



# manggala alam lestari

**PT MAL**

**PROSEDUR  
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

---

**NOMOR DOKUMEN** : P-MAL/PCR-001  
**EDISI/ REVISI** : 1/0  
**TANGGAL EFEKTIF** : 1 September 2020

<b>Disiapkan</b>	<b>Disetujui</b>	
		
<b>Anggita Dwi Kristina</b>	<b>Jurike Tapiomas</b>	<b>Gde Iswantara</b>
<i>Corporate Procurement Strategic</i>	<i>Head of Corporate Procurement Strategic</i>	<i>Head of Corporate Procurement / SCM</i>

Didistribusikan kepada:	
-------------------------	--

	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	2 dari 41

## Perlu diingat:

- Pengguna Barang/Jasa/DIC/User membuat permohonan pengadaan melalui *Purchase Requisition* (PR) pada sistem SAP;
- Permohonan pengadaan harus mendapatkan persetujuan Pejabat Berwenang.
- Pelaksanaan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh *Contract & Category Management Dept.* berdasarkan kategori pengadaannya.
- Mekanisme pengadaan terdiri dari tender, pemilihan langsung dan penunjukan langsung.
- *Category Management Section* menerbitkan *Purchase Order* (PO) untuk pengadaan yang tidak memerlukan Perjanjian/Kontrak;
- *Contract Management Department* menerbitkan PO Kontrak untuk pengadaan dilakukan oleh *Corporate Procurement*.
- Pembelian langsung dilakukan untuk barang dan jasa dengan nilai  $\leq$ Rp500.000.
- *Logistic Dept.* membuat *Good Receipt* (GR) untuk setiap barang yang diterima (hanya berlaku pada *Business Unit* yang terdapat *Logistic Dept.*);
- Setiap kemajuan pekerjaan/jasa harus dibuatkan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan oleh Dept. Pengawas/Dept. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User;
- Setiap penerimaan pekerjaan/jasa harus dibuatkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan oleh Dept. Pengguna Pengawas/Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.
- Untuk kasus '*after the fact*' dimana pengadaannya telah dilakukan dan diselesaikan terlebih dahulu oleh DIC/User tanpa keterlibatan *Corporate Procurement*, maka proses administrasinya (misalnya pembuatan IM/PO untuk kelengkapan proses pembayaran) adalah menjadi tanggungjawab DIC/User yang bersangkutan. Dalam hal ini, *Corporate Procurement* tidak memiliki keterlibatan/tanggungjawab terhadap kasus '*after the fact*'.
- Proses *review* pada *draft* Perjanjian/Kontrak dilakukan oleh *Corporate Legal Department* apabila memenuhi salah satu kriteria berikut:
  - Nilai pengadaan lebih dari USD1,000,000;
  - *Template* Perjanjian/Kontrak tidak menggunakan *standard template* Penyedia Barang/Jasa;
  - Terdapat perubahan pada klausa *template* Ketentuan Umum (*General Condition*).

 manggala alam lestari	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	3 dari 41

**Lembar Catatan Perubahan Dokumen**

No.	Edisi/Revisi Ke-	Tanggal Terbit/Tanggal Revisi
1.		
2.		
3.		



 manggala alam lestari	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	4 dari 41

## 1. TUJUAN

Memberikan suatu standar dan acuan untuk:

- 1.1. Melaksanakan pengadaan, pemilihan, pemesanan dan penerimaan barang/jasa dalam kegiatan operasional.
- 1.2. Memastikan dokumen terkait pengadaan barang dan jasa dibuat secara tepat waktu, lengkap dan akurat sesuai dengan Kebijakan PT Manggala Alam Lestari serta dilengkapi dengan dokumen pendukung yang memadai.

## 2. RUANG LINGKUP

Mengatur tata cara pelaksanaan untuk Group PT Manggala Alam Lestari yang mencakup:

- 2.1. Proses pembuatan dan penerbitan permohonan pengadaan barang dan jasa.
- 2.2. Proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- 2.3. Calon Penyedia Barang/Jasa dapat berasal dari vendor lokal dan bukan vendor lokal yang terdaftar di dalam *Vendor Master Data*.
- 2.4. Metode pengadaan barang/jasa di dalam prosedur ini mencakup: tender, pemilihan langsung dan penunjukan langsung.
- 2.5. Proses Penerbitan PO.
- 2.6. Proses Pembelian Langsung.
- 2.7. Proses dokumen Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa sejak permohonan hingga penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
- 2.8. Proses Perubahan Perjanjian/Kontrak.
- 2.9. Proses Pengakhiran Perjanjian/Kontrak.

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang Undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- 3.2. Peraturan Pemerintah No. 50 tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 3.3. Peraturan Menteri ESDM No. 26 Tahun 2018 tentang Penerapan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara.
- 3.4. Peraturan Menteri ESDM No. 11 Tahun 2018 Tata Cara Pemberian Wilayah Perizinan dan Pelaporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral Batubara.
- 3.5. Kepmen ESDM No. 1827 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kaidah Teknik Pertambangan yang Baik.
- 3.6. OHSAS 18001/ISO 45001.
- 3.7. ISO 14001.
- 3.8. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dengan Nomor K-MAL/PROC-001.

## 4. DEFINISI

- 4.1 Amandemen adalah setiap perubahan atas isi Perjanjian/Kontrak yang sudah ada sebelumnya, yang bersifat mengubah, menambah atau mengurangi ketentuan dalam Perjanjian/Kontrak dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian/Kontrak yang bersangkutan.
- 4.2 Aspek Amandemen adalah aspek yang diperlukan dalam setiap permohonan amandemen yang bersifat substansial.
- 4.3 Barang Stock/*Material Inventory* dengan metode Non VHS (*Vendor Held Stock*) 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*.



 manggala alam lestari	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	5 dari 41

- 4.4 Barang *Stock/Material Inventory* dengan metode VHS (*Vendor Held Stock*) adalah barang *stock* yang pengelolaan dan perawatan fisiknya disimpan oleh Penyedia Barang Jasa di area gudangnya dan memiliki PO *Umbrella/ Payung*.
- 4.5 Barang *Non Stock/Material Non Inventory* adalah barang atau material yang pembeliannya dilakukan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan DIC/Pengguna Barang/Jasa/*User*.
- 4.6 Berita Acara Modifikasi Pekerjaan (BAMP) adalah berita acara yang berisi permohonan Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* untuk melakukan Amandemen atas Perjanjian/Kontrak yang sudah ada.
- 4.7 *Contract Summary Form* (CSF) adalah dokumen pendukung yang berisikan ringkasan hal-hal utama dari Perjanjian/Kontrak sebagai dasar penandatanganan Perjanjian/Kontrak oleh pejabat yang berwenang di Perusahaan.
- 4.8 Daftar Pertanyaan KPLH adalah daftar pertanyaan yang disusun oleh PT Manggala Alam Lestari untuk mengukur kelayakan kinerja Sistem Manajemen KPLH calon Penyedia Barang/Jasa.
- 4.9 Data Teknis adalah data mengenai syarat-syarat umum dan persyaratan/spesifikasi teknis mengenai barang/jasa yang akan diadakan, antara lain mengenai *brand* atau merk, dimensi infrastruktur, kelengkapan lain, sketsa/gambar, jangka waktu dan lain-lain.
- 4.10 Direksi adalah masing-masing Dewan Direktur di Group PT Manggala Alam Lestari .
- 4.11 Dokumen Legal adalah dokumen perusahaan yang terkait dengan persyaratan hukum yang menginformasikan identitas perusahaan maupun aktivitasnya.
- 4.12 *Force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Perjanjian/Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 4.13 *Final Draft Perjanjian/Kontrak* adalah *draft* Perjanjian/Kontrak terakhir yang telah di-*review* oleh Departemen *Contract Management* dan/atau Departemen *Corporate Legal* dan telah disetujui oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* dan final serta siap cetak.
- 4.14 Formulir Penilaian Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (KPLH) calon Penyedia Barang/Jasa adalah daftar pertanyaan untuk menilai pemenuhan persyaratan Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (SMKPLH) Calon Penyedia Barang/Jasa yang akan melakukan kerja sama dengan Perusahaan atau Penyedia Barang/Jasanya. Penilaian ini dilakukan saat tahap prakualifikasi sebagai syarat pengambilan keputusan kelayakan calon Penyedia Barang/Jasa untuk dimasukkan ke dalam Penyedia Barang/Jasa *Master Data* Perusahaan.
- 4.15 Group PT MAL adalah PT Manggala Alam Lestari termasuk *subsidiaries*.
- 4.16 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 negosiasi komersial.
- 4.17 *Interested Person Transaction* adalah transaksi kepada *Interested Person* sesuai dengan kriteria yang tercantum di dalam *Operating Manual Interested Person Transaction*.
- 4.18 *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 Group PT Manggala Alam Lestari ) 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*.
- 4.19 *Invitation to Bid/Undangan Tender* adalah dokumen permintaan spesifik kepada Penyedia Barang/Jasa (*Vendor*) untuk meminta penawaran dari Penyedia Barang/Jasa dengan metode tender namun tidak terbatas pada dokumen teknik, manajemen, komersial dan persyaratan-persyaratan lain yang dibutuhkan.



 manggala alam lestari	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	6 dari 41

- 4.20 Ketentuan Umum/*General Condition* merupakan kumpulan *standard* ketentuan umum yang dibuat untuk melindungi kepentingan Perusahaan dan merupakan salah satu bagian dari Perjanjian/Kontrak yang wajib digunakan dalam setiap proses pengadaan barang/jasa
- 4.21 Kode etik adalah panduan perilaku bagi seluruh manajemen dan karyawan Group PT Manggala Alam Lestari dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bisnis Group PT Manggala Alam Lestari .
- 4.22 Komparasi adalah bagian dari Perjanjian/Kontrak yang menjelaskan tentang para pihak/subyek yang menandatangani Perjanjian/Kontrak, domisili/kedudukan hukumnya serta kapasitas dari masing-masing pihak.
- 4.23 *Legal Assessment* adalah proses pemeriksaan yang dilakukan oleh *Corporate Legal Dept.* terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen hukum dari Penyedia Barang/Jasa.
- 4.24 *Legal Reviewing* adalah pemeriksaan dan analisa hukum atas suatu Perjanjian/ Kontrak untuk terlindungi dan terjaganya kepentingan Group PT Manggala Alam Lestari terhadap Perjanjian/Kontrak yang akan diadakan.
- 4.25 *Local Vendor* adalah lembaga, perorangan atau pihak ketiga yang menyediakan barang dan jasa serta produk yang dibutuhkan perusahaan dalam ruang lingkup sesuai kategori Ring konsesi PT Manggala Alam Lestari serta mempunyai izin beroperasi di wilayah PT Manggala Alam Lestari dan Pemilik vendor berdomisili di Kabupaten wilayah konsesi tambang PT Manggala Alam Lestari.
- 4.26 *Matrix Limit Authorization (MLA)* atau Matrik Limit Otorisasi adalah tabel yang berisikan otorisasi level Pejabat Berwenang dalam member persetujuan sesuai dengan nilai transaksi dalam proses pengadaan.
- 4.27 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.
- 4.28 Pengguna Barang/Jasa/*Department in Charge (DIC)/User* adalah unit kerja Group PT Manggala Alam Lestari yang ditunjuk untuk mengelola dan bertanggungjawab penuh terhadap sebuah aktivitas dalam memanfaatkan barang dan jasa tersebut.
- 4.29 Pejabat Berwenang adalah pejabat yang memiliki otoritas untuk memberi persetujuan sesuai dengan batas kewenangannya . Pengguna Barang dan Jasa adalah unit kerja Group PT Manggala Alam Lestari yang membutuhkan pengadaan barang dan jasa dan bertanggungjawab dalam memanfaatkan barang dan jasa yang diadakan tersebut.
- 4.30 Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau individu yang menyediakan barang dan/atau jasa dan memenuhi syarat sebagai mitra kerja untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa pada Group PT Manggala Alam Lestari .
- 4.31 Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa adalah *Corporate Procurement* yang bertugas dan diberi kewenangan 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.
- 4.32 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.
- 4.33 Perusahaan adalah salah satu perusahaan di Group PT Manggala Alam Lestari yang menerima manfaat dari Pengadaan Barang/Jasa.
- 4.34 Petunjuk Pengadaan adalah dokumen permintaan spesifik kepada Penyedia Barang/Jasa untuk menawarkan barang/ jasa kepada Group PT Manggala Alam Lestari dengan metode tender, yang terdiri dari namun tidak terbatas pada dokumen teknik, manajemen, komersial dan persyaratan-persyaratan lain yang dibutuhkan.
- 4.35 *Purchase Order (PO)/Pesanan Pembelian* 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.



 manggala alam lestari	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	7 dari 41

- 4.36 *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.
- 4.37 *Purchase Order* (PO) *Umbrella*/PO Payung (*Material Inventory & Non Material Inventory*) adalah Perjanjian/Kontrak yang berisi ketentuan-ketentuan antara salah satu perusahaan di Group PT Manggala Alam Lestari dengan Penyedia Barang/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*/Payung;
  - Pengelolaan pengadaan yang lebih baik untuk pengadaan yang bersifat berulang atau volume kecil;
  - Pengelolaan rantai *supply* yang lebih baik.
- PO Umbrella*/PO Payung 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).
- 4.38 *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.
- 4.39 *Purchase Request Umbrella*/Payung adalah surat permohonan untuk melaksanakan permintaan *material inventory* dan *non material inventory* kepada Penyedia Barang terpilih dan berisi informasi mengenai material yang dibutuhkan.
- 4.40 Prakualifikasi 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*.
- 4.41 RFI adalah dokumen permintaan klarifikasi yang terdiri dari informasi antara lain: nama pengadaan, PIC pengadaan, latar belakang pengadaan, *terms and condition*, spesifikasi barang/jasa, waktu pengadaan.
- 4.42 Surat Pemberitahuan Tidak Terpilih adalah surat pemberitahuan terhadap Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih dalam proses pengadaan.
- 4.43 Surat Penetapan Pemenang adalah surat yang berisi identitas pemenang sebagai hasil dari evaluasi penawaran oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh *Contract and Category Management Departement Head*.
- 4.44 Spesifikasi teknis adalah syarat-syarat umum dan teknis mengenai barang dan jasa yang akan diadakan yang berupa antara lain *brand* atau merk, dimensi infrastruktur, teknis kelengkapan-kelengkapan lain, sketsa/ gambar, jangka waktu dan lain-lain.
- 4.45 *Stakeholder*/Pemangku Kepentingan/*interested parties* adalah orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi atau merasa dipengaruhi oleh keputusan atau aktivitas, seperti: pelanggan, masyarakat, pemasok, lembaga penerbit hukum dan peraturan, Organisasi Non-Kepemerintahan, investor, karyawan, media massa dan lain-lain.



 manggala alam lestari	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	8 dari 41

4.46 Tingkat Risiko Pengadaan Barang/Jasa adalah hasil Penilaian Risiko Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan Lingkungan Hidup (SMKPLH) yang dilakukan oleh HSE *Corporate* mencakup *scoring* dan kategori risiko pekerjaan (kritis, tinggi, sedang dan rendah) sesuai dengan nilai kelulusan berikut ini:

No.	Tingkat Risiko Pekerjaan	Nilai Kelulusan
1.	Kritis	$\geq 75$
2.	Tinggi	55 – 74
3.	Sedang	36 – 54
4.	Rendah	20 – 35

4.47 *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 Group PT Manggala Alam Lestari .

4.48 *Vendor Master Data* adalah pusat informasi yang dimiliki PT Manggala Alam Lestari yang memuat data-data Penyedia Barang/Jasa.



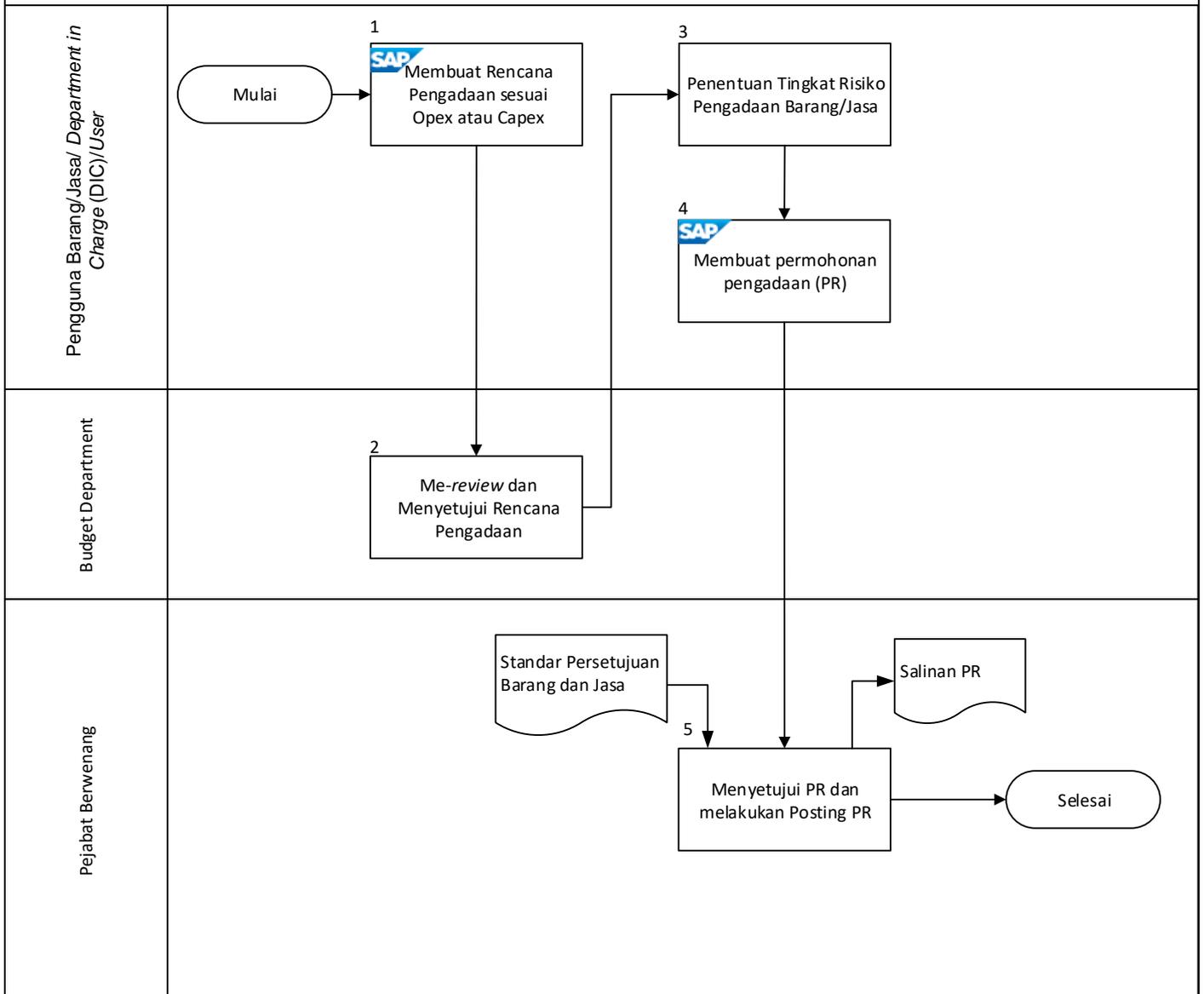
 manggala alam lestari	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	9 dari 41

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Proses Penerbitan Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa

#### 5.1.1 Diagram Alir

Diagram Alir Penerbitan Permohonan Pengadaan



	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	10 dari 41

### 5.1.2 Penjelasan Diagram Alir

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p><b>Membuat Rencana Pengadaan sesuai Opex atau Capex</b></p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> membuat rencana pengadaan yang mengacu kepada Opex atau Capex, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deskripsi item;</li> <li>- Tujuan;</li> <li>- Keterangan <i>budget</i>;</li> <li>- <i>Deadline of availability</i>;</li> <li>- <i>Quantity</i>;</li> <li>- <i>Unit price (owner estimation/OE)</i>;</li> <li>- <i>Original currency</i>;</li> <li>- <i>Source of price estimated</i>.</li> </ul> <p>Rencana Pengadaan disampaikan kepada <i>Budget Department</i>. Lanjut ke aktivitas <u>2. Me-review dan Menyetujui Rencana Pengadaan.</u></p>	<p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i></p>	
2.	<p><b>Me-review dan Menyetujui Rencana Pengadaan</b></p> <p><i>Budget Department</i> me-review rencana pengadaan yang dikirimkan berdasarkan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tujuan pengadaan;</li> <li>- Nilai pengadaan;</li> <li>- Sumber <i>budget</i>;</li> <li>- <i>Quantity</i>.</li> </ul> <p>Apabila rencana pengadaan telah sesuai dengan budget Opex atau Capex, <i>Budget Department</i> memberi persetujuan atas rencana pengadaan untuk dilanjutkan dibuatkan PR. Lanjut ke aktivitas <u>3. Penentuan Tingkat Risiko Pengadaan Barang/Jasa.</u></p>	<p><i>Budget Dept.</i></p>	<p>2 hari</p>
3.	<p><b>Penentuan Tingkat Risiko Pengadaan Barang/Jasa</b></p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> menentukan tingkat risiko (kritis, tinggi, sedang, rendah) dari kegiatan pengadaan barang atau jasa dengan mengacu pada Standar Tingkat Risiko Pekerjaan.</p> <p>Apabila jenis pekerjaan belum ada pada Standar Tingkat Risiko Pekerjaan, maka <i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> harus melakukan penilaian tingkat risiko dengan menggunakan Formulir Penilaian Prakualifikasi Penilaian SMKPLH serta dokumen pendukungnya</p> <p>Hasil penentuan/penilaian tingkat risiko diinput di bagian "Risiko Pekerjaan" pada PR SAP.</p> <p>Calon Penyedia Barang/Jasa melakukan penilaian sendiri (<i>self-assessment</i>) terhadap dokumen Formulir Prakualifikasi Penilaian SMKPLH serta dokumen pendukungnya.</p>	<p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User, SIPM Department dan HSE Department</i></p>	<p>1 hari (paralel dengan aktivitas 4)</p>



	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	11 dari 41

	<p><i>HSE Corporate</i> melakukan <i>assessment</i> terhadap dokumen Prakuualifikasi Penilaian SMKPLH Calon Penyedia Barang/Jasa beserta dokumen pendukungnya untuk kemudian dapat ditentukan tingkat risiko (kritis, tinggi, sedang, rendah) dengan mengacu pada Standar Tingkat Risiko Pekerjaan yang tercantum di dalam Prosedur Manajemen Informasi dan Kinerja Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 4. <u><i>Membuat Permohonan Pengadaan.</i></u></p>		
<b>4.</b>	<p><b>Membuat Permohonan Pengadaan (PR)</b></p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User membuat Permohonan Pengadaan berdasarkan hasil <i>review</i> dan persetujuan <i>Budget Departement</i> dengan dilengkapi dokumen pendukung.</p> <p>Permohonan pengadaan dibuat melalui <i>Purchase Requisition (PR)</i> pada sistem SAP modul <i>Material Management (MM)</i>.</p> <p>Untuk penyusunan PR, permohonan pengadaan dilakukan dengan melengkapi informasi antara lain, namun tidak terbatas pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor/kode barang/jasa (<i>PR direct charge</i> dan <i>PR service</i> harus mengacu pada <i>material number</i> atau <i>activity number</i>);</li> <li>- Deskripsi atau spesifikasi teknis barang/jasa;</li> <li>- Kuantitas barang/jasa yang dibutuhkan;</li> <li>- Harga barang/jasa sesuai dengan proposal/anggaran yang telah disetujui;</li> <li>- Waktu kebutuhan barang/jasa;</li> <li>- Akun pembebanan/<i>cost centre</i>;</li> <li>- Status <i>budget</i>;</li> <li>- Risiko pekerjaan sesuai hasil penentuan/penilaian tingkat risiko pengadaan barang/jasa;</li> <li>- Aspek KPLH;</li> <li>- Nomor register persetujuan budget dari <i>Budget Dept.</i></li> </ul> <p>Apabila material atau <i>activity number</i> belum terdaftar, maka user melakukan request pendaftaran menggunakan <i>I-Master</i>.</p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User mencetak dan menandatangani PR.</p> <p>Permohonan pengadaan berbentuk PO <i>Umbrella</i>/Payung dapat dibuat melalui <i>Internal Memo</i> Permintaan Pengadaan.</p> <p>Untuk penyusunan IM Permintaan Pengadaan PO <i>Umbrella</i>/Payung dilakukan dengan menyertakan permintaan PO <i>Umbrella</i>/Payung pada pengajuan PR disertai informasi namun tidak terbatas pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latar belakang dan tujuan;</li> <li>- Deskripsi barang atau lingkup pekerjaan (jasa) pengadaan yang dibutuhkan;</li> <li>- Waktu kebutuhan pengadaan;</li> </ul>	<p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i></p>	<p>1 hari (paralel dengan aktivitas 3)</p>



	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	12 dari 41

	- Kuantitas material/jasa yang dibutuhkan. Lanjut ke aktivitas <u>5. Memeriksa PR dan Melakukan Posting PR.</u>		
<b>5.</b>	<p><b>Memeriksa PR dan Melakukan Posting PR</b></p> <p>Pejabat Berwenang memeriksa kelengkapan dan keakuratan <i>input</i> PR pada SAP modul MM sesuai dengan dokumen pendukungnya dan melakukan <i>posting</i> PR.</p> <p>Pemeriksaan PR dilakukan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan kebutuhan pengadaan PR sesuai dengan permohonan pengadaan yang telah di-<i>review</i> oleh Budget Dept. yang disertai dokumen pendukung;</li> <li>- Memastikan keakuratan kode material dan pembebanan akun pada PR;</li> <li>- Memastikan PR sesuai dengan kebijakan pengadaan Group PT Manggala Alam Lestari ;</li> </ul> <p>Apabila PR tidak lengkap dan atau tidak akurat, Pejabat Berwenang memberikan catatan dan mengembalikan dokumen kepada <i>Section Head</i> Pengguna Barang/Jasa/DIC/<i>User</i> untuk dilengkapi/direvisi.</p> <p>Apabila PR sudah lengkap dan akurat, Pejabat Berwenang menyetujui PR dan melakukan <i>posting</i> di dalam sistem SAP modul MM.</p> <p>Lanjut ke Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.</p>	Pejabat Berwenang	1 hari

### 5.1.3 Keterangan

- a. Jangka waktu *posting* PR oleh Pejabat Berwenang paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah PR di-*input* ke dalam SAP.
- b. Calon Penyedia Jasa dinyatakan lulus penilaian SMKPLH apabila memenuhi ketentuan berikut:

Tingkat Risiko Pekerjaan	Nilai Kelulusan
Kritis	$\geq 75$
Tinggi	55 – 74
Sedang	36 – 54
Rendah	20 – 35

- c. Hasil penilaian tingkat risiko pengadaan barang/jasa menjadi acuan *Contract & Category Management Dept.* untuk mengusulkan Penyedia Barang/Jasa lokal sebagai calon Penyedia Barang/Jasa dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- d. PO *Umbrella*/Payung
  1. Jenis PO *Umbrella*/Payung

Beberapa contoh pengadaan barang dan jasa yang dapat menggunakan PO *Umbrella*/Payung antara lain:

    - a. Jasa layanan perjalanan (*travel agent*)/hotel;
    - b. Barang-barang MRO (*maintenance, repair, operations*);
    - c. Pengadaan alat tulis kantor (ATK);
    - d. Barang-barang *safety* dan *spare parts*;



	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	13 dari 41

e. Jasa *catering*;

f. *Leasing* kendaraan dan lain-lain.

Jasa konsultasi dapat digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan misalnya dalam rangka penasihat hukum, penyiapan proyek strategis dan lain sebagainya.

2. Persyaratan dan Kriteria yang dapat digunakan dalam PO *Umbrella*/Payung:

- a. Dapat dipahami dengan baik, yaitu persyaratan barang atau jasa merupakan item yang di definisikan dengan mudah;
- b. Menyangkut kebutuhan yang berulang, yaitu Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* setiap tahunnya selalu ada permintaan rutin;
- c. Menyangkut barang/jasa yang sederhana dan bersifat komoditas, yakni barang atau jasa secara sederhana dan merupakan satu kesatuan yang utuh dan dalam penyusunan anggarannya bukan merupakan bagian dari suatu paket kegiatan;
- d. Volume pemesanan bervariasi, yang artinya diawal tahun anggaran kebutuhan pengguna belum terukur dengan baik dan penggunaannya belum bisa ditentukan secara tepat.

3. Permohonan Pembuatan PO *Umbrella*/Payung

Pengajuan proses pengadaan barang/jasa dengan PO *Umbrella*/Payung tidak harus menunggu kepastian adanya anggaran. Proses pengadaan barang/jasa secara PO *Umbrella*/Payung dapat dilakukan kapan saja atau mendahului tersedianya anggaran, karena yang diajukan sebagai pertanggung jawaban perikatan bukan PO *Umbrella*/Payung nya, tetapi PO *Umbrella*/Payung ketika tersedia anggarannya atau PO transaksinya.

Permohonan pengadaan berbentuk PO *Umbrella*/Payung dapat dibuat melalui Internal Memo. Permintaan Pengadaan PO *Umbrella*/Payung dengan persetujuan *Head of Procurement* atau *Division Head* Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User*. Penyusunan IM Permintaan Pengadaan PO *Umbrella*/Payung dilakukan dengan menyertakan permintaan PO *Umbrella*/Payung pada pengajuan PR disertai informasi namun tidak terbatas pada:

- a. Latar belakang dan tujuan;
- b. Deskripsi barang atau lingkup pekerjaan (jasa) pengadaan yang dibutuhkan;
- c. Waktu kebutuhan pengadaan;
- d. Kuantitas material/jasa yang dibutuhkan.

4. Masa Berlaku PO *Umbrella*/Payung

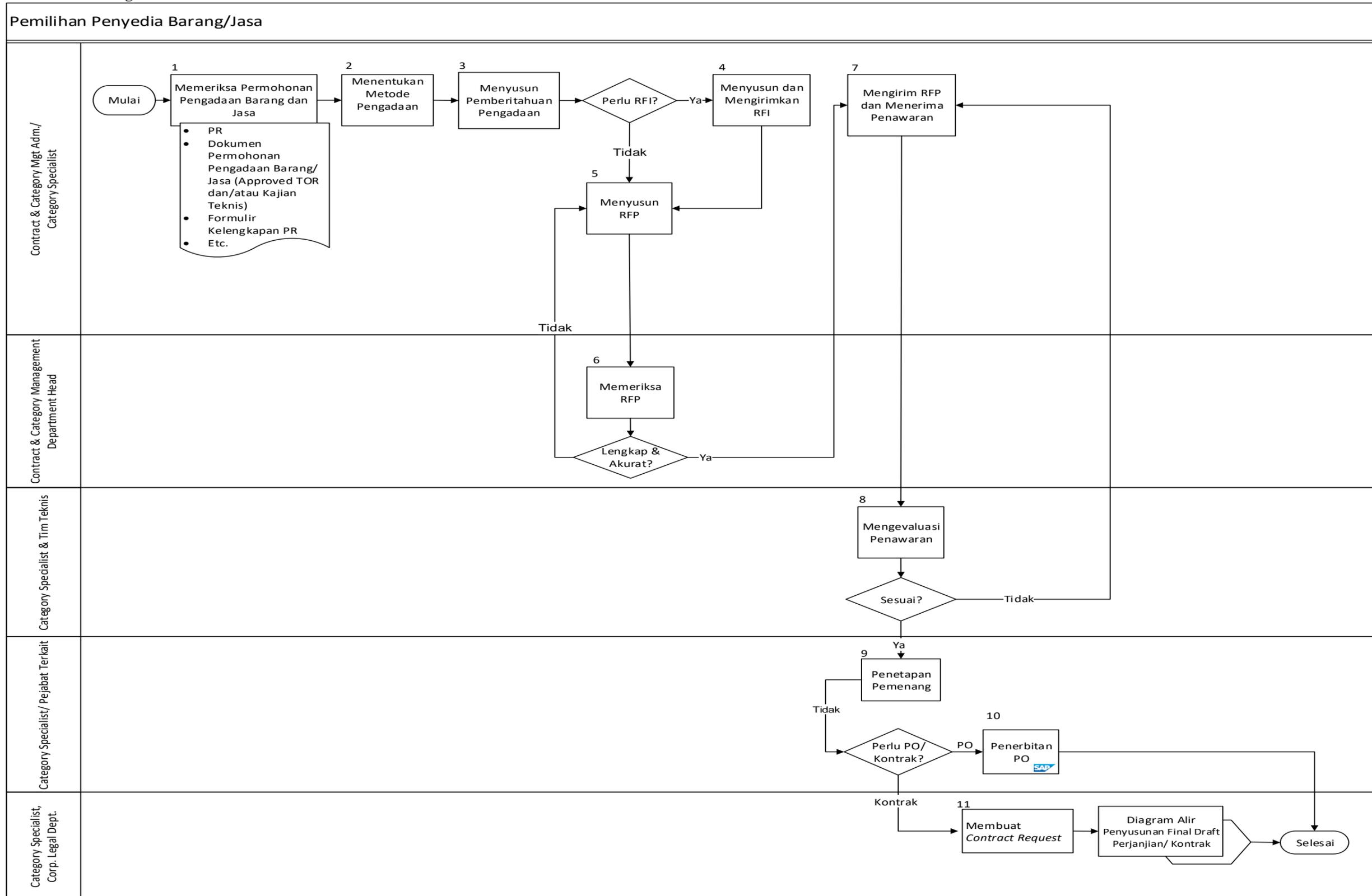
Durasi PO *Umbrella*/Payung dibatasi maksimal 2 (dua) tahun. Pembaruan kontrak dapat dilakukan sewaktu-waktu atau setelah masa kontrak berakhir dengan melakukan analisa seperti :

- a. Perubahan teknologi;
- b. Perubahan atau penambahan jenis/spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan;
- c. Perubahan metodologi kerja atau perubahan kompetensi;
- d. Efisiensi harga.



### 5.2. Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

#### 5.2.1. Diagram Alir




	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	15 dari 41

### 5.2.2. Penjelasan Diagram Alir

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p><b>Memeriksa Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa</b></p> <p><i>Contract &amp; Category Management Dept. Adm.</i> melakukan distribusi PR sesuai dengan <i>Procurement Category</i> Pengadaan Barang/Jasa</p> <p><i>Category Specialist</i> memeriksa <i>Owner Estimate</i> (OE) dan spesifikasi teknis yang tercantum pada Proposal, PR atau dokumen lainnya, misalnya anggaran, kertas kerja perhitungan <i>Owner Estimate</i> (OE), spesifikasi teknis dan lain-lain yang disusun oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User terkait pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan.</p> <p><i>Category Specialist</i> memeriksa kelayakan <i>Owner Estimate</i> (OE) dengan mengacu kepada dokumen permohonan pengadaan berikut, namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nilai Perjanjian/Kontrak untuk barang atau pekerjaan sejenis yang sedang atau telah dilaksanakan;</li> <li>Harga pasar pada waktu pemeriksaan <i>Owner Estimate</i> (OE);</li> <li>Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan;</li> <li>Informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh Biro Pusat Statistik (BPS) atau media cetak dan elektronik lainnya atau instansi yang berwenang;</li> <li>Kebijakan PT Manggala Alam Lestari;</li> <li>Harga pengadaan barang sebelumnya dengan jangka waktu pembelian maksimum 3(tiga) bulan terakhir di periode tahun yang sama berdasarkan syarat dan ketentuan transaksi (<i>delivery point, guarantee, term of payment, after sales service</i>) serupa.</li> <li>Data lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol> <p>Apabila hasil pemeriksaan <i>Owner Estimate</i> (OE) dan spesifikasi teknis tidak lengkap dan/atau tidak akurat, maka PR dikembalikan ke Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.</p> <p>Apabila diperlukan, <i>Category Specialist</i> dapat memintakan proses <i>review</i> kepada <i>Tax/Treasury Specialist</i> apabila terdapat perubahan pada ketentuan umum klausul pajak dan/pembayaran Perjanjian/Kontrak.</p> <p><i>Category Specialist</i> mendaftarkan permohonan pengadaan yang sudah lengkap untuk diproses sesuai dengan metode pengadaan barang/jasa.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 2. <u>Menentukan Metode Pengadaan.</u></p>	<p><i>Contract &amp; Category Management Dept. Adm.</i></p> <p><i>Category Specialist</i></p>	<p>1 hari kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Tender: 3 hari kerja.</li> <li>Dokumen Pemilihan Langsung: 2 hari kerja.</li> <li>Dokumen Penunjukan Langsung: 1hari kerja.</li> </ol>
2.	<p><b>Menentukan Metode Pengadaan</b></p> <p><i>Category Specialist</i> menentukan metode pengadaan berdasarkan ketentuan nilai pengadaan yang diatur dalam Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa:</p>	<i>Category Specialist</i>	<p>1 hari kerja</p> <p>Aktivitasnya Paralel dengan aktivitas 3 dan 4</p>



	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	16 dari 41

	<p>a) Tender, dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp1.000.000.000(Satu Milyar Rupiah).</p> <p>b) Pemilihan Langsung, dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai antara Rp50.000.000(Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000(Satu Milyar Rupiah).</p> <p>c) Penunjukan Langsung, dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai antara Rp500.000(Lima Ratus Ribu Rupiah) sampai dengan Rp50.000.000(Lima Puluh Juta Rupiah); atau sesuai dengan salah satu kriteria dalam kebijakan penunjukan langsung.</p> <p>d) Pembelian Langsung dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai dibawah atau sama dengan Rp 500.000 (Lima Ratus Ribu Rupiah).</p> <p><i>Category Specialist</i> dapat membentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan pengadaan barang/jasa.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 3. <u>Menyusun Pemberitahuan Pengadaan.</u></p>		
<b>3.</b>	<p><b>Menyusun Pemberitahuan Pengadaan</b></p> <p><i>Category Specialist</i> mengisi pemberitahuan pengadaan di yang terdiri dari minimal:</p> <p>a. Nama pengadaan; b. Penjelasan pengadaan; c. Waktu mulai pengadaan.</p> <p>Jika Pengadaan memerlukan RFI lanjut ke aktivitas <u>4. Menyusun dan mengirimkan RFI.</u></p> <p>Jika tidak memerlukan RFI lanjut ke aktivitas <u>5. Menyusun RFP.</u></p>	<i>Category Specialist</i>	1 hari kerja aktivitasnya paralel dengan aktivitas 2 dan 4
<b>4.</b>	<p><b>Menyusun dan Mengirimkan RFI</b></p> <p><i>Category Specialist</i> menyusun Dokumen Permintaan Klarifikasi/<i>Request For Information</i> (RFI) sesuai dengan dokumen pendukungnya.</p> <p>Dokumen Permintaan Klarifikasi/<i>Request For Information</i> (RFI) terdiri dari informasi-informasi antara lain:</p> <p>a. Nama pengadaan; b. PIC pengadaan; c. Latar belakang pengadaan; d. <i>Terms and Condition</i>; e. Spesifikasi barang/jasa; f. Waktu pengadaan.</p> <p>Dokumen RFI yang sudah lengkap dikirimkan ke calon Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Apabila Calon Penyedia Barang/Jasa belum terdaftar di dalam sistem SAP, maka <i>Category Specialist</i> membuat permintaan prakualifikasi dan pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa yang mengacu kepada Prosedur Manajemen</p>	<i>Category Specialist</i>	1 hari kerja aktivitasnya paralel dengan aktivitas 2 dan 3



	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	17 dari 41

	Informasi dan Kinerja Penyedia Barang/Jasa. Lanjut ke aktivitas <u>5. Menyusun RFP.</u>		
<b>5.</b>	<p><b>Menyusun RFP</b></p> <p><i>Category Specialist</i> menyusun Petunjuk Pengadaan/<i>Request for Proposal</i> (RFP) sesuai dengan <i>template</i> yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Rules</i> yaitu aturan pelaksanaan Pengadaan;</li> <li><i>Suppliers</i> yaitu usulan calon Penyedia Barang/Jasa;</li> <li><i>Content</i> yaitu penjelasan barang/jasa diantaranya tidak terbatas pada: harga, <i>term of payment</i>, <i>delivery term</i>.</li> </ol> <p>Apabila pengadaan memenuhi kriteria Kontrak sesuai ketentuan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa, maka RFP wajib melampirkan <i>draft contract/Template General Condition</i> untuk disepakati bersama Calon Penyedia Barang/Jasa. Lanjut ke aktivitas <u>6. Memeriksa RFP.</u></p>	<i>Category Specialist</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tender : 4 hari kerja</li> <li>Pemilihan langsung : 2 hari kerja</li> <li>Penunjukan langsung : 1 hari kerja</li> </ol>
<b>6.</b>	<p><b>Memeriksa dan Meninjau RFP</b></p> <p><i>Contract &amp; Category Management Departement Head</i> memeriksa dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan kelengkapan dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP dengan dokumen pendukungnya;</li> <li>Memastikan keakuratan informasi di dalam dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP dengan dokumen pendukungnya.</li> </ol> <p>Apabila dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP tidak lengkap dan/atau tidak akurat <i>Contract &amp; Category Management Departement Head</i> memberikan catatan dan mengembalikan dokumen kepada <i>Category Specialist</i> untuk dilengkapi/direvisi dan kembali ke aktivitas <u>5. Menyusun RFP.</u></p> <p>Apabila Dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP sudah lengkap dan akurat, <i>Contract &amp; Category Management Department Head</i> menyetujui Dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP dalam dan lanjut ke aktivitas <u>7. Mengirim RFP &amp; Menerima Penawaran.</u></p>	<i>Contract &amp; Category Management Departement Head</i>	1 hari kerja
<b>7.</b>	<p><b>Mengirim RFP &amp; Menerima Penawaran</b></p> <p><i>Category Specialist</i> mengirim Petunjuk Pengadaan/RFP yang telah disetujui kepada calon Penyedia Barang/Jasa yang diusulkan.</p> <p>Penyedia Barang/Jasa akan mengirimkan penawaran sesuai Petunjuk Pengadaan/RFP dan diterima oleh <i>Category Specialist</i>.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>8. Mengevaluasi Penawaran.</u></p>	<i>Category Specialist</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tender: 17 hari kerja</li> <li>Pemilihan langsung: 10 hari kerja</li> <li>Penunjukan langsung: 6 hari kerja</li> </ol>
<b>8.</b>	<p><b>Mengevaluasi Penawaran</b></p> <p><i>Category Specialist</i> dan/atau Tim Teknis (jika diperlukan) melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran dengan melakukan:</p>	<i>Category Specialist</i> dan/atau Tim Teknis	Aktivitasnya Paralel dengan aktivitas 7



	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	18 dari 41

	<p>a. Memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran dan informasi di dalamnya sesuai dengan RFP;</p> <p>b. Melakukan penilaian atas penawaran berdasarkan kriteria pada RFP yaitu aspek komersil dan/atau aspek teknis.</p> <p>Pembobotan Penilaian mengacu kepada tabel di dalam keterangan prosedur ini.</p> <p>Apabila penawaran yang telah diterima belum sesuai, maka kembali ke aktivitas 7. <u>Mengirim RFP &amp; Menerima Penawaran.</u></p> <p>Apabila telah didapatkan penawaran yang sesuai, maka lanjut ke aktivitas 9. <u>Penetapan Pemenang.</u></p>	Prosedur Inventori Barang Gudang	
<p><b>9. Penetapan Pemenang</b></p> <p><i>Category Specialist</i> menyusun Penetapan Pemenang yang berisi antara lain:</p> <p>a. Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan sebagai pemenang Tender;</p> <p>b. Peserta Pengadaan dan penawarannya;</p> <p>c. <i>Owner Estimate (OE)</i>;</p> <p>d. Harga yang telah ditetapkan;</p> <p>e. <i>Terms and condition</i>;</p> <p>f. Skema pembayaran;</p> <p>g. Perpajakan;</p> <p><i>Contract &amp; Category Management Dept. Head</i> melakukan <i>review</i> kelengkapan dan keakuratan serta menyetujui Penetapan Pemenang.</p> <p><i>Review</i> Penetapan Pemenang dilakukan dengan:</p> <p>a. Memastikan kelengkapan pengisian Penetapan Pemenang;</p> <p>b. Memastikan keakuratan informasi mengenai harga dan Penyedia Barang/Jasa terpilih di dalam Penetapan Pemenang dan informasi pada RFP;</p> <p>c. Memastikan otorisasi yang diperlukan di dalam seluruh dokumen pengadaan telah dipenuhi.</p> <p>d. Memastikan setiap transaksi (berapa pun nilainya) terhadap <i>Interested Person</i> yang diatur di dalam <i>Operating Manual Interested Person Transaction</i> dan <i>Chapter 9 Interested Person Transaction Singapore Stock Exchange</i> wajib dibuatkan dokumen <i>Interested Person Transaction (IPT)</i>.</p> <p>e. Memastikan bahwa dokumen <i>Interested Person Transaction (IPT)</i> disetujui oleh Pejabat Berwenang PT MAL untuk selanjutnya permintaan persetujuan <i>Board Director of GEAR</i> dikordinasikan dengan <i>Internal Audit MAL</i>.</p> <p>Apabila Penetapan Pemenang tidak lengkap dan/atau tidak akurat, <i>Contract &amp; Category Management Dept. Head</i> menolak di dalam sistem dan memberikan catatan untuk dilengkapi/direvisi.</p>	<p><i>Category Specialist, Contract &amp; Category Management Dept. Head, Pejabat Terkait</i></p>	<p>a. Tender dengan nilai &gt; Rp 1.000.000.000 sampai &lt; Rp 2.500.000.000: 4 hari kerja</p> <p>Tender dengan nilai lebih dari Rp 2.500.000.000: 9 hari kerja</p> <p>b. Pemilihan langsung: 2 hari kerja</p> <p>c. Penunjukan langsung: 2 hari kerja</p>	



	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	19 dari 41

	<p>Selanjutnya Penetapan Pemenang di sampaikan kepada Pejabat Terkait (sesuai Matrix Level Otorisasi) untuk diberikan persetujuan.</p> <p>Pejabat Terkait dapat memberikan <i>feedback</i> kepada <i>Contract &amp; Category Management Dept. Head</i> dan/atau Menolak Penetapan Pemenang.</p>		
<b>10.</b>	<p><b>Penerbitan PO</b></p> <p>Apabila pengadaan barang/jasa terkait tidak membutuhkan penyusunan Perjanjian/Kontrak, maka <i>Category Specialist</i> dengan persetujuan <i>Contract &amp; Category Management Dept. Head</i> melakukan penerbitan PO, agar pengadaan barang/jasa yang akan digunakan dapat dilakukan.</p> <p>Penerbitan PO mengacu kepada <u><i>Diagram Alir Penerbitan PO. Aktivitas selesai di langkah ini.</i></u></p>	<i>Category Specialist</i>	<p>1 hari kerja</p> <p>Aktivitasnya Paralel dengan aktivitas 11</p>
<b>11.</b>	<p><b>Membuat <i>Contract Request</i></b></p> <p>Apabila pengadaan barang/jasa terkait membutuhkan penyusunan Perjanjian/Kontrak, maka <i>Category Specialist</i> membuat <i>contract request</i> kepada <i>Contract Management/Corp. Legal Department</i> untuk selanjutnya mengacu kepada Diagram Alir Penyusunan <i>Final Draft Perjanjian/Kontrak</i>.</p> <p><u><i>Aktivitas selesai di langkah ini.</i></u></p>	<i>Category Specialist, Contract Management Dept., Corp. Legal Dept.</i>	<p>1 hari kerja</p> <p>Aktivitasnya Paralel dengan aktivitas 10</p>

### 5.2.3. Keterangan

- a. Metode pengadaan barang/jasa di dalam prosedur ini meliputi: tender, pemilihan langsung dan penunjukan langsung.
- b. *Notice of Award*/Surat Penetapan Pemenang untuk PO *Umbrella*/Payung harus disetujui oleh *Contract and Category Management Dept, Head of Procurement* dan Penyedia Barang/Jasa sebagai dasar pembuatan *Outline Agreement* di SAP.
- c. *Assessment* SMKPLH kepada Calon Penyedia Barang/Jasa:
  1. Penyedia Barang (*Supplier*) tidak wajib dilakukan *assessment* SMKPLH.
  2. Penyediaan dokumen Prakuifikasi Penilaian SMKPLH oleh Calon Penyedia Jasa saat proses prakuifikasi hanya berlaku untuk pekerjaan jasa di wilayah Bisnis Unit.
  3. Apabila diperlukan *HSE Corporate* menetapkan kebutuhan akan perlunya audit lapangan untuk Penilaian SMKPLH Calon Penyedia Barang/Jasa. Kebutuhan audit lapangan ini disesuaikan dengan memperhatikan beberapa isu, namun tidak terbatas kepada: riwayat kecelakaan di Group PT Manggala Alam Lestari , isu-isu yang terkait dengan Rules yang diatur di Manggala Alam Lestari.
  4. Calon Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan penilaian KPLH ulang minimal 6 bulan setelah Penilaian SMKPLH Calon Penyedia Barang/Jasa sebelumnya dilakukan.
- d. Jika calon Penyedia Barang/Jasa adalah Penyedia Barang/Jasa lokal maka faktor external menjadi salah satu pertimbangan dalam penilaian aspek teknis.



	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	20 dari 41

- e. Standard pembobotan aspek teknis dan komersil di bawah ini, kecuali disepakati lain oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.

PERSENTASE PENILAIAN		KARAKTERISTIK PENGADAAN BARANG/ JASA	CONTOH PENGADAAN	POTENSI DIC/USER (Departemen)
Nilai Komersial	Nilai Teknis			
< 40%	> 60%	Mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda dan baru.	Pekerjaan Konsultan	Project, Mining, HSE, IT & MIS
align="center">40%	align="center">60%	Pekerjaan bersifat kompleks.	Pekerjaan Jasa Konstruksi/Barang Kompleks (EPC - CME Works)	Project dan Mining Dept
		Pekerjaan bersifat sangat <i>urgent</i> (harus dipenuhi karena berpengaruh sangat besar/signifikan terhadap produktivitas atau dapat menimbulkan kerugian besar) atau Lebih Cepat > 75% dari SLA <i>time delivery Procurement</i> .  Memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kesulitan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya.	Pengadaan Barang/Jasa Mechanical - Electrical, Pengadaan Barang/Jasa IT, Pengadaan Barang/Jasa Survey	Project Departemen dan Mining Dept
align="center">50%	align="center">50%	Pekerjaan bersifat <i>urgent</i> (Harus dipenuhi karena berpengaruh besar terhadap produktivitas atau dapat menimbulkan kerugian besar) atau lebih cepat 50% dari SLA <i>time delivery Procurement</i> .	Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Umum	Semua Departemen
		Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang spesifikasi teknis (50% tingkat kedetailan) atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.		
align="center">60%	align="center">40%	Pekerjaan bersifat sedang (Walaupun tidak dipenuhi pengaruh terhadap produktivitas relatif kecil dan kerugian yang ditimbulkan relatif kecil) atau Lebih Cepat <25% dari SLA <i>time delivery Procurement</i> .	Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Umum	Semua Departemen
		Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang spesifikasi teknis (50% tingkat kedetailan) atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan termasuk pertimbangan kemudahan.		



	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	21 dari 41

> 60%	< 40%	Pengadaan barang/jasa yang walaupun tidak dipenuhi pengaruh terhadap produktivitas sangat kecil dan kerugian yang ditimbulkan sangat kecil. Pengadaan barang/jasa yang sesuai SLA <i>time delivery Procurement</i> (normal). Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya yang spesifikasi teknis (95% tingkat kedetailan) atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan termasuk pertimbangan kemudahan.	Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Umum	Semua Departemen
-------	-------	---	---	---------------------

f. Jangka waktu penyelesaian masing-masing aktivitas:

No.	Aktivitas	SLA Hari Kerja			PIC
		Tender	Pemilihan Langsung	Penunjukan Langsung	
<b>1.</b>	<b>Pre – Sourcing</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
a.	Melakukan distribusi PR sesuai dengan <i>Procurement Category</i> Pengadaan Barang/Jasa oleh <i>Contract &amp; Category Management Dept. Adm.</i>	1	1	1	<i>Corporate Procurement</i>
b.	Pemeriksaan <i>Owner Estimate</i> (OE) dan Verifikasi Spesifikasi Teknis oleh <i>Category Specialist</i> .	3	2	1	
<b>2.</b>	<b>Sourcing</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	
a.	Penentuan Metode Pengadaan oleh <i>Category Specialist</i>				<i>Corporate Procurement</i>
b.	Penyusunan Pemberitahuan Pengadaan oleh <i>Category Specialist</i>	1	1	1	
c.	Penyusunan dokumen RFI oleh <i>Category Specialist</i>				
d.	Penyusunan dokumen RFP oleh <i>Category Specialist</i>	4	2	1	
e.	Pemeriksaan dokumen RFP oleh <i>Contract &amp; Category Management Department Head</i>	1	1	1	
f.	Pengiriman RFP (GenCon), <i>aanwijzing &amp; site visit</i> (jika diperlukan) dan evaluasi Proposal Penawaran oleh <i>Category Specialist</i>	17	10	6	
g.	Penyusunan dan Persetujuan dokumen Penetapan Pemenang	9	2	2	
h.	Pembuatan dan persetujuan dokumen <i>Interested Person Transaction</i> (IPT)*	10	10	10	
<b>3.</b>	<b>Post – Sourcing</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
a.	Penerbitan PO/Surat Penetapan Pemenang (NOA)	1	1	1	<i>Corporate Procurement</i>
b.	Pembuatan <i>Contract Request</i>				
<b>Total SLA (Exclude IPT)</b>		<b>37</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	

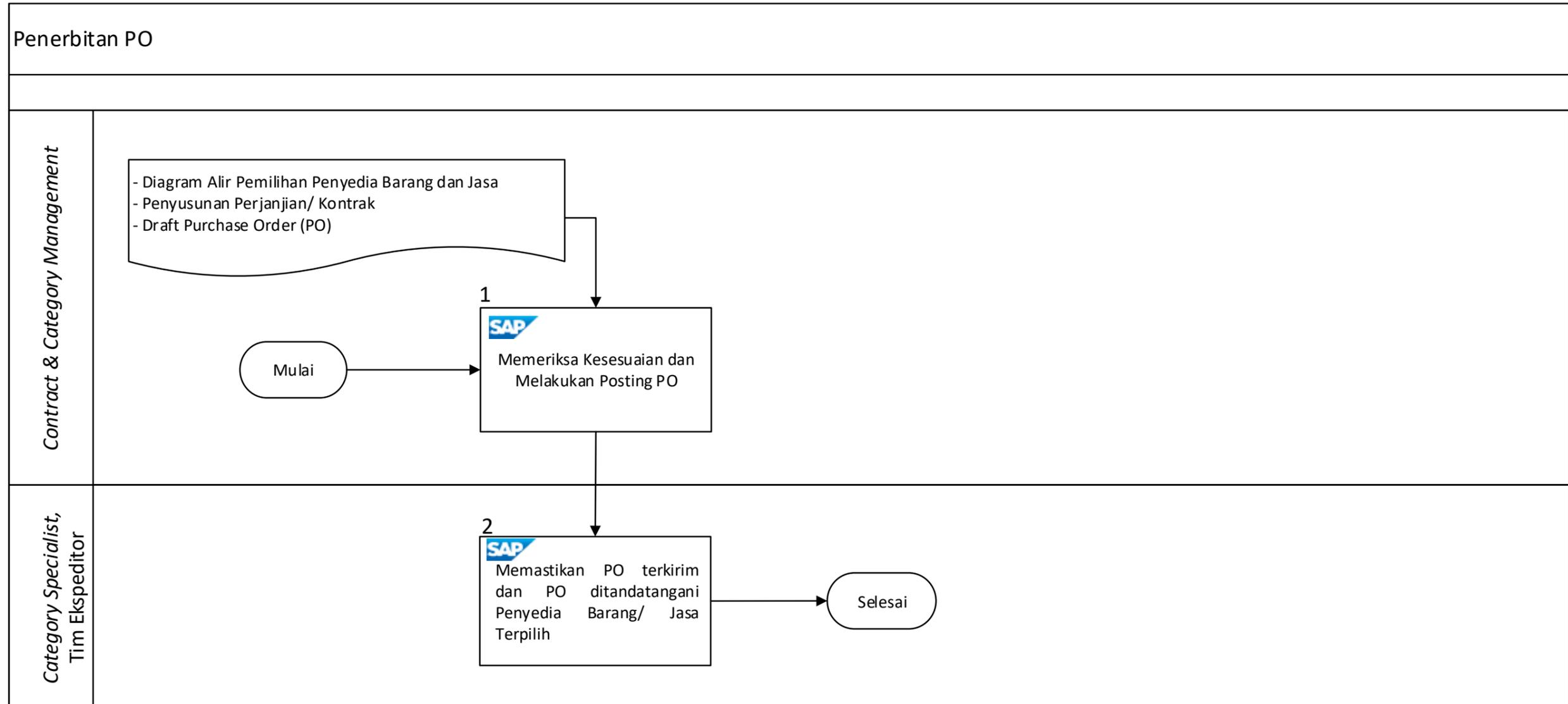
\* Pembuatan dokumen *Interested Person Transaction* (IPT) terbatas untuk transaksi kepada *Interested Person* yang tercantum di dalam Dokumen *Manual Operating Manual Interested Person Transaction*.

\* Estimasi SLA untuk dokumen IPT terbatas pada Persetujuan Direksi PT MAL.



**5.3 Proses Penerbitan *Purchase Order* (PO)**

**5.3.1. Diagram Alir**




	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	23 dari 41

### 5.3.2. Penjelasan Diagram Alir

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p><b>Memeriksa Kesesuaian dan Melakukan Posting PO</b></p> <p><i>Aktivitas ini merupakan kelanjutan dari :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Diagram Alir Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.</i></li> <li>- <i>Diagram Alir Penyusunan Finalisasi Draft Perjanjian/Kontrak.</i></li> </ul> <p><i>Contract &amp; Category Management</i> memeriksa kesesuaian informasi dalam PO.</p> <p>Pemeriksaan PO dilakukan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memastikan kelengkapan dokumen pendukung PO;</li> <li>b. Memastikan kelengkapan informasi pada PO;</li> <li>c. Memastikan keakuratan informasi pada PO sesuai dengan informasi pada dokumen pendukungnya.</li> </ol> <p>Apabila informasi pada PO tidak lengkap dan/atau tidak akurat maka <i>Contract &amp; Category Management</i> memberikan catatan dan mengembalikan dokumen kepada <i>Category</i> untuk dilengkapi/direvisi.</p> <p>Apabila informasi pada PO sudah lengkap dan akurat, maka <i>Category Specialist</i> melakukan posting dan meminta persetujuan PO di SAP sesuai dengan MLA.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>2. Mengirimkan PO Kepada Penyedia Barang/Jasa Terpilih.</u></p>	<i>Contract &amp; Category Management</i>	1 (satu) hari kerja
2.	<p><b>Memastikan PO terkirim dan PO ditandatangani Penyedia Barang/Jasa Terpilih</b></p> <p>PO akan terkirim secara otomatis melalui sistem SAP kepada Penyedia Barang/Jasa dan <i>Category Specialist</i>.</p> <p><i>Category Specialist</i> memastikan bahwa PO yang sudah disetujui sesuai dengan MLA diterima oleh Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Tim Ekspeditor memastikan bahwa PO yang telah ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa diterima dengan baik. Aktivitas selesai.</p>	<i>Category Specialist,</i> Tim Ekspeditor	1 (satu) hari kerja

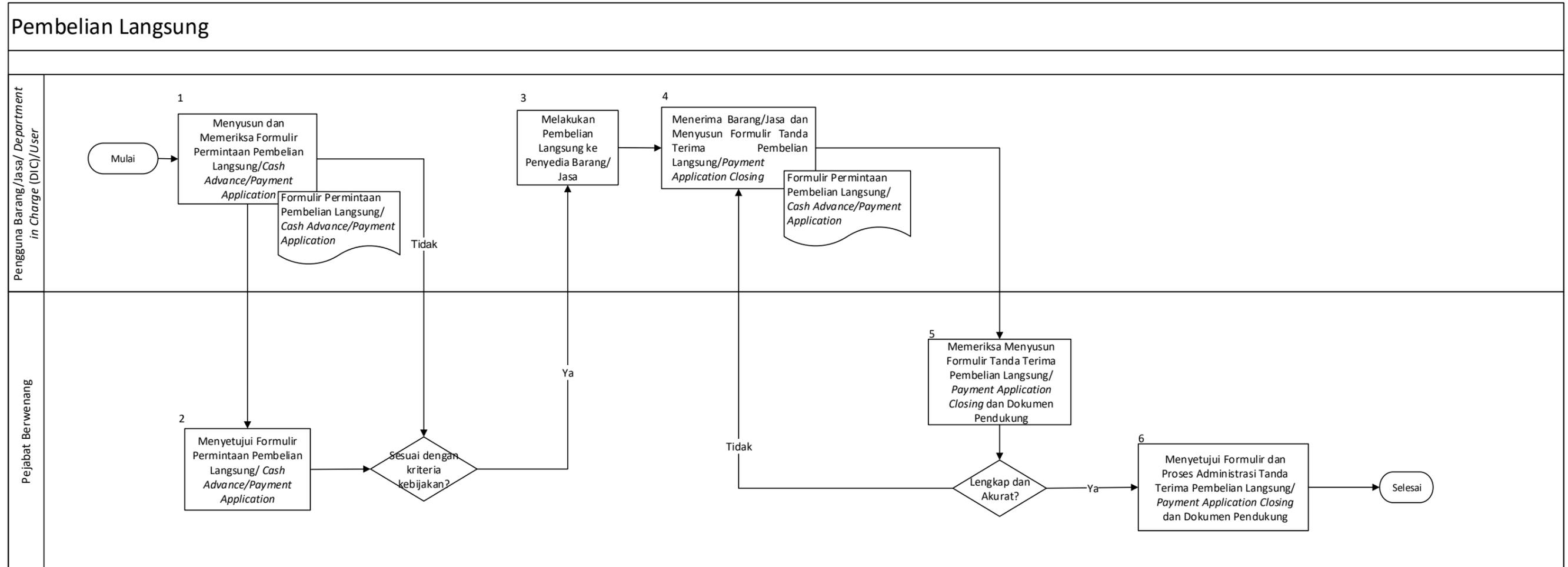
### 5.3.3. Keterangan

- a. Untuk pengadaan yang bersifat rutin dan tidak spesifik dapat langsung dilakukan proses pembuatan PO oleh *Category Specialist* setelah penerimaan PR dan mendapatkan kesepakatan harga.
- b. Harga yang tercantum di PO adalah harga aktual pembelian yang diperoleh dari proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- c. PO hanya dapat diterbitkan kepada Penyedia Barang/Jasa oleh *Group Procurement Corporate*, PO dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu *PO Material* untuk pembelian barang dan *PO Service* untuk pembelian jasa.



**5.4. Proses Pembelian Langsung**

**5.4.1. Diagram Alir**




	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	25 dari 41

#### 5.4.2. Penjelasan Diagram Alir

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p><b>Menyusun dan Memeriksa Formulir Permintaan Pembelian Langsung/Cash Advance/Payment Application</b></p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User membuat formulir pembelian langsung/<i>cash advance/payment application</i>.</p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> dapat mengajukan <i>cash advance</i> sebelum pembelian barang dilakukan dan kemudian membuat <i>payment application closing</i> sebagai bukti <i>receipt internal</i>.</p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> melakukan <i>reimbursement</i> dan mengajukan formulir <i>payment application</i> untuk penggantian pembelian langsung yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang.</p> <p>Kriteria pada Kebijakan PT Manggala Alam Lestari, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadaan barang dan jasa dengan nilai dibawah atau sama dengan Rp 500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah);</li> <li>Ditujukan hanya kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;</li> <li>Untuk pengadaan barang dan jasa yang berskala kecil dan bukan untuk persediaan;</li> <li>Pengadaan barang dan jasa tidak bersifat berkelanjutan;</li> <li>Wajib menyertakan alasan pengadaan barang dan jasa;</li> <li>Jika tidak dilakukan pengadaan, dapat menghambat pekerjaan;</li> <li>Mendapat persetujuan Pejabat Berwenang.</li> </ol> <p>Apabila barang/jasa yang diusulkan tidak sesuai dengan kriteria kebijakan, maka tidak dilakukan persetujuan dan pengadaan wajib mengikuti proses pembelian sesuai Diagram Alir Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa.</p> <p>Apabila informasi pada formulir pembelian langsung/<i>cash advance/payment application</i> sudah akurat, maka lanjut ke aktivitas <u>2. Menyetujui Formulir Permintaan Pembelian Langsung/Cash Advance/Payment Application.</u></p>	Pengguna Barang/Jasa/DIC/User	1 (satu) hari kerja
2.	<p><b>Menyetujui Formulir Permintaan Pembelian Langsung/Cash Advance/Payment Application</b></p> <p>Pejabat Berwenang memberikan persetujuan pada pembelian langsung/<i>cash advance/payment application</i> untuk dapat memproses metode pembayaran pembelian langsung yang disetujui.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>3. Melakukan Pembelian Langsung ke Penyedia Barang/Jasa.</u></p>	Pejabat Berwenang	2 (satu) hari kerja



	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	26 dari 41

<b>3.</b>	<p><b>Melakukan Pembelian Langsung ke Penyedia Barang/Jasa</b></p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> melakukan proses Pembelian Langsung kepada Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>4. Menerima Barang/Jasa dan Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing.</u></p>	<i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i>	1 (satu) hari kerja
<b>4.</b>	<p><b>Menerima Barang/Jasa dan Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing</b></p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> menerima dan memeriksa kesesuaian Barang/Jasa dari Penyedia Barang/Jasa yang dilengkapi dokumen pendukungnya antara lain, namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Delivery Order (DO)</i> atau Surat Jalan;</li> <li>Nota atau Kuitansi.</li> </ol> <p>Setelah melakukan penerimaan, <i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> kemudian menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/<i>Payment Application Closing</i> sebagai bukti <i>receipt internal</i>.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>5. Memeriksa Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing Pembelian Langsung dan Dokumen Pendukung</u></p>	<i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i>	1 (satu) hari kerja
<b>5.</b>	<p><b>Memeriksa Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing Pembelian Langsung dan Dokumen Pendukung</b></p> <p>Pejabat Berwenang memeriksa kelengkapan dan keakuratan Tanda Terima Pembelian Langsung sesuai dengan dokumen pendukungnya. Pemeriksaan Tanda Terima Pembelian Langsung dilakukan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi pada Tanda Terima pembelian langsung dengan dokumen pendukungnya;</li> <li>Memastikan kesesuaian antara Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/<i>payment application closing</i> dengan tanda terima pembelian langsung;</li> <li>Memastikan proses <i>Goods Receipt/Service Entry Sheet</i> telah dilakukan dan sesuai dengan Tanda Terima Pembelian Langsung.</li> </ol> <p>Apabila Tanda Terima Pembelian Langsung dan dokumen pendukungnya tidak lengkap dan/atau tidak akurat, Pejabat Berwenang memberikan catatan dan mengembalikan dokumen kepada <i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> untuk dilengkapi/direvisi. Kembali ke aktivitas <u>4.Menerima Barang/Jasa dan Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing.</u></p> <p>Apabila Tanda Terima Pembelian Langsung dan dokumen pendukungnya sudah lengkap dan/atau akurat. Lanjut ke</p>	Pejabat Berwenang	1 (satu) hari kerja



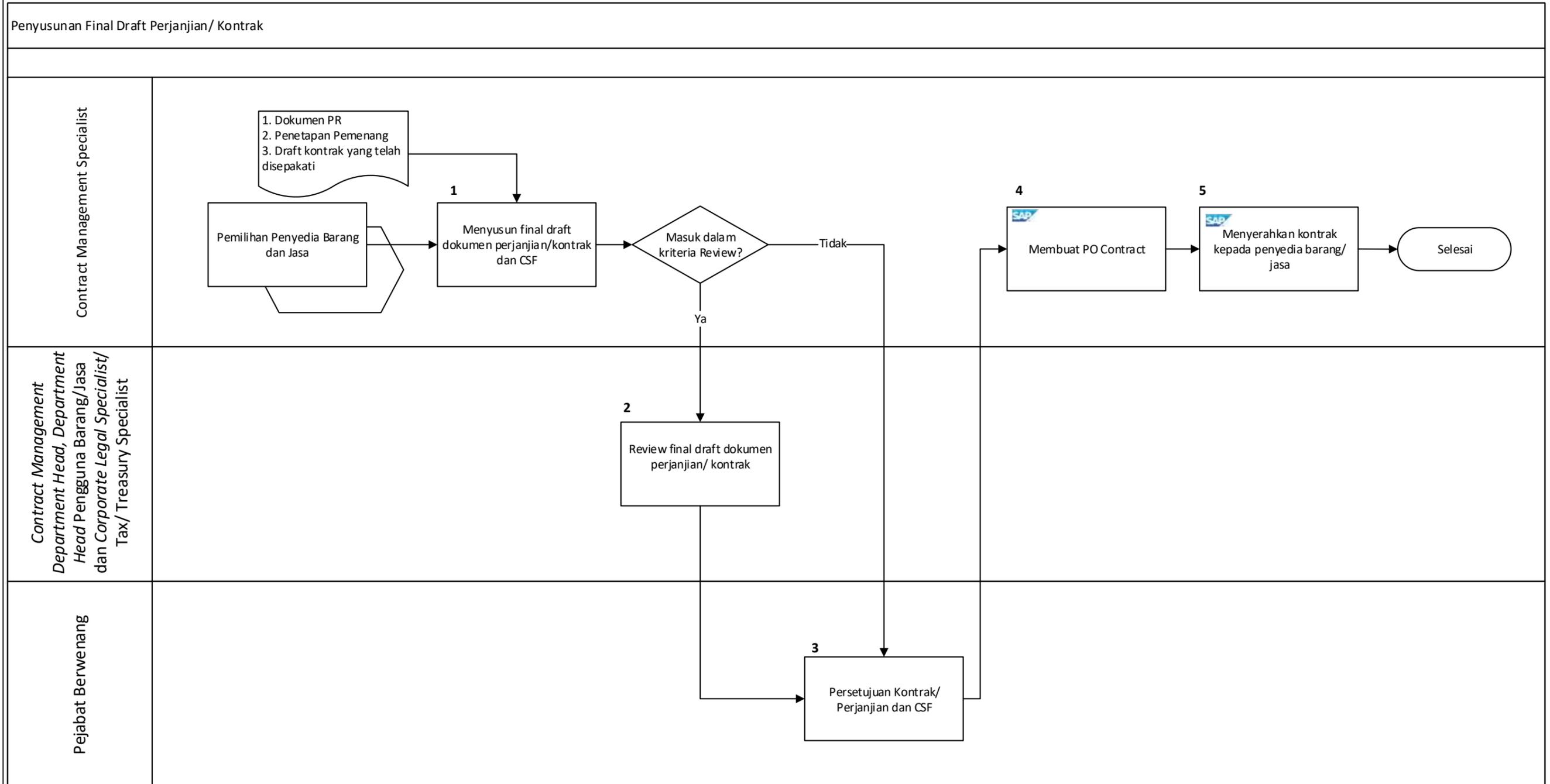
 manggala alam lestari	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	27 dari 41

	<u>aktivitas 6. Menyetujui Formulir dan Proses Administrasi Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing Pembelian Langsung dan Dokumen Pendukung.</u>		
<b>6.</b>	<b>Menyetujui Formulir dan Proses Administrasi Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing Pembelian Langsung dan Dokumen Pendukung</b>  Pejabat Berwenang memberikan persetujuan pada Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing Pembelian Langsung dan Dokumen Pendukung  Apabila formulir sudah disetujui maka Pejabat Berwenang melakukan penyelesaian administrasi proses Pembelian Langsung.  Aktivitas selesai.	Pejabat Berwenang	3 (satu) hari kerja



**5.5. Proses Penyusunan *Final Draft* Perjanjian/Kontrak**

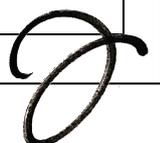
**5.5.1. Diagram Alir**



	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	29 dari 41

### 5.5.2. Penjelasan Diagram Alir

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p><b>Menyusun Final Draft Dokumen Perjanjian/Kontrak &amp; CSF</b>  <i>Aktivitas ini merupakan kelanjutan dari proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.</i></p> <p>Setelah <i>Category Specialist</i> membuat <i>Contract Request</i>, <i>Contract Management Specialist</i> memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi pada <i>draft Perjanjian/Kontrak</i> dengan membandingkannya terhadap dokumen pendukung berikut, namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen PR;</li> <li>Penetapan Pemenang;</li> <li><i>Draft Kontrak</i> beserta lampirannya yang telah disepakati dengan Penyedia Barang/Jasa.</li> </ol> <p>Apabila sudah lengkap, maka <i>Contract Management Specialist</i> akan melakukan persetujuan pada <i>Contract Request</i> dan menyusun CSF (<i>Contract Summary Form</i>) dan final <i>draft</i> dokumen Perjanjian/Kontrak yang terdiri dari:</p> <p>Bagian A – Ketentuan khusus;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bagian B – TOR (ruang lingkup pekerjaan);</li> <li>Bagian C – Lampiran-lampiran;</li> <li>Bagian D – Ketentuan umum.</li> </ol> <p>Apabila <i>draft</i> dokumen Perjanjian/Kontrak yang disusun masuk dalam kriteria <i>legal review</i>, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nilai pengadaan lebih dari USD1,000,000;</li> <li><i>Template Perjanjian/Kontrak</i> tidak menggunakan <i>standard template</i> Penyedia Barang/Jasa.</li> <li>Terdapat perubahan pada klausa <i>template Ketentuan Umum (General condition)</i>.</li> </ol> <p>Lanjut ke aktivitas <u><i>2.Review Final Draft Dokumen Perjanjian/Kontrak &amp; Menyusun CSF.</i></u></p>	<p><i>Category Specialist &amp; Contract Management Specialist</i></p>	
2.	<p><b>Review Final Draft Dokumen Perjanjian/Kontrak &amp; Menyusun CSF</b>  <i>Contract Management Department Head dan Department Head Pengguna Barang/Jasa/DIC/User menyusun CSF dan melakukan review atas Final Draft Dokumen Perjanjian/Kontrak yang telah disusun oleh Contract Management Specialist.</i></p> <p>Untuk Perjanjian/Kontrak yang termasuk ke dalam kriteria <i>legal review</i>, maka <i>Corporate Legal Department</i> melakukan <i>review</i> terhadap final <i>draft</i> dokumen.</p> <p>Apabila diperlukan, <i>Contract Management Specialist</i> dapat memintakan proses <i>review</i> kepada <i>Tax/Treasury Specialist</i> apabila terdapat perubahan pada ketentuan umum klausul pajak dan/atau pembayaran Perjanjian/Kontrak.</p>	<p><i>Contract Management Department Head, Department Head Pengguna Barang/Jasa dan Corporate Legal Specialist</i></p>	



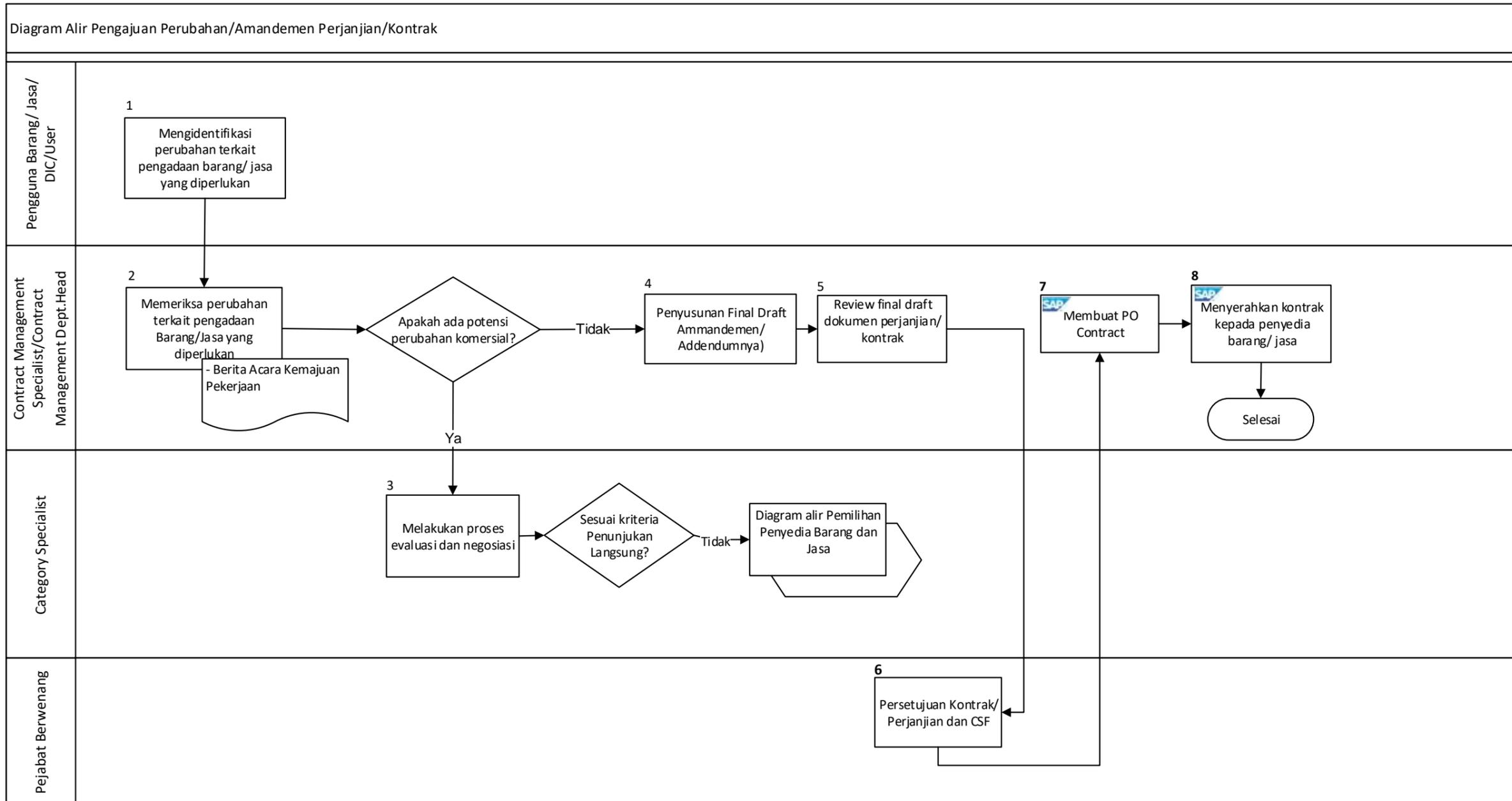
 manggala alam lestari	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	30 dari 41

	Lanjut ke aktivitas 3. <u>Peretujuan Perjanjian/Kontrak dan CSF.</u>		
<b>3.</b>	<p><b>Peretujuan Perjanjian/Kontrak dan CSF</b>  <i>Contract Management Specialist</i> memintakan persetujuan Perjanjian/Kontrak dan CSF kepada pejabat berwenang sesuai dengan MLA (<i>Matrix Limit Authorization</i>).</p> <p>Apabila Perjanjian/Kontrak tidak disetujui oleh Pejabat Berwenang, maka Pejabat Berwenang memberikan catatan dan mengembalikan Perjanjian/Kontrak kepada <i>Contract Managemet Department/Corporate Legal Department (final draft</i> dokumen Perjanjian/Kontrak yang masuk ke dalam kriteria <i>review</i>).</p> <p>Apabila Perjanjian/Kontrak atau Amandemen/Addendum telah disetujui oleh Pejabat Berwenang, maka Pejabat Berwenang akan menandatangani dan mengembalikan Perjanjian/Kontrak atau Ammandemen/Addendum kepada <i>Contract Managemet Department/Corporate Legal Department (final draft</i> dokumen Perjanjian/Kontrak yang masuk ke dalam kriteria <i>review</i>). Lanjut ke aktivitas 4. <u>Membuat PO Contract.</u></p>	Pejabat Berwenang	
<b>4.</b>	<p><b>Membuat PO Contract</b>  Setelah <i>final</i> dokumen Perjanjian/Kontrak dan CSF disetujui oleh pejabat berwenang, selanjutnya <i>Contract Management Specialist</i> membuat dan memastikan PO Contract diterima oleh Penyedia Barang/Jasa dan melakukan <i>upload soft copy completed signed</i> Perjanjian/Kontrak &amp; CSF serta dokumen pendukung lainnya di sistem SAP.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 5. <u>Menyerahkan Kontrak Kepada Penyedia Barang/Jasa.</u></p>	<i>Contract Management Specialist</i>	
<b>5.</b>	<p><b>Menyerahkan Kontrak Kepada Penyedia Barang/Jasa</b>  <i>Contract Management Specialist</i> memberikan Perjanjian/Kontrak kepada Penyedia Barang/Jasa untuk ditandatangani. Dalam hal ini terbatas pada Perjanjian/Kontrak yang proses pengadaannya dilakukan oleh <i>Corporate Procurement</i>.</p> <p>Setelah Perjanjian/Kontrak ditandatangani lengkap oleh Perusahaan dan Penyedia Barang/Jasa, maka <i>Contract Management Specialist</i> mendistribusikan dan menyerahkan copy salinan Perjanjian/Kontrak kepada Departemen Terkait dan menyimpan 1(satu) set asli Perjanjian/Kontrak berikut dokumen pendukung Perjanjian (CSF dan dokumen terkait Perjanjian/Kontrak). <u>Aktivitas selesai di langkah ini.</u></p>	<i>Contract Management Specialist</i>	



5.6. Proses Perubahan/Amandemen Perjanjian/Kontrak

5.6.1. Diagram Alir





 manggala alam lestari	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	33 dari 41

	<p>c. Memastikan bahwa perubahan-perubahan yang akan diadakan tidak akan merugikan Perusahaan atau menghambat kelangsungan Pekerjaan.</p> <p>Perubahan yang tidak bersifat substansial atau tidak berpengaruh terhadap Aspek Amandemen yang disebutkan di atas cukup dibuatkan Dokumen Berita Acara yang ditandatangani oleh <i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> dan Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Apabila perubahan bersifat substansial, <i>selanjutnya Contract Management Specialist</i> menyampaikan rencana perubahan Perjanjian/Kontrak (amandemen/addendum) kepada Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Apabila terdapat potensi perubahan struktur komersial, maka lanjut ke aktivitas <u>3. Melakukan Proses Evaluasi dan Negosiasi</u>.</p> <p>Apabila tidak terdapat potensi perubahan struktur komersial, maka lanjut ke aktivitas <u>4. Menyusun Final Draft Amandemen/Addendum</u>.</p>		
<b>3.</b>	<p><b>Melakukan Proses Evaluasi dan Negosiasi</b></p> <p>Aktivitas ini dilakukan ketika terdapat perubahan substansial yang berpengaruh terhadap struktur komersial, maka <i>Category Specialist</i> melakukan proses evaluasi dan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Apabila diperlukan, <i>Contract Management Specialist</i> dapat memintakan proses <i>review</i> kepada <i>Tax/Treasury Specialist</i> apabila terdapat perubahan pada ketentuan umum klausul pajak dan/atau pembayaran Perjanjian/Kontrak.</p> <p>Apabila hasil negosiasi dan evaluasi sesuai dengan salah satu kriteria penunjukan langsung pada Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa, maka lanjut ke aktivitas <u>4. Menyusun Final Draft Amandemen/Addendum</u>.</p> <p>Apabila hasil negosiasi dan evaluasi tidak sesuai dengan salah satu kriteria penunjukan langsung pada Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa, maka proses amandemen tidak bisa dilakukan dan harus mengikuti <u>Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</u>.</p>	<i>Category Specialist</i>	
<b>4.</b>	<p><b>Menyusun Final Draft Amandemen/Addendum</b></p> <p>Setelah proses pemeriksaan perubahan dan evaluasi serta negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa oleh <i>Category Specialist</i> dan didapatkan perubahan substansial pada Perjanjian/Kontrak, maka <i>Contract Management Specialist</i> menyusun <i>final draft</i> amandemen/addendum.</p> <p><i>Contract Management Specialist</i> memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi pada <i>final draft</i> amandemen/addendum dengan membandingkannya terhadap dokumen pendukung berikut, namun tidak terbatas pada:</p>	<i>Contract Management Specialist</i>	



 manggala alam lestari	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	34 dari 41

	<p>a. Dokumen PR;</p> <p>b. Berita Acara Modifikasi Pekerjaan (BAMP);</p> <p>c. <i>Cost Estimate</i>;</p> <p>d. <i>Draft final draft</i> amandemen/addendum yang telah disepakati dengan Penyedia Barang/Jasa.</p> <p><i>Contract Management Specialist</i> menyusun CSF (<i>Contract Summary Form</i>) dan <i>final draft</i> amandemen/addendum yang terdiri dari:</p> <p>a. Bagian A – Ketentuan khusus;</p> <p>b. Bagian B – TOR (ruang lingkup pekerjaan);</p> <p>c. Bagian C – Lampiran-lampiran;</p> <p>d. Bagian D – Ketentuan umum.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>5.Review Final Draft Dokumen Amandemen/Addendum &amp; Menyusun CSF.</u></p>		
<b>5.</b>	<p><b>Review Final Draft Dokumen Amandemen/Addendum &amp; Menyusun CSF</b></p> <p><i>Contract Management Department Head</i> dan <i>Department Head</i> Pengguna Barang/Jasa/DIC/User melakukan <i>review</i> atas <i>final draft</i> amandemen/addendum yang telah disusun oleh <i>Contract Management Specialist</i>.</p> <p>Apabila diperlukan, <i>Contract Management Specialist</i> dapat memintakan proses <i>review</i> kepada <i>Tax/Treasury Specialist</i> apabila terdapat perubahan pada ketentuan umum klausul pajak dan/atau pembayaran Perjanjian/Kontrak.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>6.Persetujuan Perjanjian/Kontrak dan CSF.</u></p>	<p><i>Contract Management Department Head,</i> <i>Department Head</i> Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dan <i>Corporate Legal Specialist</i></p>	
<b>6.</b>	<p><b>Persetujuan Amandemen/Addendum dan CSF</b></p> <p><i>Contract Management Specialist</i> memintakan persetujuan Amandemen/Addendum dan CSF kepada pejabat berwenang sesuai dengan MLA (<i>Matrix Limit Authorization</i>).</p> <p>Apabila Amandemen/Addendum tidak disetujui oleh Pejabat Berwenang, maka Pejabat Berwenang memberikan catatan dan mengembalikan Amandemen/Addendum kepada <i>Contract Managemet Department/Corporate Legal Department (final draft</i> dokumen Amandemen/Addendum yang masuk ke dalam kriteria <i>review</i>).</p> <p>Apabila Amandemen/Addendum telah disetujui oleh Pejabat Berwenang, maka Pejabat Berwenang akan menandatangani dan mengembalikan Perjanjian/Kontrak atau Ammandemen/Addendum kepada <i>Contract Managemet Department/Corporate Legal Department (final draft</i> dokumen Amandemen/Addendum yang masuk ke dalam kriteria <i>review</i>).</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>7. Membuat PO Contract.</u></p>	<p><i>Contract Management Specialist &amp; Pejabat Berwenang</i></p>	



 manggala alam lestari	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	35 dari 41

<b>7.</b>	<p><b>Membuat PO Contract</b></p> <p>Setelah <i>draft final</i> dokumen Amandemen/Addendum dan CSF disetujui oleh Pejabat Berwenang, selanjutnya <i>Contract Management Specialist</i> membuat dan memastikan PO Contract diterima oleh Penyedia Barang/Jasa dan melakukan <i>upload soft copy</i> dokumen Perjanjian/Kontrak, CSF dan dokumen pendukung lainnya di sistem SAP.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 8. <u>Menyerahkan Amandemen/Addendum Kepada Penyedia Barang/Jasa.</u></p>	<i>Contract Management Specialist</i>	
<b>8.</b>	<p><b>Menyerahkan Kontrak Kepada Penyedia Barang/Jasa</b></p> <p><i>Contract Management Specialist</i> memberikan Amandemen/Addendum kepada Penyedia Barang/Jasa untuk ditandatangani.</p> <p>Setelah Amandemen/Addendum ditandatangani lengkap oleh Perusahaan dan Penyedia Barang/Jasa, maka <i>Contract Management Specialist</i> mendistribusikan dan menyerahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 (satu) set asli Perjanjian/Kontrak atau Amandemen/Addendum berikut dokumen pendukung Perjanjian (CSF dan dokumen terkait Perjanjian untuk dilakukan penyimpanan oleh <i>Contract Management Department</i>; dan</li> <li>b. <i>Copy</i> salinan Perjanjian/Kontrak atau Amandemen/Addendum kepada Pengguna Barang Jasa/DIC/User.</li> </ol> <p><u>Aktivitas selesai di langkah ini.</u></p>	<i>Contract Management Specialist</i>	

### 5.6.3. Keterangan

- a. Proses pemberian persetujuan dokumen pengadaan barang dan jasa disertai dengan *routing slip* yang memuat nama dan posisi setiap Pejabat Berwenang yang memberi persetujuan, serta tanggal penerimaan dokumen dan tanggal pemberian persetujuan/penerusan dokumen oleh masing-masing Pejabat Berwenang.
- b. Pejabat Berwenang yang memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan mengacu pada MLA.
- c. Perjanjian/Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa ataupun calon pembeli harus diperbaharui setiap 3 (tiga) tahun atau sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- d. Proses *routing* dan persetujuan CSF dapat dilakukan secara paralel.



 manggala alam lestari	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	36 dari 41

e. Jangka waktu penyelesaian masing-masing aktivitas:

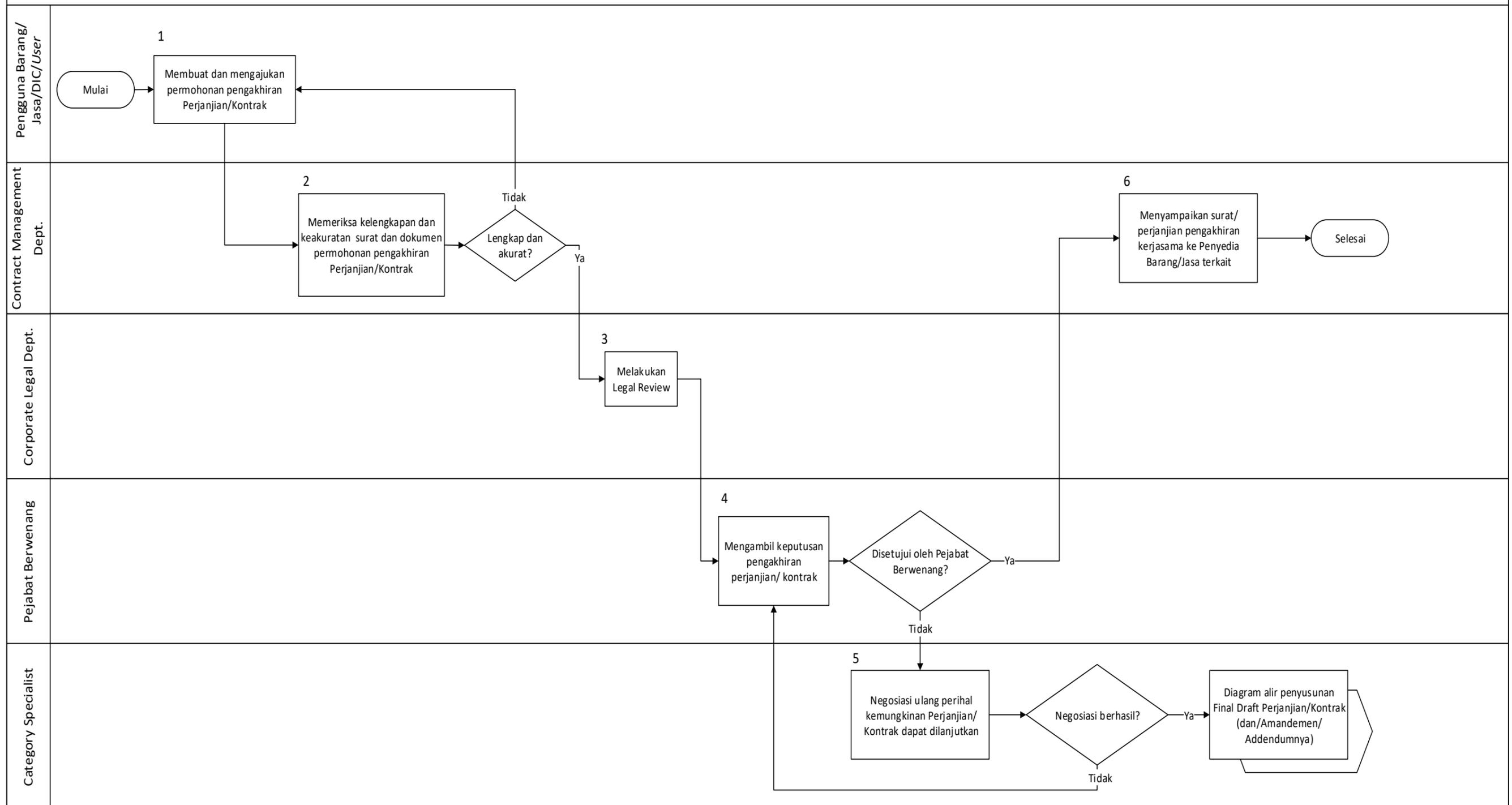
No.	Aktivitas	SLA Hari Kerja
<b>1</b>	<b>Penyusunan Final Perjanjian Kontrak/Amandemen oleh <i>Contract Management</i></b>	
a	<i>Contract Management Specialist</i> melakukan pengecekan kelengkapan dokumen Penetapan Pemenang dan supporting dokumennya. Apabila sudah lengkap, <i>Contract Management Specialist</i> melakukan persetujuan pada <i>Contract Request</i> yang dikirimkan oleh <i>Category Specialist</i> . SLA terhitung sejak tanggal diterimanya seluruh kelengkapan data, informasi dan dokumen pendukung serta tidak ada <i>issue commercial</i> yang diperlukan untuk pembuatan Perjanjian/Kontrak secara akurat dan lengkap.	5
b	<i>Contract Management Specialist</i> melakukan <i>review</i> atas <i>draft</i> Perjanjian/Kontrak yang telah disiapkan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa;	
c	<i>Contract Management Specialist</i> melakukan penyelesaian dokumen Perjanjian/Kontrak, CSF beserta seluruh kelengkapannya serta memastikan <i>terms and conditions</i> di dalam kontrak telah sesuai dengan kesepakatan akhir	
<b>2</b>	<b>Penyusunan Final Perjanjian Kontrak/Amandemen oleh <i>Legal Department</i></b>	
d	Proses <i>review</i> pada <i>draft</i> Perjanjian/Kontrak yang termasuk ke dalam kriteria <i>legal review</i> yang dilakukan oleh <i>Corporate Legal Department</i> .*	3
<b>3.</b>	<b>Permintaan Review dan Persetujuan atas Perjanjian/Kontrak dan CSF</b>	
e.	<i>Contract Management Specialist</i> melakukan permintaan <i>review</i> dan persetujuan kepada Pejabat Berwenang atas CSF dan Perjanjian/Kontrak.	5-8
<b>4.</b>	<b>Pemantauan (<i>monitoring</i>) dan memastikan persetujuan/penandatanganan <i>hardcopy</i> dokumen Perjanjian/Kontrak/Amandemen</b>	
d	<i>Contract Management Specialist</i> melakukan pemantauan ( <i>monitoring</i> ) dan memastikan persetujuan/penandatanganan Pejabat Berwenang sesuai dengan Akta Perusahaan pada <i>hardcopy</i> dokumen Perjanjian/Kontrak/Amandemen.	2
e	<i>Contract Management Specialist</i> membuat PO Kontrak setelah Perjanjian/Kontrak ditandatangani oleh Direksi	1
<b>Total SLA</b>		<b>16 - 19</b>



**5.7. Proses Pengakhiran Perjanjian/kontrak**

**5.7.1. Diagram Alir**

Diagram Alir Pengakhiran Perjanjian/ Kontrak sebelum jangka waktu berakhir Perjanjian/ Kontrak



	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	38 dari 41

### 5.7.2. Penjelasan Diagram Alir

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p><b>Membuat dan Mengajukan Permohonan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak Sebelum Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian/Kontrak</b></p> <p>Pengguna Barang/Jasa/ DIC/User menerima Surat permohonan pemberitahuan pengakhiran Perjanjian/Kontrak dari pihak ketiga/Penyedia Barang/Jasa, apabila inisiasi pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum jangka waktu Perjanjian/Kontrak berakhir dilakukan oleh pihak ketiga/Penyedia Barang/Jasa.</p> <p><i>Section Head</i> Pengguna Barang/Jasa/ DIC/User membuat surat pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian/Kontrak, apabila inisiasi pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian/Kontrak dilakukan oleh perusahaan dalam hal ini diwakilkan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.</p> <p>Dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak berisi antara lain, namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alasan pengakhiran Perjanjian/Kontrak;</li> <li>Ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian/Kontrak yang digunakan sebagai dasar dari pengakhiran Perjanjian/Kontrak;</li> <li>Tanggal Perjanjian Kontrak efektif berakhir;</li> <li>Surat peringatan ke-1, ke-2 dan ke-3.</li> </ol> <p><i>Section Head</i> Pengguna Barang/Jasa/DIC/User kemudian akan menyerahkan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak kepada <i>Contract Management Specialist</i>.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>2.Memeriksa Kelengkapan dan Keakuratan Surat dan Dokumen Permohonan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak Sebelum Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian/Kontrak.</u></p>	<p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i></p>	
2.	<p><b>Memeriksa Kelengkapan dan Keakuratan Surat dan Dokumen Permohonan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak Sebelum Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian/Kontrak</b></p> <p><i>Contract Management Specialist</i> memeriksa kelengkapan serta keakuratan surat dan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak.</p> <p>Pemeriksaan surat dan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak dilakukan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan bahwa tidak ada ketentuan yang merugikan Perusahaan;</li> <li>Memastikan bahwa pengakhiran Perjanjian/Kontrak sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati di dalam Perjanjian/Kontrak;</li> </ol>	<p><i>Contract Management Specialist</i></p>	



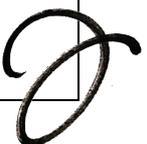
	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	39 dari 41

	<p>c. Memastikan bahwa pengakhiran Perjanjian/Kontrak memiliki landasan yang kuat.</p> <p>Apabila informasi pada surat dan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak tidak lengkap dan/atau tidak akurat, <i>Contract Management Specialist</i> memberikan catatan dan mengembalikan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak kepada Pengguna Barang/Jasa/DIC/User untuk dilengkapi/direvisi. Kembali ke aktivitas <u>1.Membuat dan Mengajukan Permohonan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak Dari Penyedia Barang/Jasa Sebelum Jangka Waktu Berakhir.</u></p> <p>Apabila informasi pada surat dan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak sudah lengkap dan akurat, <i>Contract Management Specialist</i> akan menyerahkan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak kepada <i>Corporate Legal Specialist</i>. Lanjut ke aktivitas <u>3. Melakukan Legal Review.</u></p>		
<b>3.</b>	<p><b>Melakukan Legal Review</b></p> <p><i>Corporate Legal Department</i> melakukan verifikasi <i>legal review</i> terhadap keputusan pengakhiran Perjanjian/Kontrak dan draft surat pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum jangka waktu Perjanjian/Kontrak berakhir. Lanjut ke aktivitas <u>4.Mengambil Keputusan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak.</u></p>	<i>Corporate Legal Department</i>	
<b>4.</b>	<p><b>Mengambil Keputusan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak</b></p> <p>Apabila Informasi pada dokumen Perjanjian/Kontrak sudah lengkap dan akurat, Pejabat Berwenang akan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menandatangani dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak;</li> <li>Menyerahkan dokumen pengakhiran Perjanjian/Kontrak kepada <i>Contract Management Dept.</i> untuk kemudian dikirimkan kepada Penyedia Barang/Jasa.</li> </ol> <p>Apabila pengakhiran Perjanjian/Kontrak tidak disetujui oleh pejabat berwenang maka Perjanjian/Kontrak masih akan dilanjutkan, maka lanjut ke aktivitas <u>5.Negosiasi Ulang Perihal Kemungkinan Perjanjian/Kontrak Dapat Dilanjutkan.</u></p> <p>Apabila Apabila pengakhiran Perjanjian/Kontrak disetujui oleh pejabat berwenang, maka lanjut ke aktivitas <u>6. Menyampaikan Surat/Perjanjian Pengakhiran Kerjasama ke Penyedia Barang/Jasa terkait.</u></p>	Pejabat Berwenang	
<b>5.</b>	<p><b>Negosiasi Ulang Perihal Kemungkinan Perjanjian/Kontrak Dapat Dilanjutkan</b></p> <p><i>Category Specialist</i> melakukan negosiasi ulang perihal kemungkinannya Perjanjian/Kontrak dilanjutkan. Negosiasi ulang dilakukan apabila dari pihak Pejabat Berwenang masih menginginkan untuk Perjanjian/Kontrak dilanjutkan atau</p>	<i>Category Specialist</i>	



	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	40 dari 41

	<p>permohonan pengakhiran Perjanjian/Kontrak tidak sesuai dengan pasal pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum jangka waktu berakhir, namun salah satu pihak masih menginginkan pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum jangka waktu berakhir.</p> <p>Apabila negosiasi perihal kemungkinan Perjanjian/Kontrak dilanjutkan berhasil, maka Perjanjian/Kontrak akan diamandemen sesuai hasil negosiasi yang dituangkan dalam notulen negosiasi. Proses selanjutnya mengikuti diagram alir Penyusunan <i>Final Draft</i> Perjanjian/Kontrak.</p> <p>Apabila negosiasi perihal kemungkinan Perjanjian/Kontrak tidak berhasil, maka informasi disampaikan kepada pihak berwenang untuk permohonan persetujuan Perjanjian/Kontrak tersebut akan diakhiri sebelum jangka waktu berakhir dan salah satu pihak yang mengajukan permohonan pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum jangka waktu berakhir yang telah disetujui harus memenuhi penyelesaian tugas dan tanggung jawab yang diakibatkan oleh pengakhiran Perjanjian/Kontrak tersebut. Lanjut ke aktivitas <u>6. Menyampaikan Surat/Perjanjian Pengakhiran Kerjasama Ke Penyedia Barang/Jasa Terkait.</u></p>		
<b>6.</b>	<p><b>Menyampaikan Surat/Perjanjian Pengakhiran Kerjasama Ke Penyedia Barang/Jasa Terkait</b></p> <p><i>Contract Management Dept.</i> menyerahkan surat/perjanjian pengakhiran kerjasama sebelum jangka waktu perjanjian berakhir yang telah disetujui oleh pihak berwenang kepada Penyedia Barang/Jasa terkait. Dalam hal ini hanya untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh <i>Corporate Procurement</i>.</p> <p><i>Contract Management Dept.</i> mengkoordinasikan dengan <i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> terkait dengan pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum jangka waktu berakhir yang telah disetujui. Dalam hal ini pihak terkait harus menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya. Tugas dan tanggung jawab yang dimaksud namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kewajiban pembayaran (pinalti) yang diakibatkan oleh pengakhiran Perjanjian/Kontrak sesuai dengan pasal pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum jangka waktu berakhir;</li> <li>b. Kewajiban penyelesaian pekerjaan sampai yang telah dijanjikan sebelum tanggal efektif Perjanjian/Kontrak berakhir.</li> </ol> <p><u>Aktivitas selesai di langkah ini.</u></p>	<i>Contract Management Dept.</i>	



 manggala alam lestari	<b>PT MANGGALA ALAM LESTARI</b>	No. Dokumen	P-MAL/PCR-001
	<b>PROSEDUR</b>	Tanggal Efektif	1 September 2020
	<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b>	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	41 dari 41

## 6. DOKUMEN TERKAIT

Nomor	Nama Dokumen	Masa Simpan
<b>Nomor</b>	<b>Nama Dokumen</b>	<b>Masa Simpan</b>
K-MAL/PROC-001	Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	4 Tahun
P-MAL-SIPM-01	Prosedur Manajemen Informasi dan Kinerja Penyedia Barang/Jasa	4 Tahun
P-MAL/FIN/AP001	Prosedur Utang Usaha	4 Tahun
	<i>Chapter 9 Interested Person Transaction Singapore Stock Exchange.</i>	
	<i>Operating Manual Interested Person Transaction</i>	
	Dokumen Permohonan Pengadaan	
	<i>Purchase Requisition (PR)</i>	
	Jaminan Pelaksanaan	
	Laporan Penyelesaian Pekerjaan	
	Laporan Kemajuan Pekerjaan	
	Spesifikasi Teknis	
	<i>Owner Estimate (OE)</i>	
	<i>Punch List</i>	
	Standar Perjanjian/Kontrak	
	Standar Tingkat Risiko Pekerjaan	
	Surat Peringatan	
	Surat Pemberitahuan Pengakhiran Perjanjian/Kontrak	