



Nama Dokumen Usulan : Prosedur Supplier Information & Performance Management

Level Dokumen : I

Edisi/Revisi : 1/0

Nomor Dokumen : P-HRB/SIPM-001

Tanggal Usulan : 01 Desember 2020

Perubahan Dokumen Kerja

Isi Dokumen	Alasan
Prosedur SIPM memberikan suatu standar dan acuan untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan proses pendaftaran vendor dengan administrasi yang baik dan benar dengan melalui tahapan proses prakualifikasi.</li> <li>Memastikan verifikasi dan validitas atas dokumen legalitas dan perijinan calon vendor.</li> <li>Memastikan vendor yang digunakan merupakan vendor yang memiliki kompetensi dan kualifikasi yang baik.</li> <li>Memastikan vendor yang bekerja secara berkala dilakukan evaluasi atas kinerjanya.</li> <li>Memastikan tindak lanjut atas hasil evaluasi kinerja vendor sesuai aturan yang ditetapkan.</li> </ol>	
Ruang lingkup dari SIPM ini adalah mengatur tata cara pelaksanaan untuk Group GEMS yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> <li>Proses dan dokumen prakualifikasi atas calon Penyedia Barang/Jasa.</li> <li>Pendaftaran calon Penyedia Barang/Jasa yang telah lolos proses prakualifikasi baik legalitas maupun K3L..</li> <li>Proses evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan dalam masa tengah tahun, tahunan dan kontrak berakhir.</li> <li>Proses prakualifikasi calon Penyedia Barang/Jasa dan proses evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa diberlakukan di PT Hutan Rindang Banua dan subsidiaries.</li> </ol>	

Lampirkan *Draft* Dokumen.

Diusulkan,	
<b>Dani Pramana</b>	<b>Parjono</b>
SPIM Specialist	SIPM Dept. Head

Disetujui,	Catatan
<b>Jurike Tapiomas</b>	
Head of Corporate Procurement Strategic	Catatan
<b>Gde Iswantara</b>	
Head of Corporate Procurement/SCM	



**sinarmas**

**PT. HUTAN RINDANG BANUA**

**FORMULIR**

**Usulan Pembuatan/Perubahan Dokumen Kebijakan/Prosedur**

*Ravinder Mawa*

Ravinder Mawa

Chief Procurement Officer



## PT HUTAN RINDANG BANUA

### PROSEDUR MANAJEMEN INFORMASI DAN KINERJA PENYEDIA BARANG & JASA *SUPPLIER INFORMATION AND PERFORMANCE MANAGEMENT*

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

Disiapkan	Disiapkan
	
Dani Pramana	Parjono
SIPM Specialist	SIPM Dept Head

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

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	2 dari 22

### RIWAYAT REVISI

<b>No Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Penjelasan perubahan</b>
-	-	
-	-	-

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	3 dari 22

I. DAFTAR ISI

II. CONTENTS

DAFTAR ISI.....	3
I. PENDAHULUAN.....	4
I.1. Latar Belakang.....	4
I.2. Tujuan Supplier Information & Performance Management (SIPM) .....	4
I.3. Ruang Lingkup dan Cakupan .....	4
I.4. Referensi Kebijakan .....	4
I.5. Definisi dan Istilah Umum .....	5
II. PRAKUALIFIKASI DAN PENDAFTARAN CALON PENYEDIA BARANG/JASA .....	6
II.1. Flow Chart Proses Prakuifikasi dan Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa .....	6
II.2. Proses Prakuifikasi dan Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa .....	7
II.3. Keterangan .....	12
III. EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA .....	14
III. 1. Flow Chart Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyedia Barang/Jasa .....	14
III. 2. Proses Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Penyedia Barang/Jasa .....	15
IV. Keterangan .....	22
V. PENUTUP .....	22
VI. DOKUMEN TERKAIT .....	22

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	4 dari 22

### III. PENDAHULUAN

#### I.1. Latar Belakang

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

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

- a. Melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang berkualitas, lengkap dan akurat sesuai dengan prinsip dasar pengadaan dan standar operasional Perusahaan yang telah melewati proses prakualifikasi dokumen legalitas dan dokumen lainnya jika diperlukan (K3L, profil perusahaan, finansial & teknik).
- b. Menyediakan informasi *database* vendor yang lengkap, terkini dan akurat tentang Penyedia Barang/Jasa sehingga dapat mendukung proses pengadaan barang dan jasa.
- c. Melaksanakan proses Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa dalam kegiatan operasional Perusahaan melalui Formulir Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa dengan tujuan untuk memberikan penilaian persetujuan serta pelaporan.
- d. Memastikan dokumen terkait proses Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa dibuat secara tepat waktu, lengkap dan akurat sesuai dengan kebijakan Perusahaan serta dilengkapi dengan dokumen pendukung yang memadai.
- e. Memastikan proses Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa melalui proses pemeriksaan sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang berlaku, dokumen pendukung dan persetujuan oleh pihak yang berwenang.
- f. Memastikan Penyedia Barang/Jasa memiliki kompetensi dan kualifikasi yang cukup sehingga dapat meminimalkan resiko pada semua pihak.
- g. Memastikan Penyedia Barang/Jasa memiliki kinerja selaras dengan tujuan bisnis Perusahaan dan sesuai dengan *Key Performance Indicator* yang tercantum di dalam kontrak.
- h. Memberikan *award* dan *punishment* kepada Penyedia Barang/Jasa berdasarkan hasil penilaian Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa.

#### I.3. Ruang Lingkup dan Cakupan

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

#### I.4. Referensi Kebijakan

- a. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan nomor K-HRB/PROC-001.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan.
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.62/MENLHK/SETJEN/KUM.01/10/2019 Tentang Pembangunan Hutan Tanaman Industri.
- e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.13/Menlhk-II/2015 Tentang Izin Usaha Primer Hasil Hutan.eraturan 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.

PROSEDUR	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	5 dari 22

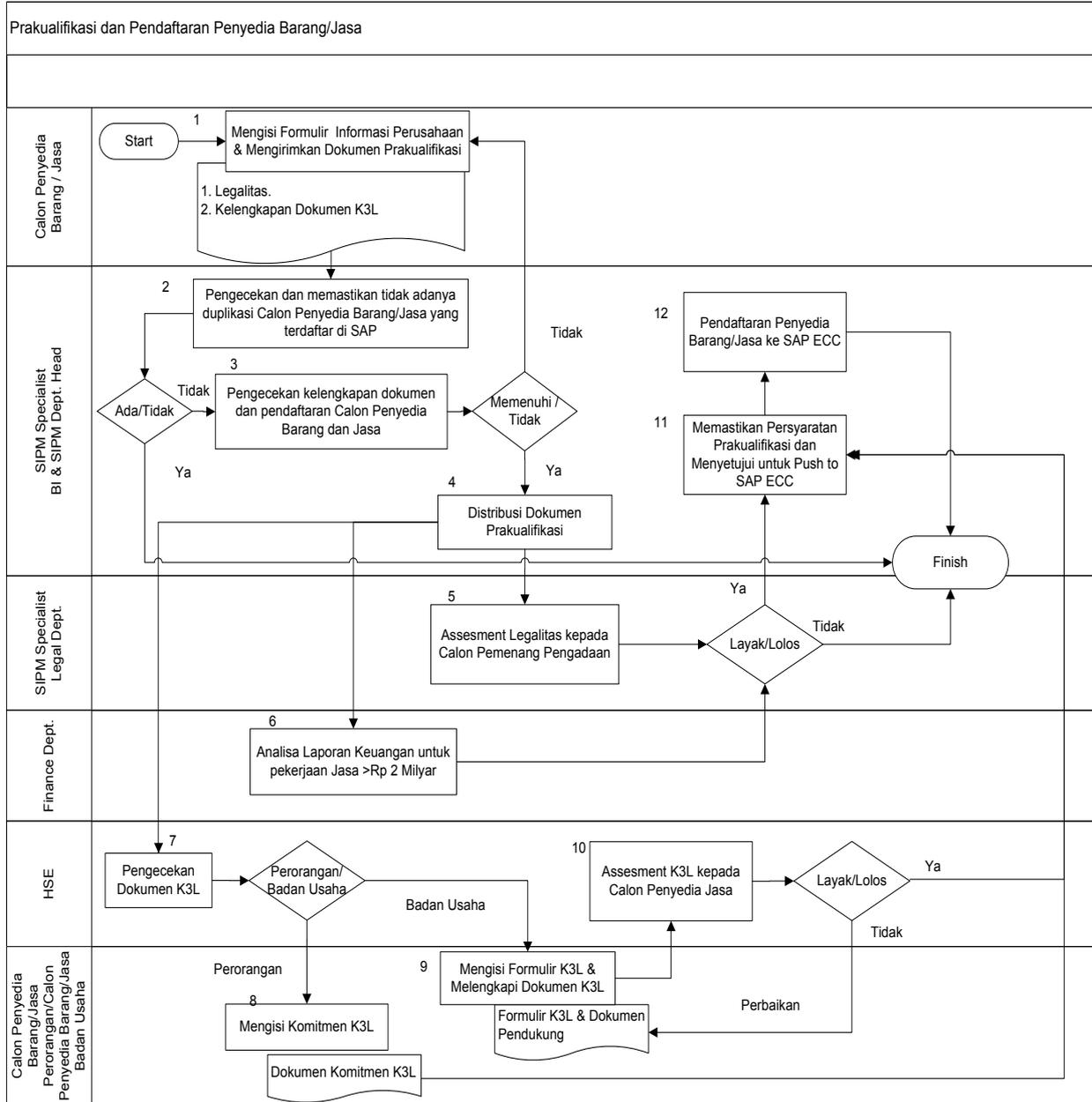
### I.5. Definisi dan Istilah Umum

- a. *Business Improvement & SIPM Department* selanjutnya disebut *BI & SIPM Department* adalah departemen yang bertanggung jawab sebagai koordinator utama dalam proses prakualifikasi, pendaftaran, penilaian evaluasi kinerja terhadap calon Penyedia Barang/Jasa.
- b. *Department in Charge* selanjutnya disebut “DIC” adalah pihak atau departemen yang telah ditunjuk oleh Manajemen Perusahaan sebagai koordinator dan/atau pengawas pekerjaan baik untuk suatu pekerjaan jasa atau berkaitan dengan penggunaan barang dan memiliki tugas untuk melakukan penilaian atau evaluasi atas kinerja Penyedia Barang/Jasa sesuai kontrak.
- c. Formulir Penilaian Keselamatan, Kesehatan Kerja & Lingkungan (K3L) calon Penyedia Barang/Jasa adalah daftar pertanyaan untuk menilai pemenuhan persyaratan sistem manajemen keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan hidup calon Penyedia Barang/Jasa yang akan melakukan kerja sama dengan Perusahaan atau Penyedia Barang/Jasa. Penilaian ini dilakukan saat tahap prakualifikasi sebagai syarat pengambilan keputusan kelayakan calon Penyedia Barang/Jasa untuk dimasukkan ke dalam Penyedia Barang/Jasa *Master Data* Perusahaan.
- d. *Labour Supply* di dalam prosedur ini adalah karyawan Perusahaan lain yang dipekerjakan untuk dan atas nama Perusahaan atau Penyedia Barang/Jasa.
- e. Pejabat Berwenang adalah Pejabat Perusahaan yang memiliki otoritas untuk memberikan persetujuan sesuai dengan batas kewenangannya sehubungan dengan pengadaan barang/jasa di masing-masing Perusahaan sebagaimana yang telah diatur didalam MLA (*Matrix Limit Authorization*).
- f. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa adalah *Corporate Procurement* yang bertugas dan diberi wewenang oleh Manajemen Perusahaan untuk menjalankan keseluruhan proses pengadaan barang dan atau jasa yang didukung oleh departemen terkait termasuk DIC (*Department in Charge*) dan departemen lainnya jika diperlukan.
- g. Perusahaan berarti Perusahaan-perusahaan yang masuk PT Hutan Rindang Banua (HRB) dan subsidiaries.
- h. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau individu yang menyediakan barang dan jasa dan memenuhi syarat sebagai mitra kerja untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa pada HRB dan subsidiaries.
- i. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori “*sangat memuaskan*” adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 95-100%.
- j. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori “*memuaskan*” adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 80 – 94%.
- k. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori “*cukup memuaskan*” adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 70 – 79%.
- l. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori “*tidak memuaskan*” adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang berisi daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hasil penilaian 51 – 69% dan dianggap memerlukan perbaikan kinerjanya.
- m. Penyedia Barang/Jasa dengan kategori “*sangat buruk*” adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang memiliki hasil penilaian 0 – 50% dan dianggap tidak layak/tidak diperkenankan bekerjasama dengan Perusahaan atau masuk ke dalam daftar hitam (*blacklisted*).
- n. Prakualifikasi adalah proses *assessment* terhadap calon Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan sebelum pendaftaran di SAP dengan tujuan untuk menilai kelayakan persyaratan dokumen legalitas dan dokumen lainnya jika diperlukan (K3L, profil perusahaan, finansial & teknik).
- o. Perjanjian/kontrak adalah kesepakatan tertulis antara dua pihak atau lebih menggunakan dengan *template* kontrak yang berlaku untuk pekerjaan konstruksi, jasa lainnya dan kontrak payung (*Blanket Purchase Agreement*).
- p. *Supplier Information* adalah pusat informasi Penyedia Barang/Jasa Perusahaan yang memuat data-data dan hasil penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa pada waktu tertentu di dalam *database* Penyedia Barang/Jasa (*Vendor Master Data*).
- q. *Vendor Master Data* adalah pusat informasi yang dimiliki Perusahaan yang memuat data-data penyedia barang/jasa yang sudah terdaftar di Perusahaan.

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	6 dari 22

#### IV. PRAKUALIFIKASI DAN PENDAFTARAN CALON PENYEDIA BARANG/JASA

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



<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	7 dari 22

## II.2. Proses Prakualifikasi dan Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p><b>Mengisi Data Informasi Perusahaan</b></p> <p>Calon Penyedia Barang/Jasa melakukan pendaftaran melalui pengisian Formulir Informasi Vendor dan Kelengkapan Legalitas.</p> <p>Calon Penyedia Barang/Jasa melampirkan dokumen persyaratan prakualifikasi terdiri dari Dokumen Legalitas, Profil Perusahaan, Dokumen K3L (untuk Calon Penyedia Jasa) dan dokumen lainnya jika diperlukan (Finansial &amp; Tehnik)</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>2. Pengecekan dan Memastikan Tidak Adanya Duplikasi Calon Penyedia Barang/Jasa yang Terdaftar di SAP</u></p>	Calon Penyedia Barang/Jasa	1 hari
2.	<p><b>Pengecekan dan Memastikan Tidak Adanya Duplikasi Calon Penyedia Barang/Jasa yang Terdaftar di SAP</b></p> <p>SIPM Specialist memastikan calon Penyedia Barang/Jasa sudah terdaftar di SAP atau belum. Apabila sudah terdaftar, SIPM Specialist melakukan konfirmasi kepada calon Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Apabila belum terdaftar, lanjut ke aktivitas <u>3. Pengecekan Kelengkapan Dokumen dan Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa</u>.</p>	SIPM Specialist	1 hari (aktivitas 2, 3 dan 4)
3.	<p><b>Pengecekan Kelengkapan Dokumen dan Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa</b></p> <p>Apabila belum terdaftar, SIPM Specialist melakukan pengecekan kelengkapan Dokumen Prakualifikasi.</p> <p>Jika sudah terpenuhi, maka lanjut ke aktifitas <u>4. Distribusi Dokumen Prakualifikasi</u>.</p> <p>Jika belum terpenuhi, maka SIPM Specialist meminta Calon Penyedia Barang/Jasa memenuhi kekurangan Dokumen Prakualifikasi, kembali ke aktifitas <u>1. Mengirimkan Dokumen Prakualifikasi</u></p>	SIPM Specialist	
4.	<p><b>Distribusi Dokumen Prakualifikasi</b></p> <p>SIPM Specialist melakukan pendistribusian Dokumen Prakualifikasi untuk proses <i>assessment</i></p> <p>Lanjut ke aktivitas 5. <u>Assessment Legalitas kepada Calon Pemenang Pengadaan</u>.</p> <p>Lanjut aktivitas 6. <u>Analisa Laporan Keuangan untuk Pekerjaan Jasa Konstruksi diatas Rp 2 Milyar (jika diperlukan)</u></p> <p>Lanjut aktivitas 7. <u>Assessment K3L Kepada Calon Pemenang</u></p>	SIPM Specialist	

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	8 dari 22

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

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	9 dari 22

	<p>Penetapan Pemenang Pengadaan untuk kemudian dilakukan <i>assessment</i> dokumen legalitas.</p> <p>4. Daftar persyaratan prakualifikasi dokumen legalitas dapat berubah sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.</p> <p>5. Jika tidak layak/tidak lolos, maka aktivitas <i>Selesai</i> atau DIC membuat Internal Memo ketidaklengkapan dokumen legal yang di tanda tangani oleh Division Head DIC.</p> <p>Jika layak/lolos, maka lanjut ke aktivitas 11. <u>Memastikan Persyaratan Prakualifikasi dan Menyetujui untuk Push to SAP ECC.</u></p>		
6.	<p><b>Analisa Laporan Keuangan untuk Pekerjaan Jasa &gt;Rp 2 Milyar (jika diperlukan)</b></p> <p>a. Analisa laporan keuangan Calon Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan mempertimbangkan besarnya nilai Pengadaan yang akan diikuti.</p> <p>b. Analisa laporan keuangan dilakukan untuk calon Penyedia Barang/Jasa berbentuk Badan Usaha.</p> <p>c. Finance Department melakukan analisa laporan keuangan 3 tahun terakhir kepada calon Penyedia Barang/Jasa dengan Pengadaan &gt;Rp 2 Milyar dengan rekomendasi "layak" atau "tidak layak" sebagai calon Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Jika layak/lolos, maka lanjut ke aktivitas 11. <u>Memastikan Persyaratan Prakualifikasi dan Menyetujui untuk Push to SAP ECC.</u></p> <p>Jika tidak layak/tidak lolos, maka aktivitas <i>Selesai</i> atau DIC membuat Internal Memo apabila calon penyedia barang/jasa tersebut akan tetap direkomendasikan sebagai pemenang pengadaan barang/jasa yang di tanda tangani oleh Direktur Operational.</p>	Finance Department	3 hari
7	<p><b>Pengecekan Dokumen K3L</b></p> <p>HSE melakukan pengecekan terhadap kesesuaian dokumen K3L dan kategori dari masing-masing Calon Penyedia Barang/Jasa, menentukan apakah berbentuk usaha Perorangan atau Badan Usaha.</p> <p>Jika Perorangan, maka lanjut ke aktivitas <u>8. Mengisi Komitmen K3L oleh Calon Penyedia Jasa Perorangan</u></p> <p>Jika Badan Usaha, maka lanjut ke aktivitas <u>9. Mengisi Formulir Prakualifikasi Penilaian Sistem Manajemen K3L oleh Calon Penyedia Jasa Badan Usaha.</u></p>	HSE	1 hari
8.	<p><b>Mengisi Komitmen K3L oleh Calon Penyedia Jasa Perorangan (jika diperlukan)</b></p> <p>Calon Penyedia Jasa Perorangan dimintakan memberikan pernyataan komitmen dalam menerapkan ketentuan K3L.</p> <p>a. Calon Penyedia Jasa Perorangan mengisi Pernyataan</p>	Calon Penyedia Jasa Perorangan	

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	10 dari 22

	<p>Komitmen K3L.</p> <p>b. Calon Penyedia Jasa Perorangan menyerahkan Pernyataan Komitmen K3L kepada BI &amp; SIPM Department.</p> <p>c. BI &amp; SIPM Department mendokumentasikan Pernyataan Komitmen K3L calon Penyedia Jasa.</p> <p>d. Menginformasikan dokumen Pernyataan Komitmen K3L ke HSE.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 11. <u>Memastikan Persyaratan Prakualifikasi dan Menyetujui untuk Push to SAP ECC.</u></p>		
9.	<p><b>Mengisi Formulir Prakuualifikasi Penilaian Sistem Manajemen K3L oleh Calon Penyedia Jasa Badan Usaha (jika diperlukan).</b></p> <p>Calon Penyedia Jasa melakukan <i>self-assessment terhadap dokumen K3L calon Penyedia Jasa.</i></p> <p>a. Calon Penyedia Jasa Badan Usaha mengisi Formulir Prakuualifikasi Penilaian K3L dan melengkapi dengan dokumen pendukungnya.</p> <p>b. Calon Penyedia Jasa Badan Usaha melakukan penilaian sendiri (<i>self-assessment</i>) terhadap dokumen Formulir Prakuualifikasi Penilaian K3L serta dokumen pendukungnya.</p> <p>c. Calon Penyedia Jasa Badan Usaha menyerahkan Formulir Prakuualifikasi Penilaian K3L calon Penyedia Jasa beserta dokumen pendukungnya yang telah dilakukan <i>self-assessment</i> kepada BI &amp; SIPM Department.</p> <p>d. BI &amp; SIPM Department mendokumentasikan hasil <i>self-assessment</i> Prakuualifikasi Penilaian K3L calon Penyedia Barang/Jasa.</p> <p><u>Catatan :</u> Apabila calon Penyedia Jasa Badan Usaha yang sudah lolos/layak persyaratan legalitas dan telah melakukan <i>self-assessment</i> K3L calon Penyedia Barang/Jasa, akan diikutsertakan dalam pengadaan jasa maka HSE akan melakukan <i>assessment</i> terhadap dokumen Prakuualifikasi Penilaian K3L calon Penyedia Jasa Badan Usaha beserta dokumen pendukungnya.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 10. <u>Assessment K3L kepada Calon Penyedia Jasa Badan Usaha.</u></p>	Calon Penyedia Jasa Badan Usaha	
10.	<p><b>Assessment K3L kepada Calon Penyedia Jasa Badan Usaha</b></p> <p>a. BI &amp; SIPM Department memeriksa dokumen persyaratan K3L Calon Penyedia Jasa Badan Usaha yang telah lengkap dan dokumen pendukungnya apakah telah sesuai dengan Formulir Prakuualifikasi Penilaian K3L calon Penyedia Barang/Jasa untuk kemudian disampaikan kepada HSE.</p> <p>b. HSE melakukan penilaian terhadap dokumen Prakuualifikasi Penilaian K3L Calon Penyedia Jasa Badan Usaha beserta dokumen pendukungnya, baik dari segi akurasi maupun masa berlakunya.</p> <p>c. Calon Penyedia Jasa Badan Usaha yang dinyatakan layak/lulus penilaian K3L dapat melanjutkan proses pengadaan barang/jasa.</p>	HSE Corporate	7 hari

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	11 dari 22

- d. Calon Penyedia Jasa Badan Usaha yang dinyatakan tidak layak/lulus dimintakan melakukan perbaikan atas dokumen persyaratan K3L beserta dokumen pendukungnya untuk selanjutnya akan dilakukan penilaian kembali oleh HSE.
- e. Hasil penilaian K3L yang dilakukan oleh HSE mencakup scoring, kategori risiko pekerjaan dan masa berlaku hasil penilaian tingkat risiko dalam bentuk "Formulir Prakuilifikasi Penilaian K3L Calon Vendor". Calon Penyedia Jasa dinyatakan lulus penilaian K3L jika memenuhi ketentuan berikut:

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

- f. BI & SIPM Department mendokumentasikan hasil penilaian K3L berdasarkan "Formulir Prakuilifikasi Penilaian K3L Calon Penyedia Jasa"

Catatan:

1. Daftar pekerjaan yang mempunyai tingkat risiko tinggi, medium dan rendah dapat mengacu pada Standar Tingkat Risiko Pekerjaan yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
2. Penyedia Barang (Supplier) tidak wajib dilakukan assessment K3L.
3. Penyediaan dokumen Prakuilifikasi Penilaian K3L oleh Calon Penyedia Jasa Badan Usaha saat proses prakuilifikasi hanya berlaku untuk pekerjaan jasa di wilayah Bisnis Unit.
4. HSE menetapkan kebutuhan akan perlunya audit lapangan untuk Penilaian K3L Calon Penyedia Jasa. Kebutuhan audit lapangan ini disesuaikan dengan memperhatikan beberapa isu, namun tidak terbatas kepada: riwayat kecelakaan di Perusahaan dan lain-lain.
5. Calon Penyedia Jasa dapat mengajukan penilaian K3L ulang minimal 6 bulan setelah Penilaian K3L Calon Penyedia Jasa sebelumnya dilakukan.

Jika layak/lolos, maka lanjut ke aktivitas 11. Memastikan Persyaratan Prakuilifikasi dan Menyetujui untuk Push to SAP ECC.

Jika tidak layak/lolos, maka kembali ke aktivitas 10. atau DIC membuat Internal Memo apabila calon penyedia barang/jasa tersebut akan tetap direkomendasikan sebagai pemenang pengadaan barang/jasa yang di tanda tangani oleh Direktur Operational (COO).

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	12 dari 22

<b>11.</b>	<p><b>Memastikan Persyaratan Prakuilifikasi dan Menyetujui untuk Push to SAP ECC</b></p> <p>SIPM Specialist memastikan kelengkapan prakuilifikasi yang telah lolos proses prakuilifikasi.</p> <p>BI &amp; SIPM Department Departement Head melakukan persetujuan pendaftaran pemenang penyedia Barang dan Jasa untuk Push to SAP ECC.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 12. <u>Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa ke SAP ECC</u></p>	<p>SIPM Specialist</p> <p>BI &amp; SIPM Dep. Head</p>	<p>1 hari</p>
<b>12.</b>	<p><b>Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa ke SAP ECC</b></p> <p>SIPM Specialist melakukan pendaftaran ke SAP ECC, apabila persyaratan dokumen prakuilifikasi dinyatakan layak/lolos dan dinyatakan sebagai pemenang pada saat proses pengadaan. <u>Aktivitas Selesai.</u></p>	<p>SIPM Specialist</p>	<p>1 hari</p>

### II.3. Keterangan

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

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

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

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

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

#### Catatan :

- Apabila penyedia barang/jasa poin 1-6 dapat memberikan kelengkapan dokumen prakuilifikasi yang diperlukan, maka internal memo tidak diperlukan.
  - Perubahan informasi Penyedia Barang/Jasa, wajib mengisi formulir "Perubahan Vendor Master Data" yang ditanda tangani dan di cap oleh Direktur dari Penyedia Barang/Jasa.
- b) Calon Penyedia Barang/Jasa dapat didaftarkan sebagai rekanan di vendor master data berdasarkan dari usulan user/DIC/Procurement maupun atas permintaan calon penyedia barang/jasa itu sendiri.
- c) BI & SIPM Department melakukan perubahan informasi di SAP atas permintaan Penyedia Barang/Jasa yang masih aktif di tahun berjalan meliputi (jika ada):
- Perubahan alamat yang tercantum pada dokumen legalitas;

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	13 dari 22

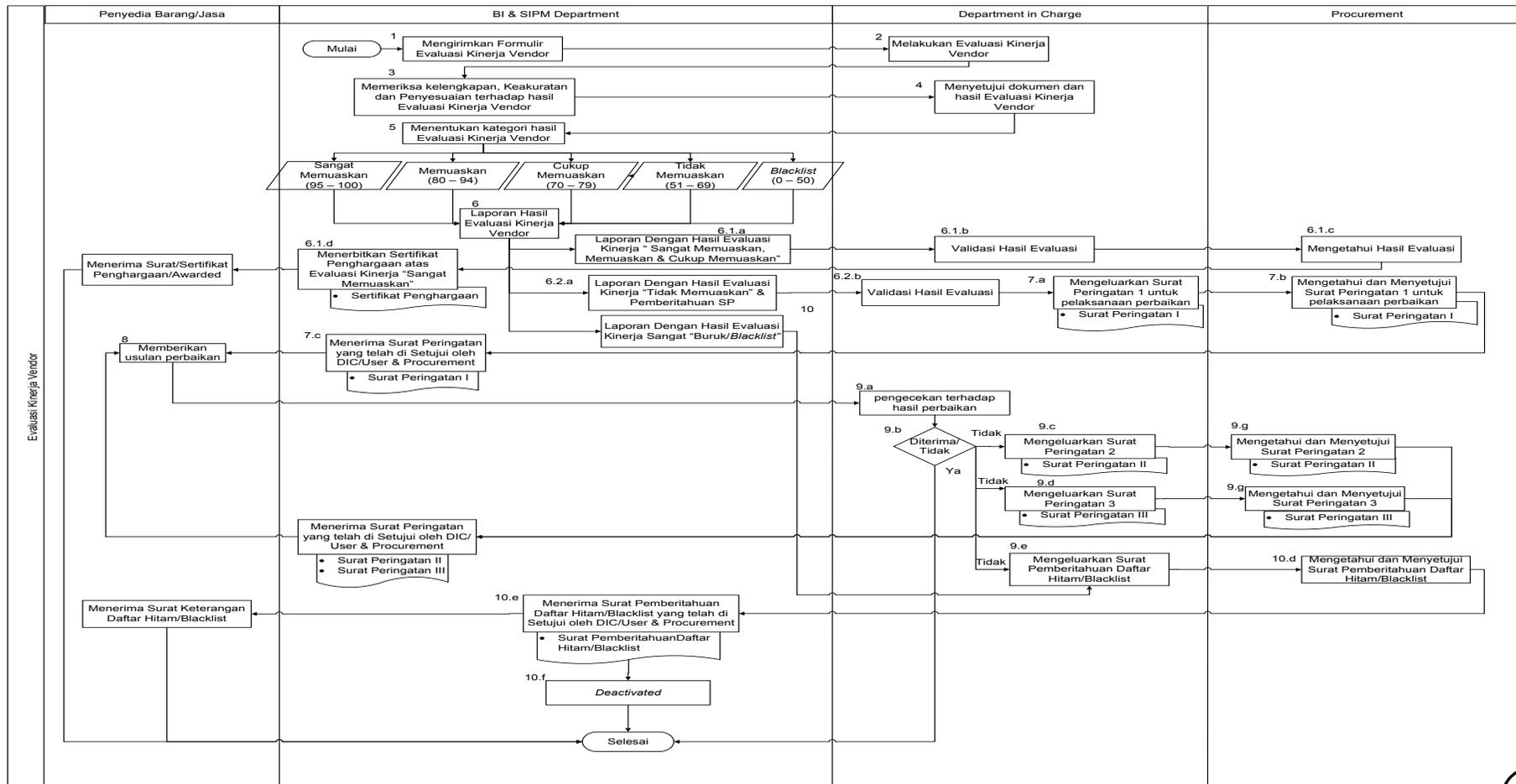
- Penggantian pengurus;
  - Penggantian PIC;
  - dan lain-lain.
- d) Calon Penyedia Jasa yang diajukan untuk ditetapkan dan ditunjuk sebagai Penyedia Jasa dalam proses pengadaan harus sesuai dengan tingkat risiko pekerjaan yang akan dilakukan.
- e) BI & SIPM Department menyampaikan informasi kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaharui data Penyedia Barang/Jasa yang sudah habis masa berlakunya.
- f) Jika pada pelaksanaannya tidak sesuai dengan aturan yang berlaku atau berbeda karena dalam keadaan dan kondisi tertentu diluar keadaan semestinya maka diperlukan persetujuan BI & SIPM Department Head.



PROSEDUR	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
SUPPLIER INFORMATION & PERFORMANCE MANAGEMENT	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	14 dari 22

## V. EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA

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



<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	15 dari 22

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

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

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	16 dari 22

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuantitas barang yang diterima atau jasa yang dikerjakan sesuai dengan <i>Purchase Order</i>.</li> <li>- Ketepatan waktu meliputi ketepatan waktu pengiriman barang atau ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan jasa dan kelengkapan dokumen pengiriman dari Penyedia Barang/Jasa.</li> <li>- Pelayanan, meliputi kemudahan Perusahaan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan Penyedia Barang/Jasa serta pemenuhan jaminan dan garansi dari Penyedia Barang/Jasa (jika ada).</li> <li>- Kinerja Keselamatan, Kesehatan Kerja &amp; Lingkungan (K3L)</li> </ul> <p><b>Catatan :</b></p> <p>Evaluasi dilakukan berdasarkan kinerja Penyedia Barang/Jasa yang terdapat dalam berbagai laporan pekerjaan yang diterima dari lapangan, misalnya Laporan Kemajuan Pekerjaan, Surat Peringatan, dan lain-lain.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 3. <u>Memeriksa Kelengkapan, Keakuratan dan Penyesuaian terhadap Hasil Evaluasi Kinerja Vendor</u></p>		
3.	<p><b>Memeriksa Kelengkapan, Keakuratan dan Penyesuaian terhadap Hasil Evaluasi Kinerja Vendor</b></p> <p>SIPM Specialist memeriksa kelengkapan dokumen pendukung evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa (jika diperlukan). Pemeriksaan hasil Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan kelengkapan informasi dalam hasil Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa.</li> <li>- Memastikan DIC/User melakukan penilaian Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa dengan disertai dokumen pendukungnya.</li> <li>- Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung dari DIC/User atas Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/jasa, misalnya Laporan Kemajuan Pekerjaan, Surat Peringatan, dan lain-lain.</li> </ul> <p>Lanjut ke aktivitas 4. <u>Menyetujui Dokumen dan Hasil Evaluasi Kinerja Vendor</u></p>	SIPM Specialist	3 hari
4.	<p><b>Menyetujui Dokumen dan Hasil Evaluasi Kinerja Vendor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dokumen pendukung Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa tidak lengkap dan/atau tidak akurat, Department Head DIC/User (DIC Manager) tidak diperkenankan melakukan persetujuan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa.</li> <li>b. Apabila Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa sudah lengkap dan akurat, Department Head DIC (DIC Manager) memberikan persetujuan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa.</li> </ul> <p>Lanjut ke aktivitas 5. <u>Menentukan Kategori Hasil Evaluasi Kinerja</u></p>	Dept. In Charge	2 hari

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	17 dari 22

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA																		
5.	<p><b>Menentukan Kategori Hasil Evaluasi Kinerja</b></p> <p>Kategori Penyedia Barang/Jasa diklasifikasikan sebagai berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Kategori Penyedia Barang/Jasa</th> <th>Hasil Penilaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sangat Memuaskan</td> <td>95-100%</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Memuaskan</td> <td>80-94%</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Cukup memuaskan</td> <td>70-79%</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tidak memuaskan</td> <td>51-69%</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Sangat buruk</td> <td>0-50%</td> </tr> </tbody> </table> <p>SIPM Specialist melakukan penyesuaian hasil <i>scoring</i> yang telah dilakukan.</p> <p><b>Hasil evaluasi kinerja dalam periode masa Kontrak Penyedia Barang/Jasa</b></p> <p>Untuk kategori penilaian “<b>tidak memuaskan</b>” dan “<b>sangat buruk</b>” pada saat periode masa Kontrak (Regular Evaluasi), maka lanjut ke aktivitas 7. <u>Memberikan Surat Peringatan untuk Pelaksanaan Perbaikan</u></p> <p>Untuk kategori penilaian “<b>sangat buruk</b>” pada saat Final Evaluasi maka lanjut ke aktivitas 10. <u>Deactivated</u></p> <p>Untuk Pelaporan hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa, Lanjut ke aktivitas 6. <u>Laporan Hasil Evaluasi Kinerja</u></p>	No.	Kategori Penyedia Barang/Jasa	Hasil Penilaian	1.	Sangat Memuaskan	95-100%	2.	Memuaskan	80-94%	3.	Cukup memuaskan	70-79%	4.	Tidak memuaskan	51-69%	5.	Sangat buruk	0-50%	SIPM Specialist	2 hari
No.	Kategori Penyedia Barang/Jasa	Hasil Penilaian																			
1.	Sangat Memuaskan	95-100%																			
2.	Memuaskan	80-94%																			
3.	Cukup memuaskan	70-79%																			
4.	Tidak memuaskan	51-69%																			
5.	Sangat buruk	0-50%																			
6.	<p><b>Laporan Hasil Evaluasi Kinerja</b></p> <p>a. SIPM Specialist akan membuat dan mengirimkan laporan hasil evaluasi kinerja (<i>Vendor Performance Report</i>) Penyedia Barang/Jasa setiap kuartal ke Department In Charge (DIC).</p> <p>b. SIPM Specialist mengirimkan juga laporan hasil evaluasi kinerja ke Penyedia Barang/Jasa setelah laporan evaluasi kinerja (<i>Vendor Performance Report</i>) yang telah disetujui oleh Pejabat Berwenang.</p> <p>Untuk kategori penilaian “<b>sangat memuaskan, memuaskan dan cukup memuaskan</b>”, lanjut ke aktivitas 6.1. <u>Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Dengan Kategori “Sangat Memuaskan, Memuaskan &amp; Cukup Memuaskan”.</u></p>	SIPM Specialist	30 hari																		
6.1.	<p><b>Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Dengan Kategori “Sangat Memuaskan, Memuaskan &amp; Cukup Memuaskan”.</b></p> <p>a. BI &amp; SIPM Department mengirimkan laporan hasil kinerja Penyedia Barang/Jasa dengan kategori “Sangat Memuaskan, Memuaskan &amp; Cukup Memuaskan” ke DIC &amp; Procurement Dept.</p> <p>b. DIC melakukan validasi hasil evaluasi kinerja terhadap Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan evaluasi.</p> <p>c. Hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa dikirimkan juga ke Procurement Dept. untuk diketahui.</p>	SIPM Specialist DIC & Procurement	1 hari																		

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	18 dari 22

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA																		
	<p>d. BI &amp; SIPM Department menerbitkan sertifikat/piagam penghargaan terhadap Penyedia Barang/Jasa dengan kinerja “Sangat Memuaskan” yang disetujui oleh Pejabat Berwenang.</p> <p>Tabel Tingkatan Persetujuan Validasi Laporan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)</th> <th>Tingkatan Validasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pengadaan dengan nilai &lt;Rp 2 Milyar (Supplier Satisfaction Index/SSI)</td> <td>1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pengadaan dengan nilai &gt;Rp 2 Milyar (Supplier Satisfaction Index/SSI)</td> <td>1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pengadaan dengan nilai &lt;Rp 2 Milyar (Berdasarkan Kontrak)</td> <td>1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pengadaan dengan nilai &gt;Rp 2 Milyar (Berdasarkan Kontrak)</td> <td>1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC 3. Direksi (jika diperlukan)</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Pengadaan dengan nilai &gt;Rp 1,5 Milyar (Fuel)</td> <td>1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Untuk kategori penilaian “<b>Tidak Memuaskan</b>” (score 51% - 69%)”, lanjut ke aktivitas 6.2. <b><u>Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Dengan Kategori “Tidak Memuaskan” (score 51% - 69%)</u></b></p>	No	Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)	Tingkatan Validasi	1.	Pengadaan dengan nilai <Rp 2 Milyar (Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC	2.	Pengadaan dengan nilai >Rp 2 Milyar (Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC	3.	Pengadaan dengan nilai <Rp 2 Milyar (Berdasarkan Kontrak)	1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC	4.	Pengadaan dengan nilai >Rp 2 Milyar (Berdasarkan Kontrak)	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC 3. Direksi (jika diperlukan)	5.	Pengadaan dengan nilai >Rp 1,5 Milyar (Fuel)	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)	SIPM Specialist	
No	Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)	Tingkatan Validasi																			
1.	Pengadaan dengan nilai <Rp 2 Milyar (Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC																			
2.	Pengadaan dengan nilai >Rp 2 Milyar (Supplier Satisfaction Index/SSI)	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC																			
3.	Pengadaan dengan nilai <Rp 2 Milyar (Berdasarkan Kontrak)	1. User (Supv/Supt.) 2. Dept. Head DIC																			
4.	Pengadaan dengan nilai >Rp 2 Milyar (Berdasarkan Kontrak)	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head DIC 3. Direksi (jika diperlukan)																			
5.	Pengadaan dengan nilai >Rp 1,5 Milyar (Fuel)	1. User/Dept. Head DIC 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)																			
6.2.	<p><b>Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Dengan Kategori “Tidak Memuaskan” (score 51% - 69%)</b>.</p> <p>a. BI &amp; SIPM Department menginformasikan hasil penilaian evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa dalam periode tertentu kepada DIC</p> <p>b. DIC melakukan validasi hasil evaluasi kinerja terhadap Penyedia Barang/Jasa atas laporan hasil evaluasi kinerja sesuai dengan tingkat kewenangan pada Tabel Tingkatan Persetujuan Validasi Laporan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa pada aktivitas nomor 6.1.</p> <p>c. BI &amp; SIPM Department menginformasikan kepada DIC untuk mengeluarkan Surat Peringatan dalam melakukan perbaikan kinerja kepada Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Untuk pemberian Surat Peringatan lanjut ke aktivitas 7. <b><u>Pemberian Surat Peringatan untuk Pelaksanaan Perbaikan untuk kategori penilaian “Tidak Memuaskan (score 51% - 69%)” dan “Sangat</u></b></p>	<p>Department In Charge</p> <p>Procurement/SCM Div.</p>	5 hari																		

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	19 dari 22

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA												
	<b><u>Buruk (score 0% - 50%)” pada periode pertengahan masa kontrak.</u></b>														
7.	<p><b>Memberikan Surat Peringatan untuk Pelaksanaan Perbaikan untuk kategori penilaian “tidak memuaskan (score 51% - 75%)” dan “sangat buruk (score 0% - 50%)” pada periode masa kontrak.</b></p> <p>a. BI &amp; SIPM Department menginformasikan kepada DIC/User untuk mengeluarkan Surat Peringatan I dalam melakukan perbaikan kinerja kepada Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>b. Surat Peringatan dikeluarkan oleh DIC/User dan ditandatangani oleh Division Head dari masing-masing DIC/User.</p> <p>c. <i>Procurement/SCM Division Head</i> mengetahui dan menyetujui Surat Peringatan yang dikeluarkan oleh DIC/User.</p> <p>d. BI &amp; SIPM Dept. menerima Surat Peringatan yang dikeluarkan oleh DIC/User dan telah disetujui oleh <i>Division Head</i> DIC/User dan <i>Procurement/SCM Division Head</i>, untuk selanjutnya didistribusikan ke Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Tabel Tingkatan Persetujuan Pemberian Surat Peringatan Penyedia Barang/Jasa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)</th> <th>Tingkatan Persetujuan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pengadaan Barang/Jasa dengan PO (Evaluasi melalui metode Supplier Satisfaction Index/SSI).</td> <td>1. Div. Head DIC/User 2. Div. Head Procurement/SCM</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pengadaan Barang/Jasa dengan Kontrak</td> <td>1. Div. Head DIC/User 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pengadaan Fuel.</td> <td>1. Div. Head Procurement/SCM 2. Direksi (jika dibutuhkan)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Catatan :</p> <p>Proses pemberian Surat Peringatan ke Penyedia Barang/Jasa bisa dilakukan secara bertahap. Penerbitan Surat Peringatan dimulai dengan Surat Peringatan Pertama, Surat Peringatan Kedua dan Surat Peringatan Ketiga dan atau bisa langsung diberikan Surat Peringatan terakhir tergantung dari perbaikan kinerja dari Penyedia Barang/Jasa tersebut.</p> <p>Untuk pemberian usulan perbaikan lanjut ke aktivitas 8. <u>Memberikan Usulan Perbaikan.</u></p>	No	Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)	Tingkatan Persetujuan	1.	Pengadaan Barang/Jasa dengan PO (Evaluasi melalui metode Supplier Satisfaction Index/SSI).	1. Div. Head DIC/User 2. Div. Head Procurement/SCM	2.	Pengadaan Barang/Jasa dengan Kontrak	1. Div. Head DIC/User 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)	3.	Pengadaan Fuel.	1. Div. Head Procurement/SCM 2. Direksi (jika dibutuhkan)	<p>SIPM Specialist</p> <p>Dept. In Charge</p> <p>Procurement/SCM Div.</p>	5 hari
No	Nilai Pengadaan (PO/Kontrak)	Tingkatan Persetujuan													
1.	Pengadaan Barang/Jasa dengan PO (Evaluasi melalui metode Supplier Satisfaction Index/SSI).	1. Div. Head DIC/User 2. Div. Head Procurement/SCM													
2.	Pengadaan Barang/Jasa dengan Kontrak	1. Div. Head DIC/User 2. Div. Head Procurement/SCM 3. Direksi (jika dibutuhkan)													
3.	Pengadaan Fuel.	1. Div. Head Procurement/SCM 2. Direksi (jika dibutuhkan)													



<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	21 dari 22

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

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB-SIPM-01
	Tanggal Efektif	05-11-2020
<b>SUPPLIER INFORMATION &amp; PERFORMANCE MANAGEMENT</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	22 dari 22

## VI. Keterangan

- a. Laporan Supplier Satisfaction Index (SSI), diambil dari nilai kepuasan pelanggan pada saat melakukan penerimaan barang (Good Received / GR) atau penerimaan jasa (Service Entry Sheet/SES) pada sistem SAP.
- b. Hasil evaluasi kinerja akhir Penyedia Barang/Jasa dapat dikategorikan berdasarkan penilaian akhir masa perjanjian, merupakan penilaian rata-rata (average) atas seluruh kinerja Penyedia Barang/Jasa selama periode masa Perjanjian yang dimaksud, yang akan diklasifikasikan sesuai dengan kategori Penyedia Barang/Jasa di atas dan kemudian dimasukkan ke dalam Vendor Master Data.
- c. BI & SIPM Department menyusun Summary Vendor Performance Report setiap kuartal.
- d. Program inspeksi dapat dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali kepada Penyedia Barang/Jasa yang memiliki nilai Kontrak >Rp 2 Milyar dan atau yang memiliki transaksi PO terbanyak dalam 1 (satu) tahun terakhir bilamana diperlukan.

## VII. PENUTUP

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

## VIII. DOKUMEN TERKAIT

No	Nama Dokumen	Masa Simpan
K-HRB/PROC-001	Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	-
F-SIPM-01.01	Formulir Informasi Vendor & Kelengkapan Legalitas Berbentuk Perorangan	4 tahun
F-SIPM-01.02	Formulir Informasi Vendor & Kelengkapan Legalitas Berbentuk Badan Usaha	4 tahun
F-SIPM-01.03	Formulir Prakuifikasi Penilaian Sistem Manajemen K3L	4 tahun
F-SIPM-01.04	Pernyataan Komitmen K3L	4 tahun
F-SIPM-01.05	Formulir Evaluasi Kinerja Vendor	4 tahun
S-SIPM-01.06	Standar Tingkat Risiko Pekerjaan	4 tahun