

KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Kebijakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa PT Bakrieland Development Tbk mengatur hal-hal sebagai berikut:

1. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Penyusunan

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:

a. **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.

- b. **Daftar Rekanan Terpilih**
adalah daftar Rekanan yang dimiliki setiap divisi di Perusahaan berdasarkan proses seleksi rekanan baru sebagai referensi dalam pemilihan Rekanan.
- c. **Financial Authorization Approval (FAA)**
adalah pembatasan wewenang dalam memberikan persetujuan terhadap suatu transaksi yang mengandung unsur-unsur finansial.
- d. **Kontrak/Perjanjian**
adalah dokumen perikatan perjanjian antara Perusahaan dengan Rekanan dalam pengadaan barang dan/atau jasa yang memuat kewajiban dan hak masing-masing pihak.
- e. **Pengadaan**
adalah kegiatan untuk mengadakan atau menyediakan suatu barang dan/atau jasa berdasarkan metode Pengadaan selain pembelian melalui Petty Cash (Kas Kecil).
- f. **Pengadaan Normal**
adalah kondisi pengadaan barang dan/atau jasa yang kebutuhannya 1 (satu) kali atau berulang dalam jangka waktu 1 (satu) tahun periode anggaran.
- g. **Penunjukkan Langsung**
adalah cara untuk memperoleh barang dan/atau jasa melalui proses penunjukkan Rekanan yang ada di dalam Daftar Rekanan Terpilih.
- h. **Pengadaan Langsung**
adalah kondisi pengadaan barang dan/atau jasa dalam keadaan insidentil, 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.
- i. **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.
- j. **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.
- k. **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.
- l. **Rekanan**
adalah penyedia barang dan/atau jasa.
- m. **Tender**
adalah cara untuk memperoleh barang dan/atau jasa melalui proses seleksi beberapa calon Rekanan dan melibatkan Panitia Tender.

n. **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**
- b. **Tepat Kualitas**
- c. **Tepat Harga**
- d. **Tepat Prosedur**
- e. **Tepat Waktu**

(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

a. **Strategic**

b. **Non-Strategic**

2.4 Jenis Pengadaan

a. **Budgeted (Terencana),**

b. **Un-Budgeted/Over-Budgeted (Tidak Terencana/Melebihi Anggaran)**

2.5 Metode Pengadaan dan Penentuan Penggunaan

2.5.1 Metode Pengadaan

➤ **Pengadaan Normal**

Metode yang dapat digunakan dalam proses Pengadaan Normal adalah sebagai berikut:

- Tender
- Penunjukkan Langsung

➤ **Pengadaan Insidentil**

2.5.2 Penentuan Penggunaan Metode Pengadaan

- a. Seleksi Rekanan untuk **Pengadaan Normal** harus dilakukan dengan mengikuti metode Pengadaan
- 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 FAA (kecuali pengadaan insidentil).

2.6 Pengambilan Keputusan

- a. 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.
- b. 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.
- c. Untuk penandatanganan Kontrak/Perjanjian, harus mengikuti ketentuan yang telah diatur sesuai batas wewenang penandatanganan perjanjian dengan pihak ketiga di dalam FAA yang berlaku.
- d. 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.
- e. Dalam pengadaan insidentil poin 2.5.1 (b), yang berwenang untuk memberikan persetujuan pengadaan adalah salah seorang anggota Direksi.

3 PROSEDUR TENDER DAN PENUNJUKAN LANGSUNG

3.1 Tender

3.1.1 Pihak-Pihak yang Terkait

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. Human Capital Division Head/Chief Human Capital Officer
 - d. 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

3.1.2 Mekanisme Pelaksanaan Tender

- a. *User* menyusun *Request For Proposal (RFP)* yang berisi antara lain : *Subject, Purpose, General Requirement, Deliverables, Timeline* atas kebutuhan pengadaan barang dan/atau jasa.
- b. *User* membuka penawaran pengadaan barang dan/atau jasa kepada calon rekanan dan mengirimkan RFP kepada calon rekanan.
- c. Calon Rekanan yang akan diajukan ke Panitia Tender minimal berjumlah 3 (tiga). Apabila karena tidak tersedianya calon rekanan, hingga hanya ada 2 (dua) calon rekanan yang ada / bersedia, maka proses tender tetap dapat dilanjutkan.
- d. *User* mengisi kolom data-data dalam *form* Seleksi Tender
- e. *User* meminta Calon Rekanan untuk mengisi *form* Data Isian Rekanan
- f. Calon Rekanan yang akan diajukan ke Panitia Tender harus mengisi dan menandatangani Pakta Intergritas dan diketahui oleh Panitia Tender.
- g. Dari seluruh penawaran/proposal yang diterima, *User* meminta kepada calon rekanan untuk melengkapi dokumen tender.
- h. Berdasarkan dokumen dan proposal penawaran dari calon rekanan, maka *User* menyusun komparasi dari calon rekanan yang mengajukan penawaran dan selanjutnya *User* menghubungi Panitia Tender untuk melakukan proses seleksi Rekanan.
- i. Jika diputuskan oleh Panitia Tender untuk dilakukan *beauty contest* / presentasi kepada Panitia Tender, maka presentasi dapat dilakukan oleh *User* dan/atau calon rekanan yang bersangkutan sesuai permintaan Panitia Tender.
- j. Rekanan/pemenang tender dipilih berdasarkan hasil diskusi anggota Panitia Tender dan skor tertinggi dari calon rekanan yang mengikuti proses tender.
- k. Proses pemilihan didokumentasikan di dalam dokumen form Berita Acara Pemilihan Rekanan dan nama Rekanan dimasukkan ke dalam Daftar Rekanan Terpilih divisi terkait
- l. Fungsi Pengadaan menerbitkan PO atau Kontrak/Perjanjian
- m. 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

- a. Tender ulang hanya dapat dilaksanakan bila jumlah calon rekanan yang akan mengikuti proses tender kurang dari 2 (dua) calon rekanan.
- b. 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.
- c. 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

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

- a. *User*/divisi terkait
- b. Calon Rekanan

3.2.2 Mekanisme Pelaksanaan Penunjukkan Langsung

- a. Apabila pengadaan barang dan/atau jasa ditentukan bahwa pengadaan dilakukan melalui Penunjukkan Langsung, maka *User* melakukan pemilihan Rekanan yang ada di dalam Daftar Rekanan Terpilih.
- b. Pemilihan calon rekanan dalam Daftar Rekanan Terpilih dapat dilakukan apabila calon rekanan telah lolos dalam proses evaluasi rekanan.
- c. Apabila belum ada calon rekanan dalam Daftar Rekanan Terpilih, maka *User* harus melakukan seleksi rekanan baru dengan menyusun *Request For Proposal (RFP)* yang berisi antara lain : *Subject, Purpose, General Requirement, Deliverables, Timeline* atas kebutuhan pengadaan barang dan/atau jasa.
- d. *User* kemudian membuka penawaran pengadaan barang dan/atau jasa kepada calon rekanan dan mengirimkan RFP kepada calon rekanan.
- e. *User* meminta Calon Rekanan untuk mengisi *form* Data Isian Rekanan dalam format poin 5.4
- f. *User* mengisi *form* Seleksi Calon Rekanan dan mengajukan persetujuan kepada 1 (satu) orang Chief Officer.
- g. Proses negosiasi harga pada proses Penunjukkan Langsung harus dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan harga yang terbaik dan wajar yaitu harus mendekati estimasi budget *User* yang telah ditentukan.
- h. Nama Rekanan yang terpilih dimasukkan ke dalam Daftar Rekanan Terpilih divisi terkait
- i. *User* menerbitkan PO atau Kontrak/Perjanjian

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.

- a. 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.
- b. 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.
- c. Rekanan/penyedia barang dan/atau jasa yang tidak dapat menunjukkan perbaikan akan dikeluarkan dari Daftar Rekanan Terpilih (tidak akan ditunjuk lagi)
- d. 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.