

PT BAKRIELAND DEVELOPMENT TBK



Bakrieland

Dream • Design • Deliver

**KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA**

Versi 08.11

7

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT BAKRIELAND DEVELOPMENT TBK.**

NOMOR: 021/DIR-Perseroan/SK/VII/11

**TENTANG
PENGESAHAN KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA**

Menimbang :

1. Bahwa Perseroan sebagai perusahaan publik yang cukup dikenal masyarakat bisnis nasional maupun internasional sudah selayaknya untuk terus menerapkan dan meningkatkan praktek tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance - GCG*) dalam kegiatan usahanya;
2. Bahwa dalam rangka menerapkan dan meningkatkan praktek tata kelola perusahaan yang baik tersebut perlu dilakukan upaya untuk melakukan berbagai perbaikan di segala bidang;
3. Bahwa sehubungan upaya perbaikan, diantaranya perlu untuk menyusun suatu kebijakan pengadaan barang dan/atau jasa secara jelas dan lengkap agar dapat dijadikan panduan bagi setiap karyawan dalam melakukan aktivitas pengadaan barang dan/atau jasa.

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Anggaran Dasar PT Bakrieland Development Tbk. berikut perubahannya.
3. Pedoman Perilaku Perusahaan (Code Of Conduct)
4. Peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan Internal lainnya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan:** 1. Mengesahkan Kebijakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa bagi PT. Bakrieland Development Tbk sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.

2. Ketentuan-ketentuan yang dimuat dalam pedoman ini menjadi dasar bagi seluruh karyawan dalam menetapkan kebijakan, sistem dan prosedur serta untuk pengembangan pedoman-pedoman lainnya yang terkait.
3. Seluruh karyawan Perusahaan wajib mematuhi dan menerapkan Kebijakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa ini secara konsisten sesuai dengan bidang tugas atau fungsinya dengan tetap memperhatikan nilai-nilai etika/budaya Perseroan, Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal 15 Agustus 2011. Apabila ada perubahan ketentuan, atau jika terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 26 Juli 2011

Direksi

Ay PT Bakrieland Development Tbk.



A. Amri Aswono Putro
Direktur





Hiramshyah S. Thaib
Presiden Direktur & CEO



NAMA KEBIJAKAN : KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA
BAB : PENYUSUNAN

Versi 08.11

PENYUSUNAN

Disusun Oleh	Risk Management & Compliance Division
Disiapkan	 <u>M Irving Arif S</u> Risk Management & Compliance
Diketahui	 <u>Erry Zul Amri Djaelani</u> Risk Management & Compliance Div Head

A

DAFTAR ISI

- 1. Pendahuluan**
 - 1.1 Tujuan Penyusunan
 - 1.2 Dasar Penyusunan
 - 1.3 Ruang Lingkup
- 2 Prinsip-Prinsip Dasar**
 - 2.1 Pengertian
 - 2.2 Prinsip Umum Pengadaan
 - 2.3 Kategori Barang dan/atau Jasa
 - 2.4 Jenis Pengadaan
 - 2.5 Metode Pengadaan
 - 2.5.1 Metode Pengadaan
 - 2.5.2 Penentuan Penggunaan Metode Pengadaan
 - 2.6 Penerbitan Kontrak atau Purchase Order (PO)
 - 2.7 Pengaturan Penerbitan Kontrak/Perjanjian atau Purchase Order (PO)
 - 2.8 Pengambilan Keputusan
- 3 Prosedur Tender dan Pelaksanaan Langsung**
 - 3.1 Tender
 - 3.1.1 Pihak-Pihak yang Terkait
 - 3.1.2 Mekanisme Pelaksanaan Tender
 - 3.1.3 Tender Ulang dan Pembatalan Tender
 - 3.2 Penunjukkan Langsung
 - 3.2.1 Pihak-Pihak yang Terkait
 - 3.2.2 Mekanisme Pelaksanaan Penunjukkan Langsung
- 4 Tanggungjawab dan Evaluasi**
 - 4.1 Tanggungjawab dan Evaluasi Rekanan
- 5 Template Dokumen**
 - 5.1 Pakta Integritas Eksternal
 - 5.2 Form Seleksi Tender
 - 5.3 Berita Acara Pemilihan Rekanan
 - 5.4. Data Isian Rekanan
 - 5.5 Daftar Rekanan Terpilih
 - 5.6 Form Evaluasi Rekanan
 - 5.7 Form Seleksi Calon Rekanan

1. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Penyusunan

Kebijakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa ini dimaksudkan untuk menyusun suatu sistem pengadaan barang dan/atau jasa dimana barang dan/atau jasa diadakan sesuai dengan kebutuhan operasional, sesuai dengan proses yang berlaku, dilaksanakan secara tepat waktu, terkendali dan dengan biaya yang sesuai.

Tujuan penyusunan dari kebijakan pengadaan barang dan/atau jasa ini adalah agar dapat dijadikan panduan bagi karyawan Perusahaan dalam melaksanakan dan mengelola kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa di Perusahaan sehingga pengadaan barang dan/atau jasa dapat dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, mengacu pada prinsip *good corporate governance* serta memenuhi prinsip-prinsip pengendalian yang diterapkan regulasi ketentuan yang berlaku.

1.2 Dasar Penyusunan

Kebijakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa ini disusun dengan mengacu kepada ketentuan-ketentuan dalam :

1. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas.
2. Anggaran Dasar PT Bakrieland Development Tbk.
3. Pedoman Perilaku Perusahaan (Code of Conduct).
4. Peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan Internal lainnya.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kebijakan ini adalah seluruh proses pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan di dalam lingkungan PT Bakrieland Development Tbk (Holding).

2. PRINSIP-PRINSIP DASAR

2.1 Pengertian

Istilah-istilah yang diawali dengan huruf kapital dan dipergunakan dalam Kebijakan ini kecuali secara tegas diartikan lain, mempunyai pengertian sebagai berikut:

1. **Anggaran**
adalah rencana Perusahaan yang dinyatakan dalam bentuk kuantitatif yang berisi rencana perolehan dan penggunaan sumber-sumber daya keuangan dan atau sumber daya Perusahaan lainnya untuk satu tahun tertentu yang menggambarkan sasaran dan target dari manajemen secara spesifik.
2. **Daftar Rekanan Terpilih**
adalah daftar Rekanan yang dimiliki setiap divisi di Perusahaan berdasarkan proses seleksi rekanan baru sebagai referensi dalam pemilihan Rekanan.
3. **Financial Authorization Approval (FAA)**
adalah pembatasan wewenang dalam memberikan persetujuan terhadap suatu transaksi yang mengandung unsur-unsur finansial.
4. **Kontrak/Perjanjian**
adalah dokumen perikatan perjanjian antara Perusahaan dengan Rekanan dalam pengadaan barang dan/atau jasa yang memuat kewajiban dan hak masing-masing pihak.
5. **Pengadaan**
adalah kegiatan untuk mengadakan atau menyediakan suatu barang dan/atau jasa berdasarkan metode Pengadaan selain pembelian melalui Petty Cash (Kas Kecil).
6. **Pengadaan Normal**
adalah kondisi pengadaan barang dan/atau jasa yang kebutuhannya 1 (satu) kali atau berulang dalam jangka waktu 1 (satu) tahun periode anggaran.
7. **Penunjukkan Langsung**
adalah cara untuk memperoleh barang dan/atau jasa melalui proses penunjukkan Rekanan yang ada di dalam Daftar Rekanan Terpilih.
8. **Pengadaan Langsung**
adalah kondisi pengadaan barang dan/atau jasa dalam keadaan insidental, yang harus diadakan dalam waktu mendesak (harus diadakan paling lambat dalam waktu 1x24 jam) dan dibutuhkan untuk menanggulangi secara dini keadaan tidak terduga yang terjadi diluar kuasa manusia.
9. **Perusahaan**
adalah PT Bakrieland Development, Tbk, sebuah Perseroan Terbatas yang didirikan menurut hukum Republik Indonesia, berkedudukan di Wisma Bakrie I lantai 6 dan 7 Jalan HR. Rasuna Said Kav. B-1 Kuningan-Jakarta.
10. **Petty Cash (Kas Kecil)**
Adalah sejumlah uang yang selalu ada di kas Perusahaan yang digunakan untuk melakukan pembayaran transaksi operasional Perusahaan sehari-hari yang mendesak.



11. Purchase Order

adalah dokumen pemesanan atau perintah resmi tertulis yang dikeluarkan Perusahaan kepada Rekanan untuk mengadakan barang dan/atau jasa pada harga tertentu berdasarkan kesepakatan.

12. Rekanan

adalah penyedia barang dan/atau jasa.

13. Tender

adalah cara untuk memperoleh barang dan/atau jasa melalui proses seleksi beberapa calon Rekanan dan melibatkan Panitia Tender.

14. User

adalah divisi terkait atau bagian yang membutuhkan dilakukannya proses Pengadaan barang dan/atau jasa.

2.2 Prinsip Umum Pengadaan

(1) Pengadaan barang dan atau jasa di Perusahaan haruslah memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. **Tepat Kuantitas**, yaitu bahwa kuantitas/jumlah, volume, ukuran, timbangan atau kapasitas barang dan/atau jasa yang diadakan (termasuk satuannya) sesuai dengan kebutuhan Perusahaan yang tercermin dalam dokumen rencana dan anggaran Perusahaan.
 - b. **Tepat Kualitas**, yaitu bahwa mutu barang dan/atau jasa yang diadakan mengacu pada standar kualitas yang ada atau yang diperlukan oleh Perusahaan.
 - c. **Tepat Harga**, yaitu bahwa barang dan/atau jasa yang diadakan diperoleh dengan harga yang wajar setelah dipertimbangkan berbagai faktor yang relevan seperti kondisi pasar (ketersediaan atau kelangkaan), lokasi/kondisi geografis, urgensi (*time delivery*), kepentingan, manfaat, *opportunity cost*, serta biaya-biaya lainnya yang perlu dibebankan sehingga barang dan/atau jasa yang diperoleh siap digunakan untuk mendukung kegiatan operasional.
 - d. **Tepat Prosedur**, yaitu bahwa pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa telah sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditentukan untuk jenis barang dan/atau jasa dimaksud dengan maksud agar proses pengadaan dapat terkendali dan termonitor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. **Tepat Waktu**, yaitu bahwa ketersediaan barang dan/atau jasa sesuai dengan jadwal operasional dalam arti tidak mengganggu kegiatan operasional yang sedang atau akan dilaksanakan.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa di Perusahaan didasarkan atas perencanaan sesuai dengan kebutuhan operasional Perusahaan.
- (3) Pengadaan barang dan/atau jasa mengutamakan barang dan atau jasa produksi dalam negeri.
- (4) Pengadaan barang dan/atau jasa harus terdokumentasi dengan baik untuk keperluan pemeriksaan secara internal maupun eksternal.
- (5) Kebijakan ini berlaku untuk seluruh aktivitas pengadaan barang dan/atau jasa yang berbentuk pembelian ataupun sewa selain pembelian melalui Petty Cash (Kas Kecil).

- (6) Untuk kategori barang tertentu yang termasuk dalam pengelolaan persediaan, setiap permintaan yang diproses akan terlebih dahulu dilakukan pengecekan terhadap status persediaan dan diupayakan untuk pemenuhannya dari persediaan tersebut.
- (7) Pengadaan barang dan/atau jasa di Perusahaan dikelola oleh masing-masing fungsi/divisi, kecuali untuk pengadaan perangkat kerja personal antara lain : komputer/PC, laptop, meja, kursi, lemari, pengadaan harus dilakukan oleh Human Capital / General Affairs. Sedangkan pengadaan software yang dibutuhkan oleh divisi terkait dapat dikoordinasikan dengan Divisi IT.

2.3 Kategori Barang dan/atau Jasa

Barang dan/atau jasa yang dimaksud di dalam proses Pengadaan ini dikelompokkan menjadi 2 (dua) kategori yang berbeda berdasarkan pada nilai pengadaan dan tingkat risiko dari barang dan/atau jasa tersebut. Kategori yang dimaksud adalah sebagai berikut:

a. *Strategic*

Yang termasuk ke dalam kategori ini adalah barang dan/atau jasa yang secara langsung memiliki pengaruh yang signifikan terhadap aktivitas penciptaan nilai tambah atau kualitas produk Perusahaan.

Contoh: infrastruktur jaringan beserta perangkat pendukungnya atau *network*, penunjukan Underwriter saat *corporate action*, pemilihan konsultan, penunjukan notaris dan lain-lain.

b. *Non-Strategic*

Yang termasuk ke dalam kategori ini adalah barang dan/atau jasa yang tidak secara langsung memiliki pengaruh terhadap aktivitas penciptaan nilai tambah atau kualitas produk Perusahaan.

Contoh: barang dan/atau jasa yang tidak terlibat dalam rantai nilai Perusahaan secara langsung, seperti pembelian alat tulis kantor (termasuk komputer/laptop, handphone, USB, external hard disk, proyektor, dll), pembelian peralatan dapur, pengadaan *catering*, dan lain-lain.

2.4 Jenis Pengadaan

Jenis pengadaan barang dan/atau jasa di Perusahaan dapat dikelompokkan menjadi:

- a. Pengadaan ***Budgeted (Terencana)***, yaitu:
Pengadaan barang dan/atau jasa yang frekuensi waktu pengadaan dan biayanya telah dianggarkan dalam Anggaran Tahunan Perusahaan.
- b. Pengadaan ***Un-Budgeted/Over-Budgeted (Tidak Terencana/Melebihi Anggaran)***, yaitu:
Pengadaan barang dan/atau jasa yang frekuensi waktu Pengadaan dan biayanya tidak dianggarkan dalam tahun berjalan atau melebihi nilai Anggaran yang telah ditentukan.

2.5 Metode Pengadaan dan Penentuan Penggunaan

2.5.1 Metode Pengadaan

- a. **Pengadaan Normal**, yaitu barang dan/atau jasa yang kebutuhannya 1 (satu) kali atau berulang dalam jangka waktu 1 (satu) tahun periode anggaran, maka metode yang dapat digunakan dalam proses Pengadaan Normal adalah sebagai berikut:
1. **Tender** merupakan cara untuk memperoleh barang dan/atau jasa melalui proses seleksi beberapa calon Rekanan yang melibatkan Panitia Tender.
 2. **Penunjukkan Langsung** merupakan cara untuk memperoleh barang dan/atau jasa melalui proses penunjukkan Rekanan yang ada di dalam Daftar Rekanan Terpilih, dan harus dilakukan dengan menerbitkan Purchase Order (PO).
- b. **Pengadaan Insidentil**, yaitu barang dan/atau jasa yang harus diadakan dalam waktu mendesak (paling lambat dalam waktu 1x24 jam) yang dibutuhkan untuk menanggulangi secara dini, keadaan tidak terduga yang terjadi diluar kuasa manusia seperti kebakaran, gempa bumi, banjir, dan terorisme. Metode yang digunakan dalam proses Pengadaan Insidentil adalah **Pengadaan Langsung** kepada penjual/toko/supplier tanpa menerbitkan PO.

2.5.2 Penentuan Penggunaan

- a. Seleksi Rekanan untuk **Pengadaan Normal** harus dilakukan dengan mengikuti metode Pengadaan yang dikelompokkan secara rinci sebagai berikut:

Kategori Barang/Jasa	Jenis Pengadaan	Nilai Nominal Pengadaan	Metode Pengadaan
Strategic	<i>Budgeted</i>	Sampai dengan Rp 50 juta	Penunjukkan Langsung
		Lebih dari Rp 50 juta	Tender
	<i>Un-Budgeted/Over-Budgeted</i>	Sampai dengan Rp 25 juta	Penunjukkan Langsung
		Lebih dari Rp 25 juta	Tender
Non-Strategic	<i>Budgeted</i>	Sampai dengan Rp 25 juta	Penunjukkan langsung
		Lebih dari Rp 25 juta	Tender
	<i>Un-Budgeted/Over-Budgeted</i>	Sampai dengan Rp 10 juta	Penunjukkan Langsung
		Lebih dari Rp 10 juta	Tender

- b. Nilai nominal untuk **Pengadaan Insidentil** disesuaikan dengan kebutuhan dengan metode Pengadaan Langsung.
- c. Persetujuan terhadap pengeluaran biaya pengadaan barang dan/atau jasa tersebut tetap mengikuti ketentuan dalam memo Financial Authorization Approval (kecuali pengadaan insidentil).

2.6 Penerbitan Kontrak/Perjanjian atau Purchase Order (PO)

Bentuk penerbitan Kontrak/Perjanjian atau PO untuk masing-masing kategori barang dan/atau jasa dapat dijelaskan sebagai berikut:

Kategori Barang/Jasa	Jenis Pengadaan	Nilai Pengadaan	Metode Pengadaan	Metode Pemesanan
Strategic	<i>Budgeted</i>	Sampai dengan Rp 50 juta	Penunjukkan Langsung	PO atau Kontrak/Perjanjian*
		Lebih dari Rp 50 juta	Tender	Kontrak/Perjanjian
	<i>Un-Budgeted/Over-Budgeted</i>	Sampai dengan Rp 25 juta	Penunjukkan Langsung	PO atau Kontrak/Perjanjian*
		Lebih dari Rp 25 juta	Tender	Kontrak/Perjanjian
Non-Strategic	<i>Budgeted</i>	Sampai dengan Rp 25 juta	Penunjukkan langsung	PO atau Kontrak/Perjanjian*
		Lebih dari Rp 25 juta	Tender	Kontrak/Perjanjian
	<i>Un-Budgeted/Over-Budgeted</i>	Sampai dengan Rp 10 juta	Penunjukkan Langsung	PO atau Kontrak/Perjanjian*
		Lebih dari Rp 10 juta	Tender	Kontrak/Perjanjian

* Apabila transaksi memenuhi salah satu kriteria di bawah ini:

- a. Barang dan/atau jasa relatif memiliki tingkat kompleksitas yang lebih tinggi dari segi rincian barang/pekerjaan dan syarat-syaratnya sehingga diperlukan syarat dan kondisi yang disesuaikan dengan jenis barang dan/atau jasa yang diadakan;
- b. Barang dan/atau jasa yang diadakan relatif *customized* dan dapat menimbulkan interpretasi yang berbeda antara pembeli dengan penjual sehingga memerlukan penjabaran lebih lanjut dalam sebuah dokumen kontrak yang lebih rinci; maka harus dibuat **Kontrak/Perjanjian**.

2.7 Pengaturan Penerbitan Kontrak/Perjanjian atau Purchase Order (PO)

1. Persyaratan minimum yang harus dicantumkan di dalam:
 - a. Purchase Order (PO)
 - Tanggal pengeluaran
 - Nama dan alamat Rekanan yang menerima pesanan
 - Kuantitas

- Deskripsi barang dan/atau jasa yang dipesan
 - Tanggal pengiriman yang ditentukan
 - Tujuan pengiriman
 - Harga dan kondisi harga yang mencantumkan *terms of payment* antara lain:
 - Persyaratan kualitas (sesuai dengan spesifikasi yang dipesan)
 - Penolakan pesanan apabila tidak lolos uji kualitas
 - Pengembalian dan pembatalan
- b. Kontrak/Perjanjian
- Nama penyedia barang dan/ atau jasa
 - Jenis, tanggal, dan nilai kontrak
 - Ruang lingkup pekerjaan atau pengadaan, termasuk spesifikasi
 - Kuantitas dan volume
 - Ketentuan dan syarat-syarat yang mencakup tata cara pengiriman, jadwal penerimaan, inspeksi, amandement, force majeure, pembatalan perjanjian, *after sales service*, sanksi/denda dan hal-hal lainnya
 - *Milestone* dan mekanisme handover untuk Pengadaan yang bersifat proyek
 - *Service Warranty* (apabila diperlukan)
 - Persetujuan dua belah pihak atas klausul, ketentuan, dan syarat pada kontrak
2. Kelengkapan dokumen kontrak/perjanjian
- Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - Copy Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
 - Copy Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) jika ada
 - Copy Anggaran Dasar dan Perubahannya dan copy identitas para pihak yang berwenang menandatangani kontrak/perjanjian.
 - Khusus untuk rekanan dari luar negeri harus melampirkan copy form Certificate of Domicile of Non Resident for Indonesia Tax Withholding (Form - DGT) dan copy Certified Of Domicile (COD)
 - Pakta Integritas Eksternal (format pada poin 5.1)
3. Apabila dokumen Kontrak/Perjanjian dibuat oleh Perusahaan, maka yang melaksanakan pembuatan dokumen tersebut adalah Divisi Corporate Legal.
4. Apabila dokumen Kontrak/Perjanjian dibuat oleh Rekanan, maka harus direview terlebih dahulu oleh Divisi Corporate Legal.

2.8 Pengambilan Keputusan

1. Setiap aktivitas pengambilan keputusan hanya sah apabila dilakukan oleh pejabat yang berwenang dan dilaksanakan didalam batas kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan FAA yang berlaku.
2. Dalam keadaan dimana pejabat yang berwenang sedang berhalangan dalam rentang waktu tertentu, maka proses pengambilan keputusan dalam aktivitas pengadaan dapat dilakukan oleh Pejabat lain yang setingkat.
3. Untuk penandatanganan Kontrak/Perjanjian, harus mengikuti ketentuan yang telah diatur sesuai batas wewenang penandatanganan perjanjian dengan pihak ketiga di dalam FAA yang berlaku.

4. Penunjukan langsung diluar ketentuan dalam poin 2.5.2 dapat dilakukan oleh divisi terkait dengan mengajukan persetujuan khusus kepada Presiden Direktur & CEO dan 1 (satu) Direktur. Dalam penunjukan langsung ini, calon rekanan harus sudah terdapat dalam Daftar Rekanan Terpilih.
5. Dalam pengadaan insidentil poin 2.5.1 (b), yang berwenang untuk memberikan persetujuan pengadaan adalah salah seorang anggota Direksi.

3. PROSEDUR TENDER DAN PENUNJUKKAN LANGSUNG

3.1 Tender

3.1.1 Pihak-Pihak yang Terkait dalam Pemilihan Rekanan

Pihak-pihak yang terkait dalam pemilihan rekanan adalah sebagai berikut:

1. User/divisi terkait yang mengajukan pengadaan barang dan/atau jasa.
2. Panitia Tender, yang beranggotakan:
 - a. Risk Management & Compliance Division Head
 - b. Financial Control Division Head
 - c. Capital Market Division Head
 - d. Human Capital Division Head/Chief Human Capital Officer
 - e. Corporate Legal Division Head

Apabila ada salah satu anggota Panitia Tender diatas yang mengajukan pengadaan barang dan/atau jasa, maka anggota Panitia Tender tersebut tidak diperbolehkan terlibat dalam rekomendasi keputusan penunjukan rekanan.

3. Calon Rekanan / Peserta Tender

3.1.2 Mekanisme Pelaksanaan Tender

1. *User* menyusun *Request For Proposal* (RFP) yang berisi antara lain : *Subject, Purpose, General Requirement, Deliverables, Timeline* atas kebutuhan pengadaan barang dan/atau jasa.
2. *User* membuka penawaran pengadaan barang dan/atau jasa kepada calon rekanan dan mengirimkan RFP kepada minimal 3 (tiga) calon rekanan.
3. Peserta Tender yang akan diajukan ke Panitia Tender minimal berjumlah 3 (tiga). Apabila karena tidak tersedianya Peserta Tender, hingga hanya ada 2 (dua) Peserta Tender yang ada / bersedia, maka proses tender tetap dapat dilanjutkan.
4. *User* meminta Peserta Tender untuk mengisi *form* Data Isian Rekanan dalam format poin 5.4
5. Peserta Tender yang akan diajukan ke Panitia Tender harus mengisi dan menandatangani Pakta Integritas dan diketahui oleh Panitia Tender.
6. Dari seluruh penawaran/proposal yang diterima, *User* meminta kepada Peserta Tender untuk melengkapi dokumen tender dalam poin 2.7 (2).
7. *User* mengisi kolom data-data dalam *form* Seleksi Tender dalam format poin 5.2
8. Berdasarkan dokumen dan proposal penawaran dari Peserta Tender, maka *User* menyusun komparasi dari Peserta Tender yang mengajukan penawaran dan selanjutnya *User* menghubungi Panitia Tender untuk melakukan proses seleksi Rekanan.
9. Jika ada salah satu anggota Panitia Tender yang meminta untuk dilakukan *beauty contest / presentasi* kepada Panitia Tender, maka presentasi dapat dilakukan oleh *User* dan/atau Peserta Tender yang bersangkutan sesuai permintaan Panitia Tender. Anggota Panitia Tender mengisi penilaian pada form poin 5.2. Jika diperlukan *User* dapat melakukan negosiasi terhadap penawaran yang telah diberikan oleh Peserta Tender.
10. Rekanan/pemenang tender dipilih berdasarkan hasil diskusi anggota Panitia Tender dan skor tertinggi dari Peserta Tender yang mengikuti proses tender.

11. Proses pemilihan didokumentasikan di dalam dokumen form Berita Acara Pemilihan Rekanan format pada poin 5.3 dan nama Rekanan dimasukkan ke dalam Daftar Rekanan Terpilih divisi terkait dalam format pada poin 5.5
12. *User* menerbitkan PO form poin 5.9 atau Kontrak/Perjanjian sesuai dengan aturan yang diatur pada poin 2.6
13. Rekanan yang terpilih dalam proses tender, dapat langsung dimasukkan ke dalam Daftar Rekanan Terpilih divisi terkait.

Catatan: Mekanisme Pelaksanaan Tender yang diatur dalam kebijakan ini adalah mekanisme umum kecuali untuk Penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk Penugasan Audit Tahunan.

3.1.3 Tender Ulang dan Pembatalan Tender

1. Tender ulang hanya dapat dilaksanakan bila jumlah calon rekanan yang akan mengikuti proses tender kurang dari 2 (dua) calon rekanan.
2. Tender dapat dibatalkan apabila Proses Tender telah mengalami kegagalan sebanyak 2 (dua) kali. Dalam hal ini, laporan hasil Tender dapat digunakan sebagai justifikasi Penunjukkan Langsung.
3. Jika terjadi pembatalan Tender maka proses Penunjukkan Langsung dapat dilaksanakan dengan meminta persetujuan kepada Presiden Direktur & CEO dan 1 (satu) Direktur.

3.2 Penunjukkan Langsung

3.2.1 Pihak-Pihak yang Terkait dalam Pemilihan Rekanan

Pihak-pihak yang terkait dalam proses Penunjukkan Langsung adalah sebagai berikut:

1. *User*/divisi terkait
2. Calon Rekanan

3.2.2 Mekanisme Pelaksanaan Penunjukkan Langsung

1. *User* menyusun *Request For Proposal* (RFP) yang berisi antara lain : *Subject, Purpose, General Requirement, Deliverables, Timeline* atas kebutuhan pengadaan barang dan/atau jasa.
2. *User* melakukan pemilihan Rekanan yang ada di dalam Daftar Rekanan Terpilih (DRT).
3. Pemilihan calon rekanan dalam Daftar Rekanan Terpilih dapat dilakukan apabila calon rekanan telah lolos dalam proses evaluasi rekanan.
4. Apabila belum ada calon rekanan dalam Daftar Rekanan Terpilih, maka *User* harus melakukan seleksi rekanan baru.
5. *User* kemudian mengirimkan RFP kepada calon rekanan atau rekanan yang ada dalam DRT.
6. *User* meminta Calon Rekanan untuk mengisi *form* Data Isian Rekanan dalam format poin 5.4
7. *User* mengisi *form* Seleksi Calon Rekanan dalam format poin 5.7
8. Berdasarkan dokumen dan proposal penawaran dari calon rekanan, maka *User* menyusun komparasi dari calon rekanan yang mengajukan penawaran dan mengajukan persetujuan kepada 1 (satu) orang Chief Officer.

9. Proses negosiasi harga pada proses Penunjukan Langsung harus dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan harga yang terbaik dan wajar yaitu harus mendekati estimasi budget *User* yang telah ditentukan.
10. Nama Rekanan yang terpilih dimasukkan ke dalam Daftar Rekanan Terpilih divisi terkait sesuai dengan format pada poin 5.5
11. *User* menerbitkan PO atau Kontrak/Perjanjian sesuai dengan aturan yang diatur pada poin 2.7.

4. TANGGUNGJAWAB DAN EVALUASI

4.1 Tanggungjawab dan Evaluasi Rekanan

Tanggung jawab setelah proses tender ada pada User yang bersangkutan. *User* harus melaksanakan evaluasi terhadap rekanan yang terpilih yang ada dalam Daftar Rekanan Terpilih.

1. Jika ada persyaratan yang gagal dipenuhi rekanan, terutama dari segi kualitas dan pengiriman, *User* harus menghubungi / mengirimkan surat pemberitahuan kepada rekanan/ penyedia jasa. Sesuai dengan besarnya masalah, tindakan koreksi dapat diminta dari rekanan.
2. Jika rekanan/penyedia barang dan/atau jasa tetap tidak dapat menunjukkan perbaikan, dapat dilakukan diskualifikasi kalau memungkinkan, dan beri catatan pada lembar Daftar Rekanan Terpilih mengenai kualitas/ hasil kerja dari rekanan/ penyedia jasa dimaksud.
3. Rekanan/penyedia barang dan/atau jasa yang tidak dapat menunjukkan perbaikan akan dikeluarkan dari Daftar Rekanan Terpilih (tidak akan ditunjuk lagi)
4. Untuk kontrak diatas 1 (satu) tahun, evaluasi rekanan dilakukan minimal sekali setahun. Sedangkan untuk kontrak dibawah 1 (satu) tahun evaluasi rekanan dilakukan maksimal 1 (satu) bulan setelah pekerjaan selesai. Dalam evaluasi rekanan form yang digunakan ada dalam poin 5.6

5. TEMPLATE DOKUMEN

5.1 PAKTA INTEGRITAS EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,..... (nama dan jabatan) bertindak atas nama (Perusahaan/ instansi Penyedia Barang dan/ atau Jasa) dalam rangka pengadaan pada proyek/ pekerjaan di lingkungan Bakrieland, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak melakukan praktek yang dapat mengakibatkan atau mengarah pada benturan kepentingan atau di luar kewenangan yang telah ditetapkan oleh Bakrieland.
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwenang apabila mengetahui adanya indikasi benturan kepentingan di dalam proses pengadaan ini.
3. Akan segera melaporkan kepada atasan dari pegawai yang bersangkutan secara tertulis apabila memiliki hubungan dengan pegawai Bakrieland yang ikut serta dalam kegiatan pengadaan atau proses pelanggan, agar tidak terjadi benturan kepentingan (*conflict of interest*).
4. Sebagai pihak ketiga, sadar dan mentaati bahwa dilarang memberikan hadiah atau hiburan lainnya kepada pegawai Bakrieland yang berhubungan dengan pengadaan proyek/pekerjaan, baik itu secara langsung maupun tidak langsung.
5. Akan mengikuti proses pelelangan yang mengacu kepada prinsip keadilan (*fair competition*).
6. Akan memberikan informasi yang akurat dan benar sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku dalam kontrak kepada pihak Bakrieland.
7. Tidak akan memberikan atau memberitahukan (menyebarkan/ membocorkan) informasi yang bersifat rahasia mengenai Bakrieland kepada pihak luar, baik secara langsung maupun tidak langsung, kecuali dengan persetujuan Bakrieland atau diwajibkan oleh hukum.
8. Akan melakukan komunikasi yang berkesinambungan dengan pihak Bakrieland dan mengikuti proses pelelangan yang sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku dalam kontrak, serta prosedur Bakrieland.
9. Berjanji dalam proses pengadaan ini akan melaksanakan tugas secara jujur, transparan, dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran,

pelaksanaan, sampai dengan penyelesaian pekerjaan/ kegiatan atau penyerahan material sesuai dengan kontrak yang telah disepakati dengan Bakrieland.

10. Akan menerima segala keputusan yang diambil oleh Bakrieland dalam proses tender, dan Bakrieland berhak untuk menolak pengajuan penawaran tanpa memberikan alasan.
11. Tidak akan melanggar pakta integritas ini. Apabila saya melanggar atau tidak mematuhi Standar Etika dan/atau pakta integritas ini, maka saya bersedia diberikan sanksi/ hukuman sesuai dengan ketentuan dan peraturan Bakrieland dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,20.....

Pihak yang menyatakan,


Materi 6.000

(Nama jelas, jabatan dan stempel)

Mengetahui,
Panitia Tender

- a.
(tanda tangan & nama jelas)
- b.
(tanda tangan & nama jelas)
- c.
(tanda tangan & nama jelas)
- d.
(tanda tangan & nama jelas)
- e.
(tanda tangan & nama jelas)

5.2 FORM SELEKSI TENDER

SELEKSI TENDER					
User	 Bakrieland Dream · Design · Deliver				
Nama Calon Rekanan					
Alamat					
Telp No.					
Fax No.					
Jenis Produk / Jasa					
(Diisi oleh Anggota Panitia Tender)					
ITEM PENILAIAN	BOBOT	NILAI			
1. Harga (Offering Letter)	50%	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>			
2. Pemenuhan Kelengkapan Dokum	10%	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>			
3. Kualitas Barang dan/atau Jasa	20%	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>			
4. Kemampuan Financial/SDM	10%	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>			
5. Reputasi	10%	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>			
Total	100%	0			
Dibutuhkan Presentasi : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Presentasi Oleh : <input type="checkbox"/> User <input type="checkbox"/> Calon Rekanan					
Catatan : <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
Dibuat Oleh : (anggota Panitia Tender)			Diketahui Oleh : (User/Divisi Terkait)		
Nama	Tanda tangan	Tanggal	Nama	Tanda Tangan	Tanggal

5.3 BERITA ACARA PEMILIHAN REKANAN

BERITA ACARA PEMILIHAN REKANAN					
Jenis Produk/Jasa					
Divisi /User					
Kategori Pengadaan	<input type="checkbox"/> Strategic	<input type="checkbox"/> Non-Strategic			
Jenis Pengadaan	<input type="checkbox"/> Budgeted	<input type="checkbox"/> Un-Budgeted/Over			
Metode Pengadaan	<input type="checkbox"/> Tender	<input type="checkbox"/> Penunjukkan Langsung			
Metode Pemesanan	<input type="checkbox"/> PO	<input type="checkbox"/> Kontrak/Perjanjian			
CALON REKANAN		NILAI			
1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>			
2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>			
3	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>			
Calon Rekanan Terpilih		<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Catatan :					
<hr/>					
<hr/>					
<hr/>					
Dibuat Oleh : (anggota Panitia Tender)			Dibuat Oleh : (anggota Panitia Tender)		
Nama	Tanda tangan	Tanggal	Nama	Tanda tangan	Tanggal
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Dibuat Oleh : (anggota Panitia Tender)			Dibuat Oleh : (anggota Panitia Tender)		
Nama	Tanda tangan	Tanggal	Nama	Tanda tangan	Tanggal
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Dibuat Oleh : (anggota Panitia Tender)			Diketahui Oleh : (User/Divisi Terkait)		
Nama	Tanda tangan	Tanggal	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

5.4 DATA ISIAN REKANAN

DATA ISIAN REKANAN PT BAKRIELAND DEVELOPMENT Tbk.

Form harus diisi pada awal seleksi **Calon Rekanan** yang akan masuk dalam PT. Bakrieland Development, Tbk.

Nama Perusahaan :

Alamat :

Produk/ jasa yang dipasok :

Nama Pihak yang dihubungi :

Jabatan :

Telepon :

Hand Phone :

Sistem yang sudah diimplementasi :

<input type="checkbox"/> ISO 9001	<input type="checkbox"/> ISO 22000	<input type="checkbox"/> 5S
<input type="checkbox"/> ISO 14001	<input type="checkbox"/> Lean Six Sigma	<input type="checkbox"/> Balanced Score Card
<input type="checkbox"/> OHSAS 18001	<input type="checkbox"/> TQM	<input type="checkbox"/> Lain-lain _____

LAMPIRAN	Ada	Tidak
1. Company Profile		
2. Proposal Penawaran		
3. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)		
4. Copy Surat Keterangan Terdaftar (SKT)		
5. Copy Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) jika ada		
6. Copy Anggaran Dasar dan Perubahannya dan copy identitas*		
7. Copy form Certificate of Domicile of Non Resident for Indonesia Tax Withholding (Form - DGT)**		
8. Copy Certified Of Domicile (COD)**		
9. Pakta Integritas Eksternal		

* para pihak yang berwenang menandatangani kontrak/perjanjian.

** khusus untuk rekanan dari luar negeri

Rekanan

PT Bakrieland Development Tbk.



5.5 DAFTAR REKANAN TERPILIH

Daftar Rekanan Terpilih

Divisi :
Tgl Efektif :


No	Nama perusahaan	Contact person, alamat, telp, fax, email	Jenis Barang / Jasa yang disediakan	Approval Date	Keterangan

Disetujui oleh
Division Head


(.....)




5.6 FORM EVALUASI REKANAN

Evaluasi Rekanan							 Bakrieland <small>Dream · Design · Deliver</small>	
Tanggal Evaluasi :				Dievaluasi		Disetujui		
Nama Rekanan :					
Tanggapan :								
NO	PENILAIAN	NILAI KUALIFIKASI					KATEGORI	
1. 2. 3. 4. 5.	Kuantitas Ketepatan Waktu Pengiriman Komunikasi Kualitas Produk/Jasa Harga Produk/Jasa	$\leq 6 = D$ $7 = C$ $8 = B$ $9 = A$					D = Kurang Bagus C = Cukup Bagus B = Bagus A = Sangat Bagus	
No	Jenis produk / jasa	Nilai Kualifikasi					Nilai rata-rata Kualifikasi	
		1	2	3	4	5		
							Kategori	
Keterangan : Jika ada salah satu kategori yang nilainya D atau nilai rata-rata dibawah 6 rekanan akan dikeluarkan dari Daftar Rekanan Terpilih								
Uraian Penilaian : <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>1. Kuantitas : Kesesuaian jumlah barang yang diminta dengan yang dikirimkan (toleransi 3 %)</p> <p>A satu kali ketidaksesuaian B dua sampai tiga kali ketidaksesuaian C empat sampai lima kali ketidaksesuaian D lebih dari lima kali ketidaksesuaian</p> <p>3. Komunikasi : kemudahan kontak dengan rekanan (pertimbangan purchasing)</p> <p>A Sangat Mudah B Mudah C Cukup mudah D Sulit</p> <p>5. Harga Produk</p> <p>A Sangat Kompetitif B Kompetitif C Cukup Kompetitif D Tidak kompetitif</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>2. Ketepatan waktu pengiriman : jumlah keterlambatan dari pengiriman (toleransi 2 hari)</p> <p>A satu kali ketidaksesuaian B dua sampai tiga kali ketidaksesuaian C empat sampai lima kali ketidaksesuaian D lebih dari lima kali ketidaksesuaian</p> <p>4. Kualitas : pengiriman dengan barang yang tidak sesuai</p> <p>A satu kali ketidaksesuaian B dua sampai tiga kali ketidaksesuaian C empat sampai lima kali ketidaksesuaian D lebih dari lima kali ketidaksesuaian</p> </div> </div>								

5.7 FORM SELEKSI CALON REKANAN

SELEKSI CALON REKANAN			 Bakrieland <small>Dream • Design • Deliver</small>		
User					
Nama Calon Rekanan					
Alamat					
Telp No.					
Fax No.					
Jenis Produk / Jasa					
ITEM PENILAIAN	BOBOT	NILAI			
1. Harga (Offering Letter)	50%	<input type="text"/>			
2. Pemenuhan Kelengkapan Doku	10%	<input type="text"/>			
3. Kualitas Barang dan/atau Jasa	20%	<input type="text"/>			
4. Kemampuan Financial/SDM	10%	<input type="text"/>			
5. Reputasi	10%	<input type="text"/>			
Total	100%	0			
Dibutuhkan Presentasi : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak			Presentasi Oleh : <input type="checkbox"/> User <input type="checkbox"/> Calon Rekanan		
Kesimpulan : Diterima <input type="text"/>			Ditolak <input type="text"/>		
Catatan :					
Dibuat Oleh :			Disetujui Oleh :		
Nama	Tanda tangan	Tanggal	Nama	Tanda Tangan	Tanggal

5.8 TAMPLATE REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

(TEMPLATE DOKUMEN)					
REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)					
1	User	:			
2	Subyek Pengadaan (Subject)	:			
3	Tujuan Pengadaan (Purpose)	:			
4	Persyaratan Umum (General Requirements)	:			
5	Hasil yang Diharapkan (Deliverables)	:			
6	Kerangka Waktu (Timeline)	:			
Dibuat Oleh :			Disetujui Oleh : (Division Head)		
Nama	Tanda tangan	Tanggal	Nama	Tanda Tangan	Tanggal

5.9 PURCHASE ORDER

Purchase Order

Kepada : _____ No. PO : _____
 Up. : _____ Tanggal : _____
 Alamat : _____ Tgl. Pengiriman : _____
 Telp/fax. : _____ Tempat Pengiriman : _____
 Pembayaran : _____

No.	Qty	Unit	Nama barang	Harga Satuan	Jumlah
1					-
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-

Jumlah harga	-
Discount %	-
Sub-total	-
PPN 10%	-
Total	-

Terbilang : _____

Terms Of Payment:
(bila ada)

PT. Bakrieland Development Tbk.		Supplier/distributor
Dibuat,	Disetujui,	

A