



PUPUK SRIWIDJAJA
PALEMBANG

Guidelines for Partners Management

This English version of the policy has been reviewed and declared to have the same substance as the original Indonesian version. This English version of the policy is an attachment and an inseparable part of the original version of the policy. This English version of the policy is used as a source of information, socialization, and communication with all interested parties in the global scope.

Kebijakan versi Bahasa Inggris ini sudah ditinjau dan dinyatakan memiliki substansi yang sama dengan versi asli yang berbahasa Indonesia. Kebijakan versi Bahasa Inggris ini menjadi lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan versi asli. Kebijakan versi Bahasa Inggris ini digunakan sebagai sumber informasi, sosialisasi, dan komunikasi dengan seluruh pihak yang berkepentingan dalam lingkup global.



GUIDELINES FOR PARTNERS MANAGEMENT

PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

This guideline serves as a guide in organizing, ensuring and monitoring the implementation process of policies and strategies in partner management activities.

This guideline must be implemented by parties related to the implementation of partner management activities at PT Pupuk Indonesia (Persero) and PT Pusri Palembang. Specifically, this guideline aims to:

1. Explain the overall process flow in the implementation of partner management activities.
2. Clarify the flow of tasks, authorities and responsibilities between PT Pupuk Indonesia (Persero) and PT Pusri Palembang.
3. Clarify the role and function of each position/job in the organizational structure.
4. As a basis for PT Pupuk Indonesia (Persero) and PT Pusri Palembang in compiling Procedures that regulate in detail and technically related to matters regulated in this Guideline.
5. Manage the implementation of partner management activities as business partners in a transparent and accountable manner and meet all requirements including internal supervision functions, qualifications, experience and credibility so as to become a trusted, qualified and competent partner in its field in supporting the smooth running of the procurement process.

This guideline provides a guide to procedures for PT Pupuk Indonesia (Persero) and PT Pusri Palembang in implementing partner management including the following processes:

1. Determination of terms and conditions for registering new partners.
2. Changes and updates to partner data.
3. Determination of partner performance assessment criteria (vendor performance ratio-VPR).
4. Imposition of suspension and blacklist.
5. Periodic evaluation of partner performance.
6. Implementation of Vendor Gathering.



PUKUP SRIWIDJAJA PALEMBANG

“SALINAN”

**SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT PUKUP SRIWIDJAJA PALEMBANG
NOMOR :SK/DIR/042/2021**

tentang

**PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN
PT PUKUP SRIWIDJAJA PALEMBANG**

Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang,

- Menimbang :**
- Bahwa dengan perubahan proses bisnis melalui program transformasi bisnis Perusahaan tahun 2021 yang tersentralisasi di PT Pupuk Indonesia (Persero) selaku Induk Perusahaan;
 - Bahwa dalam rangka memberikan jaminan pelaksanaan sentralisasi fungsi bidang pengadaan diperlukan suatu Pedoman yang menjadi panduan dalam pelaksanaannya terutama terkait pengelolaan rekanan;
 - Bahwa agar tertib administrasi dalam pelaksanaannya maka perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan Rekanan dengan Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
 - Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
 - Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.
 - Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Group PT Pupuk Indonesia (Persero) No Dokumen: PI-ADA-PD-002 Rev: 2.
 - Akta Nomor 14 tanggal 12 November 2010 tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi, S.H., Notaris di Jakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir diubah dengan Akta Nomor 11 tanggal 27 Oktober 2020 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Pupuk Sriwidjaja Palembang tentang Perubahan Anggaran Dasar, yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta;
 - Akta Nomor 09 tanggal 25 Agustus 2020 tentang Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta;
 - Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/438/2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Pengesahan Dokumen PT Pupuk Indonesia (Persero) Terhadap Fungsi-Fungsi Tertentu Di PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.
 - Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/435/2020 tanggal 28 Desember 2020 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

hal 1 dari 3





PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

9. Perjanjian Bersama antara PT Pupuk Indonesia (Persero) dengan PT Pusri Palembang Nomor 209/A/HK/A21/SP/2020, Nomor 1475/B/HK.01.01/13/SP/2020, Nomor 520/PK/SP/UK/XI/2020, Nomor 10610/SP-BTG/2020, Nomor 196/SP/DIR/PIM/LSM/2020, Nomor 265/SP/DIR/2020 tanggal 9 November 2020 Tentang Implementasi Kewenangan PT Pupuk Indonesia (Persero) Sehubungan Dengan Penyelenggaraan Fungsi/Bidang Tertentu Untuk PT Pusri Palembang.
- 10 Surat Direktur SDM & Tata Kelola PT Pupuk Indonesia (Persero) nomor 5291/A/OT/E11/2020 tanggal 12 Desember 2020 perihal Penyampaian Dokumen Kelengkapan Perubahan Struktur Organisasi PT Pusri Palembang Dalam Program Transformasi Bisnis PT Pupuk Indonesia (Persero) terkait Pedoman Pengelolaan Rekanan PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 11 Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor: SE-12/A/KK/A11/SE/2020 tanggal 23 Desember 2020 perihal Penyampaian Pedoman terkait Fungsi-Fungsi Tertentu di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Anak Perusahaan yakni Pedoman Pengelolaan Rekanan No. Dokumen : PI-ADA-PD-003 Rev : 0 tanggal 10 Desember 2020.

MEMUTUSKAN,

- Mencabut** : Surat Dirtek Nomor 36/P000.OT/2016 tanggal 11 Maret 2016 tentang Juklak Pengelolaan Rekanan PT Pusri Palembang.
- : Semua ketentuan perusahaan yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini.
- Menetapkan**
- PERTAMA** : Pedoman Pengelolaan Rekanan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagaimana pada Lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Diinstruksikan kepada SVP Teknik & Rantai Pasok dan Pimpinan Unit Kerja lainnya di PT Pupuk Sriwidjaja Palembang untuk melaksanakan Surat Keputusan ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.
- KETIGA** : Setiap Pejabat/Karyawan Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Surat Keputusan ini wajib memenuhi aspek Kepatuhan dengan cara memastikan setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan Surat Keputusan ini dan bertanggungjawab sesuai dengan kewenangannya.
- KEEMPAT** : Setiap Pejabat/Karyawan Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Surat Keputusan ini, sebagai *risk owner*, wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan progres perlakuan risiko secara rutin, termasuk risiko *fraud* di proses bisnis masing-masing.
- KELIMA** : Bagi Pejabat/Karyawan Perusahaan yang lalai / berbuat kesalahan dalam melaksanakan Surat Keputusan ini yang mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.





PUK SRIWIDJAJA PALEMBANG


- KEENAM** : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.
- KETUJUH** : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur dalam Surat Keputusan tersendiri, dan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direksi (3x).
2. Seluruh SVP.
3. Head of Corporate Legal.
4. VP Pengadaan Barang & Jasa.

**DISALIN SESUAI DENGAN ASLINYA
OLEH VP SISMAN & INOVASI**

**DITETAPKAN DI : PALEMBANG
PADA TANGGAL : 8 JANUARI 2021**



ANDY LEONARD M. P. S.
No. Badge : 04.0915

Direksi,

d.t.o

TRI WAHYUDI SALEH
Direktur Utama

“ SALINAN “

Lampiran Surat Keputusan
Direksi

Nomor : SK/DIR/042/2021

Tanggal : 8 Januari 2021

PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG


Revisi	Tanggal	Alasan Revisi
0	8 Januari 2021	Penerbitan Pertama
DISTRIBUSI KE :		
1. DIREKTUR UTAMA	8. SVP PEMELIHARAAN	15. SVP TRANSFORMASI BISNIS
2. DIREKTUR OPERASI & PRODUKSI	9. SVP PENGEMBANGAN	16. SVP JJP
3. DIREKTUR KEUANGAN & UMUM	10. SVP TEKNIK & RANTAI PASOK	17. HEAD OF CORPORATE LEGAL
4. SVP SEKPER & TATA KELOLA	11. SVP ADM. KEUANGAN	18. VP PENGADAAN BARANG & JASA
5. SVP SPI	12. SVP SDM	19. PIMPINAN UNIT KERJA TERKAIT
6. SVP OPERASI	13. SVP UMUM	
7. SVP TEKNOLOGI	14. SVP SBU MANAJEMEN ASET	
DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH
d.t.o	d.t.o	d.t.o
<i>AGUS MULYADI</i>	<i>FILIUS YULIANDI</i>	<i>TRI WAHYUDI SALEH</i>
SVP TEKNIK & RANTAI PASOK	DIREKTUR OPERASI & PRODUKSI	DIREKTUR UTAMA
DISALIN SESUAI DENGAN ASLINYA		
OLEH: VP SISMAN & INOVASI		
		
ANDY LEONARD M. P. S.		
No. Badge : 04.0915		
 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	NO DOKUMEN :	PSP-TRP-PD-020
	Dokumen ini milik PT Pupuk Sriwidjaja Palembang. Segala informasi yang tercantum dalam dokumen ini bersifat rahasia dan terbatas, serta tidak diperkenankan untuk di distribusikan kembali, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik, tanpa persetujuan dari PT Pusri Palembang. Dokumen tidak terkendali jika dicopy atau dicetak.	

	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	i dari ii

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN.....	ii
1. TUJUAN.....	1
2. RUANG LINGKUP.....	1
3. REFERENSI.....	1
4. PRINSIP.....	2
5. DEFINISI.....	3
6. KETENTUAN UMUM.....	5
7. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB.....	17
8. KETENTUAN-KETENTUAN LAIN.....	17
9. LAMPIRAN.....	18

2

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	1 dari 20

1. TUJUAN

Pedoman ini berfungsi sebagai panduan dalam mengatur, memastikan dan memonitor proses pelaksanaan kebijakan maupun strategi pada kegiatan pengelolaan rekanan. Pedoman ini wajib dilaksanakan oleh pihak-pihak yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan rekanan di PT Pupuk Indonesia (Persero) maupun di PT Pusri Palembang. Secara khusus Pedoman ini bertujuan sebagai berikut:

- 1.1. Menjelaskan mengenai alur proses secara keseluruhan dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan rekanan.
- 1.2. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab antara PT Pupuk Indonesia (Persero) dengan PT Pusri Palembang.
- 1.3. Memperjelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi/jabatan dalam struktur organisasi.
- 1.4. Sebagai dasar bagi PT Pupuk Indonesia (Persero) dan PT Pusri Palembang dalam penyusunan Prosedur yang mengatur secara detail dan teknis terkait dengan hal-hal yang diatur dalam Pedoman ini.
- 1.5. Mengatur pelaksanaan kegiatan pengelolaan rekanan sebagai mitra bisnis secara transparan dan akuntabel dan memenuhi semua persyaratan termasuk fungsi pengawasan internal, kualifikasi, pengalaman dan kredibilitas sehingga menjadi rekanan yang terpercaya, berkualitas dan berkompeten pada bidangnya dalam mendukung kelancaran proses pengadaan.


2. RUANG LINGKUP

Pedoman ini memberikan panduan tata cara bagi PT Pupuk Indonesia (Persero) dan PT Pusri Palembang dalam melaksanakan pengelolaan rekanan meliputi proses antara lain:

- 2.1 Penetapan syarat dan ketentuan pendaftaran rekanan baru.
- 2.2 Perubahan dan pemutakhiran data rekanan.
- 2.3 Penetapan kriteria penilaian kinerja rekanan (*vendor performance ratio-VPR*).
- 2.4 Pengenaan suspend dan *blacklist*.
- 2.5 Evaluasi kinerja rekanan secara berkala.
- 2.6 Pelaksanaan Vendor Gathering.

3. REFERENSI

- 3.1 Akta Nomor 14 tanggal 12 November 2010 tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi, S.H., Notaris di Jakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir diubah dengan Akta Nomor 11 tanggal 27 Oktober 2020 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Pupuk Sriwidjaja Palembang tentang Perubahan Anggaran Dasar, yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta.
- 3.2 Akta Nomor 09 tanggal 25 Agustus 2020 tentang Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta.


 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	2 dari 20

- 3.3 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/312/2020 tanggal 7 September tentang Pembaruan Aturan Peralihan Atas Perubahan Nomenklatur Jabatan Anggota Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang. Palembang.
- 3.4 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/384/2015 tanggal 9 Oktober 2015 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir diubah dengan Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/319/2020 tanggal 25 September 2020 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.
- 3.5 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- 3.6 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- 3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
- 3.8 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.
- 3.9 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola PT Pupuk Indonesia (Persero) yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
- 3.10 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Group PT Pupuk Indonesia (Persero) No Dokumen: PI-ADA-PD-002 Rev: 2.
- 3.11 Surat Edaran Menteri BUMN No. S-563/MBU/08/2020 Tentang Penggunaan Pasar Digital Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah ("PaDi UMKM") pada Proses Pengadaan dan Pembelian Barang dan/atau Jasa pada UMKM di Lingkungan BUMN Disertai Pelaporannya.
- 3.12 Perjanjian Bersama antara PT Pupuk Indonesia (Persero) dengan PT Pusri Palembang Nomor 209/A/HK/A21/SP/2020, Nomor 1475/B/HK.01.01/13/SP/2020, Nomor 520/PK/SP/UK/XI/2020, Nomor 10610/SP-BTG/2020, Nomor 196/SP/DIR/PIM/LSM/2020, Nomor 265/SP/DIR/2020 tanggal 9 November 2020 Tentang Implementasi Kewenangan PT Pupuk Indonesia (Persero) Sehubungan Dengan Penyelenggaraan Fungsi/Bidang Tertentu Untuk PT Pusri Palembang.
- 3.13 Surat Direktur SDM & Tata Kelola PT Pupuk Indonesia (Persero) nomor 5291/A/OT/E11/2020 tanggal 12 Desember 2020 perihal Penyampaian Dokumen Kelengkapan Perubahan Struktur Organisasi PT Pusri Palembang Dalam Program Transformasi Bisnis PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 3.14 Surat Direktur Utama PT Pusri Palembang nomor : 09157/F/TB100/ET/2020 tanggal 18 Desember 2020 perihal Restrukturisasi Organisasi PT Pusri Palembang.
- 3.15 SNI ISO 9001, SNI ISO 28001 dan/atau Sistem Manajemen lainnya sesuai kebutuhan PT Pupuk Indonesia (Persero).

4. PRINSIP

4.1 Efisien


Pedoman ini disusun dengan kalimat yang singkat, padat, dan memenuhi kaidah kebahasaan.

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	3 dari 20


- 4.2 Efektif
Pedoman ini disusun dengan kalimat yang mudah dipahami secara tepat oleh pihak yang berkepentingan.
- 4.3 Sinergi
Pengelolaan rekanan dapat meningkatkan peran PT Pusri Palembang sebagai rekanan dalam pelaksanaan pengadaan di lingkungan PT Pupuk Indonesia (Persero) sehingga tercipta sinergi yang mampu meningkatkan nilai PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 4.4 Berbasis risiko
Mempertimbangkan risiko, mencegah konflik kepentingan dan mencegah terjadinya penyuaipan yang dapat menghambat pelaksanaan pengadaan.
- 4.5 Integritas
Dalam proses seleksi dan pengelolaan rekanan harus memenuhi kaidah *Good Corporate Governance (GCG)*, dilakukan secara professional, independent, dan bebas dari benturan kepentingan serta dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4.6 Transparan
Seluruh data dan informasi yang menyangkut pelaksanaan Pedoman ini dapat diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan sepanjang itu diperlukan dan tidak ada yang tersembunyi.
- 4.7 Akuntabel
Seluruh data dan informasi yang ada dalam Pedoman ini dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- 4.8 Kepastian Hukum
Pelaksanaan pedoman ini mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, serta mempertimbangkan aspek kepatutan dan kewajaran, dan dapat memberikan perlindungan hukum bagi pihak terkait.
- 4.9 Kehati-hatian
Dalam melakukan proses pengelolaan rekanan harus memperhatikan asas kehati-hatian yakni dengan memperhitungkan dampak/risiko yang terkecil bagi PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 4.10 Berwawasan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L).
Bahwa pengelolaan rekanan memberlakukan persyaratan yang terkait dengan keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan hidup di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan PT Pusri Palembang..

5. DEFINISI

- 5.1 **Unit Kerja Pengelola Rekanan (UKPR)** merupakan unit kerja di PT Pusri Palembang yang menangani pengelolaan rekanan yaitu Departemen Pengadaan Barang & Jasa c.q. Kelompok Pengendalian Expediting & Vendor Management dan/atau perubahannya.

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	4 dari 20


- 5.2 **Pengelola Rekanan PT Pupuk Indonesia** adalah unit kerja di PT Pupuk Indonesia (Persero) yang menangani pengelolaan rekanan.
- 5.3 **User** adalah unit kerja pengguna barang/jasa di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan PT Pusri Palembang.
- 5.4 **Perusahaan Manufaktur Original** adalah perusahaan yang memproduksi suatu produk original dan menjualnya sesuai dengan standar yang berlaku di perusahaannya.
- 5.5 **Perusahaan *Original Equipment Manufaktur* (OEM)** adalah suatu perusahaan yang memproduksi produk atau komponen yang kemudian dibeli oleh perusahaan lain ataupun ritel dengan memakai merek dagang dari perusahaan pembeli tersebut dengan standar yang berbeda dari perusahaan originalnya.
- 5.6 ***Scope of Supply* (SOS)** adalah klasifikasi bidang usaha atau lingkup pasokan barang atau jasa yang ditetapkan dalam sistem SAP dan E-Proc PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 5.7 **Perusahaan Mikro** adalah perusahaan dengan kriteria:
- 5.7.1 Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- 5.7.2 Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- 5.8 **Perusahaan Kecil** adalah perusahaan dengan kriteria:
- 5.8.1 Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- 5.8.2 Memiliki hasil penjualan tahunan mulai dari Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
- 5.9 **Perusahaan Menengah** adalah perusahaan dengan kriteria:
- 5.9.1 Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- 5.9.2 Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).
- 5.10 **Perusahaan Besar** adalah perusahaan dengan kriteria sebagai berikut:
- 5.10.1 Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- 5.10.2 Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).
- 5.11 **Master Data Rekanan** adalah kumpulan data-data/informasi mengenai rekanan dan proses pengadaan yang terorganisir dan mengikuti standarisasi yang berlaku.

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	5 dari 20


- 5.12 **RFQ (Request for Quotation) Response** adalah respon rekanan terhadap permintaan penawaran harga yang diberikan untuk pengadaan barang dan ataupun jasa.
- 5.13 **Posting Date** adalah periode transaksi yang akan dicatat pada laporan keuangan.
- 5.14 **Good Receipt** adalah tanda terima penerimaan barang.
- 5.15 **Material Spare Part (Material Type = ZSP)** adalah kode pada system SAP untuk komponen suku cadang.
- 5.16 **Material Type ≠ ZSP** adalah kode pada system SAP untuk material type selain spare part semisal barang jadi, bahan baku penolong, bahan setengah jadi dan bahan baku.
- 5.17 **Partial Delivery** adalah penerimaan barang secara sebagian atas pengiriman yang dilakukan oleh rekanan.
- 5.18 **Movement Type** adalah indikator pergerakan barang (semisal dari lokasi penerimaan barang hingga kelokasi penyimpanan/gudang).
- 5.19 **Movement type 101** adalah kode pada system SAP, tanda terima yang digunakan saat barang datang di gudang.
- 5.20 **Movement type 105** adalah kode pada system SAP, tanda terima yang digunakan saat barang datang setelah dilakukan pengecekan kualitas barang.
- 5.21 **Movement type 103** adalah kode pada system SAP, tanda terima yang digunakan saat barang datang dan untuk dilakukan pengecekan kualitas barang.
- 5.22 **Movement type 122** adalah kode pada system SAP yang digunakan saat terjadi penolakan barang yang dikirimkan atau pengembalian barang kerekanan.
- 5.23 **Movement type 124** adalah kode pada system SAP yang digunakan ketika terjadi pengembalian barang saat masih dilakukannya pengecekan kualitas barang.

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Persyaratan menjadi Rekanan di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau PT Pusri Palembang sekurang-kurangnya meliputi:
- 6.1.1. Rekanan merupakan perusahaan berbadan hukum, Yayasan, perseorangan, Lembaga/Instansi pemerintah, dan/atau Lembaga Pendidikan yang dibuktikan dengan menyerahkan copy dokumen legalitas perusahaan berupa Akta pendirian perusahaan beserta perubahannya.
- 6.1.2. Rekanan memiliki reputasi yang baik, tidak sedang menghadapi tuntutan hukum, menjalani pengadilan dan bukan Lembaga atau organisasi yang melanggar hukum.
- 6.1.3. Memiliki dan bersedia menyerahkan copy dokumen ijin usaha perusahaan berupa SIUP, TDP/NIB, Surat IjinTempat Usaha (SITU).
- 6.1.4. Memiliki NPWP dan menjadi peserta aktif pajak.


 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	6 dari 20

- 6.1.5. Bersedia mematuhi seluruh ketentuan pengadaan yang berlaku di lingkungan PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau PT Pusri Palembang, termasuk di dalamnya ikrar untuk mencegah dan kesediaan tidak melakukan praktek kolusi, korupsi, nepotisme dan penyuapan baik terhadap pelaksana pengadaan maupun para pejabat terkait yang dituangkan dalam Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- 6.1.6. Bersedia menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan Periode Terakhir dengan ketentuan:
- a. Laporan Keuangan yang telah di Audit oleh Kantor Akuntan Independen untuk Perusahaan Besar.
 - b. Laporan Keuangan *Un-audited* untuk Perusahaan Menengah, Perusahaan Mikro dan Perusahaan Kecil disertai dengan *copy* rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir.
- 6.1.7. Memiliki rekening bank sesuai ketentuan yang berlaku di unit keuangan di lingkungan PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau PT Pusri Palembang, yang dibuktikan dengan referensi bank berupa surat dari Bank yang menyatakan bahwa perusahaan merupakan nasabah dari bank tersebut dan memuat keterangan akun yang dianggap perlu dan terkait dalam proses pengadaan.
- 6.1.8. Bersedia dilakukan due dilligent oleh UKPR di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau PT Pusri Palembang jika diperlukan.
- 6.2. Rekanan diverifikasi melalui media massa, *online*, maupun media pemerintahan mengenai keterlibatan dengan kasus Korupsi, Kolusi, Nepotisme maupun Penyuapan dengan teknis pelaksanaan diatur di dalam sistem atau prosedur PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau PT Pusri Palembang.
- 6.3. Tahapan Pendaftaran Rekanan
- Pendaftaran rekanan PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau PT Pusri Palembang dilakukan secara *online* melalui *website E-Procurement* dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- 6.3.1. Tahap 1 : Pengisian Form Registrasi Vendor
- a. Pengisian Form Registrasi Vendor pada website E-proc PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau PT Pusri Palembang harus dilengkapi dengan:
 - (i) *Type perusahaan*
 - (ii) *Purchasing Organization*
 - (iii) *Nama perusahaan*
 - (iv) *Nama Direktur Utama/Direktur*
 - (v) *Alamat perusahaan*
 - (vi) *Negara*
 - (vii) *Provinsi (sesuai dengan domisili perusahaan)*
 - (viii) *Kota/Kabupaten*
 - (ix) *Kecamatan*
 - (x) *KodePos*

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	7 dari 20

- (xi) *Nomor SPPKP/PKP+lampirannya*
 - (xii) *Nomor Telpon perusahaan*
 - (xiii) *Nomor Faksimili perusahaan (jika ada)*
 - (xiv) *E-mail perusahaan*
 - (xv) *Website perusahaan*
 - (xvi) *Nama Lengkap Person In Charge (PIC) yang diberikuasa untuk bertindak atas nama perusahaan*
 - (xvii) *Nomor telpon PIC*
 - (xviii) *Email PIC*
 - (xix) *Serta data lainnya sesuai dengan form registrasi dan perubahannya jika ada.*
- b. Hasil pendaftaran rekanan Tahap 1 adalah:
- (i) **“Diterima”** apabila rekanan telah memenuhi persyaratan. Rekanan tersebut akan mendapatkan *User ID* dan *Password* yang akan disampaikan secara terpisah melalui email PIC rekanan.
 - (ii) **“Ditolak”** apabila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan. Rekanan dapat mendaftar kembali dengan cara melakukan registrasi ulang dengan memperbaharui kelengkapan data sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- 6.3.2. Tahap 2: Pengisian data - data & mengunggah dokumen - dokumen perusahaan.
- a. Rekanan yang telah memenuhi persyaratan di tahap 1, selanjutnya login dengan menggunakan *User ID* dan *Password* kemudian mengisi data - data & mengunggah dokumen - dokumen perusahaan yang terdiri dari :
- (i) Akta pendirian perusahaan atau lembaga beserta perubahannya, struktur pemegang saham, struktur pengurus/Dewan Direksi dan Pengawas/Dewan Komisaris harus diunggah pada kolom yang tersedia.
 - (ii) Kelengkapan data-data ijin usaha perusahaan yang dipersyaratkan berupa SIUP, TDP/NIB, Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) diunggah pada kolom yang tersedia.
 - (iii) Kelengkapan bukti wajib pajak melalui upload NPWP dan SPKP.
 - (iv) Bidang usaha perusahaan dipilih maksimal 20 (dua puluh) *scope of supply (SOS)*.
 - (v) Pengunggahan laporan keuangan sesuai poin 6.1.7.
 - (vi) Pengunggahan referensi bank sesuai poin 6.1.8.
 - (vii) Pelaksanaan verifikasi dokumen dan due dilligent untuk bidang usaha tertentu oleh UKPR di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau PT Pusri Palembang jika diperlukan.
- b. Hasil pendaftaran rekanan Tahap 2 adalah Rekanan yang dinyatakan lulus akan mendapat Surat Lembar Kelulusan (SLK) secara otomatis melalui email serta direplikasi dalam jaringan komputer SAP secara otomatis.



 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	8 dari 20

- 6.4. Tahapan pendaftaran rekanan pada point 6.3 juga berlaku untuk perusahaan Luar negeri dengan mempertimbangkan ketentuan yang berlaku dalam perdagangan internasional.
- 6.5. Ketentuan Penilaian Kinerja Rekanan (*Vendor Performance Ratio (VPR)*) memperhatikan 6 (enam) kriteria sebagai berikut:

6.5.1. Penilaian Kriteria *Delivery Time*


- a. Kriteria on time *delivery* yaitu *posting date* pada saat *good receipt (GR)* dibandingkan dengan *delivery date* pada item di *purchase order (PO)*.
 - (i) *Material spare part (Material Type = ZSP)*, *delivery date* terhitung pada saat penerimaan barang telah dinyatakan lengkap sesuai dengan PO.
 - (ii) Material batubara, karung, bahan kimia, bahan penolong (*Material Type ≠ ZSP*) dapat menggunakan sistem *partial delivery*.
 - (iii) *Movement Type* yang akan diperhitungkan sebagai transaksi penerimaan adalah *movement type 101* (barang datang di gudang) dan 103 (barang datang untuk dimintakan *quality control*).
- b. Jika terjadi pembatalan penerimaan barang (*cancel document*) dan/atau pengembalian material tanpa jumlah minimal kuantitas namun masih dalam periode waktu perhitungan maka tidak termasuk penerimaan.
- c. Untuk item pengadaan yang menggunakan sistem *partial delivery*, penilaian *delivery time* dihitung rata-rata dari total jumlah penerimaan.
- d. Jika terjadi pengembalian material ke vendor dengan *movement type 122* (penolakan barang kerekanan) atau 124 (barang *reject* dengan dilampirkan hasil QM) dan telah dilakukan *closing PO* maka penerimaan tidak diperhitungkan.
- e. Dapat diberikan masa toleransi maksimal jumlah hari keterlambatan pengiriman selama 25 (dua puluh lima) hari.
- f. Tabel Skor kriteria *Delivery Time* yaitu:

No	<i>Time (Day from delivery date)</i>	Skor
1	Lebih cepat atau Tepat Waktu	100
2	1-4	50
3	5-9	10
4	10-14	5
5	15-19	0
6	20-24	-10
7	>=25	-20

6.5.2. Penilaian Kriteria Kualitas Barang/Jasa

- a. Penerimaan dengan QM Modul akan diperhitungkan jika sudah dilakukan Usage Decision dengan *movement type 101*.



 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	9 dari 20


- b. Penerimaan tanpa QM Modul terhitung saat dilakukan penerimaan dengan *movement type* 105 (barang datang setelah *quality control*).
- c. Penerimaan dengan *movement type* 101 (barang datang di gudang) maka dapat dilakukan penerimaan.
- d. Pembatalan penerimaan (cancel document) dan jika dalam periode waktu perhitungan maka tidak dilakukan perhitungan penerimaan.
- e. Jika terjadi pengembalian dengan *movement type* 124 (barang *reject* dengan dilampirkan hasil QM) namun belum dilakukan penggantian barang maka skor rekanan bernilai nol.
- f. Jika terjadi pengembalian dengan *movement type* 124 (barang *reject* dengan dilampirkan hasil QM) dan sudah dilakukan penggantian barang dengan *movement type* 103 maka dapat dilakukan perhitungan total skor dengan nilai rata-rata.
- g. Jika terjadi pengembalian ke vendor dengan *movement type* 122 (barang *reject* hasil QM manual) dan belum dilakukan penggantian barang oleh vendor, maka *score* bernilai satu.
- h. Jika terjadi pengembalian ke vendor dengan *movement type* 122 (barang *reject* hasil QM manual) dan sudah dilakukan penggantian barang oleh vendor dengan *movement type* 101, maka akan dilakukan penghitungan total *score* dengan nilai rata rata.
- i. Jika terjadi pengembalian ke vendor dengan *movement type* 122 (barang *reject* hasil QM manual) dan sudah dilakukan penggantian barang oleh vendor dengan *movement type* 105, maka akan dilakukan penghitungan total *score* dengan nilai rata rata.
- j. Jika terjadi pengembalian ke vendor dengan *movement type* 122 atau 124 (barang *reject* hasil QM modul) dan sudah dilakukan penggantian barang oleh vendor dengan *movement type* 105, maka akan dilakukan penghitungan total *score* dengan nilai rata rata.
- k. Tabel Skor kriteria kualitas yaitu:

No	UD Code	Skor (Otomatis)
1	<i>Accept</i>	100
2	<i>Accept with Note</i>	70
3	<i>Reject with Note</i>	1

6.5.3. Penilaian Kriteria RFQ Response

- a. Menggunakan T code ZMM_RFQRES
- b. Jika RFQ sudah menjadi PO dan PO tersebut muncul di tab *Delivery*, maka RFQ tersebut tetap muncul meskipun memiliki RFQ Date diluar range *Delivery Date* yang diinput pada *Selection Screen*.
- c. Jika RFQ sudah menjadi PO dan PO tersebut belum muncul di tab *Delivery*, maka RFQ tersebut akan muncul berdasarkan range *Delivery Date* yang diinput pada *Selection Screen*.
- d. Jika RFQ belum menjadi PO, maka RFQ tersebut akan muncul berdasarkan range *Delivery Date* yang diinput pada *Selection Screen*.



 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	10 dari 20

- e. Jika terjadi retender, maka penilaian sebelum retender tidak dihitung.
f. Tabel Skor kriteria RFQ *Response*

No	Quotation	Price	Reject	Skor	Keterangan
1	Bebas / Nomor Quotation	Ada	Iya / Tidak	100	Menawarkan
2	Bebas / Nomor Quotation	Tidak	Tidak	50	Tidak menawarkan dengan surat/email
3	Quote	Tidak	Iya	50	Tidak menawarkan dengan surat/ e-mail
4	Tidak diisi	Tidak	Tidak	-5	Tidak menawarkan tanpa surat/e-mail
5	No_Quote	Tidak	Iya	-5	Tidak menawarkan tanpa surat/e-mail
6	Bebas / Nomor Quotation	Tidak	Iya	-10	Membatalkan penawaran

6.5.4. Penilaian Kriteria *Service* & K3LH:


- a. Nilai yang akan diinput adalah skor untuk *service*, K3 dan LH. Bila pekerjaan tidak terdapat penilaian K3 dan LH maka yang diinput untuk penilaian *service*.
b. Nilai yang akan diinput pada proses pembuatan document SES. *Score* yang akan diinput adalah *score* untuk *Service*, *score* untuk K3, *score* untuk LH.
c. *Score* tersebut akan diinput di Additional Data pada transaksi *Service Entry Sheet* T code ML81N
d. Range skor penilaian K3 dan LH yang dapat diinput pada saat pengisian adalah 0-100 dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

No	Penilaian K3	Penilaian LH	Skor
1	Melakukan pelanggaran K3 kategori berat atau menyebabkan <i>fatality</i>	Melakukan pelanggaran LH kategori berat atau pencemaran lingkungan yang katastrofik.	0
2	Tidak terjadi <i>fatality</i> /meninggal/ <i>disability</i>	Tidak terjadi pencemaran lingkungan	100

- e. Total *Score* per SES untuk per item PO = *Service* + K3 + LH (yang nilainya tidak 0 atau tidak kosong) / Jumlah sub kriteria yang nilainya tidak 0.

6.5.5. Penilaian Kriteria Harga

- a. Proses perhitungan didapatkan dengan membandingkan harga Net Price setiap item di PO dengan harga *Owner Estimate*/HPS setiap item di PR (PR yang menjadi referensi pembuatan PO tersebut).

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	11 dari 20

- b. Kriteria ini digunakan untuk tipe PO Standard, Non Kontrak, Penunjukan Langsung dan *Repeat Order*.
- c. Tabel Skor untuk kriteria harga adalah:

No	Prosentase dari HPS	Skor
1	>110	10
2	101-110	50
3	<=100	100


- d. Untuk PO yang tidak memiliki PR, akan dinilai dengan *score* 100 dengan pertimbangan PO tersebut menggunakan referensi Kontrak manual.
- e. Jika PR menggunakan currency IDR dan PO menggunakan currency selain IDR (contoh: USD), maka harga satuan PO dikonversi dari USD menjadi IDR dengan menggunakan *document date* PO sebagai tanggal kurs.
- f. Jika PR menggunakan currency selain IDR (contoh: USD) dan PO menggunakan IDR, maka harga satuan PO dikonversi dari IDR menjadi USD dengan menggunakan *document date* PO sebagai tanggal kurs. Hal ini dikarenakan harga satuan PR adalah harga *Owner Estimate* yang dijadikan sebagai harga dasar yang diumumkan pada saat proses Tender dan digunakan untuk *Submit Quotation* oleh Vendor, nantinya nilai *Quotation* Vendor tersebut akan menjadi harga satuan PO (tentunya jika ada proses negosiasi, nilai *Quotation* Vendor setelah negosiasi yang akan diakui), sehingga untuk mendapatkan perbandingan harga yang layak maka harga satuan PO harus dikonversi berdasarkan currency PR dengan menggunakan *document date* PO sebagai tanggal kurs.

6.5.6. Penilaian Kriteria Lain

Kriteria lain adalah penilaian atas faktor-faktor lain terkait dengan tingkat kerjasama rekanan setelah barang diterima atau penyelesaian pekerjaan (*after sales service*) yang diinput oleh *receiving*.

- a. *Score* subkriteria Tingkat *Response* dan *Delivery on Request* diambil dari *enhancement header field* PO dari PO yang berstatus *Closed*.
- b. $\text{Total Score per PO} = \text{Tingkat Response} + \text{Delivery on Request} / \text{Jumlah sub kriteria yang nilainya tidak kosong (per nomor PO dan yang nilainya tidak kosong)}$
- c. Skor penilaiannya adalah:
- (i) Rekanan responsive (*After Sales Service*) skor 100
 - (ii) Rekanan tidak responsive (*After Sales Service*) skor 0
 - (iii) *Delivery by request* skor 100



 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	12 dari 20




6.6. Pembobotan nilai

System akan memberikan poin pada setiap aspek penilaian vendor yang telah dibuat di SAP dengan mengkalikan perolehan nilai SAP dengan bobot yang telah dibuat di master data bobot sehingga menghasilkan konversi nilai. Untuk aspek quality dan service akan ditambahkan dengan perkalian bobot Q/S untuk memperoleh konversi.

Item Penilaian	Bobot	Bobot Q/S
Aspek respon RFQ	20%	
Aspek Price PO	25%	
Aspek delivery	10%	
Aspek quality	40%	80%
Aspek service	40%	20%
Aspek lainnya	5%	

6.7. Klasifikasi Vendor Performance Rating (VPR)

Sistem akan mengelompokkan vendor sesuai dengan total poin yang telah diperoleh dari hasil konversi nilai pada setiap aspek penilaian vendor. Pada report VPR terdapat informasi detail nilai yaitu form penilaian vendor yang dibuat dan detail *punishment* jika vendor yang bersangkutan dalam masa *punishment*:

Kelompok	Warna	Minimal Poin	Maksimal Poin
Hijau		80	100
Kuning		40	79
Merah		0	39

6.8. Ketentuan dan Kriteria Suspend dan Blacklist

Kriteria *suspend* dan *blacklist* terhadap rekanan diklasifikasikan dengan mempertimbangkan 3 (tiga) tahapan proses pengadaan yaitu sebelum PO/Kontrak, proses PO/Kontrak (penentuan efektif date) dan due date pengiriman barang atau masa due date masa pelaksanaan pekerjaan.

6.8.1. Suspend pada masa tender sampai Tahapan Penetapan Pemenang.

No	Kriteria	Jangka Waktu
1	Membatalkan penawaran sebelum PO selama <i>validity</i> penawaran masih berlaku setelah dilakukannya evaluasi administrasi dan teknis, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Membatalkan penawaran selama pelaksanaan evaluasi administrasi dan teknis, sedangkan masa <i>validity</i> penawaran masih berlaku. b. Mengundurkan diri pada saat proses negosiasi, sedangkan masa <i>validity</i> penawaran masih berlaku. c. Pelanggaran lain dalam tahapan tender sebelum PO/Kontrak ditandatangani yang menjadi kriteria <i>suspend</i> dalam RKS pada setiap tender. 	4 bulan
2	Mengundurkan diri setelah pengumuman dan atau setelah ditunjuk sebagai pemenang, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Mengundurkan diri setelah rekanan ditunjuk atau ditetapkan menjadi pemenang tender. 	- 9 bulan untuk pekerjaan non EPC





No.Dok	PSP-TRP-PD-020
Rev.ke	0
Tanggal	8 Januari 2021
Hal.ke	13 dari 20

No	Kriteria	Jangka Waktu
	b. Membatalkan penawaran (RFQ) setelah ditunjuk sebagai pemenang atau peserta negosiasi.	– 12 bulan untuk pekerjaan EPC

6.8.2. *Suspend* pada tahapan proses penandatanganan PO/Kontrak dan penentuan *effective date*.

No	Kriteria	Jangka Waktu
1	Membatalkan atau menolak PO/Kontrak, meliputi: a. Membatalkan PO/OK (Non kontrak/surat perjanjian) secara sepihak. b. Tidak bersedia menerima PO selama <i>validity</i> penawaran masih berlaku. c. Rekanan mengundurkan diri setelah PO terbit.	– 12 bulan untuk pekerjaan NON EPC. – 18 bulan untuk pekerjaan EPC
2	Tidak menyerahkan jaminan pelaksanaan setelah PO/Kontrak sesuai ketentuan sampai batas waktu yang disepakati.	

6.8.3. *Due Date* Pengiriman Barang atau Masa Pelaksanaan Pekerjaan.

No	Kriteria	Jangka Waktu
1	Tidak mampu menyelesaikan pekerjaan /mengirim barang sampai dengan batas waktu toleransi, meliputi: a. Tidak mampu supply barang/jasa dan tidak <i>supply</i> barang sampai batas waktu yang diberikan. b. Tidak menyelesaikan kewajiban PO/Kontrak sampai batas waktu yang diberikan. c. Melaksanakan pekerjaan atau mengirimkan barang namun tidak sesuai spesifikasi hingga batas waktu yang diberikan.	– 12 bulan untuk pekerjaanNON EPC – 18 bulan untuk pekerjaan EPC
2	Memalsukan dan atau meminjamkan data-data kelengkapan kerja kepada pihak tertentu, contoh Kartu Identitas Bekerja (KIB) dan data lain.	6 bulan
3	Terjadi pelanggaran K3 ringan, meliputi: a. Rekanan terbukti melakukan pelanggaran K3LH kategori ringan b. Terjadi pelanggaran K3 ringan dengan jumlah minimal 5 (lima) kali dalam 1 (satu) semester c. Terjadia pelanggaran K3 ringan dan sudah mendapatkan pelanggaran K3 ringan 2 (dua) kali tanpa menyebabkan kecelakaan kerja	3 bulan


22



No	Kriteria	Jangka Waktu
4	Terjadi pelanggaran K3 sedang, meliputi: a. Rekanan terbukti melakukan pelanggaran K3LH kategori sedang. b. Terjadi insiden pencemaran lingkungan/kebakaran. kecelakaan kerja yang bukan <i>fatality</i> .	6 bulan

6.8.4. Adapun kriteria *blacklist* adalah sebagai berikut:

No	Kriteria	Jangka Waktu
1	Terbukti bersalah melakukan tindak pidana dan atau perdata baik langsung atau tidak langsung, meliputi: a. Pemilik/direksi/komisaris/pengurus/pengawas perusahaan/lembaga melakukan tindak pidana/perdata yang berkaitan dengan penyediaan barang/jasa setelah ada keputusan dari badan peradilan. b. Pemilik/direksi/komisaris/pengurus/pengawas perusahaan/lembaga melakukan tindak KKN dan penyuaipan yang berkaitan dengan penyediaan barang/jasa setelah ada keputusan dari badan peradilan.	Selamanya
2	Dinyatakan bangkrut/pailit oleh badan peradilan yang berwenang baik di pengadilan tingkat pertama maupun tingkat kasasi.	
3	Melaksanakan pemalsuan dokumen dan melaksanakan pekerjaan atau memasok barang fiktif/palsu, meliputi: a. Terbukti memalsukan dokumen pengadaan. b. Terbukti memanipulasi data untuk dokumentasi pengadaan. c. Terbukti memasok barang atau melaksanakan pekerjaan fiktif/palsu. d. Memalsukan dokumen jaminan pelaksanaan sehingga tidak dapat dilaksanakan pencairan jaminan pelaksanaan.	Selamanya
4	Terbukti memasok barang rekondisi.	2 tahun
5	PO/Kontrak diputus secara sepihak oleh perusahaan karena wanprestasi, yaitu rekanan telah menyediakan barang atau jasa namun tidak sesuai dengan ketentuan di kontrak, sebanyak 3 kali berturut-turut.	2 tahun
6	Mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain tanpa ijin.	2 tahun
7	Melakukan pelanggaran K3 kategori berat atau menyebabkan <i>fatality</i> atau pencemaran lingkungan yang katastrofik.	Selamanya

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	15 dari 20


6.8.5. Terdapat kondisi tertentu yang perlu dipertimbangkan dalam pelaksanaan suspend dan *blacklist*, yaitu:

- a. *Suspend/blacklist* tidak berlaku pada OEM dan agen tunggal yang ditunjuk oleh Departemen Perdagangan, rekanan yang memiliki Perjanjian Khusus dengan OEM (sebagai distributor atau agen tunggal), rekanan bahan baku yang mendapat support dari Manufacturer (sebagai distributor atau agen tunggal), rekanan merupakan sinergi Grup PT Pupuk Indonesia (Persero), rekanan yang memiliki HAKI, rekanan yang masih memiliki kontrak yang masih berlaku dan satu-satunya rekanan yang bisa memasok barang/jasa yang dibutuhkan.
- b. *Rekanan* penyedia Jasa Distribusi yang menjadi pelaksana pekerjaan di lebih dari 1 (satu) anak perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero). Rekanan tersebut tetap dikenakan suspend atau *blacklist* jika terjadi pelanggaran di suatu anak perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) (ketentuan dan peraturan lain tetap berlaku), tetapi tidak berlaku anak perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) lainnya. Pengenaan suspend atau *blacklist* diumumkan di seluruh Grup PT Pupuk Indonesia (Persero). Hal ini mempertimbangkan Jasa Distribusi merupakan pekerjaan kritis dalam memenuhi kebutuhan pupuk untuk menunjang Program Strategis Ketahanan Pangan Nasional.
- c. Jika ada PO dengan multi item, namun rekanan tidak dapat/tidak mampu/membatalkan item tertentu maka rekanan tersebut termasuk dalam kriteria tidak mampu menyelesaikan pekerjaan/mengirim barang sampai dengan batas waktu toleransi (jangka waktu *suspend* tergantung jenis pekerjaan EPC/NON-EPC).

6.9. Tugas Unit Kerja Pengelola Rekanan (UKPR) adalah:


- 6.9.1. Melakukan pembinaan untuk meningkatkan kompetensi rekanan sebagai mitra kerja, khususnya rekanan lokal disekitar PT Pusri Palembang sebagai salah satu wujud kontribusi PT Pusri Palembang dalam peningkatan perekonomian daerah.
- 6.9.2. Melakukan verifikasi, klarifikasi untuk memastikan bahwa data-data yang telah diinput ke dalam Form Registrasi Rekanan dan dokumen kelengkapan persyaratan yang telah diunggah di website E-Procurement adalah benar dan sah. Jika diperlukan dapat dilakukan due dilligent untuk bidang usaha strategis seperti pemasok bahan baku, bahan kimia, batubara dan bidang usaha strategis lain atau sesuai dengan pertimbangan tertentu.
- 6.9.3. VP Pengadaan Barang & Jasa PT Pusri Palembang menyetujui calon rekanan setelah di verifikasi oleh Staff Kelompok Pengendalian Expediting & Vendor Management.
- 6.9.4. Menyampaikan hasil persetujuan kepada calon rekanan melalui e-mail person in charge (PIC) yang terdaftar dan menyampaikan alasan-alasannya jika pendaftaran tersebut ditolak.



 <p>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</p>	<p>PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG</p>	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	16 dari 20

- 6.9.5. Mengajukan extend atas rekanan kepada Pengelola Rekanan PT Pupuk Indonesia (Persero). Pengajuan ini dilaksanakan setelah UKPR melakukan langkah pada point 6.5, sehingga rekanan telah dinilai layak sesuai kebutuhan masing-masing anak perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 6.9.6. Melakukan evaluasi terhadap kinerja rekanan setiap semester dalam tahun berjalan dan melaporkan kepada Kompartemen Pengadaan PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 6.9.7. Melakukan pemutakhiran data-data rekanan, seperti perijinan, data legal dan data keuangan, yang dilakukan secara terus menerus untuk menjamin rekanan layak dan siap diikutsertakan dalam proses pengadaan.
- 6.9.8. Melakukan pemeliharaan database rekanan, seperti memantau data rekanan ganda, memantau rekanan tidak aktif, memantau rekanan yang perusahaannya tidak beroperasi (bangkrut, likuidasi), serta tindakan lain yang diperlukan dalam pemeliharaan data base rekanan.
- 6.10. Pelaksanaan *Vendor Gathering* dan Survey Kepuasan Rekanan
- 6.10.1. Guna memberikan dan menangkap umpan balik dari dan kepada rekanan sehingga membantu menangkap informasi perbaikan dari rekanan, PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau PT Pusri Palembang, maka perlu dilaksanakannya kegiatan *Vendor Gathering* minimal 1 (satu) kali setahun.
- 6.10.2. Kegiatan *Vendor Gathering* sekurang-kurangnya berisikan hal-hal sebagai berikut:
- Penyampaian Visi, Misi, dan Tata Nilai PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau PT Pusri Palembang;
 - Penyampaian Kebijakan Mutu termasuk SNI dan Kebijakan Manajemen Anti Penyuapan serta Kebijakan lainnya sesuai kebutuhan.
 - Penyampaian *Hasil Vendor Evaluation* beserta saran perbaikannya;
 - Penyampaian saran perbaikan dari rekanan terhadap sistem pengadaan kepada PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau PT Pusri Palembang secara langsung (bila ada).
- 6.10.3. Pelaksanaan *Vendor Gathering* juga dibarengi dengan kegiatan Survey Kepuasan Rekanan dengan menggunakan Form Survey, guna mengetahui tingkat kepuasan, ketidakpuasan, dan keterikatan rekanan terhadap PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 6.10.4. Survey Kepuasan Rekanan dianalisis dan dievaluasi guna memperoleh tindakan perbaikan bagi PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau PT Pusri Palembang.
- 6.11. Pelaksanaan dari Pedoman ini dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika diperlukan, masing-masing anak perusahaan PT Pupuk Indonesia (persero) dapat menyusun sistem dan prosedur teknis dengan mengacu pada Pedoman ini.
- 6.12. Aspek Kepatuhan
- Setiap pejabat/karyawan PT Pusri Palembang yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini wajib memenuhi aspek kepatuhan dengan cara memastikan setiap

12

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	17 dari 20

tindakan yang dilakukan sesuai dengan Pedoman ini dan bertanggung jawab sesuai dengan kewenangannya.

6.13. Aspek Pengelolaan Risiko

Setiap pejabat/karyawan PT Pusri Palembang yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini sebagai *risk owner*, wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan melaporkan progress perlakuan risiko secara rutin, termasuk risiko *fraud* di proses bisnis masing-masing.

6.14. Ketentuan Peralihan

Perjanjian antara PT Pusri Palembang dengan pihak ketiga yang masih berlaku dan mengikat PT Pusri Palembang hingga setelah Pedoman berlaku, akan tetap berlaku dan mengikat sebagaimana ketentuan dalam perjanjian tersebut, kecuali diatur dan ditentukan lain oleh PT Pupuk Indonesia (Persero).

7. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

7.1. Tahapan kegiatan, wewenang dan tanggung jawab terkait kegiatan pengelolaan rekanan antara PT Pupuk Indonesia (Persero) dan PT Pusri Palembang sebagaimana dijelaskan dalam lampiran 9.1. dan 9.2.

7.2. Koordinasi antara Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pupuk Indonesia (Persero) dan PT Pusri Palembang:

7.2.1. PT Pupuk Indonesia (Persero) berwenang untuk menetapkan struktur organisasi terkait fungsi pengelolaan rekanan yang terintegrasi.

7.2.2. PT Pusri Palembang wajib untuk memberlakukan struktur organisasi yang selaras dengan struktur organisasi terkait fungsi pengelolaan rekanan yang ditetapkan oleh PT Pupuk Indonesia (Persero).

7.3. Pembebanan biaya terhadap PT Pusri Palembang


PT Pupuk Indonesia (Persero) memiliki kewenangan dalam melakukan koordinasi dan menetapkan pembebanan biaya terkait proses pengelolaan rekanan di PT Pusri Palembang.

8. KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

8.1. PT Pupuk Indonesia (Persero) memiliki wewenang dalam menetapkan terkait penambahan dan pengurangan jumlah ID SAP di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan PT Pusri Palembang.

8.2. PT Pupuk Indonesia (Persero) memiliki wewenang untuk melakukan kegiatan/fungsi pengelolaan rekanan di PT Pusri Palembang.


12

 <p>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</p>	<p>PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG</p>	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	18 dari 20

9. LAMPIRAN

- 9.1. Tahapan kegiatan, wewenang dan tanggung jawab PT Pupuk Indonesia (Persero) untuk kegiatan pengelolaan rekanan untuk kebutuhan PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 9.2. Tahapan kegiatan, wewenang dan tanggung jawab PT Pupuk Indonesia (Persero) dan PT Pusri Palembang untuk kegiatan pengelolaan rekanan kebutuhan PT Pusri Palembang.




 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	19 dari 20

- 9.1. Tahapan kegiatan, wewenang dan tanggung jawab PT Pupuk Indonesia (Persero) untuk kegiatan pengelolaan rekanan untuk kebutuhan PT Pupuk Indonesia (Persero).

No	Aktivitas	PI
1	Menerima dan memeriksa formulir permohonan vendor baru.	✓
2	Menghubungi calon rekanan yang mengajukan permohonan pendaftaran.	✓
3	Memeriksa data awal yang dikirimkan calon rekanan melalui sistem E-Procurement.	✓
4	Memberikan komentar yang semestinya pada sistem calon rekanan.	✓
5	Memberikan penolakan melalui sistem <i>E-Procurement</i> .	✓
6	Memberikan persetujuan melalui sistem <i>E-Procurement</i> .	✓
7	Menerima notifikasi penerimaan Data PT Pupuk Indonesia (Persero) calon rekanan melalui <i>email</i> .	✓
8	Memeriksa dengan seksama data PT Pupuk Indonesia (Persero).	✓
9	Menyampaikan kepada calon rekanan untuk melengkapi atau merevisi data PT Pupuk Indonesia (Persero).	✓
10	Memastikan kesesuaian anatara data PT Pupuk Indonesia (Persero) dengan dokumen pendukung.	✓
11	Membuat laporan daftar rekanan yang lolos pra-kualifikasi.	✓
12	Menerima dan memberikan catatan laporan daftar rekanan yang lolos pra-kualifikasi.	✓
13	Menerima dan memeriksa permintaan perubahan data rekanan.	✓
14	Menginformasikan calon rekanan untuk mengubah data.	✓
15	Memeriksa perubahan data.	✓
16	Memastikan kesesuaian data rekanan dengan dokumen pendukung.	✓
17	Memberikan komentar atas perubahan data rekanan.	✓
18	Menyampaikan kepada rekanan untuk merevisi data.	✓
19	Memberikan penolakan melalui sistem <i>E-Procurement</i> .	✓
20	Memberikan persetujuan melalui sistem <i>E-Procurement</i> .	✓
21	Membuat laporan daftar rekanan.	✓
22	Menerima dan memberikan catatan semestinya pada laporan daftar rekanan yang melakukan perubahan data.	✓
23	Mempersiapkan daftar rekanan untuk evaluasi kinerja.	✓
24	Melakukan evaluasi kinerja rekanan.	✓
25	Melakukan pemeriksaan hasil evaluasi kinerja.	✓
26	Membuat dan menyiapkan laporan hasil penilaian kinerja rekanan.	✓
27	Menyerahkan laporan hasil penilaian kinerja rekanan.	✓
28	Menerima catatan disposisi.	✓
29	Melakukan proses blokir vendor jika diperlukan.	✓
30	Menerima daftar rekanan yang dievaluasi.	✓
31	Menerima, memeriksa, dan memberikan catatan semestinya pada laporan hasil penilaian kinerja rekanan.	✓

2

 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG	PEDOMAN PENGELOLAAN REKANAN PT PUSRI PALEMBANG	No.Dok	PSP-TRP-PD-020
		Rev.ke	0
		Tanggal	8 Januari 2021
		Hal.ke	20 dari 20

9.2. Tahapan kegiatan, wewenang dan tanggung jawab PT Pupuk Indonesia (Persero) dan PT Pusri Palembang untuk kegiatan pengelolaan rekanan kebutuhan PT Pusri Palembang.

No	Aktivitas	PI	PSP
1	Menerima dan memeriksa formulir permohonan vendor baru.		✓
2	Menghubungi calon rekanan yang mengajukan pendaftaran.		✓
3	Memeriksa data awal yang dikirimkan calon rekanan melalui sistem E-Procurement.		✓
4	Memberikan komentar pada sistem calon rekanan.		✓
5	Memberikan penolakan melalui sistem <i>E-Procurement</i> .		✓
6	Memberikan persetujuan melalui sistem <i>E-Procurement</i> .	✓	✓*)
7	Menerima notifikasi penerimaan Data PT Pupuk Indonesia (Persero) calon rekanan melalui <i>email</i> .		✓
8	Memeriksa dengan seksama data PT Pupuk Indonesia (Persero).		✓
9	Menyampaikan kepada calon rekanan untuk melengkapi atau merevisi data PT Pupuk Indonesia (Persero).		✓
10	Memastikan kesesuaian anatara data PT Pupuk Indonesia (Persero) dengan dokumen pendukung.		✓
11	Membuat laporan daftar rekanan yang lolos pra-kualifikasi.		✓
12	Menerima dan memberikan catatan laporan daftar rekanan yang lolos pra-kualifikasi.		✓
13	Menerima dan memeriksa permintaan perubahan data rekanan.		✓
14	Menginformasikan calon rekanan untuk mengubah data.		✓
15	Memeriksa perubahan data.		✓
16	Memastikan kesesuaian data rekanan dengan dokumen pendukung.		✓
17	Memberikan komentar atas perubahan data rekanan.		✓
18	Menyampaikan kepada rekanan untuk merevisi data.		✓
19	Memberikan penolakan melalui sistem <i>E-Procurement</i> .		✓
20	Memberikan persetujuan melalui sistem <i>E-Procurement</i> .		✓
21	Membuat laporan daftar rekanan.		✓
22	Menerima dan memberikan catatan semestinya pada laporan daftar rekanan yang melakukan perubahan data.		✓
23	Mempersiapkan daftar rekanan untuk evaluasi kinerja.		✓
24	Melakukan evaluasi kinerja rekanan.		✓
25	Melakukan pemeriksaan hasil evaluasi kinerja.		✓
26	Membuat dan menyiapkan laporan hasil penilaian kinerja rekanan.		✓
27	Menyerahkan laporan hasil penilaian kinerja rekanan.		✓
28	Menerima catatan disposisi.		✓
29	Melakukan proses blokir vendor jika diperlukan.		✓
30	Menerima daftar rekanan yang dievaluasi.		✓
31	Menerima, memeriksa, dan memberikan catatan semestinya pada laporan hasil penilaian kinerja rekanan.		✓

Keterangan:

*) Rekanan spesifik PT Pusri Palembang (Lokal), tidak digunakan di group pupuk lain.