









manggala alam lestari

(PT MAL)

KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR DOKUMEN	: K-MAL/PROC-001
EDISI / REVISI	: 1/0
TANGGAL EFEKTIF	: 01 Agustus 2020
SIKLUS TINJAU ULANG	: 4 Tahun

Disiapkan	Disiapkan	Disetujui
		
Anggita Dwi Kristina	Jurike Tapiomas Sukmawati	Gde Iswantara
Corporate Procurement Strategic	Head of Corporate Procurement Strategic	Head of Corporate Procurement

Disetujui	Disetujui	Disetujui
	 05-Aug-2020	
Ravinder Mawa	Herbin Sitorus	Bonifasius Huang
Chief Procurement Officer	CEO-1	CEO

KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	2 dari 33

Riwayat Perubahan Dokumen

No	Edisi / Revisi ke -	Tanggal Terbit / Tanggal Revisi
1.		



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	3 dari 33

DAFTAR ISI

I.	LATAR BELAKANG	4
II.	TUJUAN.....	4
III.	RUANG LINGKUP.....	4
IV.	REFERESI KEBIJAKAN	5
V.	DEFINISI DAN ISTILAH UMUM.....	5
VI.	PRINSIP DASAR PENGADAAN	8
VII.	KEBIJAKAN UMUM.....	8
VIII.	<i>INTERESTED PERSON TRANSACTION (IPT)</i>.....	9
IX.	PERENCANAAN PENGADAAN.....	10
X.	PERAN DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PROSES PENGADAAN.....	11
XI.	PERMINTAAN PENGADAAN BARANG/JASA.....	15
XII.	<i>OWNER ESTIMATE (OE)</i>.....	16
XIII.	METODE PENAWARAN DAN DOKUMEN PENAWARAN.....	17
XIV.	METODE PENGADAAN BARANG DAN JASA	17
XV.	KATEGORI PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	20
XVI.	PRA-KUALIFIKASI.....	22
XVII.	ALUR PROSES PENGADAAN BARANG/JASA	22
XVIII.	TATA KELOLA PERJANJIAN/KONTRAK	26
XIX.	PESANAN PEMBELIAN (PO).....	29
XX.	PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN PENERIMAAN BARANG DAN JASA	29
XXI.	MANAJEMEN PENYEDIA BARANG/JASA	31
XXII.	PENUTUP	33



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	4 dari 33

I. LATAR BELAKANG

Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa disusun sebagai pedoman bagi fungsi-fungsi yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, agar diperoleh barang dan jasa yang sesuai dengan kebutuhan dan Standar Operasi Perusahaan.

Kebijakan pengadaan barang dan jasa ini disusun dalam rangka penyempurnaan proses yang memenuhi hal-hal di bawah ini:

- a. Standarisasi proses pengadaan barang dan jasa dalam PT MAL;
- b. Peningkatan pengendalian internal;
- c. Peningkatan kinerja fungsi pengadaan barang dan jasa;
- d. Peningkatan sinergi antar fungsi di PT MAL dalam menjalankan proses pengadaan barang dan jasa.

II. TUJUAN

Tujuan dari diberlakukannya Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa di dalam PT Manggala Alam Lestari (MAL) adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa bagi pihak-pihak yang terkait agar dapat melaksanakan proses yang sesuai dengan prinsip dasar pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan oleh PT MAL;
- b. Mewujudkan pengadaan barang dan jasa yang efisien dan efektif;
- c. Memastikan adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab antara fungsi-fungsi yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- d. Memastikan adanya pengawasan dalam proses pengadaan barang dan jasa.

III. RUANG LINGKUP

- 3.1. Ruang lingkup Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa ini adalah untuk seluruh perusahaan dalam Group PT Manggala Alam Lestari (MAL) yang proses pengadaaan barang/jasanya ditangani oleh *Corporate Procurement*.
- 3.2. Kebijakan Pengadaan barang dan jasa ini mencakup proses-proses sebagai berikut:
 - a. Proses perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. Proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. Proses tata kelola Perjanjian/Kontrak pengadaan barang dan jasa;
 - d. Proses pelaksanaan pekerjaan dan penerimaan barang dan jasa;
 - e. Proses manajemen Penyedia Barang/Jasa.
- 3.3. Tata Kelola Perjanjian/Kontrak akan masuk ke dalam ruang lingkup *Corporate Procurement* efektif pada kuartal 1 tahun 2021.



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	5 dari 33

IV. REFERESI KEBIJAKAN

- 4.1. Undang-undang No 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- 4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara.
- 4.3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 24 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Pertambangan Mineral dan Batubara.

V. DEFINISI DAN ISTILAH UMUM

Dalam kebijakan ini terdapat istilah dan definisi yang dimaksud dengan:

- 5.1. *Affiliated Party* adalah perusahaan-perusahaan yang memiliki asosiasi atau merupakan anak perusahaan atau memiliki kepentingan/kepemilikan dengan PT Manggala Alam Lestari (MAL).
- 5.2. Aspek Prakualifikasi adalah aspek penilaian calon Penyedia Barang/Jasa yang meliputi informasi administratif atau keterangan rinci pendaftar termasuk perizinan perusahaan, dokumen legalitas, Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (SMKPLH), pengalaman dan kemampuan, kemampuan keuangan dan/atau aspek lainnya sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- 5.3. Barang *Non Stock/Material Non Inventory* adalah barang atau material yang pembeliannya dilakukan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan DIC/Pengguna Barang/Jasa/User
- 5.4. Barang *Stock/Material Inventory* dengan metode *Non Vendor Held Stock* (VHS) adalah barang atau material yang pembeliannya dilakukan secara rutin kemudian disimpan dalam jumlah tertentu di dalam gudang Perusahaan dengan tujuan membantu operasional Perusahaan dan dikelola oleh *Logistic Department*.
- 5.5. Barang *Stock/Material Inventory* dengan metode *Vendor Held Stock* (VHS) adalah barang *stock* yang pengelolaan dan perawatan fisiknya disimpan oleh Penyedia Barang Jasa di area gudangnya dan memiliki Perjanjian/Kontrak Payung.
- 5.6. *Contract Summary Form* (CSF) adalah dokumen pendukung pengadaan barang dan jasa yang berisikan ringkasan hal-hal utama dari Perjanjian/Kontrak sebagai dasar penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
- 5.7. Direksi adalah CEO PT MAL.
- 5.8. Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/*Cost Estimate* (CE)/ *Owner Estimate* (OE) yang selanjutnya disebut OE adalah perhitungan estimasi biaya yang dibuat oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User atau pihak lain yang ditunjuk oleh Manajemen Perusahaan atas nilai suatu pengadaan yang akan dilakukan. OE harus dibuat secara profesional berdasarkan keahliannya dan standard yang dapat dipertanggungjawabkan, yang kemudian dipergunakan sebagai salah satu acuan dalam menilai kewajaran harga penawaran dan negoisasi komersial.
- 5.9. *Interested Person Transaction* adalah transaksi kepada *Interested Person* sesuai dengan kriteria yang tercantum di dalam *Operating Manual Interested Person Transaction*.
- 5.10. *Interested Person Transaction Guideline* adalah panduan yang dirancang untuk menyajikan pandangan komprehensif tentang *Interested Person Transaction* (IPT) untuk mematuhi aturan *Singapore Exchange Securities Trading Limited* (SGX-ST). Pejabat Berwenang (termasuk Direktur Eksekutif GEAR dan CEO dari anak perusahaan utama yang beroperasi dari PT MAL harus melakukan negosiasi dalam setiap transaksi atau yang memiliki Perjanjian/Kontrak dengan orang-orang yang termasuk ke dalam kriteria *Interested Person Transaction* (IPT).

Dokumen terkait dengan pengaturan lebih lanjut mengenai *Interested Person Transaction* tercantum di dalam *Operating Manual Interested Person Transaction* dan *Chapter 9 Interested Person Transaction* yang diatur di *Singapore Stock Exchange*.



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	6 dari 33

- 5.11. Ketentuan Umum (*General Condition*) merupakan kumpulan standar ketentuan umum yang dibuat yang dibuat untuk melindungi kepentingan Perusahaan dan merupakan salah satu bagian dari Perjanjian/Kontrak yang wajib digunakan dalam setiap proses pengadaan barang/jasa.
- 5.12. Kode Etik adalah panduan perilaku bagi seluruh manajemen dan karyawan Perusahaan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bisnis Perusahaan.
- 5.13. *Legal Assessment* adalah proses pemeriksaan yang dilakukan oleh *Corp. Legal & Operation Dept.* terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen hukum dari Penyedia Barang/Jasa.
- 5.14. *Legal Reviewing* adalah pemeriksaan dan analisa hukum atas suatu Perjanjian/Kontrak untuk terlindungi dan terjaganya kepentingan PT MAL terhadap Perjanjian/Kontrak yang akan diadakan.
- 5.15. *Matrix Limit Authorization* (MLA) atau Matrik Limit Otorisasi adalah tabel yang berisikan otorisasi level Pejabat Berwenang dalam memberi persetujuan sesuai dengan nilai transaksi dalam proses pengadaan.
- 5.16. Pakta Integritas adalah pernyataan untuk tidak melakukan hal-hal yang melanggar hukum, kode etik Perusahaan dan prinsip dasar pengadaan barang dan jasa, serta menganut asas keterbukaan.
- 5.17. 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 di dalam MLA (*Matrix Limit Authorization*).
- 5.18. Pengguna Barang/Jasa/DIC (*Departement in Charge*)/User adalah unit kerja PT MAL yang ditunjuk untuk mengelola dan bertanggung jawab penuh terhadap sebuah aktivitas dalam memanfaatkan barang/jasa.
- 5.19. Pembelian Berulang adalah tambahan pemesanan barang dan atau jasa dari pemesanan sebelumnya yang mempunyai spesifikasi yang sama kepada Penyedia Barang/Jasa sebelumnya yang sama.
- 5.20. Penetapan Pemenang atau QCF (*Quotation Comparison Form*) selanjutnya disebut Penetapan Pemenang adalah ringkasan hasil evaluasi perbandingan penawaran harga peserta tender yang telah dievaluasi dari aspek teknis dan komersialnya dan telah dilakukan negoisasi oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa serta direkomendasikan sebagai calon pemenang tender untuk pengadaan tersebut.
- 5.21. Penetapan Pemenang atau QCF (*Quotation Comparison Form*) *Interested Person Transaction* selanjutnya disebut Penetapan Pemenang IPT adalah ringkasan hasil evaluasi perbandingan penawaran harga peserta tender dengan 1 (satu) atau lebih *Interested Person* yang telah dievaluasi dari aspek teknis dan komersialnya dan telah dilakukan negoisasi oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa serta direkomendasikan sebagai calon pemenang tender untuk pengadaan tersebut.
- 5.22. Penetapan Pemenang (*awarding*) adalah dokumen yang berisi informasi terkait metode Pengadaan yang dipilih, penetapan Penyedia Barang/Jasa yang telah terpilih, sekurang-kurangnya memuat tujuan, latar belakang pengadaan barang dan jasa, perbandingan proposal penawaran, persetujuan atas hal-hal yang tercantum di dalamnya, pemenang pengadaan barang dan jasa dan ketentuan-ketentuan khusus yang telah disepakati.
- 5.23. Pengawas Pekerjaan adalah individu atau tim yang ditunjuk untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 5.24. Penyedia Barang/Jasa (Vendor) adalah badan usaha atau individu yang menyediakan barang dan jasa dan memenuhi syarat sebagai mitra kerja untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa pada PT MAL .
- 5.25. 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 Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dan departemen lainnya jika diperlukan.
- 5.26. Perjanjian/Kontrak adalah kesepakatan tertulis antara dua pihak atau lebih yang mengikatkan diri atas nama diri sendiri atau untuk mewakili seseorang atau badan hukum atau badan usaha tertentu yang menimbulkan hak dan kewajiban serta memiliki konsekuensi hukum tertentu di antara para pihak yang mengikatkan diri dalam Perjanjian/Kontrak tersebut. Perjanjian/Kontrak terdiri dari bagian A, bagian B, bagian C dan bagian D (sesuai dengan template kontrak) untuk pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang berlaku untuk pengadaan dengan kriteria pengadaan dengan nilai >Rp1.000.000.000,00.
- 5.27. Petunjuk Tender atau Petunjuk Pengadaan adalah dokumen permintaan spesifik kepada Penyedia Barang/Jasa untuk menawarkan barang atau jasa kepada PT MAL dengan metode tender, yang terdiri dari namun tidak terbatas pada dokumen teknik, manajemen, komersial dan persyaratan-persyaratan lain yang dibutuhkan.



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	7 dari 33

- 5.28. Pra-Kualifikasi adalah salah satu tahapan proses pengadaan yang dilaksanakan pada saat pendaftaran untuk menilai kelayakan calon peserta pengadaan barang dan atau jasa ("calon *bidders*") berdasarkan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dan tim terkait (jika ada) dan harus dipenuhi oleh calon *bidders*.
- 5.29. *Purchase Order* (PO) adalah dokumen pembelian yang berkekuatan hukum dan mengikat yang berisikan informasi mengenai barang dan atau jasa untuk diadakan dan atau dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
- 5.30. *Purchase Order* (PO) Payung/*(Umbrella Agreement) material inventory* dan *non material inventory* adalah Perjanjian/Kontrak yang berisi ketentuan-ketentuan antara salah satu perusahaan di Group BCE dengan Penyedia Barang dan/atau Jasa yang dapat digunakan dengan tujuan sebagai berikut:
- Menjamin harga barang dan jasa yang lebih kompetitif;
 - Menjamin ketersediaan supply untuk jenis barang/jasa tertentu atau yang bersifat mendesak (critical items/urgent);
 - Meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses serta administrasi pengadaan barang dan jasa;
 - Memperoleh cost reduction karena dilakukan agregasi belanja;
 - Terstandarisasinya proses pengadaan atau spesifikasi barang/jasa yang dicantumkan dalam PO Umbrella;
 - Pengelolaan pengadaan yang lebih baik untuk pengadaan yang bersifat berulang atau volume kecil;
 - Pengelolaan rantai supply yang lebih baik;

Perjanjian PO Umbrella dilakukan dengan satu atau sejumlah Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan pengadaan barang/jasa tertentu dengan menetapkan harga satuan (syarat dan kondisi untuk dilakukan transaksi pembelian selama masa perjanjian berlaku).

- 5.31. *Purchase Order* (PO) Internal Khusus adalah surat pesanan pembelian >Rp500.000 yang memuat informasi mengenai barang dan jasa untuk dibuat oleh Departemen selain *Corporate Procurement* yang diberikan otorisasi khusus oleh Perusahaan dalam pembuatan *Purchase Order* (PO) dan disetujui sesuai dengan MLO. Kriteria transaksi yang termasuk di dalam PO Internal Khusus adalah sebagaimana tercantum di dalam beberapa history transaksi *direct* jurnal dan dianggap bahwa pengadaan barang/jasa bersifat *overhead cost* sehingga keterlambatan pesanan dapat mengganggu kegiatan operasional Perusahaan dan atau atas instruksi dari Manajemen Perusahaan.
- 5.32. *Purchase Requisition* (PR) adalah permohonan kebutuhan barang dan atau jasa yang dibuat oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User di ERP System (SAP) untuk meminta barang dan atau jasa yang memuat informasi mengenai yang dibutuhkan termasuk nilai estimasi harga barang dan alokasi dana atau budget.
- 5.33. *Purchase Requisition* (PR) *Umbrella*/Payung adalah surat permohonan untuk melaksanakan permintaan *material inventory* dan *non material inventory* kepada penyedia material terpilih dan berisi informasi mengenai material yang dibutuhkan.
- 5.34. Ruang Lingkup Pekerjaan ("TOR"=*Terms of Reference*/"SOW"=*Scope of Work*) adalah Persyaratan teknis pengadaan barang dan atau jasa berupa spesifikasi dan ketentuan teknis, *brand* atau merk, ruang lingkup, batasan tanggung jawab, kelengkapan lain, sketsa/gambar, jadwal, jangka waktu pekerjaan dan atau pengiriman dan lain-lain.
- 5.35. Spesifikasi Teknis adalah syarat-syarat umum dan teknis mengenai barang dan jasa yang akan diadakan yang berupa antara lain brand atau merk, dimensi infrastruktur, kelengkapan-kelengkapan lain, sketsa/gambar, jangka waktu dan lain-lain.
- 5.36. Surat Penetapan Pemenang adalah surat yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa yang berisi keputusan atas penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang sebagai hasil dari proses pengadaan Barang/Jasa.
- 5.37. *Vendor Blacklist* atau Daftar Hitam Penyedia Barang/Jasa adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang dianggap tidak layak bekerjasama dengan Perusahaan.
- 5.38. *Vendor Master Data* adalah pusat informasi yang dimiliki Perusahaan yang memuat data-data Penyedia Barang/Jasa yang sudah terdaftar di Perusahaan.



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	8 dari 33

VI. PRINSIP DASAR PENGADAAN

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa oleh PT MAL wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 6.1. Tepat waktu: manfaat pengadaan barang dan jasa dapat dinikmati oleh PT MAL pada waktu yang telah ditetapkan dan sesuai dengan saat timbulnya kebutuhan.
- 6.2. Kualitas: pelaksanaan pengadaan barang dan jasa menghasilkan barang dan jasa yang sesuai kebutuhan dengan kualitas tinggi dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- 6.3. Harga: pengadaan barang dan jasa dilaksanakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum, berdasarkan harga pasar untuk mencapai hasil dan sasaran yang telah ditetapkan.

VII. KEBIJAKAN UMUM

- 7.1. Melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan perundangan yang berlaku di negara Republik Indonesia.
- 7.2. Menciptakan iklim persaingan yang sehat, tertib dan terkendali, dengan cara meningkatkan transparansi dalam pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa.
- 7.3. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan wajib didasarkan kepada anggaran yang telah disetujui.
- 7.4. Barang dan jasa yang diadakan adalah sepenuhnya milik PT MAL dan digunakan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kegiatan operasional dan memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi PT MAL .
- 7.5. Seluruh pengadaan barang dan jasa, termasuk manajemen Penyedia Barang/Jasa, sedapat mungkin didukung oleh pemanfaatan sistem informasi yang memadai dan dapat diandalkan.
- 7.6. Pengadaan barang dan jasa sedapat mungkin mengutamakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang sudah terdaftar dalam *Vendor Master Data*.
- 7.7. Apabila diperlukan, Pengguna Barang/Jasa/DIC/User diperkenankan:
 - a. Memberi usulan tentang Penyedia Barang/Jasa yang layak untuk diikutsertakan dalam proses pengadaan barang dan jasa;
 - b. Memberi masukan atas penawaran dari calon Penyedia Barang/Jasa.
- 7.8. Dalam rangka memastikan bahwa Penyedia Barang/Jasa Pihak Ketiga terpilih memiliki prinsip etika yang baik, sekaligus untuk mengidentifikasi risiko terjadinya pembayaran tidak wajar yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa Pihak Ketiga dalam menyediakan jasa atas nama Perusahaan, maka seluruh aktivitas kerjasama pengadaan dengan Penyedia Barang/Jasa Pihak Ketiga harus dilakukan sesuai dengan kode etik Perusahaan dan Kebijakan Pihak Ketiga, meliputi antara lain:
 - a. Tidak mentolerir penyyuapan dalam bentuk apapun;
 - b. Tidak terlibat dalam kegiatan pencucian uang;
 - c. Selalu waspada terhadap potensi konflik antara kepentingan pribadi dan kepentingan Perusahaan;
 - d. Berbisnis secara sah dan wajar setiap saat;
 - e. Tidak memenangkan atau berusaha untuk mempertahankan hubungan bisnis apapun melalui kegiatan ilegal atau yang melanggar Perjanjian/Kontrak;
 - f. Mengharapkan semua Penyedia Barang/Jasa, perantara dan agen yang bertindak mewakili PT MAL untuk mematuhi prinsip-prinsip Kode Etik Perusahaan;
 - g. Memenuhi kebijakan perusahaan mengenai Pedoman Etika, Anti Penyuuapan dan Korupsi.
- 7.9. Untuk jenis jasa pekerjaan yang dinilai memiliki risiko besar berdasarkan matriks *risk management* dan *risk rank safety* masing-masing BU, biaya besar, pekerjaan yang kompleks dan memerlukan jangka waktu penyelesaian cukup lama, bila diperlukan dapat menunjuk Konsultan Perencana dan Konsultan Pengawas.



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	9 dari 33

7.10. Seluruh pengadaan yang masuk kriteria Perjanjian/Kontrak diwajibkan untuk mempergunakan *template* Kontrak dan ketentuan umum (*general condition*) yang telah menjadi *standard* Perusahaan.

Untuk memastikan bahwa *standard* kontrak yang dipergunakan bisa memenuhi seluruh kebutuhan bisnis Perusahaan maka *Contract Template* dan Ketentuan Umum (*general condition*) perlu dilakukan peninjauan ulang secara berkala 6(enam) bulan sekali oleh tim *Corporate Procurement* dan *Legal Department*.

7.11. Pejabat Berwenang harus melakukan *review* dan mem-verifikasi kebenaran "*Purchase Order*" (PO) dan Kontrak serta keabsahan seluruh dokumen pendukungnya sebelum melakukan persetujuan PO/Kontrak.

7.12. Tenaga ahli yang ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi wajib memiliki persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak hingga tahun pajak terkini;
- b. Lulusan Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan atau diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
- c. Mempunyai pengalaman di bidangnya;
- d. Mempunyai sertifikat keahlian sesuai bidangnya yang dikeluarkan oleh instansi berwenang.

7.13. PO *Umbrella*/PO Payung adalah Perjanjian/Kontrak yang berisi ketentuan-ketentuan antara salah satu perusahaan di PT MAL dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat digunakan dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Menjamin harga barang dan jasa yang lebih kompetitif;
- b. Meningkatkan standarisasi barang dan jasa;
- c. Menjamin ketersediaan barang dan jasa; dan;
- d. Meningkatkan efisiensi proses pengadaan barang dan jasa.

7.14. Jika Pejabat Berwenang berhalangan untuk memberikan persetujuan pengadaan barang dan jasa, maka persetujuan dapat digantikan oleh seorang perwakilan yang telah dikuasakan oleh pejabat yang bersangkutan dengan menjaga prinsip tata kelola yang baik.

VIII. INTERESTED PERSON TRANSACTION (IPT)

8.1 Penerimaan Barang/Jasa dari *Interested Person* kepada PT MAL (baik tanpa bunga, langsung atau tidak langsung, dalam transaksi yang relevan), maka jumlah penawaran yang diterima dari calon Penyedia Barang/Jasa yang tercantum di dalam QCF IPT setidaknya adalah 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa termasuk *Interested Person*. Ringkasan hasil evaluasi perbandingan penawaran harga peserta tender yang telah dievaluasi dari aspek teknis dan komersialnya dan telah dilakukan negoisasi oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Prinsip Dasar Pengadaan.

Apabila *Interested Person* merupakan Penyedia tunggal Barang/Jasa (tanpa kepentingan, langsung atau tidak langsung, dalam transaksi yang relevan), maka harus dipastikan bahwa harga dan ketentuan yang ditawarkan oleh IP adil dan masuk akal serta sesuai dengan Prinsip Dasar Pengadaan.

8.2 Penyelenggara Barang/Jasa harus membuat QCF (*Quotation Comparison Form*) *Interested Person Transaction* yang di setujui oleh Pejabat Berwenang apabila masuk sesuai dengan kriteria *Interested Person* di bawah ini:

- a. Direktur, CEO atau Pemegang Saham, yang memiliki 15% atau lebih dari jumlah nominal semua saham yang memberikan suara, GEAR; atau
- b. Rekanan dari salah satu pihak di (a) di atas:
 - Keluarga dekatnya (*family member Widjaja*);



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	10 dari 33

- Wali amanat dari kepercayaan di mana dia atau keluarga dekatnya (*family member Widjaja*) adalah penerima manfaat; atau
 - Perusahaan lain di mana yang bersangkutan dan keluarga dekatnya bersama-sama (langsung atau tidak langsung) memiliki kepentingan 30% atau lebih.
- c. Keluarga langsung sebagaimana didefinisikan dalam Daftar Manual, berarti pasangan, anak-anak (kelahiran, anak tiri atau adopsi), orang tua dan saudara kandung.

8.3 Penyelenggara Barang/Jasa harus membuat pembuatan QCF (*Quotation Comparison Form*) *Interested Person Transaction* yang di setujui oleh Pejabat Berwenang untuk beberapa contoh transaksi di bawah ini yang mengacu kepada *Operating Manual IPT Document*:

- a. Jual beli batubara;
- b. Akses dan perbaikan jalan;
- c. *Marketing arrangements* sehubungan dengan jual dan beli batubara;
- d. Pengadaan barang dan jasa;
- e. Layanan Keuangan dan Asuransi, seperti pembelian atau memperoleh asuransi, pembelian atau memperoleh fasilitas pembelian sewa, pinjaman berjangka dan fasilitas kredit atau deposito lainnya, memperoleh layanan perbankan, keuangan dan konsultasi, layanan yang terkait dengan transaksi pasar modal (termasuk broker dan layanan administrasi) dan fasilitas terkait.
- f. Sewa atau pembaruan sewa properti;
- g. Setiap transaksi yang berkaitan dengan ketentuan atau diperoleh dari, baik tergabung ke dalam kriteria *Interested Person* maupun sebaliknya, untuk barang dan jasa dan produk yang terkait dengan kegiatan utama dan tambahan bisnis Grup GEAR dan dengan ketentuan komersial pada umumnya.

IX. PERENCANAAN PENGADAAN

Perencanaan diperlukan sebelum proses pengadaan dimulai. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User harus mempersiapkan berbagai hal sehubungan kebutuhan pengadaan.

9.1. Tujuan Proses Perencanaan Pengadaan

Kebijakan Proses Perencanaan Pengadaan bertujuan untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang dan jasa yang meliputi identifikasi kebutuhan dan pengajuan anggaran.

9.2. Identifikasi Kebutuhan dan Perkiraan Nilai Pengadaan

- a. Pihak yang berkewajiban untuk melakukan identifikasi kebutuhan atas barang dan/atau jasa untuk diadakan adalah Pengguna Barang/Jasa/DIC/User terkait;
- b. Memastikan kebutuhan operasional, lapangan atau perusahaan memang diperlukan dan benar adanya dengan melakukan analisis kebutuhan;
- c. Mengajukan anggaran serta memastikan adanya ketersediaan alokasi dan persetujuan anggaran sebelum proses pengadaan dilakukan dengan mengecek ke bagian terkait khususnya *budgeting*;
- d. Mempersiapkan dokumen Ruang Lingkup Pekerjaan (TOR) yang diperlukan termasuk spesifikasi, merek, ukuran, kualitas, hasil yang diharapkan yang dituangkan ke dalam spesifikasi barang atau ruang lingkup pekerjaan untuk pengadaan jasa;
- e. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dan/atau *Budget Control Department* harus menyerahkan rencana pengadaan tahunan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa diawal tahun anggaran dan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User menyiapkan *draft* TOR (Ruang Lingkup Pekerjaan) dengan lengkap dan detail sebagai acuan Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan proses pengadaan;
- f. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User diwajibkan untuk menyerahkan rencana pengadaan Jasa kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya >Rp1.000.000.000 yang dilengkapi dengan Ruang Lingkup Pekerjaan minimal 6 (enam) bulan sebelum rencana kebutuhan;
- g. PR (*Purchase Requisition*) atau *Internal Request* untuk Pengadaan:



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	11 dari 33

- Semua PR yang diajukan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa wajib dilengkapi dengan dan TOR (Ruang Lingkup Pekerjaan). Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa berhak menolak dan tidak memproses PR atau permintaan pengadaan yang tidak dilengkapi dengan Ruang Lingkup Pekerjaan (TOR) dan/atau *Owner Estimate* (OE);
- PR dibuat dan diajukan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam sistem ERP (SAP) apabila Ruang Lingkup Pekerjaan (TOR) telah siap dan telah mendapatkan peninjauan dan persetujuan di internal Pengguna Barang/Jasa/DIC/User;
- Persetujuan Ruang Lingkup Pekerjaan (TOR) dilakukan oleh *Department Head/Manager* Pengguna Barang/Jasa/DIC/User untuk nilai nilai *Owner Estimate* <Rp1.000.000.000 dan persetujuan *Division Head* Pengguna Barang/Jasa/DIC/User (GM) untuk nilai *Owner Estimate* >Rp1.000.000.000.
- Ruang Lingkup Pekerjaan (TOR) untuk pengadaan barang/jasa yang masuk dalam kategori *Capital Expenditure* (CAPEX) dengan nilai >IDR 1.000.000.000 harus dilampirkan dengan kajian teknis yang telah disetujui oleh manajemen terkait.

X. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PROSES PENGADAAN

Implementasi pelaksanaan tugas di dalam proses pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan menjaga prinsip tata kelola yang baik, seperti pembagian tugas dan wewenang secara jelas dan peningkatan pengendalian internal.

10.1. Pejabat Berwenang

- 10.1.1. Bertanggungjawab atas terselenggaranya pengadaan barang/jasa sesuai dengan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa, prosedur terkait dan praktik-praktik terbaik dan etika bisnis yang benar.
- 10.1.2. Menetapkan pemenang pengadaan barang dan atau jasa.

10.2. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User

- 9.2.1. Wajib mematuhi prinsip dasar pengelolaan dan etika bisnis proses pengadaaan.
- 9.2.2. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User diperkenankan untuk:
 - a. Memberi usulan tentang Penyedia Barang/Jasa yang layak untuk diikutsertakan dalam proses pengadaan barang dan jasa;
 - b. Memberi masukan aspek teknis atas penawaran dari Calon Penyedia Barang/Jasa.
- 9.2.3. Tugas dan wewenang Pengguna Barang/Jasa/DIC/User:
 - a. Bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pemanfaatan barang dan atau jasa secara efektif dan efisien sesuai dengan prinsip dasar dan etika bisnis pengelolaan pengadaan;
 - b. Menetapkan rencana kebutuhan dan jadwal kebutuhan barang dan atau jasa berdasar rencana proyek atau kegiatan pada tahun anggaran yang bersangkutan dan tahun-tahun berikutnya;
 - c. Mengajukan permintaan proses pengadaan paket-paket barang dan atau jasa yang diperlukan;
 - d. Menyusun TOR (Ruang Lingkup Pekerjaan), spesifikasi teknis dan *Owner Estimate* (OE). Pengguna Barang/Jasa/DIC/User diwajibkan untuk menyerahkan rencana pengadaan Jasa kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya >Rp1.000.000.000 (satu milyar rupiah) yang dilengkapi dengan TOR minimal 6(enam) bulan sebelum rencana kebutuhan;
 - e. Melakukan penerimaan barang yang telah dikirimkan dan atau pekerjaan jasa yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - f. Melakukan *monitoring* dan memastikan ketepatan waktu pengiriman barang dari Penyedia Barang;

KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	12 dari 33

- g. Melakukan pengawasan dan pengaturan atas pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa dan memastikan pelaksanaannya sesuai dengan Perjanjian/Kontrak yang telah disepakati bersama;
 - h. Melakukan evaluasi berkala atas kinerja Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan Kunci Ukuran Keberhasilan (KPI=*Key Performance Indicator*) yang tercantum di dalam Perjanjian/Kontrak;
 - i. Melakukan pengajuan amandemen Perjanjian/Kontrak/permohonan pembuatan pengadaan PO *Umbrella*/PO Payung yang baru untuk material yang termasuk dalam kategori *non inventory*.
 - j. Membuat *Service Entry Sheets* (SES) dan/atau *Good Receipt* (GR) di sistem SAP (jika tidak ada fungsi logistik di bisnis untuk melakukan GR).
 - k. Memastikan validitas jangka waktu dan/atau ketentuan-ketentuan Perjanjian/Kontrak masih berlaku dan sesuai dengan peruntukannya sampai dengan akhir pelaksanaan pekerjaan.
 - l. Dalam hal diperlukannya perpanjangan Bank Garansi dikarenakan Pekerjaan yang belum dapat diselesaikan, Pengguna Barang dan Jasa/DIC/*User* akan berkoordinasi dengan Penyedia Barang dan Jasa atau Pihak terkait dan/atau *Contract Management*. Koordinasi terkait dengan perpanjangan Bank Garansi dengan *Contract Management Department* hanya dilakukan oleh Pengguna Barang dan Jasa/DIC/*User* untuk Perjanjian/Kontrak yang dibuat oleh *Contract Management Departement* dan terdaftar di *contract management contract register*.
- 9.2.4. Larangan bagi Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User*:
- a. Menetapkan spesifikasi barang dan atau jasa, kriteria dan persyaratan dalam dokumen pengadaan yang hanya mengarah kepada satu merek atau spesifikasi saja sehingga memberikan keuntungan tertentu kepada 1(satu) calon Penyedia Barang/Jasa dan atau pihak tertentu dan atau melakukan tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai tindakan Pertentangan Kepentingan;
 - b. Membocorkan atau membagikan informasi-informasi komersial atas suatu hasil lelang atau penawaran kepada peserta tender lain di luar kewenangannya.

10.3. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa (*Contract & Category Department*)

- 10.3.1. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa harus memahami dan menguasai Kebijakan dan Prosedur tata kerja pengadaan barang dan atau jasa berikut dokumen pengadaan.
- 10.3.2. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa harus memahami situasi dan kondisi pasar atas barang/jasa yang diperlukan Perusahaan.
- 10.3.3. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi prinsip dasar pengelolaan dan etika bisnis pengelolaan pengadaan.
- 10.3.4. Tugas dan tanggung jawab Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa:
 - a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User*;
 - b. Menjadi satu-satunya perwakilan Perusahaan dalam berkomunikasi dengan peserta tender selama proses tender berlangsung;
 - c. Menerima dan memproses permintaan pengadaan dari Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* apabila PR telah *full released*;
 - d. Menyiapkan dokumen pengadaan atau *Invitation to bid* dokumen, *drafting*/pembuatan dokumen tender beserta kelengkapannya termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran;
 - e. Menyusun jadwal dan aturan pelaksanaan pengadaan, serta menyusun daftar Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan bidang usaha untuk diundang mengikuti pengadaan ikut terlibat dalam proses Prakuilifikasi jika diperlukan;
 - f. Memastikan peserta tender menerima undangan pengadaan beserta dokumen permintaan penawaran;
 - g. Menyiapkan dokumen pengadaan RFI/RFP, *drafting*/pembuatan dokumen tender beserta kelengkapannya termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran;



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	13 dari 33

- h. Membuat Penetapan Pemenang atau QCF baik untuk Pengadaan Barang/Jasa regular/QCF *Interested Person Transaction*.
- i. Berkoordinasi dengan Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* dalam penyusunan dokumen tender (*draft* Perjanjian/Kontrak) yang akan dikirim kepada peserta tender;
- j. Memberikan penjelasan atau klarifikasi serta membuat berita acara pemberian penjelasan mengenai dokumen pengadaan kepada peserta tender termasuk syarat-syarat penawaran, cara penyampaian penawaran dan tata cara evaluasinya secara terbatas apabila diperlukan;
- k. Melakukan evaluasi atas penawaran yang masuk, mengadakan klarifikasi, negosiasi dan merekomendasikan calon pemenang;
- l. Merekomendasikan calon pemenang dengan membuat Penetapan Pemenang kepada Pejabat Berwenang;
- m. Mengumumkan pemenang yang telah ditetapkan Pejabat Berwenang;
- n. Melakukan pembelian barang dan atau jasa kepada Penyedia Barang/Jasa;
- o. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa berhak untuk tidak memproses permintaan Pengadaan Barang/Jasa dari Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* apabila Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* belum melakukan evaluasi kinerja atas Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan KPI yang tertera di dalam Perjanjian/Kontrak.

10.3.5. Larangan bagi Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa:

Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dilarang melaksanakan proses pengadaan atau menjalankan prosedur pengadaan yang mengarah untuk memberikan keuntungan tertentu kepada 1 (satu) calon Penyedia Barang/Jasa dan/atau pihak tertentu dan/atau melakukan tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai tindakan pertentangan kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan.

10.4. Contract Management Department

- 10.4.1. Bertanggungjawab untuk melakukan *review* atas *draft* Perjanjian/Kontrak yang telah disiapkan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa;
- 10.4.2. Bertanggungjawab melakukan penyelesaian dokumen Perjanjian/Kontrak, CSF beserta seluruh kelengkapannya serta memastikan *terms and conditions* di dalam kontrak telah sesuai dengan kesepakatan akhir;
- 10.4.3. Menentukan apakah Perjanjian/Kontrak memenuhi kriteria untuk *review Legal/Finance/Tax* atau tidak;
- 10.4.4. Melakukan evaluasi permintaan pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum jangka waktu Perjanjian/Kontrak berakhir;
- 10.4.5. Melakukan pemantauan (*monitoring*) persetujuan hardcopy Pejabat Berwenang atas Perjanjian/Kontrak;
- 10.4.6. Membuat PO Kontrak setelah Perjanjian/Kontrak ditandatangani oleh Direksi;
- 10.4.7. Memberikan *reminder* masa berlaku Perjanjian/Kontrak kepada Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* dengan tujuan untuk membantu memastikan Bank Garansi tetap valid selama pelaksanaan pekerjaan baik PO dan Kontrak, dimana tanggung jawab ini terbatas pada Perjanjian/Kontrak yang terdaftar di *contract register, Contract Management Department*.
- 10.4.8. Membuat permintaan perpanjangan Bank Garansi dan mengirimkan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah menerima informasi permintaan perpanjangan Bank Garansi dari Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User*.



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	14 dari 33

10.5. Corporate Legal Department

10.5.1. Melakukan *review* atas Perjanjian/Kontrak yang memenuhi kriteria *legal review*.

Kriteria *legal review* adalah sebagai berikut:

- a. Nilai Perjanjian/Kontrak >USD1,000,000;
- b. Perjanjian/Kontrak yang tidak *standard* atau menggunakan *template* Penyedia Barang/Jasa (*non-standard contract/vendor contract template*);
- c. Adanya klausa yang dikecualikan atau perubahan yang pada isi Ketentuan Umum (*General Conditions*) Perusahaan yang telah menjadi standar.

10.6. Business Improvement & SIPM Department

- 10.6.1. Bertanggung jawab sebagai koordinator utama dalam proses prakualifikasi atas calon *bidders* (calon Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang dalam proses pengadaan barang/jasa);
- 10.6.2. Bertanggung jawab sebagai koordinator utama dalam proses penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan oleh masing masing Pengguna Barang/Jasa/DIC/User yang tercantum di dalam Perjanjian/Kontrak;
- 10.6.3. Memberikan informasi hasil penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa (*Contract & Category Department*) dan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User;
- 10.6.4. Melakukan pemutakhiran *Vendor Master Data*.

10.7. Logistic Department

- 10.7.1. Melakukan penerimaan barang dari Penyedia Barang;
- 10.7.2. Membuat *Good Receipt* (GR) di sistem SAP.
- 10.7.3. Menyimpan dan/atau mendistribusikan barang yang telah diterima dari Penyedia Barang kepada Pengguna Barang/Jasa/DIC/User yang bersangkutan;
- 10.7.4. Melakukan evaluasi bulanan atas kinerja Penyedia Barang yang tidak termasuk dalam PO *Umbrella*/PO Payung yang telah menyelesaikan pekerjaannya dan menyerahkan laporannya kepada *Business Improvement & SIPM Dept*.
- 10.7.5. Melakukan *monitoring* dan memastikan ketepatan waktu pengiriman barang dari Penyedia Barang;
- 10.7.6. Melakukan pembaruan analisa kebutuhan material inventory dan proses pengajuan amandemen PO *Umbrella*/PO Payung.

10.8. Treasury Verification Finance Department

- 10.8.1. Memproses pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa;

10.9. Penyedia Barang/Jasa

- 10.9.1. Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan wajib memiliki persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia untuk menjalankan usaha atau kegiatan sebagai Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Memiliki surat izin usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang dan masih dalam masa berlaku, seperti "Surat Izin Usaha Perdagangan" (SIUP) untuk jasa perdagangan, "Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi" (SIUJK) untuk jasa konstruksi, "Surat Izin Usaha Jasa Pertambangan" (SIUJP) untuk jasa pertambangan inti;
 - c. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang dan jasa yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
 - d. Memenuhi persyaratan Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (KPLH) calon Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Departemen HSE Perusahaan;
 - e. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan hingga tahun pajak terkini, kecuali terhadap pengusaha yang masuk dalam kategori Usaha Kecil atau Pengusaha Non PKP;



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	15 dari 33

- f. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani Perjanjian/Kontrak pengadaan barang dan jasa;
- g. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak dalam kondisi pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- h. Memiliki sumber daya manusia, finansial, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang dan jasa;
- i. Tidak masuk dalam *Vendor Blacklist* Perusahaan;
- j. Memiliki alamat tetap yang jelas.

10.9.2. Larangan bagi Penyedia Barang dan atau Jasa

- a. Tender tidak diperkenankan diikuti oleh lebih dari 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang tergabung dalam 1 (satu) grup usaha atau Perusahaan Penyedia Barang/Jasa yang berbeda tapi mempunyai hubungan saudara sedarah dan semenda diantara pemiliknya.;
- b. Apabila Direksi atau Pemilik suatu Penyedia Barang/Jasa telah ikut mengajukan penawaran, maka tidak dibenarkan memasukkan penawaran atas nama perusahaan lain baik perusahaan dibawah kendalinya maupun yang kepengurusan/kepemilikan adalah orang lain.

10.9.3. Pihak-pihak yang memenuhi kondisi-kondisi berikut tidak diperkenankan untuk terlibat sebagai Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan atau sebagai penjamin dalam penawaran:

- a. Direksi beserta keluarga dalam hubungan keluarga sedarah dan semenda (kecuali atas persetujuan direksi Perusahaan); atau;
- b. Pegawai Perusahaan; atau;
- c. Keluarga sedarah dan semenda dari anggota Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.

XI. PERMINTAAN PENGADAAN BARANG/JASA

11.1 Beberapa hal yang harus dipersiapkan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User:

- a. Membuat Analisa kebutuhan untuk pembelian termasuk dokumen Kajian Teknis untuk pengadaan dengan *Capital Expenditure* (CAPEX) apabila nilai pengadaan > Rp1.000.000.000;
- b. Mengecek alokasi dana (*budget*) yang tersedia;
- c. Membuat dan mendapatkan persetujuan Permintaan Pembelian ("*Purchase Requisition*" = PR) dari Pejabat Berwenang;
- d. Membuat *Owner Estimate* (OE) dengan detail penjelasannya;
- e. Merekomendasikan daftar peserta tender (calon *bidders*) yang potensial untuk diprakualifikasi oleh Departemen SIPM;
- f. Membuat Ruang Lingkup Pekerjaan (TOR) atau spesifikasi teknis dan persyaratan kualifikasi teknis, kriteria penilaian teknis dan pembobotannya untuk digunakan pada saat proses pengadaan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Data Pendukung Ruang Lingkup Pekerjaan (TOR).

11.2 Beberapa hal yang harus dipersiapkan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa:

- a. Menyiapkan undangan tender;
- b. Menyiapkan dokumen tender (*Draft Perjanjian/Kontrak*) untuk dikirimkan kepada calon Penyedia Barang/Jasa. Dokumen tender atas pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria Perjanjian/Kontrak terdiri dari:
 - Bagian A – Ketentuan Khusus;
 - Bagian B – TOR (Ruang Lingkup Pekerjaan);
 - Bagian C – Lampiran - Lampiran;
 - Bagian D – Ketentuan Umum.



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	16 dari 33

XII. OWNER ESTIMATE (OE)

- 12.1** *Owner Estimate* (OE) adalah perhitungan estimasi biaya yang dibuat oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User atau pihak lain yang ditunjuk oleh Manajemen Perusahaan atas nilai suatu pengadaan yang akan dilakukan. OE harus dibuat secara profesional berdasarkan keahliannya dan *standard* yang dapat dipertanggungjawabkan, yang kemudian dipergunakan sebagai salah satu acuan dalam menilai kewajaran harga penawaran dan negoisasi komersial.
- 12.2** Perhitungan *Owner Estimate* (OE) dilakukan dengan mempertimbangkan :
- a. “*Guidelines Budget*” yang disusun oleh *Budget Control Department*;
 - b. “Daftar Referensi Harga” dari *Corporate Procurement*”;
 - c. Harga pengadaan barang sebelumnya dengan jangka waktu pembelian maksimum 3 bulan terakhir di periode tahun yang sama berdasarkan syarat dan ketentuan transaksi (*delivery point, guarantee, term of payment/ after sales service*) serupa;
 - d. Nilai Perjanjian/Kontrak untuk barang atau pekerjaan sejenis yang sedang atau telah dilaksanakan;
 - e. Harga pasar pada waktu perhitungan *Owner Estimate* (OE);
 - f. Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan jika ada;
 - g. Informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh Biro Pusat Statistik (BPS) atau media cetak dan elektronik lainnya atau instansi yang berwenang;
 - h. Data lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 12.3** Dalam pengadaan barang, perhitungan OE dilakukan dengan mempertimbangkan biaya pengiriman barang sampai ke lokasi yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.
- 12.4** *Owner Estimate* (OE) sudah memperhitungkan biaya tidak langsung (*overhead*), keuntungan, Pajak Penghasilan (PPH) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- 12.5** Konversi *Owner Estimate* (OE) yang dihitung berdasarkan mata uang asing ke Rupiah dan sebaliknya menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal penyusunan.
- 12.6** Perhitungan *Owner Estimate* (OE) wajib dilengkapi informasi mengenai sumber data harga dan dasar perhitungan *Owner Estimate* (OE).
- 12.7** *Owner Estimate* (OE) bersifat rahasia dan tidak diperkenankan untuk dipublikasikan kepada pihak-pihak di luar Perusahaan, khususnya kepada Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan, kecuali apabila digunakan sebagai batas atas dari nilai pengadaan barang dan atau jasa.
- 12.8** *Owner Estimate* (OE) berfungsi sebagai batas nilai kewajaran dalam pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa. Nilai pengadaan yang dianggap wajar adalah sebesar 10% (sepuluh persen) lebih rendah dari *Owner Estimate* (OE) (batas bawah/*floor price*) hingga 10% (sepuluh persen) lebih tinggi (batas atas/*ceiling price*) dari *Owner Estimate* (OE). Apabila hasil negoisasi akhir oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa namun tetap >10% lebih tinggi dari nilai *Owner Estimate* (OE), maka Pengguna Barang/Jasa/DIC/User wajib mengkaji ulang atas OE melalui revisi *Purchase Request* (PR) yang telah dibuatnya. Hasil pengkajian ulang atas *Owner Estimate* (OE)/revisi *Purchase Request* (PR) akan diserahkan kembali kepada Pejabat Berwenang untuk dilakukan pengajuan persetujuan.



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	17 dari 33

XIII. METODE PENAWARAN DAN DOKUMEN PENAWARAN

- 13.1. Dalam melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, *Contract and Category Management Dept.* dan Tim Teknis berwenang untuk menentukan Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang untuk memberikan penawaran.

Perwakilan Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang berkewajiban untuk memimpin proses pelelangan dan menata semua administrasi pelelangan serta menjadi kontak satu-satunya dalam berkomunikasi formal dengan para peserta lelang.

- 13.2. Petunjuk Pengadaan atau RFP dibuat oleh *Contract and Category Management Dept.* dan dikirim kepada calon Penyedia Barang/Jasa disertai dengan dokumen lelang yang berisi semua kondisi dan prasyarat dalam format *draft* Perjanjian/Kontrak.

Calon Penyedia Barang/Jasa yang berminat akan mengisi dan melengkapi RFP (termasuk memberikan penawaran minimal informasi mengenai spesifikasi, harga dan *term of payment*) sebagai bentuk jawaban ketersediaan sebagai Calon Penyedia Barang/Jasa.

XIV.METODE PENGADAAN BARANG DAN JASA

Metode Pengadaan Barang dan Jasa adalah sesuai dengan tabel berikut:

14.1. Tender

- 14.1.1. Tender adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan dengan mengundang Penyedia Barang/Jasa terpilih yang memiliki bidang usaha dan kualifikasi yang sesuai;
- 14.1.2. Tender dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai >Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
- 14.1.3. Tender dapat dilakukan jika calon Penyedia Barang/Jasa yang diusulkan berdasarkan hasil analisa maupun hasil tender terbatas tidak dapat memenuhi kebutuhan pengadaan barang dan jasa dan/atau tidak mencapai jumlah minimum yang disyaratkan pada tender terbatas
- 14.1.4. Tender wajib diulang jika:
- Jumlah penawaran yang diterima dari calon Penyedia Barang/Jasa kurang dari 3 (tiga); atau;
 - Berdasarkan evaluasi, tidak ada penawaran dengan:
 - Kualifikasi administratif yang sesuai; atau;
 - Harga wajar, yaitu sesuai dengan harga pasar; atau;
 - Spesifikasi teknis yang sesuai ; atau;
 - Tidak ada potensi kerugian yang lebih besar akibat pengulangan ini atas persetujuan sesuai Standar Persetujuan Pengadaan Barang dan Jasa; atau;
 - Atas instruksi atau persetujuan Direksi.
 - Tidak melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan berdasarkan Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa. Penetapan pemenang sesuai Standar Persetujuan pengadaan Barang dan Jasa.

14.2. Pemilihan Langsung

- 14.2.1. Pemilihan langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan dengan mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon Penyedia Barang/Jasa dan sekurang kurangnya ada 2 (dua) penawaran harga yang dapat dibandingkan yang dinilai mempunyai kemampuan untuk memenuhi kebutuhan pengadaan barang dan jasa;



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	18 dari 33

14.2.2. Pemilihan langsung wajib diulang dengan minimal satu kali pengulangan jika:

- a. Jumlah penawaran yang diterima dari calon Penyedia Barang/Jasa kurang dari 2 (dua); atau;
- b. Berdasarkan evaluasi, tidak ada penawaran dengan:
 - Kualifikasi administratif yang sesuai; atau;
 - Harga wajar, yaitu sesuai dengan harga pasar; atau;
 - Spesifikasi teknis yang sesuai; atau;
- c. Tidak ada potensi kerugian yang lebih besar akibat pengulangan ini atas persetujuan sesuai Standar Persetujuan Pengadaan Barang dan Jasa; atau;
- d. Atas instruksi atau persetujuan Direksi.
- e. Tidak melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan berdasarkan Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa. Penetapan pemenang sesuai Standar Persetujuan pengadaan Barang dan Jasa.

14.2.3. Pemilihan langsung dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai antara Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

14.3. Penunjukan Langsung (*Direct Appointment*)

14.3.1. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam keadaan tertentu dengan menunjuk 1 (satu) calon Penyedia Barang/Jasa dalam *Vendor Master Data*;

14.3.2. Pengadaan barang dan jasa dengan penunjukan langsung dapat dilakukan untuk keadaan tertentu yang memenuhi salah satu dari kriteria berikut, yaitu:

- a. Kebutuhan darurat (*emergency*) yang telah disetujui oleh Direksi di Perusahaan, antara lain karena:
 - Terjadinya keadaan *force majeure*;
 - Risiko terhentinya kegiatan operasional yang menyebabkan gangguan produksi;
 - Hal-hal lain yang dianggap darurat (*emergency*) yang berkaitan dengan *safety* yang berpotensi mengakibatkan kematian.
- b. Potensi kerugian yang lebih besar dari lama waktu pengiriman dan lama proses pemilihan langsung/tender, kualitas barang/jasa yang disetujui oleh Direksi;
- c. Kebutuhan atas barang dan jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual HAKI);
- d. Pengadaan Barang/Jasa lanjutan yang secara teknis tidak dapat dipecah dari Pengadaan Barang/ Jasa terdahulu, contohnya dari konstruksi tambang atau gedung, jasa implementasi sistem;
- e. Pengadaan Barang/Jasa yang Calon Penyedia Barang/Jasanya telah ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau Direksi Perusahaan;
- f. Pengadaan Barang/Jasa untuk penambahan pengadaan barang dan jasa, atau pemberian perpanjangan kontrak dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 - Hasil evaluasi pelaksanaan pekerjaan mendapatkan minimum “memuaskan” sesuai kriteria evaluasi kinerja penyedia; dan



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	19 dari 33

- Harga pengadaan barang dan jasa tambahan tidak lebih besar dari harga pengadaan barang dan jasa atau Perjanjian/Kontrak sebelumnya.
- g. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai antara Rp500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah);
- h. Apabila pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan tender atau pemilihan langsung telah 2 (dua) kali dilakukan namun:
 - Tidak terdapat calon Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi kriteria; atau
 - Tidak terdapat calon Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan penawaran.
- i. Kebutuhan atas pengadaan barang dan jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakannya dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang/Jasa dengan disertai bukti pendukung;
- j. Pengadaan Barang/ Jasa yang hanya ada satu Penyedia Barang/Jasa yang mampu mengaplikasikannya (barang/jasa spesifik) dengan disertai bukti pendukung;
- k. Pengadaan barang *genuine part* baik langsung dari produsen (*Original Equipment Manufacturer*) atau yang hanya dapat disediakan oleh Penyedia Barang pemegang keagenan yang telah mempunyai otorisasi dari produsen, atau Pengadaan barang/jasa yang hanya ada satu Penyedia Barang/Jasa sebagai agen tunggal atau agen resmi yang ditunjuk produsen;
- l. Pekerjaan yang membutuhkan *dismantle* atau pembongkaran untuk pengecekan lebih lanjut terhadap unit atau barang yang rusak, contoh: *overhaul* genset, *overhaul* gearbox;
- m. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang tidak mengikat atau *trial* produk spesifikasi baru yang belum pernah diaplikasikan di perusahaan;
- n. Diklat teknis/pelatihan/seminar/kursus, termasuk di dalamnya yang sudah ditetapkan oleh pemerintah;
- o. Tarif resmi yang dikeluarkan oleh Pemerintah, Badan Negara dan Fasilitas Umum seperti Terminal, Pelabuhan, Bandar Udara dll.
- p. Pengadaan barang/jasa yang sifatnya pembelian kembali (*repeat order*) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Harga satuan sama dengan pengadaan sebelumnya dalam kurs Rupiah atau kurs lain;
 - Interval pengadaan dengan pengadaan sebelumnya maksimal 1(satu) tahun dengan Penyedia Barang/Jasa yang sama dengan PO awal;
 - Untuk pengadaan dengan nilai kumulatif tambahan tidak melebihi 30% dari nilai pengadaan awal atau nilai kumulatif sama dengan nilai pengadaan awal.
 - Pembelian Berulang/*Repeat Order* pada Penetapan Pemenang yang disertai lampiran PO sebelumnya.
 - Untuk menghindari keliruan, Salinan Penetapan Pemenang harus diberikan keterangan “Pembelian Berulang/*Repeat Order*”.

14.3.3. Permohonan pelaksanaan penunjukan langsung di luar dari salah satu kriteria di atas dengan nilai pengadaan:

- a. Lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) wajib dibuatkan Internal Memo kepada Division Head



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	20 dari 33

Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dengan persetujuan Division Head Pengguna Barang/Jasa/DIC/User, CEO-1, CFO.

- b. Lebih dari Rp350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) wajib dibuatkan Internal Memo kepada Division Head Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dengan persetujuan Division Head Pengguna Barang/Jasa/DIC/User, CEO-1, CFO dan CEO.

14.4. Pembelian Langsung (nilai \leq Rp500.000,00)

Pembelian langsung adalah proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User tanpa melibatkan Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dengan membuat PO Pembelian Langsung (PO Internal) dengan mekanisme yang akan diatur pada Prosedur terpisah. Tipe komitmen ini hanya dapat dilakukan apabila memenuhi kriteria berikut:

- a. Ditujukan hanya kepada 1(satu) Penyedia Barang/Jasa;
- b. Untuk pengadaan barang dan jasa yang bernilai kecil (\leq Rp500.000,00) dan bukan untuk persediaan dan belum termasuk dalam daftar material yang termasuk PO *Umbrella*/Payung;
- c. Pengadaan barang dan jasa tidak bersifat berkelanjutan;
- d. Wajib menyertakan alasan atau justifikasi pengadaan barang dan jasa serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Jika tidak dilakukan pengadaan dapat menghambat pekerjaan yang lebih besar;
- f. Mendapat persetujuan Pejabat Berwenang.
- g. Proses Pembelian Langsung hanya boleh dilakukan oleh Perusahaan dengan mekanisme dan persetujuan sebagaimana yang diatur oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan terkait.

XV. KATEGORI PENGADAAN BARANG DAN JASA

15.1. Kategori pengadaan barang dan jasa menurut lokasi Penyedia Barang/Jasa yaitu:

- 15.1.1. Pengadaan barang dan jasa dalam negeri, yaitu pemenuhan kebutuhan PT MAL yang diperoleh melalui pengadaan barang dan jasa dari sumber daya atau produksi dalam negeri;
- 15.1.2. Pengadaan barang dan jasa luar negeri, yaitu pemenuhan kebutuhan PT MAL yang diperoleh melalui pengadaan barang dan jasa dari sumber daya atau produksi luar negeri.

15.2. Kategori pengadaan barang dan jasa menurut obyek yang diadakan yaitu:

- 15.2.1. Pengadaan barang, mencakup:
 - a. Pengadaan bahan bakar, yaitu pengadaan bahan bakar solar yang digunakan untuk keperluan produksi dan pengadaan lain yang terkait dengan kegiatan utama PT MAL ;
 - b. Pengadaan kendaraan, yaitu pengadaan kendaraan yang terkait langsung dengan usaha PT MAL , serta untuk keperluan operasional yang secara tidak langsung terkait dengan kegiatan utama PT MAL ;
 - c. Pengadaan mesin dan alat berat, yaitu pengadaan mesin dan alat berat yang digunakan untuk mendukung kegiatan utama PT MAL dan kegiatan lainnya yang tidak secara langsung berhubungan dengan usaha PT MAL ;
 - d. Pengadaan material dan suku cadang, yaitu pengadaan material dan suku cadang yang mendukung operasi mesin, alat berat dan kendaraan yang digunakan oleh PT MAL;
 - e. Pengadaan perlengkapan dan peralatan, yaitu pengadaan perlengkapan dan peralatan kerja (selain mesin, alat berat dan suku cadangnya) yang dibutuhkan oleh pekerja dalam melakukan kegiatan utama PT MAL;
 - f. Pengadaan barang lainnya, yaitu pengadaan barang yang tidak mencakup kedalam kategori pengadaan diatas.



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	21 dari 33

15.2.2. Pengadaan barang tidak bergerak, mencakup pengadaan bangunan, yaitu pembelian gedung dan infrastruktur yang digunakan untuk kepentingan PT MAL dalam melakukan kegiatan-kegiatan utama dan pendukungnya.

15.2.3. Pengadaan jasa, mencakup:

- a. Pengadaan jasa kontraktor, yaitu jasa konstruksi dan non-konstruksi yang terkait dengan kegiatan utama PT MAL, dimana perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan PT MAL, serta proses pelaksanaannya diawasi oleh PT MAL. Pengadaan jasa kontraktor mencakup:
 - Jasa kontraktor pertambangan, yaitu jasa konstruksi pertambangan, peledakan, penggalian, pemuatan dan pemindahan lapisan (*stripping*), serta pengolahan dan pemurnian;
 - Jasa kontraktor pendukung, yaitu jasa pengangkutan batubara hingga pelabuhan (*port*), lingkungan pertambangan, pascatambang dan reklamasi, serta keselamatan dan kesehatan kerja.
- b. Pengadaan jasa rental, yaitu jasa sewa barang dan alat-alat berat yang terkait dengan kegiatan utama PT MAL, dimana spesifikasi teknisnya ditetapkan PT MAL, serta proses pelaksanaannya diawasi oleh PT MAL. Pengadaan jasa rental meliputi:
 - Jasa rental alat berat;
 - Jasa rental transportasi batubara yang meliputi:
 - Pengangkutan batubara dari port ke transshipment (kapal tunda dan tongkang);
 - Pengangkutan batubara dari transshipment ke vessel (sewa *transshipment*).
- c. Pengadaan jasa konsultansi, yaitu layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang dalam rangka mencapai tujuan tertentu yang disusun secara sistematis yang ditetapkan oleh PT MAL. Pengadaan jasa konsultansi mencakup:
 - Jasa konsultansi perencanaan, perancangan dan pengawasan untuk pekerjaan konstruksi pertambangan;
 - Jasa konsultansi perencanaan, perancangan dan pengawasan untuk pekerjaan selain konstruksi pertambangan, seperti transportasi, pendidikan, kesehatan, lingkungan hidup dan pengembangan SDM;
 - Jasa keahlian profesi, seperti jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen, konsultan hukum;
 - Jasa survei.
- d. Pengadaan jasa lainnya, yaitu segala pekerjaan dan penyediaan jasa selain jasa kontraktor dan jasa konsultansi atau rencana kerja dan syarat-syarat teknis yang ditetapkan oleh PT MAL. Pengadaan jasa lainnya mencakup antara lain, namun tidak terbatas pada:
 - Jasa konstruksi umum, contohnya pembangunan gedung, pembangunan jalan;
 - Jasa keuangan/perbankan;
 - Jasa boga (*catering service*);
 - Jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);
 - Jasa penyedia tenaga kerja;
 - Jasa layanan kesehatan dan pendidikan;
 - Jasa pengamanan;
 - Jasa layanan internet;
 - Jasa pos dan telekomunikasi;
 - Jasa pemeliharaan/perbaikan kantor.

15.2.4. Pengadaan barang dan jasa lainnya, yaitu pengadaan barang dan jasa yang tidak tercakup di dalam kategori pengadaan diatas.

15.3. Kategori pengadaan barang dan jasa menurut penggunaan PO yaitu:

15.3.1. Pengadaan barang dan jasa non-PO, yaitu pengadaan barang dan jasa yang dilakukan tanpa penerbitan PO, dengan menggunakan metode pembelian langsung (lihat Bagian XIII. Metode Pengadaan).



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	22 dari 33

Pengadaan barang dan jasa non-PO wajib dilengkapi dengan bukti pembayaran barang/jasa berupa kuitansi, nota pembayaran dan lain-lain.

- 15.3.2. Pengadaan barang dan jasa dengan PO atau Perjanjian/Kontrak, yaitu pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dengan menerbitkan PO atau Perjanjian/Kontrak, dengan menggunakan metode tender umum/tender terbatas/pemilihan langsung/penunjukan langsung (lihat Bagian XIII. Metode Pengadaan).

XVI. PRA-KUALIFIKASI

- 16.1. Pra-Kualifikasi adalah salah satu tahapan proses pengadaan yang dilaksanakan pada saat pendaftaran untuk menilai kelayakan calon peserta pengadaan barang dan atau jasa (“calon *bidders*”) berdasarkan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dan tim terkait (jika ada) dan harus dipenuhi oleh calon *bidders*. Aspek prakualifikasi yang dinilai meliputi :
- Informasi administratif atau keterangan rinci pendaftar termasuk perizinan perusahaan;
 - Dokumen legalitas;
 - Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (SMKPLH);
 - Pengalaman dan kemampuan;
 - Kemampuan Keuangan (*Financial Assessment* dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai >USD2,000,000).

Legal assessment atas dokumen legal yang dimiliki oleh calon Penyedia Barang/Jasa dan penilaian SMKPLH hanya dilakukan kepada Calon Penyedia Barang/Jasa yang telah terpilih sebagai Penyedia Barang/Jasa di Perusahaan dalam proses pengadaan barang/jasa.

- 16.2. Pelaksanaan prakualifikasi merupakan syarat permohonan pendaftaran Penyedia Barang/Jasa ke dalam *Vendor Master Data*, baik saat proses pengadaan barang dan jasa berlangsung, maupun di luar proses pengadaan.
- 16.3. Hasil prakualifikasi digunakan sebagai persyaratan Penyedia Barang/Jasa untuk dapat mengikuti tahapan pengadaan barang dan jasa berikutnya.
- 16.4. Proses prakualifikasi tidak diperlukan apabila Penyedia Barang/Jasa sudah terdaftar di dalam *Vendor Master* yang sebelumnya telah melalui proses prakualifikasi.
- 16.5. Detail Aspek Prakualifikasi diatur lebih lanjut di dalam prosedur SIPM (*Supplier Information & Performance Management*).

XVII. ALUR PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Alur proses Pengadaan Barang/Jasa dengan metode tender adalah sebagai berikut:

17.1. *Internal Request*

- Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* menyiapkan *Budget Opex* dan *Capex* untuk dapat persetujuan di internal;
- Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* menyiapkan dan meminta persetujuan internal atas Ruang Lingkup Pekerjaan (TOR), *Owner Estimate* (OE) serta kajian teknis. Kajian teknis disiapkan hanya untuk permintaan Pengadaan yang menggunakan budget *Capital Expenditure* dengan nilai >Rp 1.000.000.000,00. Seluruh dokumen ini kemudian disebut sebagai “Dokumen Pendukung PR”;
- Draft TOR* dikirimkan kepada *Category Specialist* untuk pembuatan dokumen tender;
- Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* menyiapkan PR di sistem ERP yang telah dilengkapi dengan “Dokumen Pendukung PR” yang telah disetujui oleh Pejabat Berwenang untuk diberikan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam hal ini diwakili oleh *Category Specialist* untuk dilakukan proses Pengadaan Barang/Jasa.



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	23 dari 33

17.2. Persiapan Dokumen Tender (*Tender Document Preparation*)

Dokumen tender berupa *draft* Perjanjian/Kontrak yang bersisi Bagian A, Bagian B, Bagian C dan Bagian D sesuai templat kontrak disiapkan oleh Category Specialist dengan berkoodinasi dengan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User terkait untuk pengadaan yang masuk kriteria Kontrak.

17.3. Undangan Tender (*Invitation to Bid/Request for Proposal-RFP*)

- a. Undangan tender melalui Surat Undangan/Invitation to bid kepada peserta tender oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang disertai dengan dokumen lelang yang telah mencakup semua kondisi dan prasyarat dalam format *draft Perjanjian/Kontrak*. Perwakilan Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa berkewajiban untuk memimpin proses pelelangan dan menata semua administrasi pelelangan serta menjadi kontak satu-satunya dalam berkomunikasi formal dengan para peserta lelang;
- b. Pemberian Penjelasan Dokumen Tender (Pre Bid / Aanwijzing) atas Ruang Lingkup Pekerjaan dan kondisi komersial dilakukan setelah Surat Undangan Tender dikirimkan kepada peserta tender. Pemberian Penjelasan Dokumen Tender ini wajib dihadiri oleh Perwakilan Komersial (Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa) dan Perwakilan Teknis (Engineering/Pengguna Barang/Jasa/DIC/User).

17.4. Pemasukan Penawaran Harga (*Bid/Proposal Submission*)

Peserta tender memasukan penawaran dengan tatacara tender yang sudah diberikan oleh *Category Specialist*.

17.5. Klarifikasi dan evaluasi proposal (*proposal clarification and evaluation*)

- 17.5.1. Evaluasi Penawaran dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa (*Contract & Category Department*).
- 17.5.2. Aspek-aspek yang dipertimbangkan dalam evaluasi penawaran yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa, antara lain:
 - a. Aspek Teknis dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User;
 - b. Aspek Komersial dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa (*Contract and Category Management Dept*).
- 17.5.3. Hasil evaluasi Teknis dan Komersial berupa rekomendasi calon pemenang akan dilaporkan Pejabat Berwenang.
- 17.5.4. Faktor-faktor yang dinilai pada evaluasi teknis wajib sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen “Permintaan Klarifikasi”/”*Request For Information (RFI)*” dan “Petunjuk Tender” atau “Petunjuk Pengadaan”/”*Request For Proposal (RFP)*”.
- 17.5.5. Dalam pengadaan barang, penawaran dinyatakan memenuhi evaluasi aspek teknis apabila:
 - a. Memenuhi spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur atau gambar gambar yang ditetapkan dokumen/informasi pengadaan barang;
 - b. Jadwal waktu penyerahan barang tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen/informasi pengadaan barang;
 - c. Identitas barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas;
 - d. Jumlah barang yang ditawarkan tidak kurang dari yang ditetapkan dalam dokumen/informasi pengadaan barang;
 - e. Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen/informasi pengadaan barang.
- 17.5.6. Dalam pengadaan jasa, penawaran dinyatakan memenuhi evaluasi aspek teknis apabila:
 - a. Metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam dokumen/informasi pengadaan jasa dan menggambarkan penguasaan terhadap penyelesaian pekerjaan;
 - b. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen/informasi pengadaan jasa;



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	24 dari 33

- c. Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan dokumen/informasi pengadaan jasa;
 - d. Spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen/informasi pengadaan jasa;
 - e. Personil inti yang akan ditempatkan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen/informasi pengadaan jasa serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan yang dilakukan;
 - f. Dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan wajib sesuai dengan persyaratan yang dicantumkan dalam dokumen/informasi pengadaan jasa;
 - g. Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen/informasi pengadaan jasa.
- 17.5.7. *Contract and Category Management Dept.* dapat melakukan klarifikasi, konfirmasi dan negosiasi dengan calon Penyedia Barang/Jasa, termasuk mengadakan pemeriksaan lokasi peralatan/pabrik, apabila terdapat hal-hal yang perlu diverifikasi lebih lanjut.
- 17.5.8. Evaluasi aspek komersial dilakukan dengan mempertimbangkan aspek-aspek terkait biaya, seperti kewajaran harga, *economics of scale*, layanan purna jual, *Owner Estimate* (OE) dan hal lain-lain sesuai dengan jenis barang/jasa yang diadakan. Analisa perhitungan biaya sebisa mungkin dilakukan berdasarkan *Total Life Cycle Cost* (TLCC) yang memperhitungkan total biaya dari biaya asset, logistik, biaya-biaya terkait operasional peralatan termasuk maintenance, nilai sisa, upgrade, sukucadang dll selama umur peralatan termasuk di dalamnya nilai produktifitas peralatan yang dapat memberikan nilai tambah (profit) bilamana ada.
- 17.5.9. Klarifikasi kepada peserta tender wajib dilakukan terlebih dahulu apabila terdapat ketidaklengkapan administratif baik berupa dokumen komersial atau dokumen teknis yang bisa menyebabkan peserta tender tidak dapat dievaluasi lebih lanjut. Dokumentasi dari hasil evaluasi penawaran dituangkan dalam “Penetapan Pemenang” dan disetujui oleh Pejabat Berwenang.
- 17.5.10. Klarifikasi dan negosiasi dilakukan dan dipimpin oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam hal ini oleh *Contract & Category Management Department* dengan didukung oleh tim terkait bilamana diperlukan sebagaimana persetujuan *Head of Corporate Procurement*.
- 17.6. Rekomendasi dan Persetujuan Hasil Tender (*Tender Recommendation and Approval*)
- 17.6.1. Penetapan Calon Pemenang direkomendasikan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam hal ini oleh *Contract & Category Management Department* berdasarkan hasil evaluasi termasuk klarifikasi dan negosiasi melalui Penetapan Pemenang yang diajukan kepada Pejabat Berwenang;
- 17.6.2. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa menginformasikan kepada *BI & SIPM Department* sehubungan dengan info calon pemenang Pengadaan Barang/Jasa untuk kemudian dapat dilakukan proses assesment dokumen legal atas perusahaan tersebut;
- 17.6.3. Penunjukan Pemenang Tender dikeluarkan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam hal ini oleh *Contract & Category Management Department* dengan mengirimkan Surat Penetapan Pemenang kepada Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk;
- 17.6.4. Keputusan Penetapan Pemenang ditetapkan oleh Pejabat Berwenang sesuai dengan MLA.
- 17.7. Surat Penetapan Pemenang
- 17.7.1. Surat Penetapan Pemenang akan diterbitkan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa setelah Penetapan Pemenang disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Berwenang;
- 17.7.2. Surat Penetapan Pemenang yang dikirimkan kepada Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk akan ditandatangani oleh *Contract & Category Management Dept Head*.



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	25 dari 33

17.8. Kontrak Dokumen Finalisasi (*Contract Document Finalization*)

17.8.1. *Contract Management Department* dalam hal ini *Contract Specialist* akan melakukan review dan melengkapi *draft Perjanjian/Kontrak* dengan informasi nama Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk, harga akhir yang disetujui, kondisi-kondisi yang disepakati selama negosiasi dilakukan, lampiran pendukung untuk persetujuan lebih lanjut dari Pejabat berwenang;

17.8.2. *Contract Management Department* akan menyiapkan *Contract Summary Form (CSF)* yang berisi ringkasan isi kontrak yang penting serta melampirkan bukti persetujuan Pejabat Berwenang sebagai referensi penandatanganan kontrak oleh Direksi.

17.9. Kontrak *Review* oleh *Legal/Tax/Finance (Contract Review by Legal/Finance/Tax)*

Kontrak akan ditinjau oleh Departemen Legal apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Nilai Perjanjian/Kontrak > USD1,000,000 (satu juta dolar);
- b. Perjanjian/Kontrak di luar standard/ menggunakan *template* Penyedia Barang/Jasa (*non-standard contract/vendor contract template*);
- c. Adanya klausa-klausa yang dikecualikan dan perubahan pada isi Ketentuan Umum (*General Conditions*) milik Perusahaan yang telah menjadi standar;
- d. Kontrak yang berkaitan dengan *Affiliated party* atau dengan *Overseas/foreign Vendor*.
- e. Kontrak akan ditinjau oleh Departemen *Tax* dan *finance* apabila terdapat perubahan terhadap standard klausa Pajak dan *Terms of Payment* sebagaimana yang tercantum dalam standar templat Kontrak dan Ketentuan Umum.

17.10. Persetujuan Kontrak oleh Direksi (*Contract Approval*)

17.10.1. Kontrak disetujui oleh Pejabat Berwenang sesuai dengan MLA. Setelah itu dokumen Kontrak akan ditandatangani oleh Direksi yang ditunjuk.

17.10.2. Proses persetujuan dan penandatanganan oleh Direksi atas Perjanjian/Kontrak akan dipantau oleh *Contract Management Department*.

17.11. Penerbitan PO/ Kontrak (*PO/Contract Issuance*)

17.11.1. Penerbitan PO

PO diterbitkan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam hal ini oleh *Category Specialist* kepada pemenang tender/non-tender setelah Penetapan Pemenang disetujui oleh Pejabat Berwenang sesuai MLA (khusus untuk pengadaan yang tidak memenuhi kriteria Perjanjian/Kontrak).

17.11.2. Penerbitan Perjanjian/Kontrak

Perjanjian/Kontrak diterbitkan kepada Penyedia Barang/Jasa oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam hal ini *Contract Management Department* setelah dokumen kontrak disetujui dan ditandatangani oleh Direksi Perusahaan khusus untuk pengadaan yang memenuhi kriteria Perjanjian/Kontrak.

17.11.3. Penerbitan PO Kontrak

PO Kontrak diterbitkan oleh *Contract Management Department* kepada pemenang tender/non tender atau Penyedia Barang/Jasa setelah Penetapan Pemenang disetujui oleh Pejabat Berwenang sesuai dengan MLA untuk pengadaan yang memenuhi kriteria Perjanjian/Kontrak.



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	26 dari 33

XVIII. TATA KELOLA PERJANJIAN/KONTRAK

18.1. Tujuan Tata Kelola Perjanjian/Kontrak

Kebijakan Tata Kelola Perjanjian/Kontrak bertujuan agar pelaksanaan serta pengambilan keputusan mengenai Perjanjian/Kontrak, khususnya terkait penyusunan, perubahan dan pemutusan Perjanjian/Kontrak dilaksanakan secara efektif, efisien dan mendukung penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan.

18.2. Ketentuan Dalam Perjanjian/Kontrak

18.2.1. Pihak yang bertanggung jawab melakukan penyusunan, peninjauan dan penyelesaian Dokumen Perjanjian/Kontrak adalah *Contract Management Department*.

18.2.2. *Contract Management Dept.* melakukan *review* dan melengkapi draft Perjanjian/Kontrak berdasarkan dokumen penetapan pemenang dengan informasi nama Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk, harga akhir yang disetujui, kondisi-kondisi yang disepakati selama negosiasi dilakukan.

Contract Management Departement akan menyiapkan *Contract Summary Form (CSF)* yang berisi ringkasan isi kontrak yang penting serta melampirkan bukti persetujuan Pejabat Berwenang.

18.2.3. Perjanjian/Kontrak yang memenuhi kriteria di bawah ini wajib dibuat dalam bentuk Perjanjian/Kontrak Pengadaan Jasa atau Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:

a. Pengadaan barang dan jasa sebagai satu kesatuan pekerjaan dengan nilai >Rp1.000.000.000 (satu milyar rupiah).

b. Pengadaan jasa dengan nilai >Rp1.000.000.000 (satu milyar rupiah).

18.2.4. Perjanjian/Kontrak terdiri dari:

- a. Bagian A – Ketentuan Khusus;
- b. Bagian B – TOR (Ruang Lingkup Pekerjaan);
- c. Bagian C – Lampiran – Lampiran;
- d. Bagian D – Ketentuan Umum.

18.2.5. Untuk jenis Perjanjian/Kontrak di luar Perjanjian Standar yang tidak dapat dibuatkan suatu standarisasi karena mempunyai sifat yang khusus, maka Perjanjian/Kontrak tersebut akan dibuatkan berdasarkan kesepakatan para pihak dan disesuaikan dengan klausul-klausul Perjanjian/Kontrak Standar, peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18.3. Contract Summary Form (CSF)

18.3.1. Untuk setiap Perjanjian/Kontrak dengan nilai minimal Rp1.000.000.000 (satu milyar rupiah) atau dalam mata uang lain yang nilainya setara, *Contract Management Departement* wajib membuat Dokumen *Contract Summary Form (CSF)* sebagai persyaratan untuk penandatanganan Perjanjian/Kontrak.

18.3.2. Formulir CSF yang telah diisi dengan lengkap dan disetujui oleh Pejabat Berwenang wajib dilampirkan pada Perjanjian/Kontrak yang akan ditandatangani oleh Pejabat Berwenang sesuai nilai Perjanjian/Kontrak.

18.4. Jaminan Pelaksanaan

Jaminan perlu diberlakukan dalam proses pengadaan untuk melindungi Perusahaan dari risiko-risiko yang timbul akibat adanya aktivitas pengadaan. Jaminan diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan yang disetujui oleh *Risk Management Department*.

18.4.1. Untuk pengadaan jasa konstruksi yang bernilai >Rp1.000.000.000 (Satu Milyar Rupiah), Penyedia Barang/Jasa yang telah ditetapkan PT Manggala Alam Lestari wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	27 dari 33

- 18.4.2. Beberapa tipe Jaminan yang dapat diberlakukan (namun tidak terbatas pada) beserta ketentuannya:

Tipe Jaminan	Nilai Kontrak/PO (IDR)	Nilai Jaminan Minimum
Jaminan Uang Muka (Bank Garansi)	All	100% (Sesuai dengan nilai uang muka)
Jaminan Pelaksanaan untuk Jasa Konstruksi (Bank Garansi)	>Rp1.000.000.000	minimal 5% x Nilai Kontrak/PO
Jaminan Pemeliharaan Jasa Konstruksi (Bank Garansi)	>Rp1.000.000.000	minimal 5% x Nilai Kontrak/PO

Besaran jaminan dalam bentuk Bank Garansi merupakan nilai minimum sedangkan besaran nilai maksimal yang dapat diterapkan tergantung tingkat risiko proyek tersebut dengan tetap mempertimbangkan implikasi komersial yang dapat terjadi pada nilai Kontrak/PO.

- 18.4.3. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditetapkan oleh Perusahaan wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan dengan bentuk/nilai Jaminan sesuai peruntukan pada tabel di atas berdasarkan kesepakatan PO atau kontrak.
- 18.4.4. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditetapkan oleh Perusahaan wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dalam jangka waktu yang ditentukan oleh Perusahaan, sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- 18.4.5. Apabila terjadi perpanjangan waktu pekerjaan, maka Penyedia Barang/Jasa wajib untuk memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan.
- 18.4.6. Apabila terjadi pekerjaan tambah yang menyebabkan terjadinya perubahan nilai Perjanjian/Kontrak, maka Penyedia Barang/Jasa wajib untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan tambahan paling sedikit sebesar nilai 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan tambah.
- 18.4.7. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Barang/Jasa diserahkan atau kemajuan pekerjaan mencapai 100% (seratus persen) dan telah dilaksanakan serah terima barang/pekerjaan.
- 18.4.8. Perusahaan berhak untuk mencairkan Jaminan Pelaksanaan apabila Perusahaan mengalami kerugian akibat tidak terpenuhinya Perjanjian/Kontrak.
- 18.4.9. Sebelum mengajukan pencairan atas Jaminan Pelaksanaan, Perusahaan wajib memberitahukan Penyedia Barang/Jasa mengenai pelanggaran terhadap Perjanjian/Kontrak yang dilakukan Penyedia Barang/Jasa.
- 18.4.10. Apabila nilai kerugian yang dialami Perusahaan melebihi nilai Jaminan Pelaksanaan dari Bank, maka selisih dari kerugian tersebut akan dikompensasikan dari tagihan yang belum dibayar.
- 18.4.11. Jaminan Pelaksanaan dapat menjadi milik Perusahaan secara keseluruhan apabila terjadi pengakhiran Perjanjian/Kontrak yang disebabkan oleh pelanggaran terhadap Perjanjian/Kontrak yang dilakukan Penyedia Barang/Jasa.
- 18.4.12. Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal pengadaan barang dan jasa mendesak (*emergency*) setelah sebelumnya mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.
- 18.4.13. Apabila terdapat pembayaran *down payment* (uang muka) kepada Penyedia Barang/Jasa dalam rangka pengadaan barang dan jasa, maka Penyedia Barang/Jasa diwajibkan menyerahkan Jaminan Uang Muka (*Advance Payment Bond*).
- 18.4.14. Nilai advance payment bond adalah sebesar nilai uang muka yang dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa dan dalam mata uang yang sama.



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	28 dari 33

18.4.15. Perusahaan menetapkan Syarat Pembayaran dalam 30 hari kalender setelah tagihan diterima secara benar dan lengkap dan barang dan atau jasa telah diterima sesuai ketentuan PO dengan benar dan lengkap.

18.4.16. Sistem Pembayaran meliputi:

- a. Pembayaran Sebelum Pengiriman barang dan atau jasa (Pembayaran Dimuka). Hanya dapat digunakan jika Penyedia Barang/Jasa adalah Instansi Pemerintah atau Agen tunggal atau dalam kondisi tertentu dimana usaha untuk mencegah pembayaran dimuka telah dilakukan dan tidak berhasil. Di luar kriteria ini, Penyedia Barang/Jasa wajib menyediakan senilai uang muka atau jaminan tertentu untuk mencegah risiko jika terjadi mangkir.
- b. Pembayaran terjadwal sesuai kemajuan pekerjaan khususnya untuk pembelian barang dan jasa atau jasa dengan kesepakatan bersama.

18.5. Perubahan (Addendum) Perjanjian/Kontrak

18.5.1. Perubahan (Addendum) Perjanjian/Kontrak adalah perubahan atas Perjanjian/Kontrak berdasarkan Dokumen “Berita Acara Modifikasi Pekerjaan” yang bersifat mengubah, menambah dan mengurangi ketentuan dalam Perjanjian/Kontrak yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian/Kontrak yang bersangkutan.

18.5.2. Perubahan yang wajib dituangkan dalam bentuk perubahan (addendum) Perjanjian/Kontrak yang ditanda tangani oleh Pejabat Berwenang apabila meliputi salah satu atau lebih dari:

- a. Ruang lingkup pekerjaan / TOR/SOW;
- b. Pekerjaan tambah/kurang yang mengakibatkan perubahan nilai kontrak;
- c. Jangka waktu pelaksanaan (kecuali diatur berbeda di dalam Perjanjian/Kontrak);
- d. Metode pembayaran.

Perubahan yang tidak bersifat substansial atau tidak berpengaruh terhadap aspek-aspek yang disebutkan di atas cukup dibuatkan Dokumen “Berita Acara Modifikasi Pekerjaan” yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dan Penyedia Barang/Jasa atau perwakilannya yang ditunjuk dan Penyedia Barang/Jasa.

18.5.3. Perubahan (Addendum) Perjanjian/Kontrak wajib segera dibuat setelah kesepakatan atas perubahan ditetapkan.

18.6. Pengakhiran Perjanjian/Kontrak

Pengakhiran Perjanjian/Kontrak akan dilakukan sesuai dengan apa yang telah diatur di dalam Perjanjian/Kontrak.

18.6.1. Pengakhiran Perjanjian/Kontrak dilakukan apabila pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan apabila terjadi hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam Perjanjian/Kontrak, yang disebabkan oleh timbulnya keadaan force majeure atau keadaan yang ditetapkan dalam Perjanjian/Kontrak.

18.6.2. Pengakhiran Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan apabila para pihak tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam Perjanjian/Kontrak.

18.6.3. Pengakhiran Perjanjian/Kontrak yang disebabkan oleh pelanggaran Penyedia Barang/Jasa terhadap Perjanjian/Kontrak akan dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam Perjanjian/Kontrak, antara lain berupa:

- a. Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Pengguna Barang/Jasa/DIC/User; dan/atau;
- b. Membayar denda dan ganti rugi kepada Pengguna Barang/Jasa/DIC/User ; dan/atau;
- c. Dicatat dalam *Vendor Blacklist* sesuai ketentuan yang berlaku.

18.6.4. Pengakhiran Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan secara sepihak oleh PT MAL, apabila Penyedia Barang/Jasa lalai atau terlambat memenuhi kewajibannya dan tidak terjadinya pemulihan/perbaikan keadaan setelah terlampauinya batas waktu peringatan ketiga atas keter-

KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	29 dari 33

lambatan atau tidak dipenuhinya pelaksanaan Perjanjian/Kontrak, atau apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan sudah melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan atau maksimum denda keterlambatan.

- 18.6.5. Pengakhiran Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan sebelum jangka waktu Perjanjian/Kontrak berakhir dalam hal Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan kecurangan dan pemalsuan dokumen dan/atau keterangan dalam proses tender maupun pelaksanaan Perjanjian/Kontrak.
- 18.6.6. Pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian/Kontrak harus dinyatakan dalam Surat Pengakhiran dan/atau Berita Acara Pengakhiran Perjanjian/Kontrak antara Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 18.6.7. Perjanjian/Kontrak batal demi hukum apabila isi Perjanjian/Kontrak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

XIX. PESANAN PEMBELIAN (PO)

PO adalah dokumen pembelian yang berisikan informasi mengenai barang dan atau jasa untuk disediakan dan atau dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang disetujui oleh Pejabat Berwenang.

XX. PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN PENERIMAAN BARANG DAN JASA

20.1. Tujuan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penerimaan Barang dan Jasa

- 21.1.1. Kebijakan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penerimaan Barang dan Jasa bertujuan untuk memberikan pedoman dalam mengawasi kemajuan pekerjaan dan penerimaan barang dan jasa.

20.2. Pemeriksaan Lapangan/Hasil Kerja Penyedia Barang/Jasa

- 20.2.1. Penyedia Barang/Jasa harus mengirimkan barang dan atau memberikan jasa sesuai ketentuan yang tertulis pada Kontrak atau PO disertai dengan lampiran dokumen penerimaan barang dan atau jasa.
- 20.2.2. Pada tahap awal pelaksanaan Perjanjian/Kontrak pembangunan proyek, apabila diperlukan, *Contract and Category Management Dept.* bersama-sama dengan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dan perwakilan Penyedia Barang/Jasa dapat melaksanakan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detil kondisi lapangan.
- 20.2.3. Hasil pemeriksaan lapangan bersama dituangkan dalam Berita Acara Kemajuan Pekerjaan. Apabila hasil pemeriksaan lapangan bersama mengakibatkan perubahan komersial isi Perjanjian/Kontrak (spesifikasi teknis, gambar, jenis pekerjaan, kuantitas), maka perubahan tersebut wajib dituangkan dalam Berita Acara Modifikasi Pekerjaan (BAMP) yang ditindaklanjuti dengan pembuatan Amandemen Kontrak.
- 20.2.4. Selama pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa wajib membuat dan menyerahkan "Laporan Kemajuan Pekerjaan" secara periodik kepada Pengguna Barang/Jasa/DIC/User sesuai dengan ketentuan yang disepakati di dalam Perjanjian/Kontrak.
- 20.2.5. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User atau pihak lain yang ditunjuk oleh PT MAL wajib melakukan verifikasi terhadap "Laporan Kemajuan Pekerjaan" dengan melakukan pemeriksaan fisik pekerjaan dengan didampingi oleh *Project Manager*.

KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	30 dari 33

20.2.6. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User atau pihak lain yang ditunjuk oleh PT MAL wajib melaporkan kinerja Penyedia Barang/Jasa atas Perjanjian/Kontrak kepada *Business Improvement & SIPM Dept.*

20.3. Denda Keterlambatan Bagi Penyedia Barang/Jasa

- 20.3.1. Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan atau keterlambatan serah terima barang sesuai dengan kesepakatan akibat dari kelalaian Penyedia Barang/Jasa, maka Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan wajib dikenakan denda yang besarnya ditetapkan dalam Perjanjian/Kontrak sesuai dengan jenis pengadaanya.
- 20.3.2. Untuk pengadaan Barang/Jasa melalui PO dengan nilai lebih besar atau sama dengan Rp1.000.000.000 (satu milyar rupiah) apabila terdapat keterlambatan penyelesaian pekerjaan atau keterlambatan serah terima barang sesuai dengan kesepakatan maka dikenakan denda 1/1000 (satu per seribu) bagian dari nilai PO setiap 1 hari keterlambatan dengan maksimum denda sebesar 5% dari nilai PO dan/atau dilakukan pencabutan PO kecuali diatur secara khusus di dalam Perjanjian/Kontrak.
- 20.3.3. Pencabutan PO dapat dilakukan apabila:
- Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas waktu kesepakatan;
 - Penyedia Barang/Jasa lalai atau cidera janji dalam melaksanakan kewajiban dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang ditetapkan;
 - Calon Penyedia Barang/Jasa pengganti tidak lebih lama *delivery time*-nya.
- 20.3.4. Dalam hal pencabutan PO dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa maka:
- Jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - Uang muka harus dikembalikan oleh Penyedia Barang/Jasa atau jaminan uang muka dicairkan (apabila diberikan);
 - Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan terhadap bagian PO yang terlambat, diselesaikan sebagaimana ketentuan dalam PO, apabila pencabutan PO tidak dapat dilakukan terhadap seluruh bagian PO.
- 20.3.5. Untuk PO dengan line item lebih dari satu, pengenaan denda hanya pada line item yang terlambat saja, untuk barang/jasa yang sudah diterima dapat di GR (*Goods Received*) secara partial.
- 20.3.6. Untuk menghindari *dispute/ethical conduct code* dengan Penyedia Barang/Jasa maka perlu dipastikan Penyedia Barang/Jasa mengetahui dan memahami ketentuan denda ini (dengan memberikan paraf pada point denda oleh Penyedia Barang/Jasa).
- 20.3.7. Pengenaan denda keterlambatan kepada Penyedia Barang/Jasa dapat dikompensasikan terhadap Jaminan Pelaksanaan.

20.4. Serah Terima Jasa

- 20.4.1. Penerimaan jasa yang tidak mencakup masa pemeliharaan dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User yang hasilnya dituangkan di dalam "Berita Acara Serah Terima" (BAST) pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User atau perwakilannya yang ditunjuk atau dokumen lainnya yang berasal dari Penyedia Barang/Jasa dan dapat digunakan sebagai tanda bukti.
- 20.4.2. Untuk pengadaan jasa konstruksi yang mencakup masa pemeliharaan setelah pekerjaan mencapai tingkat penyelesaian 100% (seratus persen), dokumen BAST yang digunakan meliputi:
- BAST 1, untuk penerimaan hasil pelaksanaan pekerjaan setelah pekerjaan mencapai tingkat penyelesaian 100% (seratus persen);
 - BAST 2, untuk penerimaan hasil pelaksanaan pekerjaan setelah masa pemeliharaan berakhir.



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	31 dari 33

Setelah BAST 1 dibuat oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dan disetujui oleh Penyedia Jasa Konstruksi dan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dan/atau Pejabat Berwenang atau perwakilannya yang ditunjuk, Penyedia Jasa Konstruksi wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Perjanjian/Kontrak.

- 20.4.3. Pembayaran kepada Penyedia Jasa Konstruksi untuk pelaksanaan pekerjaan dengan masa pemeliharaan ini dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut:
- Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak, sedangkan 5% (lima persen) dari nilai kontrak dijadikan retensi yang merupakan jaminan selama masa pemeliharaan yang akan dibayarkan kemudian setelah masa pemeliharaan berakhir.
 - Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan Penyedia Jasa wajib menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak dalam bentuk Bank Garansi.
- 20.4.4. Apabila Penyedia Jasa Konstruksi tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Perusahaan berhak mencairkan dana jaminan pemeliharaan dan menggunakannya sebagai ganti untuk membiayai perbaikan/ pemeliharaan.
- 20.4.5. Jika Barang dan atau Jasa tidak sesuai dengan Kontrak atau PO, maka Pengguna Barang/Jasa/DIC/User/Logistic Department akan melakukan konfirmasi dan koordinasi kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan penolakan dan meminta perbaikan/ penggantian jasa kepada Penyedia Jasa.

20.5. Serah Terima Barang

- 20.5.1. Proses penerimaan barang atau jasa dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User/Logistic Department. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User /Logistic Department harus memastikan penerimaan sesuai dengan Kontrak atau PO dan kemudian melakukan *Services/Good Receipt* di SAP.
- 20.5.2. Penerimaan barang dilakukan setelah dilakukan pemeriksaan fisik yang hasilnya dituangkan di dalam "*Goods Receipt*" yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User/Logistic Department. Semua dokumentasi Penerimaan Barang/Jasa wajib disimpan rapi oleh DIC (*Departement in Charge*) /Logistic Department masing-masing untuk keperluan audit. Apabila di kemudian hari tersedianya penyimpanan elektronik, dokumen terkait dilakukan pemindahan di sitem penyimpanan elektronik yang ada.
- 20.5.3. Jika Barang dan atau Jasa tidak sesuai dengan Kontrak atau PO, maka Pengguna Barang/Jasa/DIC/User/Logistic Department akan melakukan konfirmasi dan koordinasi kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan proses pengembalian dan meminta penggantian barang kepada Penyedia Barang.

XXI. MANAJEMEN PENYEDIA BARANG/JASA

21.1. Ruang Lingkup

- 21.1.1. Ruang lingkup Manajemen Penyedia Barang/Jasa meliputi proses pemilihan calon Penyedia Barang/Jasa saat proses prakualifikasi, pengelolaan *Vendor Master Data* dan manajemen hasil kinerja Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan oleh *Busines Improvememt & SIPM Department* sebagai koodinator yang ditunjuk oleh manajemen Perusahaan.

21.2. Tujuan Kebijakan Manajemen Penyedia Barang/Jasa

- Menyediakan informasi yang lengkap, terkini dan akurat tentang Penyedia Barang/Jasa untuk mendukung proses Pengadaan Barang/Jasa.



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	32 dari 33

- b. Mendukung pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang berkualitas yang memenuhi minimum kualifikasi sesuai dengan prinsip dasar pengadaan dan standar operasional Perusahaan.
- c. Memastikan dilakukannya evaluasi kinerja atas Penyedia Barang/Jasa yang memiliki Perjanjian/Kontrak oleh masing-masing Pengguna Barang/Jasa/DIC/User terkait.
- d. Perusahaan memiliki laporan hasil kinerja dari Penyedia Barang/Jasa atas suatu Perjanjian/Kontrak yang ada.

21.3. Pengelolaan *Vendor Master Data*

- 21.3.1. Pengelolaan dan pengaturan Penyedia Barang/Jasa sehubungan dengan pengadaan barang dan atau jasa mencakup:
 - a. Prakualifikasi atas calon Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Informasi Penyedia Barang/Jasa dalam "*Vendor Master Data*".
 - c. Laporan atas evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa termasuk data *vendor blacklist* "Daftar Hitam".
 - d. Manajemen dan penindaklanjutan hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa.
- 21.3.2. *Vendor Master Data* wajib ditinjau secara berkala minimal satu tahun sekali untuk memastikan bahwa:
 - a. Informasi lengkap dan akurat;
 - b. Tidak terdapat data fiktif;
 - c. Tidak terdapat duplikasi data;
 - d. Tidak terdapat data yang tidak memenuhi standar operasional;
 - e. Tidak terdapat *compliance issue* terkait dengan tindakan yang melanggar hukum.

21.4. Registrasi Penyedia Barang/Jasa

- a. Perusahaan akan memelihara jumlah Penyedia Barang/Jasa dalam databasenya sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dengan tujuan untuk terus membina hubungan jangka panjang atas Penyedia Barang/Jasa yang menunjukkan performa yang baik.
- b. Permohonan Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa baru dapat diusulkan oleh Calon Penyedia Barang/Jasa ataupun Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.
- c. Proses pendaftaran dan pengkinian *Vendor Master Data*.
- d. Permohonan Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa tidak bertentangan dengan ketentuan yang tercantum di dalam Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan Manajemen Penyedia Barang/Jasa.
- e. Registrasi di SAP dan penyimpanan dokumen pendukung hanya dapat dilakukan oleh *Business Improvement and SIPM Department*.

21.5. Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa

- 21.5.1. Evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa harus dilakukan secara regular sesuai dengan jadwal yang telah diatur di dalam Perjanjian/Kontrak/PO oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User/*Logistic Department* terkait pelaksanaan pembelian barang.
- 21.5.2. Evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa atas suatu Perjanjian/Kontrak dilakukan sesuai dengan period evaluasi KPI yang tertera di dalam Perjanjian/Kontrak dan minimal harus dilakukan 1 (satu) tahun sekali, dengan garis besar pedoman sebagai berikut:
 - a. Kualitas atau kesesuaian spesifikasi dan kuantitas barang dan jasa yang disediakan berdasarkan Kontrak atau PO.
 - b. Kondisi barang/jasa yang disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa serta hasil penilaian dari segi aspek KPLH (jika ada).



KEBIJAKAN	No. Dokumen	K-MAL/PROC-001
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2020
PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	33 dari 33

- c. Ketepatan waktu pengiriman barang (untuk pengadaan barang) atau pelaksanaan pekerjaan (untuk pengadaan jasa) berdasarkan Kontrak atau PO.
- d. Pelayanan yang diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa, termasuk kemampuan Penyedia Barang/Jasa untuk memenuhi jaminan dan garansi berdasarkan kontrak atau PO.
- 21.5.3. Evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa yang periode Perjanjian/Kontraknya kurang dari 1 (satu) tahun, harus dilakukan selambat-lambatnya pada akhir period Kontrak yang berlaku.
- 21.5.4. Evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa atas Kontrak wajib dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User sesuai dengan periode evaluasi KPI yang tertera di dalam Kontrak atau sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 21.5.5. Penyedia Barang/Jasa dapat dimasukkan ke dalam daftar “Daftar Hitam Penyedia Barang/Jasa (*Vendor Blacklist*) apabila:
 - a. Hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa masuk kategori “sangat buruk” dengan *score* “0 - 50” yang dinformasikan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User kepada *Business Improvement & SIPM Dept*;
 - b. Terjadi *accident (major, fatality* atau hal-hal yang berpotensi menyebabkan risiko terhadap keselamatan) yang dinformasikan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User//HSE Department kepada *Business Improvement & SIPM Dept*;
 - c. Terdapat risiko yang berhubungan dengan *legal/financial* yang berpotensi dapat mengganggu jalannya pekerjaan dan/atau mengganggu produksi Perusahaan sesuai dengan hasil pemeriksaan/rekomendasi *Legal/Finance Department*;
 - d. Adanya tindakan yang melanggar Kode Etik Perusahaan (*fraud*) yang dinformasikan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User/atas keputusan Manajemen kepada *Business Improvement & SIPM Dept*;
 - e. Detail mekanisme Manajemen Penyedia Barang/Jasa akan diatur lebih lanjut dalam prosedur *Supplier Information and Performance Management (SIPM)*.

XXII. PENUTUP

22.1 Perubahan Kebijakan

- 22.1.1. Kebijakan ini wajib diperbaharui secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan serta perubahan lingkungan usaha juga jika ada kebijakan baru dari pemerintah.
- 22.1.2. Setiap perubahan atas kebijakan, wajib dicatat secara rinci mengenai subyek, perihal, tanggal diubah, efektif berlaku serta tanda tangan persetujuan perubahan oleh Manajemen Perusahaan.
- 22.1.3. Kebijakan ini bersifat memutakhirkan Kebijakan dan Peraturan PT MAL yang diresmikan sebelum Kebijakan ini berlaku.

22.2. Penutup

- 22.2.1. Kebijakan ini digunakan sebagai pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- 22.2.2. Jika pada pelaksanaannya tidak sesuai dengan aturan yang berlaku atau berbeda karena dalam keadaan dan kondisi tertentu di luar keadaan semestinya, maka diperlukan persetujuan Pejabat Berwenang dan pelaksanaan serta akibatnya dapat dipertanggungjawabkan.
- 22.2.3. Kebijakan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan dan ditandatangani oleh Manajemen Perusahaan.
- 22.2.4. Hal-hal yang belum diatur dalam Kebijakan ini tetap mengacu pada prosedur, ketentuan/peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.





manggala alam lestari

FORMULIR

Usulan Pembuatan/Perubahan Dokumen Kebijakan/Prosedur

Nama Dokumen Usulan : Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
 Level Dokumen : I
 Edisi/Revisi : 1/2
 Nomor Dokumen : K-MAL/PROC-001
 Tanggal Usulan : 21 Juli 2020

i Dokumen di Kebijakan GEMS	Usulan Perubahan Isi Dokumen di Kebijakan MAL	Alasan
<p>III. RUANG LINGKUP Menghapuskan: 1. Pengadaan barang/jasa Kategori 1 akan masuk ke dalam ruang lingkup <i>Corporate Procurement</i> efektif pada Kuartal 1 tahun 2020 untuk <i>Barging & Transhipment</i> dan efektif pada kuartal 2 tahun 2020 untuk <i>Mining Contractor</i>.</p> <p>Menambahkan: 2. Tata Kelola Perjanjian/Kontrak akan masuk ke dalam ruang lingkup <i>Corporate Procurement</i> efektif pada kuartal 1 tahun 2021.</p>		<p>1. Tidak berlaku di PT MAL. 2. Selama masa transisi sampai dengan Desember 2020, tata kelola perjanjian/kontrak masih tanggung jawab <i>Corporate Legal</i>.</p>
<p>V. DEFINISI DAN ISTILAH UMUM Menghapuskan: 1. BOD <i>Reserved Matters</i> (BRM) adalah hal-hal memerlukan persetujuan dari rapat direksi atas masing-masing perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Hal-Hal Yang Memerlukan Persetujuan Rapat Direksi. 2. Perusahaan berarti Perusahaan-perusahaan yang masuk Group GEMS yaitu PT. Borneo Indobara (BIB) dan PT. Kuansing Inti Makmur (KIMS), PT. Bara Sentosa Lestari (BSL), PT Trisula Kencana Sakti (TKS). Daftar nama perusahaan ini bisa berubah dari waktu ke waktu sesuai dengan dinamika perusahaan.</p>		<p>1. BRM tidak berlaku di PT MAL atas konfirmasi dari team Legal. 2. Menghilangkan definisi Perusahaan.</p>
<p>VIII. BOD RESERVED MATTERS (BRM) Menghapuskan: Menghilangkan kriteria pembuatan dokumen BRM.</p>		<p>BRM tidak berlaku untuk PT MAL atas konfirmasi dari team Legal.</p>
<p>XI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PROSES PENGADAAN Menambah: 11.2. DIC a. Melakukan <i>monitoring</i> dan memastikan ketepatan waktu pengiriman barang dari Penyedia Barang;</p>		<p>Penambahan tanggung jawab oleh DIC dikarenakan belum adanya <i>Logistic Department</i> dan diharapkan dapat terjalin kerjasama yang baik dengan <i>Corporate Procurement</i> dengan tujuan: - Melakukan <i>monitoring</i> ketepatan waktu pengiriman barang.</p>



manggala alam lestari

FORMULIR

Usulan Pembuatan/Perubahan Dokumen Kebijakan/Prosedur

Mengubah:**GEMS****Metode Pengadaan Barang/Jasa Pemilihan Langsung:**

Pemilihan langsung dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai antara Rp70.000.000,00 (Tujuh Puluh Juta Rupiah); sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

Penunjukan Langsung (Direct Appointment)

- Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai antara Rp500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah) sampai dengan Rp70.000.000,00 (Tujuh Puluh Juta Rupiah);
- Pengadaan barang/jasa yang sifatnya pembelian kembali (*repeat order*) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Harga satuan sama dengan pengadaan sebelumnya dalam kurs Rupiah atau kurs lain;
 - Interval pengadaan dengan pengadaan sebelumnya maksimal 1 tahun dengan Penyedia Barang/Jasa yang sama dengan PO awal;
 - Untuk pengadaan dengan nilai kumulatif tambahan tidak melebihi 30% dari nilai pengadaan awal atau selama nilai kumulatif tambahan tidak melebihi Rp350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah).
- Permohonan pelaksanaan penunjukan langsung di luar dari salah satu kriteria di atas dengan nilai pengadaan:
 - Lebih dari Rp70.000.000,00 (Tujuh Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp 350.000.000,00 (tiga ratus

Mengubah:**PT MAL****XIV. Metode Pengadaan Barang/Jasa****Pemilihan Langsung:**

Pemilihan langsung dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai antara Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

Penunjukan Langsung (Direct Appointment)

- Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai antara Rp500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah);
- Pengadaan barang/jasa yang sifatnya pembelian kembali (*repeat order*) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Harga satuan sama dengan pengadaan sebelumnya dalam kurs Rupiah atau kurs lain;
 - Interval pengadaan dengan pengadaan sebelumnya maksimal 1 tahun dengan Penyedia Barang/Jasa yang sama dengan PO awal;
 - Untuk pengadaan dengan nilai kumulatif tambahan tidak melebihi 30% dari nilai pengadaan awal atau nilai kumulatif sama dengan nilai pengadaan awal.
- Permohonan pelaksanaan penunjukan langsung di luar dari salah satu kriteria di atas dengan nilai pengadaan:
 - Lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 350.000.000,00 (tiga

Berdasarkan data spending di tahun 2019 diketahui bahwa Tot 10 PO Spending (83%) adalah untuk aktivitas sbb:

PO Number	Value	%	Activity
4710000831	2,875,000,000	36%	Pembangunan konstruksi Mess & Office
4710000832	1,927,000,000	24%	Pembangunan konstruksi Mess & Office
4750001156	454,660,000	6%	Resource & Reserve Estimation & Reporting
4720000264	263,984,560	3%	Parts List Tower Four Angle 42 M
4710000848	203,581,927	3%	Generator, Set, Diesel, Silent; 1104C-44TAG2
4710000849	203,490,510	3%	Cable Poer; NY; 4 X 50MM2
4720000267	180,000,157	2%	Access point; 1 901-R720-WW00; License
4750001088	156,000,000	2%	Maintenance Screen
4750001176	155,000,000	2%	Maintenance Screen
4710000863	147,150,000	2%	AC, Dispenser, Washing Machine, TV, Cooker, Audio System, Refrigerator

Value PO 2019	Total PO	% Number of PO	Total Value	% Value
Rp 500.000 - 2.000.000	3	4.41%	2.465.500	0.03%
Rp 2.000.001 - Rp 30.000.000	45	66.18%	549.335.410	6.94%
Rp 30.000.001 - Rp 50.000.000	2	2.94%	81.901.000	1.03%
Rp 50.000.001 - Rp 100.000.000	5	7.35%	325.690.500	4.11%
Rp 100.000.001 - Rp 200.000.000	7	10.29%	1.028.710.437	13.00%
Rp 200.000.001 - Rp 300.000.000	3	4.41%	671.056.997	8.48%
Rp 300.000.001 - Rp 500.000.000	1	1.47%	454.660.000	5.74%
Rp 500.000.001 - Rp 1.000.000.000	0	0.00%	0	0.00%
>Rp 1.000.000.000	2	2.94%	4.802.000.000	60.66%
Total	68	100.00%	7,915,819,844	100.00%



manggala alam lestari

FORMULIR

Usulan Pembuatan/Perubahan Dokumen Kebijakan/Prosedur

lima puluh juta rupiah) wajib dibuatkan Internal Memo kepada *Division Head* Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dengan persetujuan *Division Head* Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User*.

2. Lebih dari Rp350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) wajib dibuatkan Internal Memo kepada *Division Head* Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dengan persetujuan *Division Head* Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* dan CEO.

ratus lima puluh juta rupiah) wajib dibuatkan Internal Memo kepada *Division Head* Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dengan persetujuan *Division Head* Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User*, CEO-1, CFO.

2. Lebih dari Rp350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) wajib dibuatkan Internal Memo kepada *Division Head* Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dengan persetujuan *Division Head* Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User*, CEO-1, CFO dan CEO.

Menghapuskan:
Tata Cara SAP ARIBA

Saat ini PT MAL tidak menggunakan Ariba untuk proses Sourcing, Contract dan SIPM.

Diusulkan,

Catatan

Gde Iswantara

Head of Corporate Procurement/SCM

Jurike Tapiomas

Head of Corporate Procurement Strategic

Disetujui,

Ravinder Mawa

Chief Procurement Officer