan oleh DIC dalam jangka waktu yang ditentukan. - Penyedia Barang/Jasa tidak diperkenankan untuk mengikuti tender untuk proyek yang sama dalam kurun waktu 2 (dua) tahun. - Perusahaan dapat melakukan <i>Blacklist</i> atas Penyedia Barang/Jasa tersebut sesuai dengan hasil penilaian dan atas rekomendasi DIC. - Penyedia Barang/Jasa <i>Blacklist</i> dapat dilakukan segera mungkin melalui SAP, apabila terjadi accident (major, fatality) yang diinformasikan oleh DIC/HSE kepada BI & SIPM Department. - Pinalti kontraktual terhadap Penyedia Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan Kontrak yang berlaku. 		
11.	<p>Reactivated</p> <p>Pembukaan Penyedia Barang/Jasa yang termasuk dalam Daftar Hitam (<i>Blacklist</i>), maka memerlukan persetujuan tertulis dari Direktur Operasional (COO).</p> <p>Catatan :</p> <p>a. SIPM Specialist akan melakukan <i>deactivated</i> sementara terhadap Penyedia Barang/Jasa yang tidak melakukan pemutakhiran dokumen Administrasi/legalitas.</p> <p>b. SIPM Specialist melakukan <i>reactivated</i> atas Penyedia Barang/Jasa yang berstatus <i>deactivated</i> sementara setelah melengkapi pemutakhiran dokumen Administrasi/legalitas.</p> <p><u>Aktivitas Selesai.</u></p>	SIPM Specialist	1 hari

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	25 dari 27

III. Keterangan

- a. Laporan Supplier Satisfaction Index (SSI), diambil dari nilai kepuasan pelanggan pada saat melakukan penerimaan barang (Good Received / GR) atau penerimaan jasa (Service Entry Sheet/SES) pada sistem SAP.
- b. Hasil evaluasi kinerja akhir Penyedia Barang/Jasa dapat dikategorikan berdasarkan penilaian akhir masa perjanjian, merupakan penilaian rata-rata (average) atas seluruh kinerja Penyedia Barang/Jasa selama periode masa Perjanjian yang dimaksud, yang akan diklasifikasikan sesuai dengan kategori Penyedia Barang/Jasa di atas dan kemudian dimasukkan ke dalam Vendor Master Data.
- c. BI & SIPM Department menyusun Summary Vendor Performance Report setiap kuartal.
- d. Program inspeksi dapat dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali kepada Penyedia Barang/Jasa yang memiliki nilai Kontrak >USD 2.000.000 dan atau yang memiliki transaksi PO terbanyak dalam 1 (satu) tahun terakhir bilamana diperlukan.

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	26 dari 27

IV. PENUTUP

1. Prosedur ini wajib diperbaharui secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan serta perubahan lingkungan usaha juga jika ada kebijakan baru dari pemerintah. Setiap perubahan atas prosedur, wajib dicatat secara rinci mengenai subyek, perihal, tanggal diubah, efektif berlaku serta tanda tangan persetujuan perubahan oleh Manajemen Perusahaan.
2. Prosedur ini bersifat memutakhirkan prosedur yang diresmikan sebelum prosedur ini berlaku.
3. Jika pada pelaksanaannya tidak sesuai dengan aturan yang berlaku atau berbeda karena dalam keadaan dan kondisi tertentu diluar keadaan semestinya maka diperlukan persetujuan BI & SIPM Department Head.
4. Prosedur ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan dan ditandatangani oleh Pejabat Berwenang.
5. Hal-hal yang belum diatur dalam prosedur ini tetap mengacu pada prosedur, ketentuan/peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL-SIPM-01
	Tanggal Efektif	11-08-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	27 dari 27

V. DOKUMEN TERKAIT

No	Nama Dokumen	Masa Simpan
K-MAL/PROC-001	Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	-
F-SIPM-01.01	Formulir Pendaftaran Vendor Baru Perorangan	4 tahun
F-SIPM-01.02	Formulir Pendaftaran Vendor Baru Badan Usaha	4 tahun
F-SIPM-01.03	Formulir Prakualifikasi Penilaian Sistem Manajemen KPLH	4 tahun
F-SIPM-01.04	Pernyataan Komitmen KPLH	4 tahun
F-SIPM-01.05	Formulir Evaluasi Kinerja Vendor	4 tahun
S-SIPM-01.06	Standar Tingkat Risiko Pekerjaan	4 tahun