

KETENTUAN PENGELOLAAN VENDOR

KETENTUAN UMUM

1. Pengadaan barang dan/atau jasa tunduk kepada ketentuan/kebijakan/prinsip dasar transaksi operasional, antara lain dual control dan dokumentasi.
2. Setiap pengadaan barang dan/atau jasa harus sudah dianggarkan dan disetujui oleh pejabat pemegang limit biaya yang cukup dan Budget Custodian. Dalam hal pengadaan barang dan/atau jasa belum dianggarkan sebelumnya atau tidak sesuai anggaran maka mengacu kepada ketentuan FINCON perihal alur proses penggunaan budget.
3. Limit biaya (opex/capex) pejabat di kantor cabang/area/wilayah dan Kantor Pusat merujuk kepada Surat Keputusan Direksi yang mengatur limit kewenangan untuk pengeluaran biaya.
4. Pengadaan barang dan/atau jasa dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Tender.
 - b. Bidding.
 - c. Penunjukan Langsung.
 - d. Pembelian Langsung.
5. Pengadaan barang dan/atau jasa melalui bidding atau tender dimaksudkan untuk mencari yang terbaik tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :
 - a. Harga.
 - b. Kualitas dan track record vendor.
 - c. Layanan/service dalam pemenuhan pesanan.
 - d. Pemenuhan persyaratan yang diajukan Bank.
 - e. Menandatangani dan kesanggupan memenuhi NDA (*Non Disclosed Agreement*).

catatan:
tergantung pada jenis pengadaan.

 - f. Kesiapan vendor untuk memenuhi ketentuan pajak yang berlaku.
 - g. Pemenuhan kelengkapan formulir dan kebenaran data kepada Bank.
6. Anggota Komite Tender harus terdiri dari pejabat di unit kerja pengadaan barang dan/atau jasa KP dan pejabat unit kerja yang *independent*.
7. Penunjukan Langsung hanya boleh dilakukan jika memenuhi kriteria dan disetujui oleh pejabat Bank yang berwenang.

8. Untuk melindungi risiko hukum, berikut adalah dokumen yang mengatur syarat dan ketentuan (perjanjian) yang menjadi dasar kerja sama antara Bank dengan vendor yaitu :

Dokumen	Kriteria
PKS / SKP *	<ul style="list-style-type: none"> Sifat kontinyu (rutin) Untuk mengikat spesifikasi barang/pekerjaan/jasa, harga dan SLA vendor/rekanan selama jangka waktu tertentu. <p><u>PKS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Digunakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa Syarat & ketentuannya lebih kompleks. <p><u>SKP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Digunakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa. Syarat & ketentuannya lebih sederhana.
PO/WO/Instruksi Pengadaan	Digunakan untuk melakukan pemesanan ke vendor/rekanan atas pengadaan barang dan/atau jasa, berdasarkan kepada PKS/SKP yang sudah ada atau tanpa PKS/SKP.

*Catatan : *dimungkinkan untuk diterbitkan PO/WO/Instruksi pengadaan untuk setiap pembelian barang/pengerjaan*

PENGELOLAAN VENDOR

9. Divisi penanggung jawab pengadaan barang dan/atau jasa wajib memiliki Daftar Vendor/Rekanan untuk vendor-vendor yang digunakan kecuali untuk vendor dengan Penunjukan Langsung.
10. Vendor yang sudah terdaftar pada daftar vendor/rekanan harus direview secara berkala.
11. Vendor Bank dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kategori sebagaimana tercantum pada Lampiran 1.
12. Dokumen yang diperlukan sesuai kategori vendor yang akan masuk sebagai Rekanan Bank diatur sebagai berikut :

Kategori Vendor	Jenis Vendor	Dokumen	Dokumen Legal
A	Branded Company	<ul style="list-style-type: none"> Form Pengajuan Rekanan³⁾ Surat kuasa rekanan dari pejabat yang berwenang mewakili perusahaan 	• -

B	Non Branded Company - Badan Hukum (Repeatedly) ¹⁾	<ul style="list-style-type: none"> • Form Pengajuan Rekanan³⁾ • Laporan Keuangan 2 tahun terakhir, <u>atau</u> Surat pernyataan laba rugi Perusahaan tahun terakhir. • Company profile 	<ul style="list-style-type: none"> • AD/ART²⁾ (Akte Perusahaan), • SIUP , • TDP, • SKDP, • NPWP, • SP2KP
C	Non Branded Company - Badan Hukum (Insidentil) ¹⁾	Form Pengajuan Rekanan ³⁾ ,	<ul style="list-style-type: none"> • AD/ART²⁾ (Akte Perusahaan), • SIUP , • TDP, • SKDP, • NPWP, • SP2KP
	Perorangan (Insidentil)	<ul style="list-style-type: none"> • Form Pengajuan Rekanan³⁾, 	<ul style="list-style-type: none"> • KTP • NPWP (jika ada)

Catatan:

¹⁾ Diisi pada saat user mengajukan vendor pertama kali menggunakan Form Pengajuan Rekanan

²⁾ Akte perusahaan adalah akte pendirian dan akte terakhir yang dibuat oleh Notaris.

³⁾ Form pengajuan rekanan minimal diajukan oleh 2 down level Direksi.

13. Vendor harus perusahaan berbadan hukum, kecuali vendor kategori C diperkenankan perorangan (non badan hukum) dengan maksimum nominal Rp. 50.000.000 (lima puluh juta) per PO/WO/Instruksi pengadaan.
14. Ketentuan periode review berkala dan dokumen yang dibutuhkan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran 1.
15. Unit Kerja Pengadaan Barang dan/atau jasa KP dan/atau unit kerja pemberi instruksi pekerjaan/pengadaan KP wajib membuat Laporan Intensitas Penggunaan Vendor dan mengirimkan kepada Unit Kerja Pengelola Vendor.
16. Perubahan kategori vendor berdasarkan frekuensi hanya terjadi pada saat dilakukan review berkala.

17. Unit Kerja Pengelola Vendor wajib mengkinikan Daftar Vendor/Rekanan beserta perubahannya dan melakukan update/publish data-data di Portal Operation (atau sarana lainnya) sebagai berikut :
 - a. Daftar Vendor (kategori A dan B)
 - b. Vendor yang dikeluarkan dari Daftar Vendor (blacklist, tidak lulus review berkala)
 - c. Vendor yang tidak lulus penerimaan Vendor.
18. Unit pengelola vendor wajib memberikan kuesioner ke unit kerja secara periodik terkait evaluasi kinerja vendor.
19. Pada saat Unit Kerja Pengelola Vendor melakukan review berkala dan menghitung *scoring* untuk Vendor Kategori B, wajib memperhitungkan penalty berdasarkan beberapa faktor sbb :

NO	FAKTOR	NILAI PENALTY	KETERANGAN
1.	Surat Peringatan (SP) I	0.25	
2.	Surat Peringatan (SP) II	0.50	
3.	Surat Peringatan (SP) III	0.75	
4.	Feedback (kepuasan) user*	0.25	Jika user tidak puas sesuai kuesioner

Catatan :

* - Minimal 1 (satu) user untuk satu vendor

- User diwakili oleh Unit Kerja terkait

- Jika user tidak menyampaikan tanggapan terhadap kuesioner sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan, maka user dianggap Puas/Cukup Puas atas kinerja vendor

• Pengenaan penalty diberikan untuk SP yang tertinggi jika vendor menerima lebih dari satu SP dalam masa periode review berkala.

20. Jika user yang memberikan feedback (kepuasan) sebagaimana dimaksud pada angka 19 point 4 lebih dari satu, maka penentuan penalty adalah berdasarkan jumlah user yang memilih Penilaian Keseluruhan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Jika Jumlah Puas + Cukup Puas = Tidak Puas, tidak dikenakan penalty
 - b. Jika Jumlah Puas + Cukup Puas > Tidak Puas, tidak dikenakan penalty
 - c. Jika Jumlah Puas + Cukup Puas < Tidak Puas, dikenakan penalty sebesar 0.25
21. Kriteria pemberian SP I, SP II dan SP III sebagaimana tercantum pada angka 19 point 1 - 3 oleh unit kerja pengadaan barang dan/atau jasa kepada vendor dapat dilihat pada Lampiran 2.

22. Apabila vendor tidak lulus pada saat review berkala oleh Unit Kerja Pengelola Vendor, maka unit kerja pengadaan barang dan/atau jasa harus melakukan langkah-langkah untuk mengurangi risiko tidak tersedianya barang atau tidak selesainya pekerjaan yang sedang berjalan, antara lain sebagai berikut :
 - a. Meminta komitmen kepada vendor untuk menyelesaikan outstanding pengadaan/pekerjaan sesuai batas waktu yang ditetapkan
 - b. Menyiapkan vendor pengganti sesuai ketentuan pengadaan
 - c. Apabila vendor gagal menyelesaikan outstanding pengadaan/pekerjaan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan, maka unit kerja pengadaan barang dan/atau jasa menetapkan vendor pengganti dan memindahkan semua order pembelian/pekerjaan kepada vendor pengganti.
23. Unit Kerja Pengelola Vendor wajib mengeluarkan vendor dari Daftar Vendor apabila :
 - a) Vendor tidak lulus scoring pada saat review berkala
 - b) Melakukan tindakan yang menghambat kelangsungan bisnis atau operasional Bank, misalnya melanggar kontrak/perjanjian, dan sebagainya.
 - c) Vendor tidak kooperatif/responsive.
 - d) Vendor tidak aktif, yaitu sudah tercantum pada Daftar Vendor cukup lama (> 1 tahun) tapi tidak pernah digunakan
24. Jangka waktu vendor dapat mengajukan kembali sebagai rekanan Bank setelah vendor tidak lulus atau dikeluarkan dari Daftar Vendor diatur sbb :
 - a) Vendor yang tidak lulus penerimaan sebagai rekanan Bank dan Vendor yang tidak lulus review berkala (poin 22/23.a), dapat mengajukan kembali sebagai rekanan Bank setelah 1 (satu) tahun sejak tanggal penilaian/review.
 - b) Vendor yang dikeluarkan sebagaimana dimaksud poin 23.b, 23.c, dan 23.d dapat mengajukan kembali sebagai rekanan Bank dengan rekomendasi dari unit kerja pengadaan barang dan/atau jasa /Unit Kerja.
25. Untuk penanganan vendor yang terkait dengan Alih Daya mengacu kepada ketentuan yang mengatur Alih Daya.
26. Vendor yang menyerahkan dokumen terkini kepada unit kerja pengelola Vendor sebelum tanggal jatuh tempo review berkala, harus dicatat pada Form Kelengkapan Dokumen untuk digunakan pada saat tanggal jatuh tempo review berkala.

Lampiran 1: Kategori Vendor

No	Jenis Kategori	Nama Kategori	Kriteria	Review Berkala	Dokumen review berkala	Keterangan
1.	A	Branded Company ^(a) (badan hukum)	<ul style="list-style-type: none"> Tidak perlu survey dan tidak perlu scoring Tidak ada batasan frekuensi order per bulan Vendor berbentuk badan hukum Tidak ada batasan nominal 	Tidak perlu review	N/A	Dicatat dalam Daftar Vendor dan di- <i>publish</i> di Portal Operation
2.	B	Non Branded Company ^(b) (badan hukum)	<ul style="list-style-type: none"> Perlu survey dan perlu scoring Rata-rata order > 2 X per bulan dalam setahun Vendor berbentuk badan hukum Tidak ada batasan nominal 	<ul style="list-style-type: none"> Min. 1 (satu) tahun sekali Re-scoring dan/atau survey <i>Survey dilakukan jika ada perubahan alamat dan jika tidak ada perubahan alamat dilakukan survey tanpa pemberitahuan ke vendor secara random.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen legal^(c); dan Laporan keuangan 2 tahun terakhir <i>atau</i> surat pernyataan laba rugi Perusahaan tahun terakhir. 	Dicatat dalam Daftar Vendor dan di- <i>publish</i> di Portal Operation
3.	C	Insidentil (Badan hukum)	<ul style="list-style-type: none"> Tidak perlu survey dan tidak perlu scoring Rata-rata order ≤ 2 X per bulan dalam setahun Vendor berbentuk badan hukum. Tidak ada batasan nominal. 	<ul style="list-style-type: none"> Min. 1 (satu) tahun sekali Review frekuensi Review dokumen legal 	Dokumen legal ^(c)	Dicatat dalam Daftar Vendor, tapi tidak di- <i>publish</i> di Portal Operation
		Insidentil (Perorangan ^(d))	<ul style="list-style-type: none"> Tidak perlu survey dan tidak perlu scoring. Rata-rata order ≤ 2 X per bulan dalam setahun. Vendor berbentuk perorangan (dengan persyaratan tertentu). Maksimum nominal Rp. 50.000.000 per PO/WO/SPK 	<ul style="list-style-type: none"> Min. 1 (satu) tahun sekali Review frekuensi Review dokumen legal 	Dokumen legal ^(d)	Dicatat dalam Daftar Vendor, tapi tidak di- <i>publish</i> di Portal Operation

Keterangan :

(a) *Branded Company* adalah perusahaan yang sudah memiliki merk dagang yang sudah dikenal masyarakat luas atau bersifat multinasional atau terbuka (terdaftar di Bursa Efek Indonesia)

(b) *Non Branded Company* adalah perusahaan yang tidak terdaftar dalam Bursa Efek Indonesia atau bukan bersifat multinasional atau tidak memiliki merk dagang yang sudah dikenal masyarakat luas.

(c) Minimum kebutuhan dokumen legal untuk badan hukum : AD/ART (Akte), SIUP, TDP, SKDP, NPWP, SP2KP

(d) Minimum kebutuhan dokumen legal untuk vendor perorangan : KTP dengan atau tanpa NPWP (jika ada) dan SP2KP (jika ada)

Lampiran 2: Kriteria Pemberian SPI, SPII, SPIII

JENIS SP	KRITERIA	JANGKA WAKTU	KETERANGAN
SP I	Vendor melanggar hal-hal yang telah disepakati/diperjanjikan, sebagaimana tercantum pada dokumen perjanjian, antara lain PKS (Perjanjian Kerja Sama), SKP (Surat Kerjasama Pengadaan), PO/WO (Purchase Order/Work Order), dsb	Dalam periode jangka waktu kerja sama (PKS, SKP, PO/WO)	Denda/penalty dikenakan sesuai perjanjian
SP II/ SP III	Vendor melanggar lagi hal-hal yang telah disepakati/diperjanjikan dalam periode jangka waktu kerja sama	Dalam periode jangka waktu kerja sama (PKS, SKP, PO/WO)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denda/penalty dikenakan sesuai perjanjian ▪ Vendor dapat dikenakan SP II atau langsung SP III (tanpa melalui SP II) berdasarkan tingkat pelanggaran yang dilakukan vendor dan akan ditetapkan oleh Procurement ▪ Pemberian SP akan diulangi dari SP I lagi apabila telah melewati periode jangka waktu kerja sama. Misalnya : periode kerja sama adalah 1 Jan – 30 Juni 2013, dan vendor mendapatkan SP I tanggal 15 Mar 2013. Apabila jangka waktu diperpanjang untuk periode 1 Jul – 31 Des 2013 dan vendor melanggar hal yang telah disepakati/diperjanjikan pada tanggal 10 Sep 2013, maka vendor akan mendapatkan SP I.