

PT HUTAN RINDANG BANUA (HRB)

PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR DOKUMEN : P-HRB/PCR-001
EDISI/ REVISI : 1/0
TANGGAL EFEKTIF : 14 Januari 2021

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

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

	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	2 dari 30

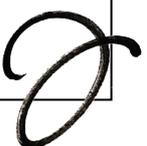
Perlu diingat:

- Pengguna Barang/Jasa/DIC/User membuat permohonan pengadaan melalui *Purchase Requisition* (PR) pada sistem SAP;
- Permohonan pengadaan harus mendapatkan persetujuan Pejabat Berwenang sesuai MLA.
- 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;
- *Legal Department* menerbitkan PO Kontrak untuk pengadaan dilakukan oleh *Corporate Procurement*.
- Pembelian langsung dilakukan untuk barang dan jasa dengan nilai \leq Rp500.000.
- Pengguna Barang/Jasa/DIC/User membuat *Good Receipt* (GR) untuk setiap barang yang diterima.
- 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.
- Setiap perubahan/addendum Perjanjian/Kontrak harus dibuatkan Berita Acara Modifikasi Pekerjaan (BAMP) oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.
- Proses *review* pada *draft* Perjanjian/Kontrak dilakukan oleh *Legal Department*.

	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	3 dari 30

Lembar Catatan Perubahan Dokumen

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



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	4 dari 30

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 Hutan Rindang Banua serta dilengkapi dengan dokumen pendukung yang memadai.

2. RUANG LINGKUP

Mengatur tata cara pelaksanaan untuk PT Hutan Rindang Banua 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.

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan.
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 3.3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.62/MENLHK/SETJEN/KUM.01/10/2019 Tentang Pembangunan Hutan Tanaman Industri.
- 3.4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.13/Menlhk-II/2015 Tentang Izin Usaha Primer Hasil Hutan.
- 3.5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.81/MENLHK/SETJEN/KUM.01/10/2016 Tentang Kerjasama Penggunaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan Untuk Mendukung Ketahanan Pangan.
- 3.6. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor : 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, Serta Permohonan Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara.

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 Aspek Prakualifikasi adalah aspek penilaian calon Penyedia Barang/Jasa yang meliputi informasi administrative atau keterangan rinci pendaftar termasuk perizinan perusahaan, dokumen legalitas, Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (SMKPLH) khusus untuk kegiatan reklamasi & revegetasi, K3LH untuk kegiatan Hutan Tanaman Industri (HTI) dan industri pengolahan kayu, pengalaman dan kemampuan, kemampuan keuangan dan/atau aspek lainnya sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	5 dari 30

- 4.4 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 Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.
- 4.5 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*.
- 4.6 Barang *Non Stock/Material Non Inventory* adalah barang atau material yang pembeliannya dilakukan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan DIC/Pengguna Barang/Jasa/User.
- 4.7 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.
- 4.8 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.
- 4.9 Direksi adalah CEO PT Hutan Rindang Banua.
- 4.10 Dokumen Legal adalah dokumen perusahaan yang terkait dengan persyaratan hukum yang menginformasikan identitas perusahaan maupun aktivitasnya.
- 4.11 *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.
- 4.12 *Final Draft Perjanjian/Kontrak* adalah Perjanjian/Kontrak terakhir yang telah di-review oleh *Legal Departement* dan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dan siap dicetak.
- 4.13 PT HRB adalah PT Hutan Rindang Banua termasuk *subsidiaries*.
- 4.14 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.
- 4.15 *Interested Person Transaction* adalah transaksi kepada *Interested Person* sesuai dengan kriteria yang tercantum di dalam *Operating Manual Interested Person Transaction*.
- 4.16 *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 Hutan Rindang Banua) 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*.
- 4.17 *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.
- 4.18 Kode etik adalah panduan perilaku bagi seluruh manajemen dan karyawan PT Hutan Rindang Banua dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bisnis PT Hutan Rindang Banua.
- 4.19 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.
- 4.20 *Legal Assessment* adalah proses pemeriksaan yang dilakukan oleh *Corporate Legal Dept.* terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen hukum dari Penyedia Barang/Jasa.
- 4.21 *Legal Reviewing* adalah pemeriksaan dan analisa hukum atas suatu Perjanjian/ Kontrak untuk terlindungi dan terjaganya kepentingan PT Hutan Rindang Banua terhadap Perjanjian/Kontrak yang akan diadakan.



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	6 dari 30

- 4.22 *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 Hutan Rindang Banua serta mempunyai izin beroperasi di wilayah PT Hutan Rindang Banua dan Pemilik vendor berdomisili di Kabupaten wilayah PT Hutan Rindang Banua.
- 4.23 *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.
- 4.24 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.
- 4.25 Pengguna Barang/Jasa/*Department in Charge (DIC)/User* adalah unit kerja PT Hutan Rindang Banua yang ditunjuk untuk mengelola dan bertanggungjawab penuh terhadap sebuah aktivitas dalam memanfaatkan barang dan jasa tersebut.
- 4.26 Pejabat Berwenang adalah pejabat yang memiliki otoritas untuk memberi persetujuan sesuai dengan batas kewenangannya. Pengguna Barang dan Jasa adalah unit kerja PT Hutan Rindang Banua yang membutuhkan pengadaan barang dan jasa dan bertanggungjawab dalam memanfaatkan barang dan jasa yang diadakan tersebut.
- 4.27 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 PT Hutan Rindang Banua.
- 4.28 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.
- 4.29 Perjanjian/Kontrak adalah kesepakatan tertulis antara dua pihak atau lebih yang mengikat 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 mengikat diri dalam Perjanjian/Kontrak tersebut.
- 4.30 Perusahaan adalah salah satu perusahaan di PT Hutan Rindang Banua yang menerima manfaat dari Pengadaan Barang/Jasa.
- 4.31 Petunjuk Pengadaan adalah dokumen permintaan spesifik kepada Penyedia Barang/Jasa untuk menawarkan barang/ jasa kepada PT Hutan Rindang Banua dengan metode tender, yang terdiri dari namun tidak terbatas pada dokumen teknik, manajemen, komersial dan persyaratan-persyaratan lain yang dibutuhkan.
- 4.32 *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.
- 4.33 *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.
- 4.34 *Purchase Order (PO) Umbrella/PO Payung (Material Inventory & Non Material Inventory)* adalah Perjanjian/Kontrak yang berisi ketentuan-ketentuan antara salah satu perusahaan di PT Hutan Rindang Banua 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;



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	7 dari 30

- e. Terstandarisasinya proses pengadaan atau spesifikasi barang/jasa yang dicantumkan dalam PO *Umbrella*/Payung;
- f. Pengelolaan pengadaan yang lebih baik untuk pengadaan yang bersifat berulang atau volume kecil;
- g. 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).

- 4.35 *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.
- 4.36 *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.
- 4.37 QCF (*Quotation Comparison Form*)/ *Award & Bid Summary* 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.
- 4.38 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.
- 4.39 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 dan lain-lain.
- 4.40 Surat Pemberitahuan Tidak Terpilih adalah surat pemberitahuan terhadap Penyedia Barang/Jasa yang tidak terpilih dalam proses pengadaan.
- 4.41 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*.
- 4.42 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.
- 4.43 *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
- 4.44. Tingkat Risiko Pengadaan Barang/Jasa adalah hasil Penilaian Risiko yang dilakukan oleh HSE Corporate mencakup scoring dan kategori risiko pekerjaan (kritis, tinggi, sedang dan rendah) terhadap suatu pekerjaan jasa sesuai dengan nilai kelulusan berikut ini:

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

- 4.44 *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 PT Hutan Rindang Banua.
- 4.45 *Vendor Master Data* adalah pusat informasi yang dimiliki PT Hutan Rindang Banua yang memuat data-data Penyedia Barang/Jasa.

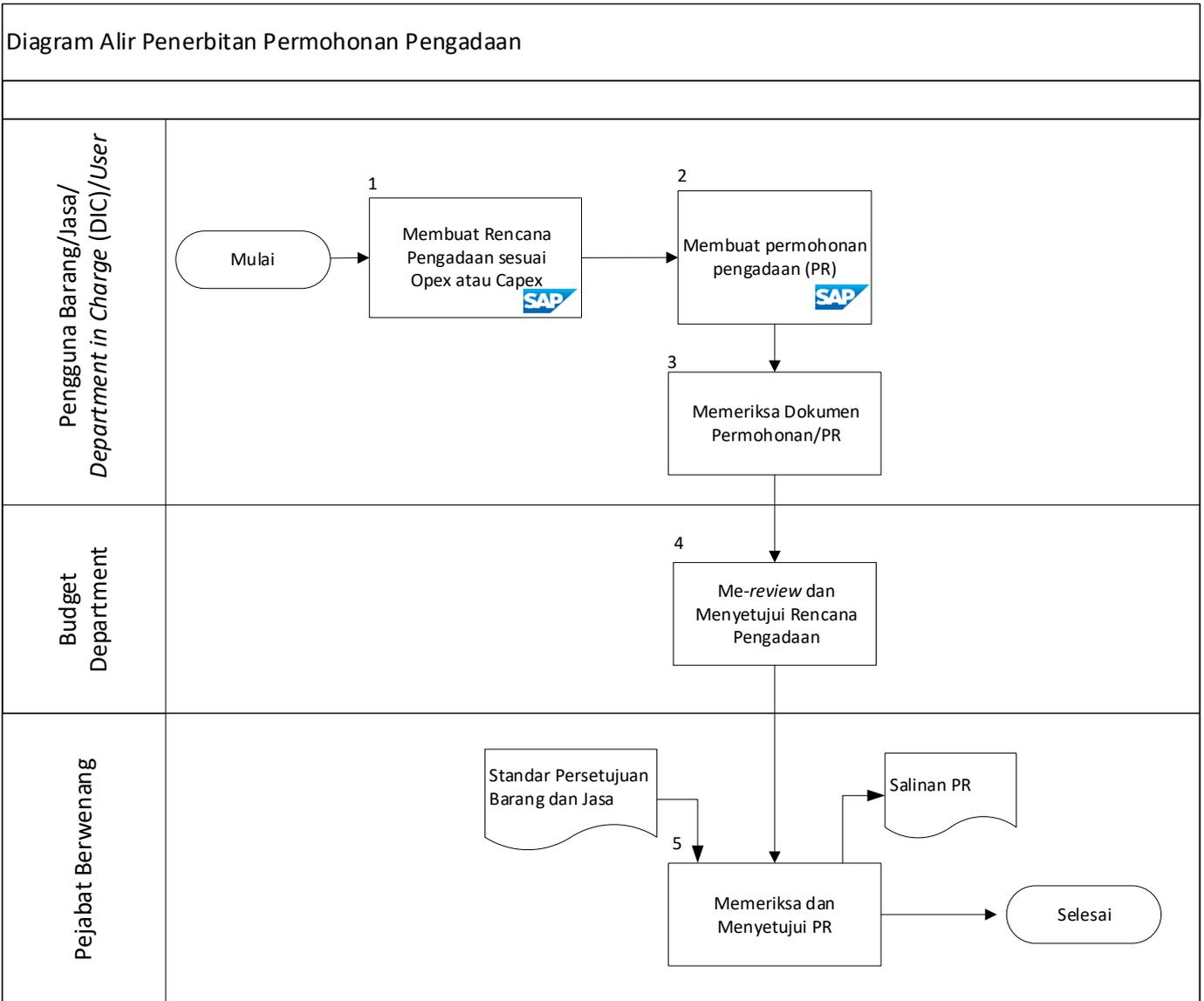


	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	8 dari 30

5. PROSEDUR

5.1 Proses Penerbitan Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa

5.1.1 Diagram Alir



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	9 dari 30

5.1.2 Penjelasan Diagram Alir

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p>Membuat Rencana Pengadaan sesuai Opex atau Capex</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"> - Deskripsi item; - Tujuan; - Keterangan <i>budget</i>; - <i>Deadline of availability</i>; - <i>Quantity</i>; - <i>Unit price (owner estimation/OE)</i>; - <i>Original currency</i>; - <i>Source of price estimated</i>. <p>Rencana Pengadaan disampaikan kepada <i>Budget Department</i>. Lanjut ke aktivitas <u>2. Me-review dan Menyetujui Rencana Pengadaan.</u></p>	<i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i>	
2.	<p>Membuat Permohonan Pengadaan (PR)</p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> membuat Permohonan Pengadaan berdasarkan hasil <i>review</i> dan persetujuan <i>Budget Department</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"> - 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>); - Deskripsi atau spesifikasi teknis barang/jasa; - Kuantitas barang/jasa yang dibutuhkan; - Harga barang/jasa sesuai dengan proposal/anggaran yang telah disetujui; - Waktu kebutuhan barang/jasa; - Akun pembebanan; - Status <i>budget</i>; - Dokumen permohonan pengadaan barang/jasa (TOR/SOW/BOQ). <p>Apabila material atau <i>activity number</i> belum terdaftar, maka user melakukan request pendaftaran menggunakan <i>I-Master</i>.</p> <p>Apabila nilai <i>Purchase Requisition (PR)</i> melebihi rencana permohonan pengadaan yang telah di-<i>review</i> oleh <i>Budget Department</i>, maka harus dijelaskan alasannya di dalam</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>3. Memeriksa Dokumen Permohonan/PR.</u></p>	<i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i>	1 hari (paralel dengan aktivitas 3)



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	10 dari 30

3.	<p>Memeriksa Dokumen Permohonan/PR</p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User memeriksa kelengkapan dan keakuratan serta menyerahkan dokumen permohonan pengadaan (PR) kepada pihak yang memberi persetujuan.</p> <p>Pemeriksaan dokumen permohonan pengadaan dilakukan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan kelengkapan informasi pada PR; Memastikan keakuratan informasi pada PR sesuai dengan proposal, anggaran, kebijakan yang berlaku dan dokumen pendukung lainnya. Memastikan keakuratan kode material dan pembebanan akun/<i>cost centre</i>. Memastikan kebenaran penentuan risiko pengadaan barang/jasa. <p>Apabila dokumen permohonan pengadaan tidak lengkap dan/atau tidak akurat, <i>Section Head</i> Pengguna Barang/Jasa/DIC/User memberikan catatan dan mengembalikan dokumen kepada PIC Pengguna Barang/Jasa/DIC/User yang membuat PR untuk dilengkapi/direvisi. Lanjut ke aktivitas 4. <u>Me-review dan Menyetujui Rencana Pengadaan.</u></p>	Pengguna Barang/Jasa/DIC/ User	1 hari
4.	<p>Me-review dan Menyetujui Rencana Pengadaan</p> <p><i>Budget Department</i> me-review rencana pengadaan yang dikirimkan berdasarkan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tujuan pengadaan; - Nilai pengadaan; - Sumber <i>budget</i>; - <i>Quantity</i>. <p>Apabila rencana pengadaan telah sesuai dengan budget Opex atau Capex, <i>Budget Department</i> memberi persetujuan PR. Lanjut ke aktivitas 5. <u>Memeriksa PR dan Melakukan Persetujuan PR.</u></p>	<i>Budget Dept.</i>	2 hari
5.	<p>Memeriksa dan Melakukan Persetujuan PR</p> <p>Pejabat Berwenang memeriksa kelengkapan dan keakuratan <i>input</i> PR pada SAP modul MM sesuai dengan dokumen pendukungnya. Pemeriksaan PR dilakukan dengan: Pemeriksaan PR dilakukan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kebutuhan pengadaan PR sesuai dengan permohonan pengadaan yang telah di-review oleh <i>Budget Dept.</i> yang disertai dokumen pendukung; - Memastikan keakuratan kode material dan pembebanan akun pada PR; - Memastikan PR sesuai dengan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (K-HRB/PROC-001). <p>Apabila PR tidak lengkap dan atau tidak akurat, Pejabat Berwenang tidak memberikan persetujuan di sistem SAP dan memberikan catatan kepada Pengguna Barang/Jasa/DIC/User untuk dilengkapi/direvisi.</p>	Pejabat Berwenang	1 hari



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	11 dari 30

	Apabila PR sudah lengkap dan akurat, Pejabat Berwenang menyetujui PR di dalam sistem SAP modul MM. Lanjut ke Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.		
--	--	--	--

5.1.3 Keterangan

- a. Untuk PO *Umbrella*/ Payung tidak perlu adanya persetujuan oleh pejabat berwenang.
- b. Calon Penyedia Jasa dinyatakan layak mengikuti proses pengadaan jasa jika hasil *score* prakualifikasi memenuhi ketentuan berikut:

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

- c. Hasil penilaian tingkat risiko pengadaan barang/jasa (jika diperlukan) 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, namun tidak terbatas pada:

- 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*;
- e. Jasa *catering*;
- f. *Leasing* kendaraan dan lain-lain.

g. 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 Corporate*



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	12 dari 30

Procurement/SCM 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

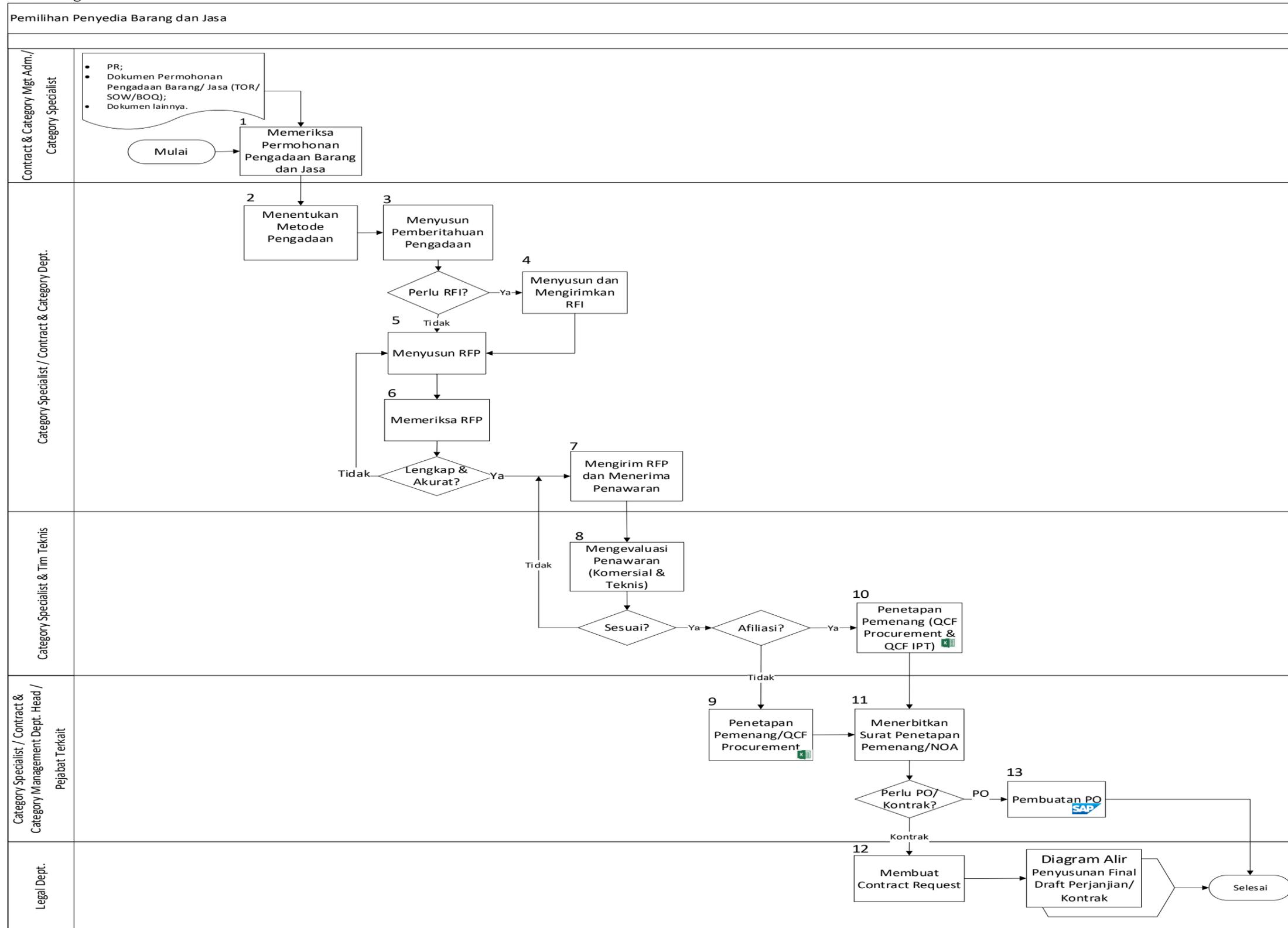
Durasi PO *Umbrella*/Payung dibatasi maksimal 2 (dua) tahun. Pembaruan kontrak dapat dilakukan sewaktu-waktu atau setelah masa kontrak berakhir dengan melakukan analisa seperti :

- 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



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	14 dari 30

5.2.2. Penjelasan Diagram Alir

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p>Memeriksa Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p><i>Contract & 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>Purchase Request</i> pada dengan informasi dan dokumen pendukungnya yang disusun oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User terkait pengadaan barang/jasa, namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi pada PR <i>full approved</i>; Nilai Perjanjian/Kontrak untuk barang atau pekerjaan sejenis yang sedang atau telah dilaksanakan; Harga pasar pada waktu pemeriksaan <i>Owner Estimate</i> (OE); TOR (<i>Term of Reference</i>) /SOW (<i>Scope of Work</i>); Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan; Informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh Biro Pusat Statistik (BPS) atau media cetak dan elektronik lainnya atau instansi yang berwenang; Kebijakan PT Hutan Rindang Banua (HRB); 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. Melakukan peninjauan apakah Penyedia Barang/Jasa termasuk ke dalam perusahaan afiliasi atau tidak. <p><i>Category Specialist</i> memeriksa kelayakan <i>Owner Estimate</i> (OE) dengan mengacu kepada dokumen permohonan pengadaan. 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. <i>Menentukan Metode Pengadaan.</i></p>	<p><i>Contract & Category Management Dept. Adm.</i></p> <p><i>Category Specialist</i></p>	<p>1. Distribusi PR: 1 hari kerja</p> <p>2. Memeriksa PR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Tender: 3 hari kerja. Dokumen Pemilihan Langsung: 2 hari kerja. Dokumen Penunjukan Langsung: 1 hari kerja.
2.	<p>Menentukan Metode Pengadaan</p> <p><i>Category Specialist</i> menentukan metode pengadaan berdasarkan ketentuan nilai pengadaan yang diatur dalam Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tender, dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp1.000.000.000(Satu Milyar Rupiah). 	<i>Category Specialist</i>	<p>1 hari kerja</p> <p>Aktivitasnya Paralel dengan aktivitas 3 dan 4</p>



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	15 dari 30

	<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>		
3.	<p>Menyusun Pemberitahuan Pengadaan</p> <p><i>Category Specialist</i> mengisi pemberitahuan pengadaan yang terdiri dari minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama pengadaan; Penjelasan pengadaan; Waktu mulai pengadaan. <p><i>Category Specialist</i> berkoordinasi dengan <i>SIPM Department</i> untuk memastikan aspek prakualifikasi termasuk <i>validity</i> dan kelengkapan dokumen legalitas baik existing penyedia barang/jasa yang tercantum di dalam <i>Vendor Master Data</i> maupun terhadap Calon Penyedia Barang/Jasa baru.</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 Informasi dan Kinerja Penyedia Barang/Jasa (P-HRB/SIPM-01).</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
4.	<p>Menyusun dan Mengirimkan RFI</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> <ol style="list-style-type: none"> Nama pengadaan; PIC pengadaan; Latar belakang pengadaan; <i>Terms and Condition</i>; Spesifikasi barang/jasa; Waktu pengadaan. 	<i>Category Specialist</i>	1 hari kerja aktivitasnya paralel dengan aktivitas 2 dan 3



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	16 dari 30

	Dokumen RFI yang sudah lengkap dikirimkan ke calon Penyedia Barang/Jasa. Lanjut ke aktivitas <u>5. Menyusun RFP.</u>		
5. Menyusun RFP	<p><i>Category Specialist</i> menyusun Petunjuk Pengadaan/<i>Request for Proposal</i> (RFP) yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Suppliers</i> yaitu usulan calon Penyedia Barang/Jasa; <i>Content</i> yaitu penjelasan barang/jasa diantaranya tidak terbatas pada: harga, <i>term of payment</i>, <i>delivery term</i>, dan permintaan lampiran dokumen perizinan. Menetapkan bobot <i>scoring</i> atas aspek komersial, aspek teknis bersama Pengguna Barang/Jasa/DIC/Pemilik Kontrak/<i>User</i>. Pembobotan Penilaian dapat mengacu kepada tabel di dalam keterangan prosedur ini atau diatur berbeda atas kesepakatan bersama. Menentukan apakah Calon Penyedia Barang/Jasa termasuk afiliasi atau tidak. <p>Apabila pengadaan Perjanjian/Kontrak, maka wajib melampirkan <i>draft contract/Template General Condition</i> untuk disepakati bersama Calon Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>6. Memeriksa dan Meninjau RFP.</u></p>	<i>Category Specialist & Pengguna Barang/Jasa/DIC/ Pemilik Kontrak/User</i>	<ol style="list-style-type: none"> Tender : 4 hari kerja Pemilihan langsung : 2 hari kerja Penunjukan langsung : 1 hari kerja
6. Memeriksa dan Meninjau RFP	<p><i>Category Specialist</i> memeriksa dokumen Petunjuk Pengadaan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan kelengkapan dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP dengan dokumen pendukungnya; Memastikan keakuratan informasi di dalam dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP dengan dokumen pendukungnya. Memeriksa Tingkat Risiko Pekerjaan khusus untuk Pengadaan Jasa. Calon penyedia barang/jasa yang diundang adalah memiliki perizinan sesuai dengan jenis pekerjaan yang ditenderkan. Memeriksa Calon Penyedia Barang/Jasa termasuk afiliasi atau tidak. <p>Apabila dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP tidak lengkap dan/atau tidak akurat, maka <i>Contract & 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 & Category Management Department Head</i> menyetujui Dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP dalam dan lanjut ke aktivitas <u>7. Mengirim RFP & Menerima Penawaran.</u></p>	<i>Contract & Category Management Departement Head</i>	1 hari kerja



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	17 dari 30

<p>7.</p>	<p>Mengirim RFP dan Menerima Penawaran</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>Apabila Calon Penyedia Barang/Jasa termasuk ke dalam afiliasi, maka <i>Category Specialist</i> menginformasikan draft Penetapan Pemenang/QCF kepada <i>Corporate Secretary</i>.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>8. Mengevaluasi Penawaran (Komersial & Teknis)</u>.</p>	<p><i>Category Specialist</i></p>	<p>a. Tender: 17 hari kerja</p> <p>b. Pemilihan langsung: 10 hari kerja</p> <p>c. Penunjukan langsung: 6 hari kerja</p>
<p>8.</p>	<p>Mengevaluasi Penawaran (Komersial & Teknis)</p> <p><i>Category Specialist</i> dan/atau Tim Teknis (jika diperlukan) melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran dan informasi di dalamnya sesuai dengan RFP; Melakukan penilaian atas penawaran berdasarkan kriteria pada RFP yaitu aspek komersil dan/atau aspek teknis. Mengidentifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa termasuk ke dalam afiliasi atau tidak. <p>Pembobotan Penilaian mengacu kepada tabel di dalam keterangan prosedur ini.</p> <p>Apabila penawaran yang telah diterima belum sesuai, maka kembali ke aktivitas <u>7. Mengirim RFP & Menerima Penawaran</u>.</p> <p>Apabila penawaran sudah sesuai dan tidak termasuk afiliasi, maka lanjut ke aktivitas <u>9. Penetapan Pemenang/QCF</u>.</p> <p>Apabila penawaran sudah sesuai dengan termasuk afiliasi, maka lanjut ke aktivitas <u>10. Penetapan Pemenang/QCF</u>.</p>	<p><i>Category Specialist & Tim Teknis</i></p>	<p>Aktivitasnya Paralel dengan aktivitas 8</p>
<p>9.</p>	<p>Penetapan Pemenang/QCF Procurement</p> <p><i>Category Specialist</i> menyusun Penetapan Pemenang/QCF yang berisi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan sebagai pemenang Tender; Peserta Pengadaan dan penawarannya; <i>Owner Estimate</i> (OE); Harga yang telah ditetapkan; <i>Terms and condition</i>; Skema pembayaran; Perpajakan; <p><i>Contract & 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> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan kelengkapan pengisian Penetapan Pemenang; 	<p><i>Category Specialist, Contract & Category Management Dept. Head, Pejabat Terkait</i></p>	<p>a. Tender dengan nilai > Rp 1.000.000.000 sampai < 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>



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	18 dari 30

	<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>Apabila Penetapan Pemenang tidak lengkap dan/atau tidak akurat, <i>Contract & Category Management Dept. Head</i> menolak dan memberikan catatan untuk dilengkapi/direvisi.</p> <p>Selanjutnya Penetapan Pemenang di sampaikan kepada Pejabat Terkait (sesuai <i>Matrix Level Otorisasi</i>) untuk diberikan persetujuan.</p> <p>Pejabat Terkait dapat memberikan <i>feedback</i> kepada <i>Contract & Category Management Dept. Head</i> dan/atau Menolak Penetapan Pemenang.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u><i>11.Menerbitkan Surat Penetapan Pemenang/Notice of Award (NOA).</i></u></p>		c. Penunjukan langsung: 2 hari kerja
10.	<p>Penetapan Pemenang (QCF Procurement & QCF IPT)</p> <p><i>Category Specialist</i> menyusun Penetapan Pemenang (QCF Procurement & QCF IPT) yang berisi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan sebagai pemenang Tender;Peserta Pengadaan dan penawarannya; <i>Owner Estimate</i> (OE); Harga yang telah ditetapkan; <i>Terms and condition</i>; Skema pembayaran; Perpajakan; <p><i>Contract & 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> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan kelengkapan pengisian Penetapan Pemenang; Memastikan keakuratan informasi mengenai harga dan Penyedia Barang/Jasa terpilih di dalam Penetapan Pemenang dan informasi pada RFP; Memastikan otorisasi yang diperlukan di dalam seluruh dokumen pengadaan telah dipenuhi. 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</i> (IPT). Memastikan bahwa dokumen <i>Quotation Comparison Form</i> (QCF) <i>Interested Person Transaction</i> (IPT) disetujui oleh Pejabat Berwenang untuk selanjutnya 	<i>Category Specialist, Contract & Category Management Dept. Head, Pejabat Terkait</i>	10 hari kerja



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	19 dari 30

	<p>permintaan persetujuan <i>Board Director of GEAR</i> dikoordinasikan dengan <i>Internal Audit</i>.</p> <p>Apabila Penetapan Pemenang tidak lengkap dan/atau tidak akurat, <i>Contract & Category Management Dept. Head</i> menolak dan memberikan catatan untuk dilengkapi/direvisi.</p> <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 & Category Management Dept. Head</i> dan/atau Menolak Penetapan Pemenang.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>11.Menerbitkan Surat Penetapan Pemenang/Notice of Award (NOA)</u>.</p>		
11.	<p>Menerbitkan Surat Penetapan Pemenang/Notice of Award (NOA)</p> <p><i>Category Specialist</i> membuat Surat Penetapan Pemenang/Notice of Award (NOA) yang disetujui oleh <i>Contract & Category Management Dept. Head</i> dan menyerahkannya kepada Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Apabila pengadaan barang/jasa akan disusun dalam Perjanjian/Kontrak, maka lanjut ke aktivitas <u>12. Membuat Contract Request</u>.</p> <p>Apabila pengadaan barang/jasa tidak memerlukan Perjanjian/Kontrak, maka lanjut ke aktivitas <u>13. Penerbitan PO</u>.</p>	<i>Category Specialist</i>	1 hari kerja
12.	<p>Membuat Contract Request</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</i> Perjanjian/Kontrak.</p> <p><u>Aktivitas selesai di langkah ini.</u></p>	<i>Category Specialist, Contract Management Dept., Corp. Legal Dept.</i>	1 hari kerja Aktivitasnya Paralel dengan aktivitas 10
13.	<p>Pembuatan PO</p> <p>Apabila pengadaan barang/jasa terkait tidak membutuhkan penyusunan Perjanjian/Kontrak, maka <i>Category Specialist</i> melakukan pembuatan PO dengan persetujuan Pejabat Berwenang sesuai dengan dokumen MLA HRB, agar pengadaan barang/jasa yang akan digunakan dapat dilakukan.</p> <p><u>Aktivitas selesai di langkah ini.</u></p>	<i>Category Specialist</i>	1 hari kerja



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	20 dari 30

5.2.3. Keterangan

- a. Metode pengadaan barang/jasa di dalam prosedur ini meliputi: tender, pemilihan langsung dan penunjukan langsung berdasarkan nilai pengadaan yang ditetapkan di dalam Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa (K-HRB/PROC-001).
- b. Metode Pengadaan Penunjukkan Langsung kepada afiliasi hanya berlaku pada:
 - Kebutuhan atas barang dan jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - Pengadaan Barang/ Jasa yang hanya ada satu Penyedia Barang/Jasa yang mampu mengaplikasikannya (barang/jasa spesifik) dengan disertai bukti pendukung.
- c. Untuk transaksi terhadap perusahaan afiliasi dengan Metode Pengadaan Penunjukkan langsung selain pengecualian pada keterangan (b) di atas, maka wajib dibuatkan QCF IPT *GEAR* dan juga QCF *Procurement* dengan minimum penerimaan 2 (dua) penawaran termasuk affiliate.
- d. Untuk transaksi terhadap perusahaan afiliasi dengan Metode Pengadaan *Tender* dan *Direct Selection*, maka wajib dibuatkan QCF IPT *GEAR* dan juga QCF *Procurement* dengan minimum penerimaan 3 (tiga) penawaran termasuk perusahaan afiliasi.
- e. MLA QCF *Procurement* sesuai dengan *Business Procurement*, maka mengikuti dokumen MLA yang berlaku, *at any value* disetujui sampai dengan CEO.
- f. MLA QCF IPT *GEAR* adalah sebagai berikut:
 - < S\$ 100,000 mengikuti MLA *Procurement* CODO/COO.
 - ≥ S\$ 100,000 mengikuti *Document GEMS IPT (Mandated/non Mandated)*.
- g. *Notice of Award*/Surat Penetapan Pemenang untuk PO *Umbrella*/Payung harus disetujui oleh *Contract and Category Management Dept, Head of Corporate Procurement/SCM* dan Penyedia Barang/Jasa sebagai dasar pembuatan *Outline Agreement* di SAP.
- h. Jika calon Penyedia Barang/Jasa adalah Penyedia Barang/Jasa lokal maka faktor external menjadi salah satu pertimbangan dalam penilaian aspek teknis.
- i. 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
40%	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 <i>SLA time delivery Procurement</i> .	Pengadaan Barang/Jasa Mechanical - Electrical, Pengadaan Barang/Jasa IT, Pengadaan Barang/Jasa Survey	Project Departemen dan Mining Dept



	PT HUTAN RINDANG BANUA		No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR		Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa		Edisi/Revisi	1/0
			Halaman	21 dari 30

		Memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kesulitan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya.		
50%	50%	<p>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>.</p> <p>Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang spesifikasi teknis (50% tingkat kedetailan) atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.</p>	Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Umum	Semua Departemen
60%	40%	<p>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>.</p> <p>Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang spesifikasi teknis (50% tingkat kedetailan) atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan termasuk pertimbangan kemudahan.</p>	Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Umum	Semua Departemen
> 60%	< 40%	<p>Pengadaan barang/jasa yang walaupun tidak dipenuhi pengaruh terhadap produktivitas sangat kecil dan kerugian yang ditimbulkan sangat kecil.</p> <p>Pengadaan barang/jasa yang sesuai SLA <i>time delivery Procurement</i> (normal).</p> <p>Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya yang spesifikasi teknis (95% tingkat kedetailan) atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan termasuk pertimbangan kemudahan.</p>	Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Umum	Semua Departemen



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	22 dari 30

j. Jangka waktu penyelesaian masing-masing aktivitas:

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

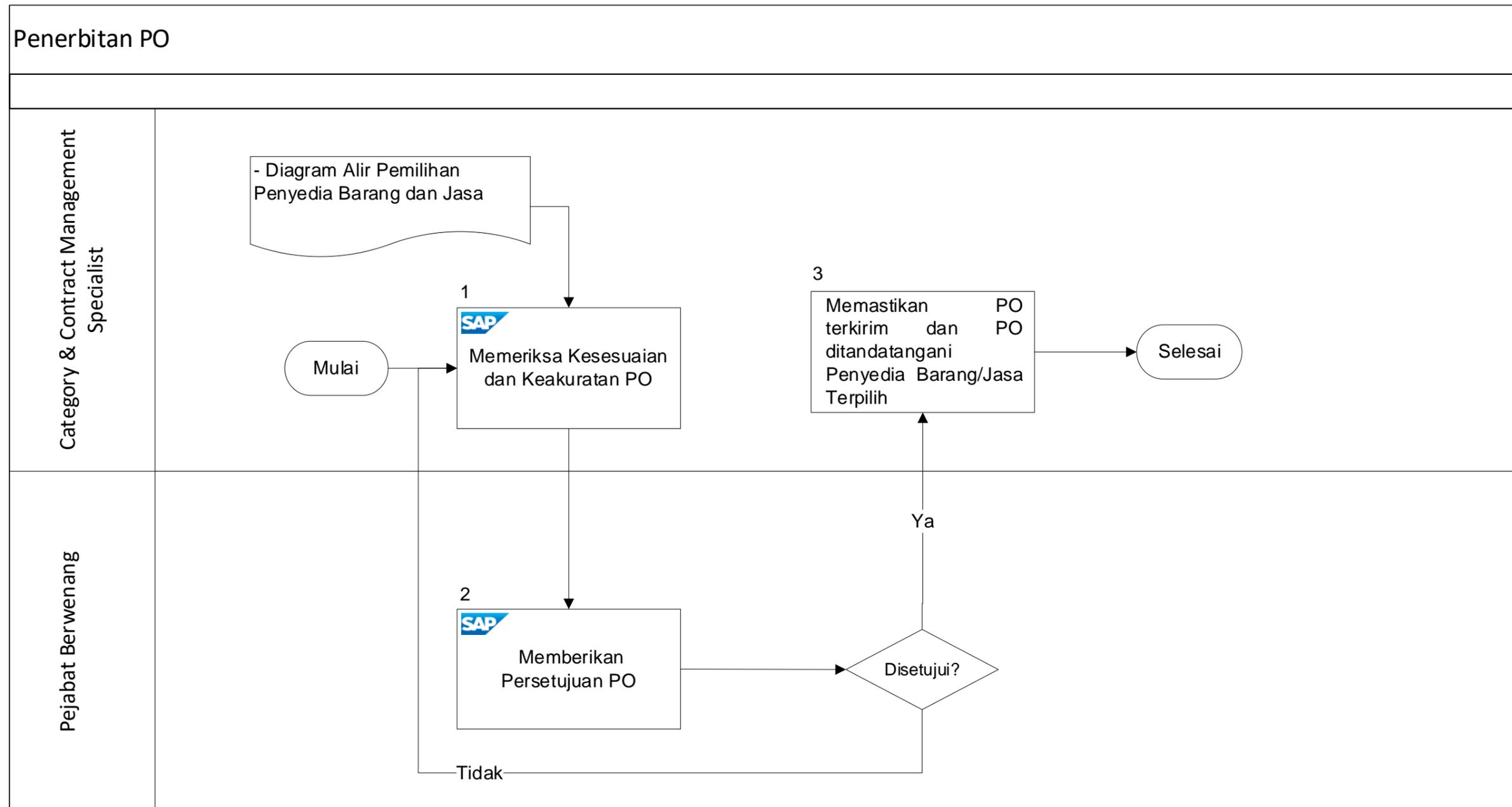
* Pembuatan dokumen *Interested Person Transaction* (IPT) terbatas untuk transaksi kepada *Interested Person* yang tercantum di dalam Dokumen *Manual Operating Manual Interested Person Transaction*.

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



5.3 Proses Penerbitan *Purchase Order* (PO)

5.3.1. Diagram Alir



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	24 dari 30

5.3.2. Penjelasan Diagram Alir

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p>Memeriksa Kesesuaian dan Keakuratan PO</p> <p><i>Aktivitas ini merupakan kelanjutan dari :</i> - <i>Diagram Alir Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.</i></p> <p><i>Category Specialist</i> membuat PO sesuai dengan hasil negosiasi akhir yang tercantum di dalam <i>award and bid summary/QCF</i> dan penetapan pemenang/NOA.</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><i>Category Lead</i> dan <i>Contract & Category Management Dept Head</i> memeriksa kesesuaian PO antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan kelengkapan dokumen pendukung PO; Memastikan kelengkapan informasi pada PO, namun tidak terbatas pada; <ul style="list-style-type: none"> - Nama Penyedia Barang/Jasa; - Deskripsi barang dan jasa; - Jumlah barang dan jasa; - Harga barang dan jasa; - Lokasi penerimaan barang dan jasa; - Jangka waktu penyerahan barang dan jasa; - Metode pembayaran; - Syarat dan ketentuan pengadaa Memastikan keakuratan informasi pada PO sesuai dengan informasi pada dokumen pendukungnya. <p>Apabila informasi pada PO tidak lengkap dan/atau tidak akurat maka <i>Category Lead, Contract & Cateogry Management Dept Head</i> memberikan catatan dan mengembalikan dokumen kepada <i>Category Specialist</i> untuk dilengkapi/direvisi.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>2. Memberikan Persetujuan PO.</u></p>	<p><i>Category Specialist, Category Lead dan Contract & Category Management Dept Head</i></p>	1 hari kerja
2.	<p>Memberikan Persetujuan PO</p> <p>Pejabat Berwenang melakukan persetujuan PO kepada Penyedia Barang/Jasa yang telah memenangkan tender, lanjut ke aktivitas <u>3. Memastikan PO ter kirim dan PO ditandatangani Penyedia Barang/Jasa Terpilih.</u></p> <p>Apabila PO tidak disetujui oleh Pejabat Berwenang, maka Pejabat Berwenang memberikan catatan dan mengembalikan PO kepada <i>Category Specialist</i> untuk dilengkapi/direvisi. Kembali ke aktivitas <u>1. Memeriksa Kesesuaian dan Keakuratan PO.</u></p>	Pejabat Berwenang	3 hari kerja



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	25 dari 30

3.	Memastikan PO terkirim dan PO ditandatangani Penyedia Barang/Jasa Terpilih		
	PO akan terkirim secara otomatis melalui sistem SAP kepada Penyedia Barang/Jasa dan <i>Category Specialist</i> memastikan bahwa PO yang sudah disetujui sesuai dengan MLA diterima oleh Penyedia Barang/Jasa. Aktivitas selesai.	<i>Category Specialist,</i> Tim Ekspeditor	1 hari kerja

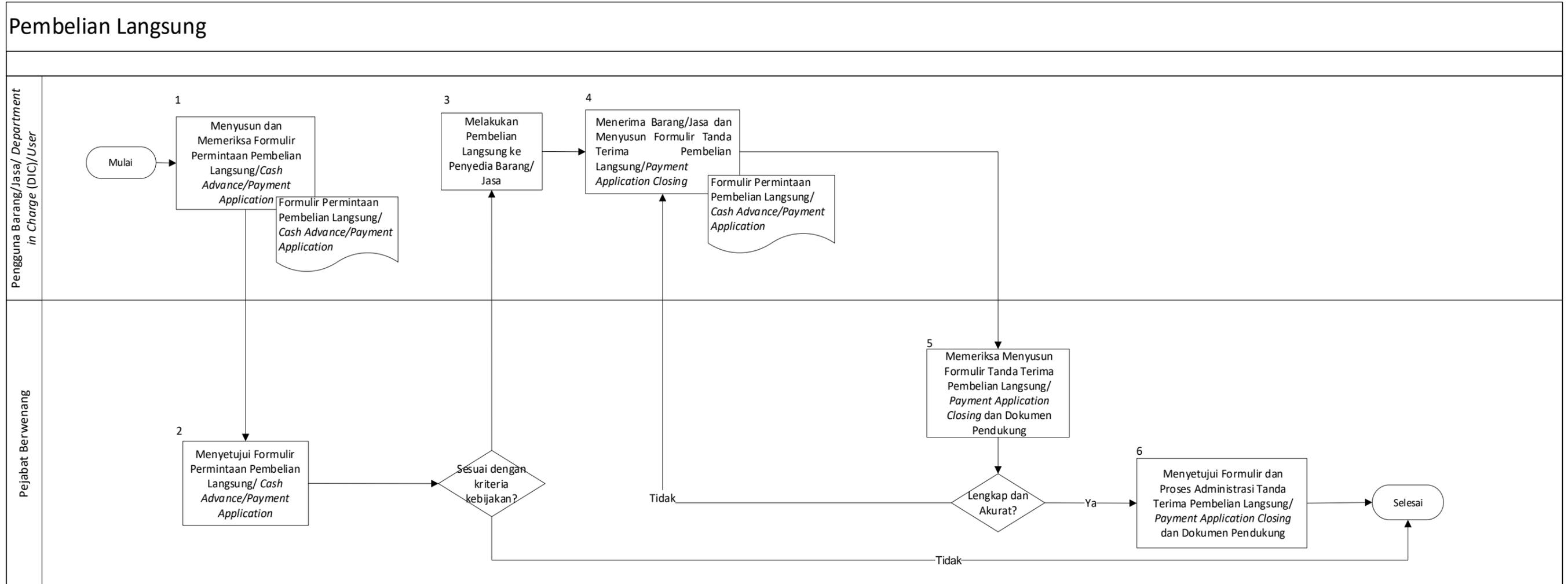
5.3.3. Keterangan

- 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



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	27 dari 30

5.4.2. Penjelasan Diagram Alir

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p>Menyusun dan Memeriksa Formulir Permintaan Pembelian Langsung/Cash Advance/Payment Application</p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User membuat formulir pembelian langsung/cash advance/payment application.</p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dapat mengajukan cash advance sebelum pembelian barang dilakukan dan kemudian membuat payment application closing sebagai bukti receipt internal.</p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User melakukan reimbursement dan mengajukan formulir payment application untuk penggantian pembelian langsung yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang.</p> <p>Kriteria pada Kebijakan PT Hutan Rindang Benua, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadaan barang dan jasa dengan nilai dibawah atau sama dengan Rp 500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah); Ditujukan hanya kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa; Untuk pengadaan barang dan jasa yang berskala kecil dan bukan untuk persediaan; Pengadaan barang dan jasa tidak bersifat berkelanjutan; Wajib menyertakan alasan pengadaan barang dan jasa; Jika tidak dilakukan pengadaan, dapat menghambat pekerjaan; Mendapat persetujuan Pejabat Berwenang. <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/cash advance/payment application 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>Menyetujui Formulir Permintaan Pembelian Langsung/Cash Advance/Payment Application</p> <p>Pejabat Berwenang memberikan persetujuan pada pembelian langsung/cash advance/payment application untuk dapat memproses metode pembayaran pembelian langsung yang disetujui.</p> <p>Apabila tidak sesuai dengan kriteria Pembelian Langsung dalam Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa K-HRB/PROC-001), maka aktivitas selesai.</p>	Pejabat Berwenang	2 (satu) hari kerja



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	28 dari 30

	Apabila sesuai dengan kriteria Pembelian Langsung dalam Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa K-HRB/PROC-001, maka lanjut ke aktivitas <u>3. Melakukan Pembelian Langsung ke Penyedia Barang/Jasa.</u>		
3.	<p>Melakukan Pembelian Langsung ke Penyedia Barang/Jasa</p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User 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
4.	<p>Menerima Barang/Jasa dan Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing</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"> <i>Delivery Order (DO)</i> atau Surat Jalan; Nota atau Kuitansi. <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
5.	<p>Memeriksa Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing Pembelian Langsung dan Dokumen Pendukung</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"> Memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi pada Tanda Terima pembelian langsung dengan dokumen pendukungnya; Memastikan kesesuaian antara Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/<i>payment application closing</i> dengan tanda terima pembelian langsung; Memastikan proses <i>Goods Receipt/Service Entry Sheet</i> telah dilakukan dan sesuai dengan Tanda Terima Pembelian Langsung. <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</u></p>	Pejabat Berwenang	1 (satu) hari kerja



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	29 dari 30

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



	PT HUTAN RINDANG BANUA	No. Dokumen	P-HRB/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	14 Januari 2021
	Pengadaam Baramg dam Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	30 dari 30

6. DOKUMEN TERKAIT

Nomor	Nama Dokumen	Masa Simpan
Nomor	Nama Dokumen	Masa Simpan
K-HRB/PROC-001	Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	4 Tahun
P-HRB-SIPM-01	Prosedur Manajemen Informasi dan Kinerja Penyedia Barang/Jasa	4 Tahun
P-HRB/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>	
	Laporan Penyelesaian Pekerjaan	
	Laporan Kemajuan Pekerjaan	
	Spesifikasi Teknis	
	<i>Owner Estimate (OE)</i>	
	Standar Perjanjian/Kontrak	
	Standar Tingkat Risiko Pekerjaan	

