

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PT KRAKATAU MEDIKA

Nomor : 83.1 /Dir-KM/Kpts/IX/2022

TENTANG

**PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PT KRAKATAU MEDIKA**

DIREKTUR PT KRAKATAU MEDIKA

- Menimbang : a. bahwa ketentuan tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PT Krakatau Medika telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika Nomor 88/DU-KM/Kpts/VII/2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Krakatau Medika tanggal 1 Juli 2020, perlu dilakukan penyempurnaan kembali sejalan dengan perkembangan Organisasi Perusahaan.
- b. bahwa dalam rangka penyempurnaan kembali sejalan dengan perkembangan organisasi Perusahaan, dipandang perlu melakukan perubahan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Krakatau Medika.
- c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Pemberlakuan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Krakatau Medika sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan ini.
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.
2. Akta Pendirian PT Krakatau Medika Nomor 6 tanggal 28 Februari 1996 yang dibuat oleh Ny. Tuti Setiahati K. Soetoro, SH, Notaris di Jakarta dan telah mendapat pengesahan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor C2-5417.HT.01.01.TH.'98 tanggal 27 Mei 1998.
3. Anggaran Dasar PT Krakatau Medika Nomor 006 tanggal 9 Maret 2021 yang dibuat dihadapan Ny. Hj. Erna Yudhaningsih, SH, Notaris di Cilegon yang telah ditetapkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-0152289 tanggal 9 Maret 2021.
4. Akta Notaris Nomor: 014, tanggal 11 Oktober 2021 yang dibuat dihadapan Ny. Hj. Erna Yudhaningsih, SH, Notaris di Cilegon yang telah ditetapkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.03-0459481 tanggal 12 Oktober 2021.

5. Surat Keputusan Direktur PT Krakatau Medika Nomor 59/Dir-KM/Kpts/V/2022 tentang Struktur Organisasi PT Krakatau Medika tanggal 27 Mei 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PT KRAKATAU MEDIKA TENTANG PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PT KRAKATAU MEDIKA

Pertama : Menetapkan Pemberlakuan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PT Krakatau Medika sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

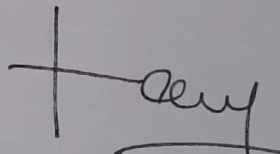
Kedua : Dengan ditetapkan Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika Nomor 88/DU-KM/Kpts/VII/2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Krakatau Medika tanggal 1 Juli 2020 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : CILEGON

PADA TANGGAL : 01 SEPTEMBER 2022

PT KRAKATAU MEDIKA


NENY HERAWATI
Direktur

Tembusan :

1. SEVP Business Support;
2. Direktur Rumah Sakit;
3. Corporate Secretary;
4. Head of Internal Audit;
5. Para VD dan VP;
6. Arsip.

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Revisi
Tahun 2022

No.KPTS: 83.1/Kpts/Dir-KM/IX/2022
Tanggal 01 September 2022

**BIDANG LOGISTIK
PT KRAKATAU MEDIKA**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I KETENTUAN UMUM	5
1.1 Pendahuluan	5
1.1.1 Latar Belakang.....	5
1.1.2 Tujuan	5
1.2 Ruang Lingkup.....	5
1.3 Pengertian dan Istilah.....	6
BAB II KEBIJAKAN UMUM, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA	14
2.1 Kebijakan Umum	14
2.2 Prinsip Pengadaan.....	14
2.3 Etika Pengadaan	15
BAB III PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA KUALIFIKASI, TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB	16
3.1 Bidang Logistik.....	16
3.2 Kualifikasi Pihak Terkait Dalam Proses Pengadaan	16
3.3 Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Pengguna (User)	16
3.4 Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Panitia Pengadaan	16
3.5 Pelaksana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	17
3.6 Persyaratan Penyedia Barang dan Jasa (PBJ)	17
BAB IV REGISTRASI, PRAKUALIFIKASI DAN EVALUASI PENYEDIA BARANG/JASA	19
4.1 Registrasi Penyedia Barang/Jasa Terdaftar	19
4.2 Pra-Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa	19
4.3 Evaluasi	20
BAB V SISTEM PENGADAAN BARANG/JASA	21
5.1 Perencanaan	21
5.1.1 Ketentuan Perencanaan.....	21
5.1.2 Harga Perkiraan Sendiri/ <i>Owner Estimate</i> (HPS/OE)	24
5.2 Pengadaan.....	25
5.2.1 Ketentuan Pengadaan	25
5.2.2 Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	25
5.2.3 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	26
5.2.4 Swakelola	33
5.2.5 Kerja Sama Operasi (KSO).....	35

5.2.6	Kontes.....	36
5.2.7	Sewa Alat	36
5.2.8	Konsinyasi	37
5.2.9	<i>Just In Time</i>	38
5.2.10	Electronic Procurement (<i>E-Procurement</i>)	38
5.3	Metode Pemasukan Dokumen Penawaran	38
5.3.1	Metode Satu Sampul	39
5.3.2	Metode Dua Sampul.....	39
5.3.3	Metode Dua Tahap.....	39
5.4	Evaluasi Penawaran.....	40
5.4.1	Ketentuan.....	40
5.4.2	Metode Evaluasi Penawaran	40
5.5	Metode Penilaian Kualifikasi	41
5.5.1	Prakualifikasi	41
5.5.2	Pascakualifikasi	41
5.6	Negosiasi	41
5.7	Pengadaan Barang/Jasa yang tidak ada di dalam anggaran	42
5.8	Pengadaan Barang Secara Tukar Tambah (<i>Trade In</i>).....	42
5.9	Sanggahan	43
5.10	Pengadaan Gagal dan Tindak Lanjut.....	43
5.10.1	Tender/Pelelangan dan Pemilihan Langsung Gagal.....	43
5.10.2	Tindak Lanjut Tender Gagal.....	43
BAB VI	OTORISASI PEJABAT BERWENANG.....	45
6.1	Dokumen Dasar Anggaran	45
6.2	Dokumen Perencanaan/ Permintaan	46
6.2.1	Logistik	46
6.2.2	User (User).....	46
6.2.3	Spesifikasi Barang Aktiva Tetap.....	47
6.2.4	Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Konsultansi	47
6.3	Dokumen Pengadaan.....	47
6.4	Penerimaan.....	49
6.5	Pengeluaran.....	50
BAB VII	PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENGELUARAN	51
7.1	Penerimaan.....	51
7.1.1	Barang	51
7.1.2	Jasa	51
7.2	Penyimpanan	51

7.3	Pengeluaran.....	51
BAB VIII JAMINAN PENGADAAN BARANG/JASA		52
8.1	Jaminan Penawaran	52
8.2	Jaminan Uang Muka	52
8.3	Jaminan Pelaksanaan	53
8.4	Jaminan Pemeliharaan.....	53
8.5	Jaminan Sanggah.....	53
BAB IX PERJANJIAN/ KONTRAK		54
9.1	Prinsip Kontrak.....	54
9.2	Sistem Kontrak.....	54
9.2.1	Sistem Kontrak Berdasarkan Perikatan Harga.....	54
9.2.2	Sistem Kontrak Berdasarkan <i>Delivery</i>	55
9.3	Bentuk Dan Distribusi Dokumen Kontrak.....	56
9.4	Persyaratan Klausul Kontrak/Perjanjian.....	56
9.5	Addendum Kontrak.....	58
9.6	Penandatanganan Perjanjian/Kontrak	58
9.7	Perpanjangan Perjanjian/ Kontrak	59
9.8	Tata Cara Pembayaran	59
9.8.1	Persyaratan Pembayaran.....	59
9.8.2	Pengadaan barang	60
9.8.3	Pengadaan Jasa	60
9.8.4	Retensi Pembayaran	60
BAB X PENGADAAN BARANG/JASA YANG TIDAK DIATUR OLEH PEDOMAN INI		61
10.1	Pengadaan Barang/Jasa Yang Prosesnya Bersifat Khusus.....	61
10.2	Pengadaan Barang/Jasa Dari Sumber Global (Global Sourcing)	61
BAB XI PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA		62
11.1	Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa	62
11.2	Pengelompokkan Pemberian Penghargaan Dan Sanksi.....	62
11.3	Sistem Perhitungan	62
11.4	Hal-hal yang mempengaruhi reputasi Penyedia Barang/Jasa	63
11.5	Pengaturan Terhadap Penerima Sanksi	64
BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN		65
12.1	Pembinaan.....	65
12.2	Pengawasan.....	65
12.3	Tindak Lanjut Pengawasan	65
BAB XIII PENUTUP		66
Lampiran Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa.....		67

Lampiran 1. Tabel Penilaian Penyedia Barang/Jasa	67
Lampiran 2. Form-Form	70

BAB I

KETENTUAN UMUM

1.1 Pendahuluan

1.1.1 Latar Belakang

PT Krakatau Medika sebagai badan usaha perlu melakukan Pengadaan Barang/ Jasa secara cepat, fleksibel, efisien dan efektif agar tidak kehilangan momentum bisnis yang dapat menimbulkan kerugian, sehingga diperlukan pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dapat memenuhi kebutuhan bisnis dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, serta akuntabel.

Optimalisasi proses Pengadaan Barang/Jasa perlu dilakukan sebagai upaya peningkatan profit Perusahaan dari aspek penurunan biaya Pengadaan Barang/Jasa dengan tetap menunjang kegiatan operasi Perusahaan dalam kualitas, ketersediaan dan pengiriman.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan SK Direksi PT Krakatau Medika No.88/DU-KM/Kpts/VII/2020, perlu dilakukan revisi perubahan organisasi dan kebijakan Perusahaan dalam bidang Pengadaan Barang dan Jasa, agar implementasi tata caranya lebih efektif sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan serta mengacu pada Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No : Per-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No : Per-15/MBU/2012.

Sebagai perusahaan mandiri, perusahaan dituntut untuk dapat beroperasi secara optimal dan menguntungkan, dengan kewenangan untuk mengatur dan mengelola sendiri kebutuhannya. Di lain pihak PT Krakatau Medika sebagai bagian dari Indonesian Health Corporation (IHC), juga diharuskan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku pada perusahaan induk.

1.1.2 Tujuan

Pedoman Pengadaan Barang/ Jasa ini merupakan pedoman pelaksanaan teknis dan administratif sehingga memudahkan bagi para perencana, pelaksana, serta pengawas dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, sesuai fungsi dan tugas masing-masing, dengan tujuan untuk:

- 1) Adanya peraturan yang terpadu dalam suatu Keputusan Direksi tentang pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PT Krakatau Medika.
- 2) Memperoleh Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan tempat yang tepat, secara efektif dan efisien dengan persyaratan dan kondisi kontrak yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Mendukung penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan.
- 4) Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan.
- 5) Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme.
- 6) Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri.

1.2 Ruang Lingkup

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa ini mengatur antara lain tentang kualifikasi, tugas pokok dan tanggung jawab, prakualifikasi Penyedia Barang/Jasa, sistem Pengadaan Barang/Jasa, perjanjian kontrak, penilaian dan pengawasan yang pelaksanaannya berlaku untuk Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PT Krakatau Medika.

1.3 Pengertian dan Istilah

Untuk memudahkan dalam pemahaman, maka istilah-istilah yang digunakan dalam pedoman ini didefinisikan, sebagai berikut :

1) Aanwijzing

Adalah penjelasan secara rinci mengenai pekerjaan, syarat peserta, tata cara penilaian serta hal-hal lain yang dianggap penting pada proses Tender.

2) Bank Umum

Adalah Bank Umum BUMN/BUMD yang berstatus Bank Persero dimana sebagian besar atau seluruh sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia atau Pemerintah Daerah atau Bank Umum Swasta Nasional yang berbadan hukum Indonesia selain Bank Umum BUMN/BUMD.

3) Barang

Adalah setiap benda dalam berbagai bentuk dan uraian, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

4) Barang/ Jasa Spesifik

Barang/Jasa, yang sifat kebutuhannya hanya dapat dipenuhi oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Barang/Jasa Spesifik adalah Barang/Jasa yang berdasarkan tuntutan teknis dan/atau persyaratan teknologi dan/atau keahlian tertentu dan/atau kepentingan operasi dan/atau keselamatan dan/atau lisensi jaminan (warranty) tidak dapat digantikan dengan Barang atau peralatan lain yang sejenis atau hanya dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa tertentu.

5) Bidang Logistik

Adalah unit kerja yang bertanggung jawab dalam administrasi, perencanaan dan pelaksanaan pengadaan.

6) Daftar Hitam (*Blacklist*)

Adalah daftar hitam yang berisi daftar Penyedia Barang /Jasa, baik perusahaan maupun pengurusnya, yang tidak diperbolehkan untuk mengikuti pengadaan Barang/Jasa di lingkungan perusahaan selama kurun waktu tertentu. Disebabkan karena wanprestasi terhadap Surat Perjanjian atau adanya persekongkolan antara Peserta pengadaan Barang/Jasa atau terbukti melakukan penyalahgunaan wewenang jabatan dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan anggota Pelaksana Pengadaan dan/atau dengan pejabat yang lain atau terjadinya penipuan/pemalsuan informasi atau pemalsuan dokumen yang diserahkan kepada Perusahaan.

7) Daftar Penyedia Barang/Jasa Potensial (DPP)

Adalah daftar penyedia barang/jasa yang telah terdaftar dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan menjadi rekanan pada PT Krakatau Medika.

8) Daftar Penyedia Terseleksi (DPT) atau *Bidder List*

Adalah daftar penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat kualifikasi dan klasifikasi (bidang dan sub bidang usaha) dan dinilai mampu melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk diundang mengikuti pengadaan.

9) *Delivery Order* (DO)

Adalah surat jalan dari penyedia barang pada saat pengiriman barang.

10) Distributor

Adalah Perusahaan Perdagangan Nasional yang bertindak untuk dan atas namanya sendiri berdasarkan perjanjian yang melakukan pembelian, penyimpanan, penjualan serta pemasaran Barang dan/atau Jasa yang dimiliki/dikuasai.

11) Distributor Tunggal

Adalah Perusahaan Perdagangan Nasional yang mendapatkan hak eksklusif dari Prinsipal berdasarkan perjanjian sebagai satu-satunya Distributor di Indonesia atau wilayah tertentu pemasaran.

12) Dokumen Pengadaan

Adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bidang Logistik sebagai acuan dalam persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

13) Dokumen Penawaran

Adalah Dokumen lengkap yang diberikan Penyedia Barang & Jasa/ Distributor dalam proses pengadaan yang terdiri dari dokumen administrasi, dokumen penawaran harga dan/atau dokumen teknis sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

14) *E-Catalog*

Adalah Sistem Katalog yang memuat daftar Barang/Jasa yang dapat disediakan oleh lebih dari 1 (satu) Penyedia.

15) *E-Purchasing*

Adalah mekanisme pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa melalui Sistem Katalog.

16) Harga Perkiraan Sendiri/ *Owner Estimate* (HPS/OE)

Adalah perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian atau yang disusun oleh Pengguna dan disetujui oleh Pejabat Berwenang Pengguna, yang digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya.

17) Jaminan Pelaksanaan

Adalah jaminan dari Bank Umum untuk penyedia barang/jasa atas kesanggupan melaksanakan pekerjaan.

18) Jaminan Pemeliharaan

Adalah jaminan dari Bank Umum untuk penyedia barang/jasa sebagai jaminan terhadap pemeliharaan yang dilakukan terhadap barang/jasa.

19) Jaminan Penawaran

Adalah jaminan dari Bank Umum untuk penyedia barang/jasa atas keikutsertaannya dalam penawaran pengadaan/Tender.

20) Jaminan Sanggahan Banding

Adalah jaminan dari Bank Umum untuk penyedia barang/jasa sebagai jaminan terhadap sanggahan banding.

21) Jaminan Uang Muka

Adalah jaminan dari Bank Umum untuk penyedia barang/jasa sebagai jaminan terhadap uang muka yang diserahkan.

22) Jasa

Adalah layanan yang berbentuk Pekerjaan atau prestasi yang disediakan secara profesional oleh Penyedia Jasa.

23) Jasa Konstruksi

Adalah layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dan/atau Pekerjaan Konstruksi.

24) Jasa Konsultansi

Adalah jasa layanan profesional baik secara Perorangan maupun Badan Usaha yang memiliki keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*) antara lain jasa tenaga ahli, notaris, konsultan hukum dan konsultan lainnya yang namun tidak termasuk kepada jasa konsultansi pemerintah.

25) Jasa Lainnya

Adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi.

26) Job Order (JO)

Adalah dokumen yang berfungsi untuk pemesanan jasa kepada penyedia jasa.

27) Just In Time

Adalah bentuk pengadaan barang dimana penyedia barang menyetok/menyimpan barang di gudangnya sendiri untuk dikirim sesuai kebutuhan dengan tepat waktu.

28) Keadaan Darurat (*Emergency*)

Adalah keadaan yang apabila tidak segera diambil tindakan dapat mengakibatkan kerugian yang lebih besar bagi Perusahaan, mengganggu kelangsungan operasi Perusahaan, serta membahayakan keselamatan jiwa manusia atau kelestarian lingkungan hidup, yang diakibatkan oleh:

- a. Terjadinya Keadaan *Force Majeure*; dan/atau
- b. Kendala teknis operasional Perusahaan yang terjadi mendadak dan/atau tidak dapat diperkirakan sebelumnya yang berakibat terhentinya aktifitas Pekerjaan setempat, namun tidak termasuk kondisi yang disebabkan tidak tersedianya stock item atau insurance item material.

29) Keadaan *Force Majeure*

Adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak Para Pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan yang dapat digolongkan sebagai keadaan *Force Majeure* dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yaitu bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran dan/atau gangguan industri lainnya. Keadaan gangguan industri lainnya dinyatakan melalui keputusan Menteri Teknis terkait.

30) Kekayaan Bersih

Adalah nilai total aktiva dikurangi dengan total kewajiban.

31) Klarifikasi

Adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk mengkonfirmasi/ menyamakan persepsi penyedia barang/jasa terhadap spesifikasi teknis, bestek, *delivery time* dan lingkup barang atau jasa yang dimintadalam rangka evaluasi penawaran.

32) Konsinyasi

Adalah bentuk pengadaan barang dimana penyedia barang menempatkan/ menitipkan barangnyadi Gudang milik PT Krakatau Medika untuk digunakan sesuai kebutuhan.

33) Kontes

Adalah pemilihan penyedia barang/jasa yang memperlombakan barang/jasa yang tidak mempunyai harga pasar yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

34) Kontrak

Adalah perjanjian pelaksanaan penyediaan Barang/Jasa antara PT Krakatau Medika dengan Pelaksana Kontrak yang dituangkan dalam kesepakatan tertulis dan bersifat mengikat.

35) Kontrak Payung (*Outline Agreement*)

Adalah Kontrak yang dihasilkan dari kegiatan sentralisasi Pengadaan Barang/Jasa.

36) Kualifikasi

Adalah bagian kegiatan untuk menetapkan tingkat/kedalaman kompetensi dan kemampuan usaha Penyedia Barang/Jasa.

37) Lembar Darurat

Adalah formulir yang digunakan untuk melakukan pekerjaan keadaan darurat yang ditandatangani oleh Direktur dan/atau SEVP.

38) Lingkup Kerja

Adalah bagian dari Dokumen Rancangan Kontrak yang berisi antara lain namun tidak terbatas pada uraian tentang spesifikasi dan/atau fungsi Barang dan/atau uraian Pekerjaan termasuk persyaratan teknis, jumlah/volume, satuan, waktu, metode kerja, dan tenaga kerja/ahli.

39) Masa Kontrak

Adalah jangka waktu yang antara lain terdiri dari jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, jangka waktu pemeliharaan dan/atau jangka waktu garansi (apabila ada), atau jangka waktu yang disepakati Para Pihak dan tertuang dalam Kontrak.

40) *Material Direct Charge* (Barang Non Standar)

Adalah material yang diadakan untuk digunakan dan dibebankan langsung kepada pengguna tanpa dicatat di dalam rekening persediaan dan tidak disimpan sebagai persediaan.

41) *Material Stock* (Barang Standar)

Adalah material persediaan, yaitu sejumlah material standar yang diadakan untuk disimpan, dirawat dan dicatat menurut aturan tertentu dalam gudang (warehouse), yang belum dibebankan ke dalam biaya Perusahaan dan disediakan untuk menjamin kelangsungan kegiatan Perusahaan.

42) Memo Pengadaan Aktiva Tetap (MPAT)

Adalah pengajuan pengadaan barang/aktiva tetap yang sudah direncanakan/dianggarkan dan disetujui oleh Direksi dengan nilai diatas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

43) Memo Pengadaan Non Aktiva Tetap (MPNAT)

Adalah pengajuan pengadaan barang yang sudah direncanakan/dianggarkan dan disetujui oleh Direksi dengan nilai diatas Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

44) Memo Realisasi Anggaran Pengembangan & Proyek (MRAPP)

Adalah pengajuan realisasi investasi barang/jasa yang sudah direncanakan/dianggarkan dan disetujui oleh Direktur.

45) Memo Realisasi Anggaran Perawatan (MRAPW)

Adalah pengajuan realisasi perawatan baik alat medis, non medis maupun sipil yang sudah direncanakan/dianggarkan dan disetujui oleh Direktur.

46) Memo Realisasi Anggaran Perawatan Komputer (MRAPWK)

Adalah pengajuan realisasi perawatan komputer yang sudah direncanakan/dianggarkan dan disetujui oleh Direktur.

47) Merek Dagang

Adalah merek Barang/Jasa tertentu yang berkualitas sesuai kebutuhan operasional dan kehandalan peralatan yang dikeluarkan oleh Pengguna.

48) Metode Hybrid

Adalah metode Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan terpusat menggunakan strategi pengadaan dan kontrak payung (*outline agreement*) sesuai cakupan kegiatannya, baik secara per-unit usaha maupun secara korporat, sedangkan eksekusi pengadaannya tetap dilakukan di fungsi/unit usaha terkait.

49) Negosiasi

Adalah kegiatan tawar menawar teknis dan harga yang dilakukan antara calon pemenang dengan pejabat yang berwenang yaitu Direktur atau yang ditunjuk bersama/tanpa panitia atau pejabat lain yang terkait, dapat berupa:

a. Negosiasi Formal, yaitu :

Negosiasi yang dilakukan dengan tatap muka dan pertemuan resmi dengan penyedia barang/jasa, dan hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara hasil negosiasi yang ditanda tangani oleh pejabat berwenang PT Krakatau Medika dan penyedia barang/jasa.

b. Negosiasi Informal, yaitu :

Negosiasi yang dilakukan tanpa pertemuan resmi atau tanpa keharusan tatap muka secara langsung dengan penyedia barang/jasa, tetapi cukup dilakukan melalui telepon, *fax*, surat serta media lainnya dan tetap dituangkan dalam berita acara negosiasi.

50) *Outline Agreement Catalog* (OA Catalog)

Adalah bagian dari Sistem Katalog yang memuat daftar Barang/Jasa dari Pelaksana Kontrak Payung (*Outline Agreement*)

51) Pakta Integritas

Adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Para Pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan penyalahgunaan wewenang jabatan dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

52) Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Adalah panitia yang ditetapkan dan diberikan kewenangan oleh Direktur PT Krakatau Medika untuk melakukan proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

53) Pejabat Berwenang

Adalah Direktur atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan kedudukannya, mempunyai wewenang tertentu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

54) Pekerjaan Konstruksi

Adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrik, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya, untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.

55) Pelaksana Kontrak/ Kontraktor

Adalah Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk oleh PT Krakatau Medika sebagai Pelaksana Pekerjaan dan telah menandatangani Kontrak untuk melaksanakan kewajibannya sebagaimana diatur dalam Kontrak.

56) Pengadaan Barang/Jasa

Adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang diperlukan Perusahaan, meliputi pengadaan: barang, jasa konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya yang pembiayaannya dari Perusahaan, tidak menggunakan dana langsung dari APBN/APBD.

57) Pengadaan Bersama (*Joint Procurement*)

Adalah pelaksanaan Pemilihan Penyedia secara bersama sama dalam rangka memenuhi kebutuhan Barang/Jasa yang sama/sejenis yang dilaksanakan secara terpusat oleh Korporat PBM IHC.

58) Pengguna Barang/Jasa (*user*)

Adalah unit kerja pemilik pekerjaan yang mempunyai wewenang dalam tahapan perencanaan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa, mengajukan permintaan Barang/Jasa kepada fungsi Pemegang Anggaran, pengawasan pelaksanaan kontrak (monitor kinerja dan biaya) dan penerimaan barang/jasa.

59) Penghargaan

Adalah bentuk apresiasi berupa penambahan poin kinerja dan/atau bentuk lainnya sesuai dengan jenis prestasi terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

60) Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa

Untuk selanjutnya disebut **Penilaian Kinerja** adalah aktivitas yang dilakukan oleh Perusahaan untuk menilai kinerja baik berupa prestasi maupun pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa.

61) Penyedia Barang/Jasa

Adalah Orang Perorangan atau Badan Usaha yang berbentuk Perusahaan Dalam Negeri/Perusahaan Nasional/Perusahaan Asing yang kegiatan usahanya menyediakan Barang/Jasa dan telah memiliki perizinan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan usahanya tersebut.

62) Pembelian langsung

Adalah pembelian barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa secara tunai, tanpa melalui/penunjukan langsung, dengan nilai sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) kecuali untuk barang/jasa tertentu yang sifatnya mendesak atau spesifik dengan nilai diatas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

63) Penunjukan Langsung

Adalah metode pemilihan penyedia barang, jasa konstruksi dan jasa lainnya untuk **keadaan tertentu** dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan nilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk Jasa Konsultasi dikecualikan pada pengadaan barang/jasa secara *repeat order* dan hanya dimiliki oleh satu-satunya Distributor.

64) Pemilihan Langsung

Adalah metode pemilihan penyedia barang untuk pengadaan alat medis aktiva tetap yang bernilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dengan membandingkan sekurang-kurangnya 2 (dua) penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan pengadaan.

65) Pra-kualifikasi

Adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.

66) Pascakualifikasi

Adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukan penawaran.

67) Penilaian Kualifikasi

Adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pelaksana Pengadaan untuk menilai kompetensi dan kemampuan usaha Penyedia Barang/Jasa pada saat mengikuti Pengadaan Barang/Jasa.

68) Perubahan Kontrak (Addendum)

Adalah perubahan ketentuan dalam Kontrak, antara lain namun tidak terbatas pada perubahan Lingkup Kerja, Harga dan Nilai Kontrak, dan/atau Jangka Waktu Kontrak sebelum masa berlaku Kontrak berakhir.

69) *Purchase Request (PR)*

Adalah dokumen yang berfungsi untuk mencatat permintaan pengadaan/pembelian barang dari fungsi perencanaan kepada fungsi pengadaan.

70) *Purchase Order (PO)*

Adalah dokumen yang berfungsi untuk mencatat pemesanan barang kepada penyedia barang.

71) Perusahaan Terafiliasi

Adalah Pertamina Bina Medika IHC beserta Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasinya termasuk PT Krakatau Steel (Persero) Tbk beserta Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasinya.

72) Prinsipal

Adalah Perorangan atau Badan Usaha yang berbentuk Badan Hukum atau Bukan Badan Hukum di luar negeri atau di dalam negeri yang menunjuk Agen atau Distributor untuk melakukan penjualan Barang dan/atau Jasa yang dimiliki/dikuasai.

73) Rencana Kerja Syarat (RKS)

Adalah uraian mengenai syarat-syarat umum, administratif, spesifikasi dan teknis yang harus dipenuhi dalam rangka pengadaan barang/jasa.

74) *Receiving and Inspection Report (RIR)*

Adalah dokumen yang berfungsi untuk mencatat hasil penerimaan barang dari penyedia barang yang sudah diteliti kesesuaiannya dengan pesanan.

75) Sanksi

Adalah pemberian tindakan berupa pemberian poin sanksi atau pengelompokan kedalam golongan tertentu berdasarkan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

76) Sistem Katalog

Adalah sistem elektronik yang memuat informasi antara lain: daftar, jenis, spesifikasi, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait Barang/Jasa. Sistem Katalog terdiri dari *e-Catalog* dan *Outline Agreement Catalog* (OA Catalog).

77) Studi Kelayakan

Adalah penelitian terhadap investasi yang tidak terbatas pada barang, menyangkut seluruh atau sebagian aspek dari hukum, sosial ekonomi dan budaya, pasar dan pemasaran, teknis dan teknologi sampai dengan aspek manajemen dan keuangannya, yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, kecuali barang yang bersifat mandatori atau dalam keadaan tertentu dapat berupa *Cost & Benefit Analysis* yang disetujui oleh Direktur.

78) Sub-Kontraktor

Adalah Orang Perorangan atau Badan Usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum di dalam negeri atau di luar negeri yang menyediakan Barang/Jasa bagi Pelaksana Kontrak.

79) Surat Permintaan Penawaran (SPP)

Adalah formulir penawaran yang disiapkan oleh Perusahaan untuk diserahkan kepada penyedia barang/jasa untuk diisi dengan item yang ditawarkan secara rinci.

80) Swakelola

Adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri, atau upah borongan tenaga yang ditetapkan dalam Surat Keputusan pelaksanaan Swakelola.

81) Surat Permintaan & Pengeluaran Barang (SPPB)

Adalah dokumen yang berfungsi untuk mencatat permintaan barang dari user dan pengeluaran barang dari gudang.

82) Surat Perintah Kerja

Adalah dokumen perintah kerja yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa yang dipilih atau pemenang Tender sebelum surat perjanjian (Kontrak atau *Job Order*) diterbitkan.

83) Tabel Penilaian Kinerja

Adalah tabel yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa

84) Tender Terbatas

Adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dalam keadaan tertentu yang dilakukan atas perintah Direktur.

85) Tender Umum

Adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

86) Uang muka (*Down Payment*)

Adalah besaran biaya yang diberikan di awal waktu kepada Penyedia Barang/Jasa yang dipilih atau pemenang Tender yang sudah disepakati sebelum mulai pekerjaan berdasarkan Kontrak atau *Job Order*. Bagaimana dengan Uang Muka Itu sendiri dontoh CD Produser

87) Usulan Penetapan Pemenang

Adalah laporan pelaksanaan Pemilihan Penyedia yang disampaikan oleh Ketua Panitia Pengadaan Barang dan Jasa kepada Pejabat Berwenang atau Direktur untuk dimintakan persetujuan.

BAB II

KEBIJAKAN UMUM, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

2.1 Kebijakan Umum

- 1) Memperoleh Barang/Jasa yang diperlukan untuk kegiatan PT Krakatau Medika secara efektif dan efisien sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Mempercepat proses dan pengambilan keputusan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- 3) Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab sejak tahap perencanaan, persiapan, Pemilihan Penyedia dan Manajemen Kontrak.
- 4) Pelaksanaan strategi Pengadaan Barang/Jasa yang efektif dan efisien.
- 5) Pemanfaatan/optimalisasi penggunaan teknologi informasi dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
- 6) Memastikan bahwa perencanaan kebutuhan disiapkan secara matang oleh setiap fungsi/unit operasi dengan cara mengelola RKAP yang disusun dalam bentuk rencana Pengadaan Barang/Jasa (TOR) yang siap diproses dan dapat dikonsolidasikan secara direktorat dan/atau korporat sesuai cakupannya.
- 7) Proses Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan mengikuti prinsip dasar dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2.2 Prinsip Pengadaan

Pengadaan Barang/Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:

- 1) **Efisien** berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada hargaterendah.
- 2) **Efektif** berarti pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- 3) **Kompetitif** berarti pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- 4) **Transparan** berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat administrasi dan teknis pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang/Jasa, sifatnya terbuka bagi Peserta Penyedia Barang/Jasa yang berminat.
- 5) **Adil dan Wajar** berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat dan tidak memberikan perbedaan perlakuan kepada pihak tertentu dengan cara dan/atau alasan apapun.
- 6) **Akuntabel** berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan;

2.3 Etika Pengadaan

Pengguna Barang Jasa, Pelaksana Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa juga harus mematuhi Etika Pengadaan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapaisasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan Barang/Jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses pengadaan Barang/Jasa.
- 3) Tidak saling mempengaruhi baik langsung mau pun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya apersaingan tidak sehat.
- 4) Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
- 5) Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan, kepentingan (*conflict of interest*) para pihak yang terkait, langsung mau pun tidak langsung dalam proses pengadaan Barang/Jasa.
- 6) Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Perusahaan dalam pengadaan Barang/Jasa.
- 7) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan.
- 8) Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan Barang/Jasa.

BAB III
PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA
KUALIFIKASI, TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB

3.1 Bidang Logistik

Adalah satuan unit kerja yang memiliki fungsi manajemen pengadaan meliputi perencanaan, pemilihan, pengadaan, penerimaan dan penyimpanan. Pengelolaan kegiatan Pemilihan Penyedia dilaksanakan oleh Bidang Logistik sesuai dengan cakupan kerja dan kewenangannya. Pemilihan Penyedia dilaksanakan oleh Pekerja tertentu di Bidang Logistik sebagaimana Uraian Jabatan.

3.2 Kualifikasi Pihak Terkait Dalam Proses Pengadaan

- 1) Mampu melaksanakan kebijakan umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Bab II.
- 2) Memahami dan menguasai prosedur pengadaan.
- 3) Mengetahui dan menguasai isi dokumen pengadaan serta bagian-bagian pekerjaan yang akan diadakan, atau jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas yang bersangkutan.

3.3 Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Pengguna (User)

- 1) Membuat Rencana Tahunan Pengadaan Barang/Jasa yang berisi informasi antara lain nama pengadaan, jadwal pelaksanaan/kebutuhan dan nilai pengadaan sebelum tahun berjalan dan menyampaikannya kepada Bidang Logistik.
- 2) Untuk setiap Pengadaan Barang/Jasa, membuat antara lain:
 - a. Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
 - b. Studi Kelayakan Bisnis
 - c. Menyusun RAB
 - d. Spesifikasi Teknis/Alat
 - e. MPAT/ MPNAT/ MRAPP/ MRAPW/ MRAPWK
 - f. Gambar dan BoQ
- 3) Membuat Permintaan Barang/Jasa dan menyerahkan semua dokumen pada butir 2 ke Bidang Logistik.
- 4) Memberikan penjelasan terkait dengan RKS/TOR atau spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan sesuai dengan lingkup dan kewenangannya.
- 5) Menyusun usulan pencantuman Barang/Jasa ke dalam Standarisasi Barang/Sistem Katalog.
- 6) Menandatangani Pakta Integritas.
- 7) Dapat ditunjuk sebagai anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa (dalam hal diperlukan).

3.4 Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Panitia Pengadaan

- 1) Melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa melalui metode Tender/Pemilihan Langsung.
- 2) Mengumumkan Tender/Pemilihan Langsung melalui website Perusahaan. Untuk Tender dapat juga diumumkan melalui media cetak nasional apabila diperlukan.
- 3) Menerima OE/HPS, dokumen pengadaan dari *User* dan/atau Bidang Logistik.

- 4) Menyusun jadwal dan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan.
- 5) Memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan termasuk syarat-syarat penawaran, cara penyampaian penawaran dan tata cara evaluasinya, serta dimuat dalam berita acara pemberian penjelasan.
- 6) Membuka dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan peserta yang hadir.
- 7) Mengevaluasi penawaran yang masuk, mengadakan klarifikasi, negosiasi dan membuat berita acara, serta mengusulkan calon pemenang Tender/Pemilihan Langsung.
- 8) Mengumumkan pemenang yang telah ditetapkan oleh Pejabat Berwenang.
- 9) Menyerahkan hasil dan seluruh dokumen proses pengadaan kepada Bidang Logistik sebagai dasar pembuatan Surat Perintah Kerja, Kontrak dan/atau *Purchase Order* (PO).
- 10) Panitia bertanggung jawab langsung kepada Direktur PT Krakatau Medika.
- 11) Panitia beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang yang terdiri atas unsur yang memahami :
 - Tata cara pengadaan;
 - Substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
 - Hukum-hukum perjanjian/kontrak;
 - Keuangan;
 - Untuk hal-hal yang bersifat teknis, dapat diikutsertakan pejabat/personil dari bagian teknis yang berwenang.
- 12) Susunan panitia terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota, untuk sekretaris adalah pejabat logistik.
- 13) Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

3.5 Pelaksana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pelaksana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh:

- 1) Bidang Logistik atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa
- 2) Dalam hal pengadaan barang/jasa dilakukan secara *joint procurement* mengikuti ketentuan yang berlaku di Pertamina Bina Medika IHC.

3.6 Persyaratan Penyedia Barang dan Jasa (PBJ)

- 1) Penyedia Barang/Jasa yang dapat diikutsertakan adalah badan usaha dalam negeri, BUMN, BUMD, Anak Perusahaan, Pabrik, Bengkel, Agen Tunggal/Agen/Distributor, Ahli Khusus, UKM, Koperasi, Usaha Perorangan, Lembaga Ilmiah/Pendidikan/Penelitian Negeri/Swasta dan Lembaga/Badan Pemerintah sejenisnya, lembaga Nirlaba/NonProfit serta Lembaga lainnya yang ditetapkan Pemerintah.
- 2) Menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*) untuk setiap Pengadaan Barang/Jasa.
- 3) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai Penyedia Barang/Jasa antara lain peraturan perundangundangan di bidang jasa konstruksi, kesehatan, perhubungan, dan perindustrian.
- 4) Memiliki persyaratan profesional, kemampuan teknis dan manajerial berdasarkan pengalaman tertentu, sumber daya manusia (SDM), modal, peralatan dan fasilitas lain yang memadai.
- 5) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak (Surat Perjanjian/Surat Pesanan).

- 6) Bagi Distributor harus dibuktikan dengan perjanjian dengan pabrik/principal atau ditunjukkan dengan *Letter of Authorization* (LOA).
- 7) Menandatangani surat pernyataan di atas materai yang menyatakan:
 - a. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau Direksi yang berwenang menandatangani kontrak atau kuasanya tidak sedang menjalani hukuman (sanksi) pidana;
 - b. Tidak dalam sengketa dengan Perusahaan;
 - c. Direksi yang berwenang menandatangani kontrak atau kuasanya belum pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional Perusahaan atau profesional perorangan untuk bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Bahwa dokumen yang disampaikan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa yang sedang diikuti adalah benar, dan apabila dikemudian hari pernyataan tersebut tidak benar maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - e. Tidak termasuk dalam kelompok yang sedang menjalani sanksi sesuai ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini.
 - f. Tidak termasuk dalam kelompok Penyedia Barang/Jasa yang kepemilikan modalnya mayoritas dimiliki oleh orang/pemilik yang sama untuk mengikuti suatu proses pengadaan yang sama.
 - g. Tidak memiliki afiliasi, yaitu hubungan antara 2 (dua) atau lebih Penyedia Barang/Jasa dimana terdapat 1 (satu) atau lebih dari pemegang saham mayoritas/pemilik modal mayoritas, anggota Direksi/Komisaris yang sama untuk mengikuti suatu proses pengadaan yang sama.
- 8) Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti proses pengadaan barang/jasa tidak diperkenankan menggunakan/berpartner (mensub-kontrakkan) dengan Penyedia Barang/Jasa lain yang masuk dalam daftar kelompok merah dan hitam sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- 9) Dilarang ikut serta sebagai peserta pengadaan untuk:
 - a. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya akan bertentangan dengan tugasnya sesuai dengan peraturan Perusahaan yang berlaku (*conflict of interest*).
 - b. Penyedia Barang/Jasa yang termasuk daftar Kelompok Merah dan Kelompok Hitam sesuai peraturan Perusahaan.

BAB IV

REGISTRASI, PRAKUALIFIKASI DAN EVALUASI PENYEDIA BARANG/JASA

4.1 Registrasi Penyedia Barang/Jasa Terdaftar

- 1) Calon Penyedia Barang/Jasa yang akan melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan harus melakukan pendaftaran sebagai Rekanan Penyedia Barang/Jasa di PT Krakatau Medika.
- 2) Persyaratan sebagai Rekanan Penyedia Barang/Jasa di PT Krakatau Medika harus menyerahkan kelengkapan dokumen antara lain:
 - a. Copy Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa beserta perubahannya dilengkapi dengan Lembar Pengesahan dari Kementerian Hukum untuk PT, dari Pengadilan Negeri untuk CV dan dari Kementerian Koperasi untuk Koperasi;
 - b. Copy Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - c. Copy Ijin Lokasi/ Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang;
 - d. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - e. Copy Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP);
 - f. Copy Kartu Tanda Pengenal Pengurus;
 - g. Asli Referensi Bank;
 - h. Asli Pakta Integritas (*letter of undertaking*) yang ditandatangani di atas materai;
 - i. Daftar pengalaman kerja;
 - j. Katalog/ Pricelist Barang/Jasa (jika ada).

4.2 Pra-Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa

Prakualifikasi dilakukan untuk evaluasi dan verifikasi dokumen/persyaratan tambahan yang terkait langsung dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diluar persyaratan proses registrasi. Prakualifikasi tersebut dilakukan untuk mendapatkan daftar pendek calon peserta melalui penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu, antara lain namun tidak terbatas pada:

- 1) Daftar pengalaman sejenis 4 (empat) tahun terakhir dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jenis Barang/Jasa yang akan diadakan, dengan dilengkapi informasi antara lain mengenai pemberi kerja, lokasi, waktu dan nilai pekerjaan.
- 2) Untuk Perusahaan yang belum memiliki pengalaman sejenis, dimungkinkan untuk mengikuti proses prakualifikasi dengan melakukan kajian yang mendalam atas pengalaman dari para personil Perusahaannya yang dipersyaratkan dalam pekerjaan.
- 3) Pernah memiliki pengalaman menyediakan Barang/Jasa di lingkungan rumah sakit, pemerintah atau swasta baik sebagai pelaksana maupun sebagai mitra.
- 4) Sertifikasi badan usaha yang masih berlaku sesuai yang dipersyaratkan.
- 5) Dukungan dari prinsipal/pabrikan.
- 6) Memiliki fasilitas, peralatan khusus dan tenaga ahli spesialis yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan.

- 7) Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 dan atau Pasal 21/Pasal 23 dan PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu (khusus tender)

Persyaratan prakualifikasi tersebut di atas ditetapkan sesuai kebutuhan.

4.3 Evaluasi

Terhadap Penyedia Barang/Jasa perlu dilakukan evaluasi terhadap kinerjanya yang dilakukan per tahun dengan kriteria yang sudah ditentukan.

BAB V

SISTEM PENGADAAN BARANG/JASA

5.1 Perencanaan

5.1.1 Ketentuan Perencanaan

5.1.1.1 Barang Umum

5.1.1.1.1 Barang Umum Standar

- a) Menggunakan data minimum dan maksimum persediaan barang sebagai sumber data dan informasi yang diperlukan untuk pengadaan.
- b) Perencanaan kebutuhan barang umum standar dibuat untuk kebutuhan 1 (satu) tahun.
- c) Data minimum dan maksimum persediaan barang dievaluasi setiap 6 (enam) bulan oleh Fungsi Perencanaan berdasarkan data histori pemakaian dilingkungan Perusahaan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan terakhir. Apabila terjadi anomali kondisi pada tahun berjalan maka menggunakan data 1 (satu) tahun sebelumnya.
- d) Informasi harga terdapat dalam system dan dapat diperbarui dengan melakukan survei harga pasar pada penyedia barang, toko/supplier, marketplace, atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e) Dalam proses pengadaan tidak diperlukan pembuatan HPS/OE, cukup menggunakan harga terakhir yang terdapat dalam sistem.

5.1.1.1.2 Barang Umum Non Standar

- a) Penetapan kebutuhan barang umum non standar dilakukan berdasarkan identifikasi kebutuhan barang terhadap rencana kegiatan masing-masing user yang telah disetujui serendah-rendahnya oleh struktur tertinggi pada Unit Kerja tersebut.
- b) Identifikasi kebutuhan barang oleh user mengacu kepada kesesuaian barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas dan spesifikasi barang serta jumlah masing-masing barang yang diperlukan.
- c) Informasi harga dibuat berdasarkan survei harga pasar pada penyedia barang, toko/supplier, marketplace, atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan dan mempertimbangkan *fee* penyedia barang/jasa.
- d) Dalam proses pengadaan mempertimbangkan penilaian prioritas dengan mengutamakan keberlangsungan proses bisnis Perusahaan.

5.1.1.2 Barang Aktiva Tetap Dan Non Aktiva Tetap

- 1) *User* menyusun rencana kebutuhan barang umum aktiva tetap dan non aktiva tetap untuk tahun anggaran yang akan datang.
- 2) Rencana kebutuhan Alat medis yang dikategorikan investasi wajib diajukan melalui Departemen Perencanaan Korporat dan Investasi.
- 3) *User* wajib melakukan penelaahan terhadap barang yang telah tersedia/dimiliki, terkait dengan ketentuan prinsip-prinsip pengadaan yaitu Efektif dan Efisien.
- 4) *User* menentukan spesifikasi barang umum aktiva tetap dan non aktiva tetap serta jumlah masing-masing barang yang diperlukan.
- 5) Khusus untuk kebutuhan peralatan tertentu wajib rekomendasi dari:
 - a. Bidang fungsi Teknologi Informasi dan Komunikasi, untuk peralatan Komputer, Printer dan Telekomunikasi

- b. Bidang fungsi General Affair dan Teknik, untuk peralatan listrik, elektronik, peralatan kantor dan rumah tangga.
- 6) Penetapan kebutuhan barang dilakukan dengan mempertimbangkan penilaian prioritas kebutuhan dan kecukupan anggaran yang tersedia.
- 7) Persetujuan pengadaan dilakukan oleh Pejabat berwenang.
- 8) Pengadaan dilakukan oleh Bidang Logistik atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- 9) Untuk Aktiva Tetap nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), *user* wajib membuat studi analisis atau Rencana Kerja & Syarat yang disetujui oleh Direktur.

5.1.1.3 Alat Medis Aktiva Tetap Dan Non Aktiva Tetap

- 1) *User* menyusun rencana kebutuhan alat medis aktiva tetap dan non aktiva tetap untuk tahun anggaran yang akan datang.
- 2) Rencana kebutuhan Alat medis yang dikategorikan investasi wajib diajukan melalui Departemen Perencanaan Korporat dan Investasi.
- 3) Untuk alat medis aktiva tetap dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), *user* wajib membuat studi kelayakan atau *Cost & Benefit Analysis* bersama dengan Fungsi Perencanaan Korporat dan Investasi serta mengetahui Tim Evaluasi Alat Kesehatan & Alat Medis.
- 4) *User* wajib melakukan penelaahan terhadap alat medis aktiva tetap dan non aktiva tetap yang telah tersedia/dimiliki, terkait dengan ketentuan prinsip-prinsip pengadaan yaitu Efektif dan Efisien.
- 5) *User* menentukan spesifikasi alat medis aktiva tetap dan non aktiva tetap, serta jumlah masing-masing barang yang diperlukan.
- 6) Penetapan kebutuhan alat medis aktiva tetap dan non aktiva tetap dilakukan dengan mempertimbangkan penilaian prioritas kebutuhan dan kecukupan anggaran yang tersedia.
- 7) Persetujuan pengadaan dilakukan oleh Pejabat berwenang.
- 8) Pengadaan dilakukan oleh Bidang Logistik atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

5.1.1.4 Perawatan Rutin Sarana Dan Prasarana

- 1) Rencana perawatan rutin sarana dan prasarana dibuat oleh:
 - a. Bidang fungsi Teknologi Informasi dan Komunikasi, untuk peralatan Komputer, Printer dan Telekomunikasi.
 - b. Bidang fungsi General Affair dan Teknik, untuk perawatan gedung, peralatan listrik, elektronik, peralatan kantor dan rumah tangga.
- 2) Fungsi terkait melakukan penelaahan terhadap sarana dan prasarana yang telah tersedia/dimiliki, terkait dengan ketentuan prinsip-prinsip pengadaan yaitu Efektif dan Efisien.
- 3) Penetapan perawatan rutin sarana dan prasarana dilakukan dengan mempertimbangkan penilaian prioritas kebutuhan dan kecukupan anggaran yang tersedia.
- 4) Persetujuan pengadaan dilakukan oleh Pejabat berwenang.
- 5) Pengadaan dilakukan oleh Bidang Logistik atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

5.1.1.5 Jasa Konsultansi

- 1) *User* menyusun rencana Jasa konsultansi untuk tahun anggaran yang akan datang atau sesuai kebutuhan Perusahaan (*insidentii*) dengan ruang lingkup meliputi :
 - a. Jasa Konsultan Medikolegal;
 - b. Jasa Pengacara;

- c. Jasa Notaris;
 - d. Jasa Konsultan Hukum;
 - e. Jasa Akuntan Publik;
 - f. Jasa Konsultan Bidang SDM/Lembaga Pelatihan SDM;
 - g. Jasa Konsultan Teknologi Informasi;
 - h. Jasa Konsultan Pajak;
 - i. Jasa Konsultan Penilai Independen/ *Appraisal Company*;
 - j. Jasa Studi Kelayakan;
 - k. Jasa Konsultan Aktuaria;
 - l. Jasa Konsultan Lainnya.
- 2) *User* wajib melakukan penelaahan terhadap kebutuhan Jasa konsultansi, terkait dengan ketentuan prinsip-prinsip pengadaan yaitu efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan Jasa Konsultansi.
 - 3) Pengadaan penyedia Jasa Konsultansi diajukan dengan proposal/penawaran yang ditawarkan calon penyedia jasa atau Rencana Kerja dan Syarat (RKS) yang disiapkan oleh *User* dan disetujui oleh Direktur.
 - 4) Pemilihan pengadaan Jasa Konsultansi dapat dilakukan sendiri oleh *user* dengan melibatkan Bidang Logistik pada saat klarifikasi harga dan proses administrasi pengadaan.
 - 5) Penetapan Jasa Konsultansi dilakukan dengan mempertimbangkan penilaian prioritas kebutuhan dan ditetapkan oleh Direktur.

5.1.1.6 Jasa Lainnya

- 1) *User* menyusun rencana kebutuhan Jasa Lainnya untuk tahun anggaran yang akan datang.
- 2) Pengadaan Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) wajib dilampirkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) yang disiapkan oleh *User* dan disetujui oleh Direktur.
- 3) *User* wajib melakukan penelaahan terhadap kebutuhan Jasa Lainnya yang telah tersedia/dimiliki, terkait dengan ketentuan prinsip-prinsip pengadaan yaitu efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan Jasa lainnya.
- 4) Penetapan kebutuhan Jasa Lainnya dilakukan dengan mempertimbangkan penilaian prioritas kebutuhan.
- 5) Persetujuan pengadaan dilakukan oleh Pejabat berwenang.
- 6) Pengadaan dilakukan oleh Bidang Logistik atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

5.1.1.7 Perawatan alat medis

- 1) Fungsi Medical Facility & Maintenance menyusun rencana perawatan rutin alat medis untuk tahun anggaran yang akan datang.
- 2) Fungsi Medical Facility & Maintenance wajib melakukan penelaahan terhadap perawatan alat medis yang telah tersedia/dimiliki, terkait dengan ketentuan prinsip-prinsip pengadaan yaitu efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan barang.
- 3) Penetapan perawatan rutin alat medis dilakukan dengan mempertimbangkan penilaian prioritas kebutuhan dan kecukupan anggaran yang tersedia.
- 4) Persetujuan pengadaan dilakukan oleh Pejabat berwenang.
- 5) Pengadaan dilakukan oleh Bidang Logistik atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

5.1.1.8 Investasi Pengembangan (Asset Bergerak, Asset Tidak Bergerak & Konstruksi)

- 1) Fungsi Corporate Planning & Investment menyusun rencana kebutuhan investasi pengembangan sesuai dengan kebutuhan.

- 2) Kebutuhan Investasi Pengembangan wajib dilampirkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) untuk jasa dan study kelayakan (FS) untuk barang.
- 3) Fungsi Corporate Planning & Investment wajib melakukan penelaahan terhadap kebutuhan Investasi Pengembangan yang telah tersedia/dimiliki, terkait dengan ketentuan prinsip-prinsip pengadaan yaitu efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan Investasi Pengembangan.
- 4) Penetapan kebutuhan Investasi Pengembangan dilakukan dengan mempertimbangkan penilaian prioritas kebutuhan.
- 5) Persetujuan pengadaan dilakukan oleh Pejabat berwenang.
- 6) Pengadaan dilakukan oleh Bidang Logistik atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

5.1.2 Harga Perkiraan Sendiri/ *Owner Estimate* (HPS/OE)

- 1) HPS/OE merupakan perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian, yang digunakan sebagai acuan dalam menilai kewajaran harga.
- 2) Tanggung jawab penyusunan RAB Pengadaan Barang/Jasa beserta pengesahannya berada di User/ User.
- 3) *User* dalam menyusun RAB dapat meminta bantuan fungsi terkait lainnya (seperti Fungsi Engineering dan Fungsi Pengadaan) yang pelaksanaannya dapat dilakukan melalui tim lintas fungsi sesuai kebutuhan, termasuk meminta bantuan dari tenaga ahli/konsultan. Apabila penyusunan RAB dilakukan oleh konsultan, maka konsultan tersebut dilarang mengikuti proses pengadaan yang terkait dengan RAB yang disusun.
- 4) HPS/OE dibuat oleh Bidang Logistik dan ditetapkan oleh Pejabat berwenang sesuai kebijakan otorisasi.
- 5) HPS/OE merupakan total harga yang diperkirakan cukup untuk membiayai pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam pengadaan barang/jasa.
- 6) Harga-harga yang di-publish dan diketahui secara umum (media massa, jurnal, internet) dapat dijadikan sebagai pengganti HPS/OE.
- 7) HPS/OE dikecualikan untuk:
 - a. Pengadaan barang umum;
 - b. Pembelian langsung;
 - c. Pengadaan barang/jasa dengan nilai anggaran kurang atau sama dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - d. Pengadaan Barang/Jasa melalui sistem Kontes termasuk juga bagi pengadaan Jasa Konsultasi melalui metode pemilihan seleksi/ *beauty contest* yang digantikan dengan Analisa Harga dengan melakukan evaluasi penawaran berdasarkan kualitas dan biaya atau berdasarkan pagu anggaran. Metode evaluasi penawaran tersebut digunakan sebagai dasar menilai kewajaran harga dan teknis dalam pengambilan keputusan;
 - e. Pembelian langsung software ke Prinsipal/ Distributor Tunggal pemegang merek.
- 8) HPS/OE bersifat rahasia, dengan demikian semua pihak yang terlibat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa wajib menjaga kerahasiaannya.
- 9) Nilai total HPS/OE bersifat tertutup, dan apabila diperlukan dapat dibuka sesaat sebelum pembukaan dokumen penawaran harga.
- 10) HPS/OE disusun dan ditetapkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum proses Tender dilaksanakan.
- 11) HPS/OE digunakan sebagai :
 - a. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya;

- b. Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawar yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS/OE.
- 12) Penyusunan HPS/OE didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
 - a. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 - b. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrik/distributor tunggal dan instansi yang berwenang;
 - d. Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 - e. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 - f. Hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 - g. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
 - h. Norma indeks; dan/atau
 - i. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 13) HPS/OE disusun belum termasuk PPN dan telah memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar.

5.2 Pengadaan

5.2.1 Ketentuan Pengadaan

- 1) Semua pengadaan yang dilaksanakan harus memiliki dasar anggaran (MPAT, MPNAT, MRAPW, MRAPWK, MRAPP) yang sudah disetujui oleh Direktur dan Pejabat satu tingkat dibawah Direktur yang bertanggung jawab terhadap Finance kecuali dinyatakan lain.
- 2) Pengadaan yang tidak memiliki dasar anggaran dapat dilakukan dengan menggunakan pengalihan anggaran yang dimiliki atau dengan memo persetujuan serendah-rendahnya Direktur dan/atau SEVP terkait.
- 3) Bidang Logistik menerbitkan HPS/OE untuk pengadaan dengan menggunakan dasar anggaran (MPAT, MPNAT, MRAPWK & MRAPP).
- 4) Pengadaan dilaksanakan sesuai ketentuan baik melalui pembelian langsung, penunjukan langsung, pemilihan langsung, Tender dan swakelola.

5.2.2 Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa pada dasarnya dilaksanakan secara kompetitif dan terbuka dengan mengikutsertakan calon Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat berdasarkan kemampuan dan kinerja yang sesuai dengan yang diharapkan.

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat menggunakan metode sebagai berikut:

Metode	Batasan Nilai (Rp)		Pelaksana
	Barang/Jasa	Alat Medis	
Tender/ Pelelangan	> 200 Juta		Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Pemilihan Langsung		> 200 juta	
Penunjukan Langsung	> 25 Juta s/d 200 Juta	> 25 juta s/d 200 Juta	Bidang Logistik
Pembelian Langsung	s/d 25 Juta	s/d 25 Juta	

Kewenangan menentukan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa diberikan kepada Bidang Logistik untuk dilakukan secara profesional disertai penjelasan secara tertulis dengan mempertimbangkan persyaratan/kriteria yang telah ditetapkan serta masukan dari fungsi terkait.

Dalam hal dibentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Bidang Logistik dapat memberikan masukan dalam pembentukan tersebut dan ditetapkan oleh Direktur.

5.2.3 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

5.2.3.1 Pembelian Langsung

1) Kriteria

- Pembelian Langsung dapat dilaksanakan sampai dengan nilai Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) atau ekuivalen per paket pengadaan, dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar dan pelaksanaannya dapat dilakukan tanpa kontrak. Batasan nilai pembelian langsung adalah batasan nilai sudah termasuk PPN.
- Pengadaan barang/jasa secara *cash* (pengajuan uang muka).
- Pembelian Langsung dilakukan untuk pekerjaan yang membutuhkan waktu penyelesaian tidak lebih dari waktu pertanggungjawaban *cash & carry* sesuai ketentuan, yaitu selama 14 (empat belas) hari kalender setelah pekerjaan selesai, kecuali alat kesehatan atau spare part alat kesehatan maksimal 30 hari kalender.
- Dikecualikan untuk barang/jasa tertentu yang sifatnya darurat atau spesifik dengan nilai diatas Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- Pengadaan barang/jasa tanpa anggaran yang sifatnya darurat sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dengan persetujuan Direktur.
- Merupakan kebutuhan operasional.
- Resiko kecil dan teknologi sederhana.

2) Persiapan

Fungsi Perencanaan mempersiapkan :

- Dokumen anggaran.
- Mengumpulkan dan meneliti data/informasi mengenai harga barang/jasa tersebut.
- Dokumen persetujuan Direktur (apabila pengadaan sifatnya darurat).

3) Pelaksanaan

- Pembelian langsung dilaksanakan oleh Bidang Logistik melalui uang muka atau aplikasi *online buying* untuk membeli langsung Barang/Jasa yang terdapat di pasar. Tempat pembelian dapat berupa toko, supermarket, bengkel, *online buying*, website belanja di Internet, dll.

- b. Pembelian langsung diusahakan dilakukan pada tempat pembelian yang merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan Perusahaan berhak menerima Faktur Pajak yang dikeluarkan oleh PKP tersebut.
- c. Bukti pembelian yang sah antara lain invoice atau slip *cash register*/ nota pembelian atau kuitansi yang dibubuhi materai secukupnya harus dilampirkan sebagai bagian dari pertanggungjawaban Uang Muka.
- d. Dalam proses pengadaan tersebut, dilakukan penelitian kualitas harga, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang benar-benar memenuhi kebutuhan dengan harga yang sesuai.
- e. Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), apabila diinginkan pengadaannya dapat juga dilakukan melalui Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung.

5.2.3.2 Penunjukan Langsung

1) Kriteria

- a. Penanganan keadaan darurat/*Emergency* yang disertai lembar darurat yang ditandatangani oleh 2 (dua) orang yaitu Direktur dan satu tingkat dibawah Direktur.
- b. Barang dan Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*).
- c. Pekerjaan yang bersifat spesifik karena alasan tertentu (kompleksitas, teknologi, availability) yang karena sifatnya tersebut, maka hanya dapat dilaksanakan oleh satu Penyedia Barang/Jasa.
- d. Barang dan jasa yang dimiliki oleh pemegang hak paten atau hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari Original Equipment Manufacture (OEM) dan/atau untuk memenuhi kebutuhan standarisasi operasional sehingga dibutuhkan merek / brand tertentu.
- e. Pekerjaan yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari penyedia barang dan/atau jasa serta diperlukan untuk transfer pengetahuan atau alih teknologi.
- f. Pekerjaan lanjutan/tambahan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya dan sedapat mungkin menggunakan satuan harga menurut harga yang berlaku pada kontrak sebelumnya, sepanjang dapat dipertanggungjawabkan secara professional.
- g. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan metode Tender atau Pemilihan Langsung telah dua kali dilakukan namun peserta tetap tidak memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti Tender atau Pemilihan Langsung, sekalipun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajiban
- h. Penyedia barang/jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan BUMN atau perusahaan terafiliasi BUMN, sepanjang barang dan/atau jasa dimaksud adalah merupakan produk atau layanan dari BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN, dan/atau usaha kecil dan mikro, dan sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan, serta dimungkinkan dalam peraturan sektoral.
- i. Barang dan jasa yang merupakan pengadaan/permintaan berulang (*repeat order*) setelah melakukan kajian yang komprehensif dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Hasil kerja Penyedia Barang/Jasa sebelumnya dinilai baik.

2. Spesifikasi dan kualitas Barang/Jasa yang sama, apabila tidak dapat terpenuhi, dapat digantikan dengan Barang/Jasa sejenis dengan spesifikasi dan kualitas yang lebih baik dan/atau lebih tinggi.
 3. Volume Barang/Jasa yang dibutuhkan kurang atau sama dengan volume pengadaan sebelumnya.
 4. Harga Barang/Jasa lebih rendah atau paling tinggi sama dengan pengadaan sebelumnya, apabila tidak dapat terpenuhi harga Barang/Jasa dapat lebih tinggi maksimal 10% dari harga sebelumnya.
 5. Merupakan Barang/Jasa yang bersifat operasional.
 6. Bukan merupakan pekerjaan yang dilaksanakan untuk jangka waktu lebih dari setahun (multiple years).
 7. Pelaksanaan pembelian berulang (repeat order) hanya dapat dilaksanakan paling banyak 2 (dua) kali pengadaan dengan membuat kontrak baru, dilakukan untuk pekerjaan yang sebelumnya diproses dengan kompetisi oleh Fungsi Pengadaan yang sama.
- j. Apabila Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk memiliki kontrak yang sedang berjalan, dimana proses pengadaan sebelumnya diproses dengan kompetisi melalui Fungsi Pengadaan lain, sepanjang terdapat *excess capacity* dari kontrak yang sudah ada di lingkungan Perusahaan atau Penyedia Barang/Jasa sepakat dengan harga yang sudah ada. Apabila diterbitkan kontrak baru, maka nilai kontrak maksimal sama dengan nilai kontrak sebelumnya
 - k. Pengadaan barang dan jasa dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
 - l. Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan Krakatau Medika dan/atau anak perusahaannya, Yayasan, Anak Perusahaan dibawah PT Krakatau Medika.
 - m. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan dasar anggaran nilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
 - n. Pengadaan Barang/Jasa dengan dasar anggaran nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - o. Pengadaan Jasa Konsultasi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter atau notaris baik yang direncanakan maupun *insidentiiil* karena kebutuhan Perusahaan.

2) Persiapan

- a. Memeriksa dokumen anggaran. Apabila tidak tersedia anggaran, maka *user* terlebih dahulu meminta persetujuan anggaran kepada Direktur yang bersangkutan.
- b. Mengumpulkan dan meneliti data/informasi mengenai harga barang/jasa yang bersangkutan. Bagi Pengadaan Jasa Konsultasi dengan metode penunjukan langsung bukan untuk penanganan darurat, maka *User* terlebih dahulu memeriksa proposal/penawaran atau menyusun RKS dengan memperhatikan data/informasi harga jasa yang bersangkutan.
- c. Memeriksa daftar penyedia barang/jasa potensial sesuai kualifikasi performansi dan bidang usahanya.
- d. Penyiapan HPS/OE namun dikecualikan bagi:
 1. Pengadaan Jasa Konsultasi.
 2. Pengadaan barang/jasa untuk kriteria poin (a) dan (i) diatas.

3) Pelaksanaan

- a. Menunjuk secara langsung penyedia barang/jasa yang memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan.
- b. Menyiapkan Surat Permintaan Penawaran (SPP).
- c. Bidang Logistik atau *User* melakukan evaluasi dokumen penawaran sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Pedoman ini.
- d. Pengadaan barang/jasa dengan cara penunjukan langsung dilakukan menggunakan dokumen :
 - *Purchase Order* (PO), untuk pengadaan barang.
 - *Job Order* (JO), untuk pengadaan jasa.
 - Kontrak/Perjanjian, apabila diperlukan.
- e. Khusus untuk pengadaan keadaan darurat/emergency sebagaimana dimaksud kriteria butir (a) cukup menggunakan dokumen Lembar Darurat.
- f. Dalam proses pengadaan tersebut, dilakukan penelitian kualitas barang/jasa serta negosiasi harga, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang benar-benar memenuhi kebutuhan dengan harga yang serendah mungkin.
- g. Pelaksanaan negosiasi yang dimaksud pada butir (f) diatas dilakukan dengan cara informal (melalui fax, telepon, whatsapp, e-mail, dll) atau secara formal, dengan mempertimbangkan efektifitas, efisiensi serta dituangkan dalam berita acara negosiasi.

5.2.3.3 Pemilihan Langsung

1) Kriteria

Pengadaan alat medis aktiva tetap yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

2) Persiapan

- a. Dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Dokumen-dokumen yang perlu disiapkan sebelum pelaksanaan a.l:
 - Studi Kelayakan/*Cost & Benefit Analysis*;
 - Khusus alat medis, spesifikasi alat harus sudah disetujui tim Evaluasi Alkes dan Alat Medis;
 - Dasar Anggaran (MPAT, MRAPP, MRAPW/K);
 - HPS/OE;
 - Daftar Penyedia Terseleksi (DPT) dan Surat Permintaan Penawaran (SPP) yang sudah disahkan pejabat berwenang;
 - Tata cara penilaian;
 - dan lain-lain yang diperlukan.
- c. Fungsi Internal Audit/ Tenaga Ahli eksternal dapat diminta untuk membantu Panitia Pengadaan sebagai narasumber diluar proses pengadaan bila diperlukan.

3) Pelaksanaan

- a. Panitia mengundang secara tertulis sekurang-kurangnya 2 (dua) penyedia barang yang sudah dituangkan dalam Daftar Penyedia Terseleksi (DPT). Bila memungkinkan diupayakan mengundang sebanyak-banyaknya jumlah Penyedia Barang/Jasa. Dapat diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa yang belum teregistrasi sebagai rekanan di Perusahaan.

- b. Panitia memberikan penjelasan mengenai tata cara Pemilihan Langsung kepada penyedia barang/jasa (*Aanwijzing*).
- c. Pengajuan penawaran oleh penyedia barang dilakukan secara tertulis dengan menyertakan syarat-syarat yang ditentukan dalam Surat Permintaan Penawaran (SPP).
- d. Pembukaan dokumen penawaran.
- e. Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga, sebagai berikut:
 - Dilakukan oleh Panitia bersama dengan *User*;
 - Termasuk didalamnya dilakukan negosiasi harga
 - Dilakukan pembobotan atas evaluasi administrasi, teknis dan harga oleh Panitia.
- f. Panitia menyampaikan hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga serta merekomendasikan calon pemenang kepada Direktur.
- g. Direktur menetapkan pemenang berdasarkan rekomendasi yang telah dibuat oleh Panitia. Selanjutnya Panitia menyampaikan pengumuman hasil kepada Penyedia Barang/Jasa.
- h. Direktur dapat menetapkan lain diluar yang direkomendasikan oleh Panitia dan dituangkan dalam Memo atau catatan khusus dari Direktur.
- i. Masa sanggah diberikan 2 (dua) hari kalender terhitung sejak pengumuman hasil, Penyedia Barang/Jasa yang berkeberatan atas hasil Pemilihan Langsung dapat mengajukan sanggahan secara tertulis kepada Panitia engan tembusan Direktur PT Krakatau Medika. Sanggahan terbatas pada proses/ prosedur pelaksanaan Pemilihan Langsung.
- j. Panitia menjawab sanggahan secara tertulis paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari kerja.
- k. Surat Perintah Kerja (SPK) diterbitkan oleh Bidang Logistik kepada pemenang setelah Panitia melaporkan hasil Pemilihan Langsung. Selanjutnya akan diterbitkan *Purchase Order* (PO) dan/atau kontrak/perjanjian.

5.2.3.4 Tender/ Pelelangan

5.2.3.4.1 Tender Umum

1) Kriteria

- a. Pengadaan Jasa Konstruksi
- b. Pengadaan Barang dan Jasa di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- c. Pengadaan barang/jasa berdasarkan *professional judgement* termasuk kategori umum dan tersedia banyak penyedia barang/jasa yang dapat melakukan pekerjaan.

2) Persiapan

- a. Dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Dokumen-dokumen yang perlu disiapkan sebelum pelaksanaan a.l:
 - Rencana Kerja & Syarat (RKS);
 - Gambar dan *Bill of Quantity* (BoQ);
 - Studi Kelayakan (khusus untuk Investasi);
 - Spesifikasi Barang/Alat;
 - Dasar Anggaran (MPAT, MRAPP);

- HPS/OE;
 - Daftar Penyedia Terseleksi (DPT) dan Surat Permintaan Penawaran (SPP) yang sudah disahkan pejabat berwenang;
 - Tata cara penilaian;
 - dan lain-lain yang diperlukan.
- c. Fungsi Internal Audit/ Tenaga Ahli eksternal dapat diminta untuk membantu Panitia Pengadaan sebagai narasumber diluar proses pengadaan bila diperlukan.

3) Pelaksanaan

- a. Pengumuman dapat dilakukan melalui website Perusahaan. Dapat juga diumumkan melalui media cetak nasional. Apabila dipandang perlu, pemberitahuan dapat dikirim langsung melalui faximile dan/atau e-mail kepada Penyedia Barang/Jasa yang diyakini mampu melaksanakan pekerjaan.
- b. Dapat diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa yang belum teregistrasi sebagai rekanan di Perusahaan.
- c. Pendaftaran peserta tender dapat dilakukan melalui online atau secara langsung.
- d. Panitia mengundang secara tertulis sekurang-kurangnya 3 (tiga) penyedia barang yang sudah dituangkan dalam Daftar Penyedia Terseleksi (DPT). Bila memungkinkan diupayakan mengundang sebanyak-banyaknya jumlah Penyedia Barang/Jasa.
- e. Panitia memberikan penjelasan mengenai tata cara Pemilihan Langsung kepada penyedia barang/jasa (*Aanwijzing*).
- f. Pengajuan penawaran oleh penyedia barang dilakukan secara tertulis dengan menyertakan syarat-syarat yang ditentukan dalam Surat Permintaan Penawaran (SPP).
- g. Pembukaan dokumen penawaran.
- h. Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga, sebagai berikut:
 - Dilakukan oleh Panitia bersama dengan *User*;
 - Termasuk didalamnya dilakukan negosiasi harga
 - Dilakukan pembobotan atas evaluasi administrasi, teknis dan harga oleh Panitia.
- i. Panitia menyampaikan hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga serta merekomendasikan calon pemenang kepada Direktur.
- j. Direktur menetapkan pemenang berdasarkan rekomendasi yang telah dibuat oleh Panitia. Selanjutnya Panitia menyampaikan pengumuman hasil kepada Penyedia Barang/Jasa.
- k. Direktur dapat menetapkan lain diluar yang direkomendasikan oleh Panitia dan dituangkan dalam Memo atau catatan khusus dari Direktur.
- l. Masa sanggah diberikan 2 (dua) hari kalender terhitung sejak pengumuman hasil, Penyedia Barang/Jasa yang berkeberatan atas hasil Tender Umum dapat mengajukan sanggahan secara tertulis kepada Panitia dengan tembusan Direktur PT Krakatau Medika. Sanggahan terbatas pada proses/ prosedur pelaksanaan Tender Umum.
- m. Pihak penyanggah wajib menyampaikan jaminan sanggah senilai 1% dari nilai HPS/OE.
- n. Panitia menjawab sanggahan secara tertulis paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari kerja.

- o. Surat Perintah Kerja (SPK) diterbitkan oleh Bidang Logistik kepada pemenang setelah Panitia melaporkan hasil Tender Umum. Selanjutnya akan diterbitkan *Purchase Order* (PO) dan/atau kontrak/perjanjian
- p. Apabila pemenang pertama yang ditetapkan mengundurkan diri setelah menerima surat penunjukan, penunjukan dapat dilakukan kepada calon pemenang dibawahnya sesuai harga yang ditawarkan sepanjang harga yang ditawarkan tidak melebihi HPS/OE.

5.2.3.4.2 Tender Terbatas

1) Kriteria

Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dalam keadaan tertentu, yang memenuhi salah satu kriteria berikut:

- a. Barang/jasa yang dibutuhkan bagi kinerja Perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya.
- b. Penanganan darurat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan aset strategis Perusahaan.
- c. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional.

2) Persiapan

- a. Dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Dokumen-dokumen yang perlu disiapkan sebelum pelaksanaan a.l:
 - Rencana Kerja & Syarat (RKS);
 - Gambar dan *Bill of Quantity* (BoQ);
 - Spesifikasi Barang/Alat;
 - Dasar Anggaran (MPAT, MRAPP, MRAPW);
 - Memo khusus atau Lembar Darurat dari Direktur;
 - HPS/OE;
 - Daftar Penyedia Terseleksi (DPT) dan Surat Permintaan Penawaran (SPP) yang sudah disahkan pejabat berwenang;
 - Tata cara penilaian;
 - dan lain-lain yang diperlukan.
- c. Fungsi Internal Audit/ Tenaga Ahli eksternal dapat diminta untuk membantu Panitia Pengadaan sebagai narasumber diluar proses pengadaan bila diperlukan.

3) Pelaksanaan

- a. Panitia mengundang secara tertulis sekurang-kurangnya 2 (dua) penyedia barang yang sudah dituangkan dalam Daftar Penyedia Terseleksi (DPT). Dapat diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa yang belum teregistrasi sebagai rekanan di Perusahaan.
- b. Panitia memberikan penjelasan mengenai tata cara Pemilihan Langsung kepada penyedia barang/jasa (*Aanwijzing*).
- c. Pengajuan penawaran oleh penyedia barang dilakukan secara tertulis dengan menyertakan syarat-syarat yang ditentukan dalam Surat Permintaan Penawaran (SPP).
- d. Pembukaan dokumen penawaran.
- e. Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga, sebagai berikut:
 - Dilakukan oleh Panitia bersama dengan *User*;
 - Termasuk didalamnya dilakukan negosiasi harga

- Dilakukan pembobotan atas evaluasi administrasi, teknis dan harga oleh Panitia.
- f. Panitia menyampaikan hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga serta merekomendasikan calon pemenang kepada Direktur.
- g. Direktur menetapkan pemenang berdasarkan rekomendasi yang telah dibuat oleh Panitia. Selanjutnya Panitia menyampaikan pengumuman hasil kepada Penyedia Barang/Jasa.
- h. Direktur dapat menetapkan lain diluar yang direkomendasikan oleh Panitia dan dituangkan dalam Memo atau catatan khusus dari Direktur.
- i. Masa sanggah diberikan 2 (dua) hari kalender terhitung sejak pengumuman hasil, Penyedia Barang/Jasa yang berkeberatan atas hasil Tender Terbatas dapat mengajukan sanggahan secara tertulis kepada Panitia dengan tembusan Direktur PT Krakatau Medika. Sanggahan terbatas pada proses/ prosedur pelaksanaan Tender Terbatas.
- j. Pihak penyanggah wajib menyampaikan jaminan sanggah senilai 1% dari nilai HPS/OE.
- k. Panitia menjawab sanggahan secara tertulis paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari kerja.
- l. Surat Perintah Kerja (SPK) diterbitkan oleh Bidang Logistik kepada pemenang setelah Panitia melaporkan hasil Tender Umum. Selanjutnya akan diterbitkan *Purchase Order* (PO) dan/atau kontrak/perjanjian
- m. Apabila pemenang pertama yang ditetapkan mengundurkan diri setelah menerima surat penunjukan, penunjukan dapat dilakukan kepada calon pemenang dibawahnya sesuai harga yang ditawarkan sepanjang harga yang ditawarkan tidak melebihi HPS/OE.

5.2.4 Swakelola

1) Kriteria

Swakelola tidak melibatkan Penyedia Barang/Jasa secara langsung. Swakelola dilakukan untuk memperlancar operasional dengan tetap mempertimbangkan harga karena tidak memungkinkan atau dipandang lebih efektif dan efisien dibandingkan jika diproses melalui Pengadaan.

Pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola harus tetap memperhatikan aspek HSE selama pelaksanaan pekerjaannya. Apabila menggunakan tenaga ahli dari luar tidak melebihi 50% (lima puluh persen) dari tenaga sendiri.

Pelaksanaan Swakelola dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Tim Khusus yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direktur untuk setiap pelaksanaan Swakelola.

Contoh pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola antara lain:

- a. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat, antara lain bantuan/sumbangan kepada pihak ketiga terkait kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR).
- b. Pekerjaan yang secara rinci tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga tidak efektif dan efisien bila ditawarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi dan pembiayaannya, tidak perlu dilakukan dengan cara Pelelangan, Pemilihan Langsung dan Penunjukan Langsung dan/atau tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa, seperti:

1. Barang/Jasa yang sifatnya memenuhi kebutuhan operasional, antara lain:
 - a) Penggantian sparepart kendaraan operasional langsung ke bengkel;
 - b) Pembayaran general goods/service, seperti:
 - Listrik, telepon, air.
 - Layanan pos, jasa ekspedisi, benda-benda pos (seperti materai, perangko, dll).
 - Water dispenser.
 - Tenda dan perlengkapannya.
 - Dan lain-lain.
2. Penyelenggaraan acara/*event* yang berkaitan langsung dengan Fungsi yang bersangkutan, seperti: Pameran, *Gathering*, *Outbound*, Jamuan tamu, Kegiatan keagamaan, Sponsorship, dan lain-lain.
- d. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya, *in-house training*, honorarium pengajar, workshop.
- e. Pengadaan/pembebasan tanah untuk kepentingan Perusahaan.
- f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan Penyedia Barang/Jasa.
- g. Pekerjaan khusus yang bersifat penelitian, pemrosesan data, perumusan kebijakan Perusahaan, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu.
- h. Pekerjaan yang bersifat *confidential* bagi User Jasa yang bersangkutan.
- i. Khusus untuk Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), hanya dapat diikutsertakan dalam pelaksanaan jasa pengembangan lingkungan dan masyarakat (*community development*), peningkatan partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan di bidang pendidikan dan penyuluhan.

2) Persiapan

- a. Penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan.
- b. Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai.
- c. MRAPW/MRAPP dan RAB.
- d. Gambar-gambar.
- e. dan lain-lain yang diperlukan.

3) Pelaksanaan

- a. Administrasi pekerjaan swakelola menggunakan Uang Muka atau penggantian biaya sesuai dengan otorisasi.
- b. Tanggung jawab terkait administrasi pembayaran pekerjaan swakelola dilakukan langsung oleh pekerja di User (*User*) kepada Fungsi Keuangan disertai dengan rincian biaya, tanpa melalui Bidang Logistik serta tidak melibatkan Penyedia Barang/Jasa.
- c. Dalam pelaksanaan swakelola perlu mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 1. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dapat dilakukan oleh Bidang Logistik.
 2. Pengadaan sebagaimana pada poin 1 berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
 3. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan.

4. Pembayaran gaji tenaga ahli tertentu yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak Konsultan perorangan.
5. Penggunaan tenaga kerja, bahan dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
6. Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan.
7. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
8. Pengawasan pekerjaan fisik dilapangan dikerjakan oleh pelaksana swakelola, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

5.2.5 Kerja Sama Operasi (KSO)

1) Kriteria

Pengadaan barang dengan cara pinjam pakai dan/atau kepada penyedia barang :

- a. Status barang milik penyedia barang.
- b. Perawatan dan perbaikan kerusakan menjadi tanggungjawab penyedia barang.

2) Persiapan

- a. Dilakukan oleh Bidang Logistik berdasarkan pengajuan User (*User*) dengan persetujuan Direktur.
- b. Dokumen-dokumen yang diperlukan a.l :
 - Kerangka Acuan/ *Term of Reference*.
 - Spesifikasi Barang/Alat.
 - Studi Kelayakan (khusus untuk Investasi).
 - Daftar Penyedia Terseleksi (DPT) dan Surat Permintaan Penawaran (SPP). yang sudah disahkan pejabat berwenang.
 - dan lain-lain yang diperlukan.
- c. Ketentuan poin (b) tidak berlaku untuk *upgrade* Alat yang dikarenakan *discontinue* alat KSO sebelumnya dari Prinsiple.

3) Pelaksanaan

- a. Pengajuan penawaran oleh penyedia barang dilakukan secara tertulis dengan menyertakan syarat-syarat yang ditentukan dalam permintaan penawaran.
- b. Bidang Logistik dan *User* melakukan evaluasi terhadap penawaran yang diajukan penyedia barang.
- c. Negosiasi teknis dengan penyedia barang dapat dilakukan dengan cara negosiasi formal atau informal.
- d. Khusus untuk KSO alat medis negosiasi dilakukan dengan memperhitungkan pembelian reagen/bahan medis habis pakai.
- e. Hasil evaluasi dan negosiasi teknis dilaporkan oleh Bidang Logistik kepada Direktur.
- f. Direktur memberikan persetujuan penyedia barang/ jasa yang akan melakukan kerja sama operasi.
- g. Fungsi Legal menyiapkan dokumen perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO). Selanjutnya dilakukan penandatanganan perjanjian oleh kedua pihak.

5.2.6 Kontes

1) Kriteria

Pengadaan Barang/Jasa dengan sistem kontes memiliki karakteristik :

- a. Barang/Jasa hasil gagasan, kreatifitas dan inovasi original/industri kreatif dan budaya dalam negeri.
- b. Tidak mempunyai harga pasar.
- c. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- d. Membandingkan sekurang-kurangnya 2 (dua) penyedia.

2) Persiapan

- a. Dilakukan oleh Bidang Logistik berdasarkan pengajuan *User* dengan persetujuan Direktur. Untuk pengadaan Jasa Konsultansi dapat dilakukan sendiri oleh *User* dengan melibatkan Bidang Logistik pada saat klarifikasi harga dan proses administrasi pengadaan.
- b. Dokumen-dokumen yang diperlukan a.l :
 - Rencana Kerja & Syarat/ Kerangka Acuan/ *Term of Reference*.
 - Spesifikasi Barang/Alat.
 - Dasar Anggaran (MPAT atau Memo Direktur).
 - Analisa Harga, apabila diperlukan (khusus Jasa Konsultansi).
 - Proposal Penawaran.
 - Daftar Penyedia Terseleksi (DPT) dan Surat Permintaan Penawaran (SPP) yang sudah disahkan pejabat berwenang.
 - dan lain-lain yang diperlukan.
- c. Bidang Logistik dan *User* memeriksa proposal/penawaran dengan memperhatikan data/informasi harga barang/jasa yang bersangkutan.
- d. Bidang Logistik dan *User* memeriksa bonafiditas penyedia jasa konsultasi berdasarkan *curriculum vitae/company profile*, saran dan masukan dari manajemen, Direktur atau Pihak Ketiga.

3) Pelaksanaan

- a. Pengumuman Kontes melalui berbagai media.
- b. Mengundang Penyedia Barang/Jasa untuk mengikuti seleksi berdasarkan kualifikasi yang telah ditetapkan secara tertulis oleh Direktur yang bersangkutan.
- c. Melaksanakan penjelasan (*Aanwijzing*) baik secara tatap muka atau surat menyurat, email, telepon atau media komunikasi (apabila diperlukan).
- d. Penyampaian Barang/Jasa yang akan dikonteskan. Peserta dapat menyampaikan lebih dari 1 (satu) barang/jasa yang akan dikonteskan.
- e. Pembukaan barang kontes dan dokumen kontes, serta evaluasi penawaran.
- f. Pembuatan Berita Acara Hasil Kontes.
- g. Penetapan pemenang diumumkan setelah disetujui oleh Direksi.
- h. Pembuatan surat perjanjian/kontrak.

5.2.7 Sewa Alat

1) Kriteria

- a. Status barang milik penyedia barang.
- b. Perawatan dan perbaikan kerusakan menjadi tanggungjawab penyedia barang.

- c. Memperhitungkan harga sewa alat.

2) Persiapan

- a. Dilakukan oleh Bidang Logistik berdasarkan pengajuan *User* dengan persetujuan Direktur.
- b. Dokumen-dokumen yang diperlukan a.l :
 - Spesifikasi Barang/Alat.
 - Dasar Anggaran atau Analisa Harga.
 - Proposal Penawaran.
 - Daftar Penyedia Terseleksi (DPT) dan Surat Permintaan Penawaran (SPP) yang sudah disahkan pejabat berwenang.
 - dan lain-lain yang diperlukan.

3) Pelaksanaan

- a. Pengajuan penawaran oleh penyedia barang dilakukan secara tertulis dengan menyertakan syarat-syarat yang ditentukan dalam permintaan penawaran.
- b. Bidang Logistik dan *User* melakukan evaluasi terhadap penawaran yang diajukan penyedia barang.
- c. Negosiasi teknis dengan penyedia barang dapat dilakukan dengan cara negosiasi formal atau informal.
- d. Hasil evaluasi dan negosiasi teknis dilaporkan oleh Bidang Logistik kepada Direktur.
- e. Direktur memberikan persetujuan penyedia barang/ jasa yang akan melakukan kerja sama.
- f. Fungsi Legal menyiapkan dokumen perjanjian Sewa Alat. Selanjutnya dilakukan penandatanganan perjanjian oleh kedua pihak.

5.2.8 Konsinyasi

1) Kriteria

- a. Barang Umum yang rutin dibutuhkan oleh Perusahaan.
- b. Status barang milik penyedia barang.
- c. Perawatan dan kerusakan menjadi tanggungjawab penyedia barang.
- d. Pembayaran sejumlah barang yang digunakan oleh Perusahaan.

2) Persiapan

- a. Dilakukan oleh Bidang Logistik berdasarkan kebutuhan User.
- b. Dokumen-dokumen yang diperlukan a.l :
 - Spesifikasi dan Analisa kebutuhan Barang;
 - Proposal Penawaran (jika ada);
 - Daftar Penyedia Terseleksi (DPT) dan Surat Permintaan Penawaran (SPP) yang sudah disahkan pejabat berwenang;
 - dan lain-lain yang diperlukan.

3) Pelaksanaan

- a. Pengajuan penawaran oleh Penyedia Barang dilakukan secara tertulis dengan menyertakan syarat-syarat yang ditentukan dalam permintaan penawaran.
- b. Bidang Logistik melakukan evaluasi terhadap penawaran yang diajukan penyedia barang.

- c. Negosiasi teknis dengan penyedia barang dapat dilakukan dengan cara negosiasi formal atau informal.
- d. Hasil evaluasi dan negosiasi dapat dilaporkan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan.
- e. Penerbitan Kontrak/ Perjanjian Konsinyiasi barang.

5.2.9 Just In Time

1) Kriteria

- a. Barang Umum, mudah didapatkan dan terdapat dalam jumlah banyak di pasaran.
- b. Tidak dibutuhkan waktu yang lama dalam pengadaan dan pengiriman atau Pengadaan dan pengiriman barang oleh Penyedia Barang dapat dilakukan dalam satu waktu.
- c. Status barang dan penyimpanan di gudang milik penyedia barang.
- d. Perawatan dan kerusakan menjadi tanggungjawab penyedia barang.

2) Persiapan

- a. Dilakukan oleh Bidang Logistik.
- b. Dokumen-dokumen yang diperlukan a.l :
 - Spesifikasi dan Analisa kebutuhan Barang;
 - Proposal Penawaran (jika ada);
 - Daftar Penyedia Terseleksi (DPT) dan Surat Permintaan Penawaran (SPP) yang sudah disahkan pejabat berwenang;
 - dan lain-lain yang diperlukan.

3) Pelaksanaan

- a. Pengajuan penawaran oleh Penyedia Barang dilakukan secara tertulis dengan menyertakan syarat-syarat yang ditentukan dalam permintaan penawaran.
- b. Bidang Logistik melakukan evaluasi terhadap penawaran yang diajukan penyedia barang.
- c. Negosiasi teknis dengan penyedia barang dapat dilakukan dengan cara negosiasi formal atau informal.
- d. Hasil evaluasi dan negosiasi dapat dilaporkan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan.
- e. Penerbitan Kontrak/ Perjanjian pengadaan barang secara *Just in Time*.

5.2.10 Electronic Procurement (*E-Procurement*)

- 1) Pengadaan barang/jasa yang menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan.
- 2) Ketentuan pelaksanaan *E-Procurement* akan diatur lebih lanjut dalam Panduan tersendiri yang ditetapkan oleh Direktur PT Krakatau Medika.

5.3 Metode Pemasukan Dokumen Penawaran

Penyampaian dokumen penawaran dapat dilakukan secara langsung, melalui pos/kurir atau melalui sistem *e-procurement* (bila ada). Apabila dokumen penawaran dikirim melalui sistem *e-procurement*, maka dokumen fisik tidak perlu dikirim kecuali dipersyaratkan dalam sistem *e-procurement*.

5.3.1 Metode Satu Sampul

- 1) Keseluruhan dokumen penawaran dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul, yang mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis, HSE plan (jika diperlukan) dan perhitungan harga serta dokumen lainnya yang diperlukan.
- 2) Metode ini biasanya dilakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan spesifikasi teknis pekerjaan yang sudah jelas dan diperkirakan sebagian besar penawar yang diundang untuk memasukkan penawaran akan mampu melaksanakan pekerjaan tersebut dilihat dari segi teknis. Sebagai contoh untuk Pengadaan Barang Umum yang sifatnya rutin.
- 3) Dalam metode ini, persaingan terutama terletak pada segi harga penawaran.
- 4) Dokumen Penawaran disampaikan pada waktu yang telah ditentukan.
- 5) Dokumen Penawaran yang diterima setelah batas waktu pemasukan penawaran yang ditentukan maka tidak akan diterima/ditolak.
- 6) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan satu kali.

5.3.2 Metode Dua Sampul

- 1) Sampul I (pertama) hanya berisi kelengkapan Data Administrasi dan Teknis serta HSE plan yang disyaratkan (jika diperlukan), sampul II (kedua) berisi data perhitungan harga penawaran. Sampul I dan II dimasukkan ke dalam satu sampul (disebut sampul penutup).
- 2) Metode ini biasanya dilakukan untuk pengadaan Alat Aktiva, pekerjaan Jasa, pekerjaan pemborongan (jasa konsultasi, kontruksi, dll) yang meskipun Rencana Kerja & Syarat dan spesifikasi teknisnya sudah jelas namun karena sifat pekerjaannya memerlukan evaluasi teknis yang mendalam sebelum dilakukan evaluasi harga.
- 3) Penawaran ditujukan kepada Bidang Logistik atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- 4) Dokumen Penawaran disampaikan pada waktu yang telah ditentukan.
- 5) Dokumen Penawaran yang diterima setelah batas waktu pemasukan penawaran yang ditentukan maka tidak akan diterima/ditolak.
- 6) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan dengan cara membuka sampul penutup yang berisi sampul I dan sampul II didepan peserta.
- 7) Sampul I yang berisi administrasi dan teknis dibuka sedangkan sampul II yang berisi penawaran harga disimpan dan baru dibuka apabila penawaran yang bersangkutan dinyatakan lulus administrasi dan teknis.
- 8) Penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan gugur dalam evaluasi administrasi dan teknis (sampul I), maka penawaran harga (sampul II) tidak akan dievaluasi dan sampul II akan dikembalikan secara utuh (tidak dibuka) kepada Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan.

5.3.3 Metode Dua Tahap

Pada prinsipnya metode ini bisa diterapkan di seluruh tipe pekerjaan. Pemasukan dokumen penawaran pada metode ini dilakukan dalam dua tahap dengan dua sampul.

- 1) Pada tahap I, persyaratan administrasi dan teknis serta HSE plan (jika diperlukan) dimasukkan ke dalam sampul tertutup I.
- 2) Pada tahap II peserta yang telah dinyatakan lulus dalam evaluasi tahap I memasukkan harga penawaran dengan sampul tertutup II.
- 3) Penyampaian tahap I dan tahap II dilakukan dalam waktu yang berbeda.
- 4) Lebih tepat dilakukan dalam Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifat pekerjaannya berkaitan dengan penggunaan teknologi canggih dan kompleks, sistem disain yang tidak/belum standar, sehingga kemungkinannya akan banyak terdapat deviasi dan penyesuaian teknis yang mengakibatkan adanya penyesuaian harga terhadap HPS/OE.

- 5) Dalam metode ini lebih mengutamakan tercapainya pemenuhan kriteria *output performance*, spesifikasi teknis peralatan utama, serta garansi kehandalan operasi keseluruhan sistem, disamping *cost effectiveness*. Oleh karena itu pada tahap pertama, perlu dilakukan evaluasi dan negosiasi teknis untuk menyetarakan teknis performance dan spesifikasi teknis dari penawaran yang dianggap memenuhi syarat. Sehingga dalam evaluasi harga (tahap II) hanya memilih harga terendah, tidak perlu evaluasi secara detail.

5.4 Evaluasi Penawaran

5.4.1 Ketentuan

- 1) Tujuan evaluasi penawaran adalah untuk mendapatkan penawaran yang sah dan memenuhi segala persyaratan yang ditetapkan dalam Rencana Kerja & Syarat, serta yang paling menguntungkan Perusahaan dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.
- 2) Evaluasi dilakukan terhadap unsur administrasi, unsur teknis, unsur HSE plan (jika diperlukan) dan unsur harga, dengan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan di dalam dokumen pengadaan.
- 3) Dalam hal-hal yang bersifat khusus, Panitia Pengadaan atau Bidang Logistik dapat menyertakan Fungsi terkait sebagai anggota dalam melaksanakan proses evaluasi.

5.4.2 Metode Evaluasi Penawaran

5.4.2.1 Metode Non-scoring/Sistem Gugur

- 1) Evaluasi penawaran sistem gugur dapat dilakukan untuk seluruh pengadaan barang/jasa.
- 2) Metode ini digunakan dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen Pengadaan Barang/Jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan kewajaran harga. Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.
- 3) Proses penilaian dengan sistem ini sebagai berikut ;
 - a. Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran.
 - b. Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus administrasi.
 - c. Evaluasi harga dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus administrasi dan teknis.
- 4) Usulan penentuan pemenang berdasarkan harga terbaik. Kategori harga terbaik dapat dinyatakan dalam bentuk harga terendah.

5.4.2.2 Sistem Nilai (Merit Point System)

- 1) Metode ini menggunakan pendekatan kuantitatif yaitu dengan memberikan nilai/angka pembobotan terhadap unsur/faktor yang dinilai, sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- 2) Evaluasi penawaran dengan sistem nilai dilakukan dengan memperhitungkan keunggulan teknis (*reliability, quality*, dan bila memungkinkan dilengkapi inovasi) sepadan dengan harganya, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.
- 3) Proses penilaian dengan sistem ini sebagai berikut ;
 - a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran.
 - b) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus administrasi dengan memberikan penilaian (*score*) terhadap unsur-unsur teknis dan/atau harga penawaran.

- c) Dilakukan menggunakan rumus persentase pembobotan terhadap penilaian (*score*) unsur administrasi, teknis dan harga yang besarannya disepakati Panitia/ Bidang Logistik terhadap penawaran yang memenuhi batas lulus terendah (*passing grade*), penentuan pemenang berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran antara administrasi, teknis dan harga.

5.4.2.3 Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (*Economic Life*)

- 1) Evaluasi sistem ini digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memperhitungkan faktor-faktor ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan dan jangka waktu operasi tertentu.
- 2) Proses penilaian dengan sistem ini sebagai berikut :
 - a) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran.
 - b) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus administrasi, dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan serta nilai sisa selama umur ekonomis barang tersebut.

5.5 Metode Penilaian Kualifikasi

Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan dari penyedia barang/jasa, kualifikasi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu Prakualifikasi dan Pascakualifikasi.

5.5.1 Prakualifikasi

- 1) Merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- 2) Prakualifikasi dapat dilaksanakan untuk pengadaan :
 - a. Pemilihan penyedia jasa konsultasi bagi Badan Usaha.
 - b. Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi yang bersifat kompleks melalui Tender umum.

5.5.2 Pascakualifikasi

- 1) Merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah proses penawaran.
- 2) Pascakualifikasi dapat dilaksanakan untuk pengadaan :
 - a. Tender umum, kecuali Tender umum untuk pekerjaan kompleks.
 - b. Pemilihan langsung.
 - c. Pemilihan jasa konsultasi perorangan.
 - d. Tender terbatas.

5.6 Negosiasi

- 1) Pada dasarnya setiap proses pengadaan harus dilakukan negosiasi untuk mendapatkan barang/jasa dengan harga yang wajar.
- 2) Tata cara negosiasi dapat dicantumkan dalam dokumen pengadaan.
- 3) Tata cara negosiasi disesuaikan dengan metode pengadaan dan tata cara evaluasi.
- 4) Negosiasi dapat dilakukan secara formal (tertulis atau tatap muka) dan/atau Informal.
- 5) Negosiasi untuk metode Pelelangan dan Pemilihan Langsung:
 - a. Apabila dari hasil evaluasi penawaran telah terdapat harga penawaran yang sama atau kurang dari HPS/OE, maka negosiasi tidak wajib dilakukan.

- b. Apabila harga penawaran yang dinilai terlalu rendah (lebih kecil dari 80% OE/HPS), maka diperlukan klarifikasi kewajaran terhadap harga yang ditawarkan dengan ketentuan dalam pelaksanaannya nilai jaminan pelaksanaan dapat dinaikkan sampai dengan 20% dari HPS/OE, berdasarkan hasil klarifikasi kewajaran harga penawaran.
 - c. Apabila dari hasil evaluasi penawaran semua harga penawaran di atas OE/HPS, maka negosiasi wajib dilakukan.
 - d. Proses pengadaan dihentikan setelah melewati negosiasi secara maksimal namun harga penawaran tetap masih diatas OE/HPS. Selanjutnya hal ini dilaporkan kepada pejabat berwenang untuk ditetapkan, apakah proses ini gagal atau dilanjutkan dengan adjustment OE/HPS.
- 6) Hasil Negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi yang ditandatangani Bersama antara Pejabat berwenang dan Penyedia Barang/Jasa.

5.7 Pengadaan Barang/Jasa yang tidak ada di dalam anggaran

1) Kriteria

Dilakukan untuk barang/jasa yang tidak terdapat dalam anggaran tetapi sangat dibutuhkan.

2) Persiapan

- a. Melakukan pengalihan anggaran yang dimiliki oleh User dengan menggunakan formulir pengalihan anggaran.
- b. Memo pengajuan dari User ke Direktur melalui VP/Manager terkait.
- c. Disposisi Direktur kepada VP Finance, Manager Logistik dan VP/Manager User untuk realisasi.

3) Pelaksanaan

Bidang Logistik melaksanakan pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.8 Pengadaan Barang Secara Tukar Tambah (*Trade In*)

1) Kriteria

Dilakukan untuk alat medis aktiva tetap yang teknologinya sudah *out of date* dan akan digantikan dengan alat teknologi baru.

2) Persiapan

- a. Informasi perubahan teknologi mengenai alat medis dari penyedia barang kepada User.
- b. Surat permohonan dari User ke Direksi melalui VP/Manager terkait.
- c. Disposisi Direksi kepada VP Finance, Manager Logistik dan VP/Manager User untuk realisasi.

3) Pelaksanaan

Bidang Logistik melaksanakan pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.9 Sanggahan

- 1) Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap Pengadaan Barang/Jasa, maka pada saat pengumuman pemenang, peserta yang kalah berhak untuk mengajukan sanggahan namun terbatas hanya untuk hal-hal yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan Pelelangan/Pemilihan Langsung dengan prosedur atau tata cara Pelelangan/Pemilihan Langsung, termasuk yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- 2) Sanggahan dapat diterima apabila:
 - a. Diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kalender sejak diumumkannya pemenang. Batasan waktu pengajuan sanggahan tersebut dapat dipercepat sesuai kesepakatan yang dituangkan dalam dokumen pengadaan atau Berita Acara Penjelasan/Aanwijzing dan disampaikan kepada seluruh peserta Pelelangan/Pemilihan Langsung;
 - b. Disertai bukti otentik yang mendukung.
 - c. Disertai jaminan sanggah dari Bank Umum senilai 1% (satu persen) dari nilai HPS/OE.
- 3) Keputusan/Jawaban atas sanggahan tersebut harus disampaikan oleh Panitia Pengadaan/Bidang Logistik selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- 4) Apabila sanggahannya ternyata benar, maka keputusan yang ada akan dianulir.
- 5) Dalam menangani dan memeriksa sanggahan, Panitia Pengadaan/Fungsi Pengadaan dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.
- 6) Surat Jaminan Sanggahan dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum atau dicairkan oleh Perusahaan apabila sanggahan terbukti tidak benar secara hukum serta Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan dikenai sanksi dimasukan kedalam Daftar Hitam (Blacklist).

5.10 Pengadaan Gagal dan Tindak Lanjut

5.10.1 Tender/Pelelangan dan Pemilihan Langsung Gagal

Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyatakan Tender atau Pemilihan Langsung gagal apabila :

- 1) Tidak ada peserta yang mendaftar atau kurang dari syarat minimal peserta untuk Tender Umum setelah 3 (tiga) kali pemberian perpanjangan waktu pengumuman Tender. Jangka waktu setiap kali perpanjangan minimal 3 (tiga) hari kalender.
- 2) Jumlah peserta pada saat pembukaan penawaran kurang dari 2 (dua) peserta untuk Pemilihan Langsung, dan kurang dari 3 (tiga) peserta untuk Tender/Pelelangan (Umum & Khusus).
- 3) Sanggahan dari peserta terhadap hasil Tender atau Pemilihan Langsung ternyata benar.
- 4) Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi teknis dan harga.
- 5) Dalam evaluasi teknis dan harga ditemukan bukti atau indikasi terjadi persaingan tidak sehat.
- 6) Harga penawaran seluruh peserta diatas HPS.
- 7) Seluruh peserta Tender dengan sengaja tidak hadir pada saat klarifikasi dan negosiasi.

5.10.2 Tindak Lanjut Tender Gagal

- 1) Apabila tender pertama gagal, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan kepada Direktur melalui surat tertulis dengan dilampirkan Berita Acara proses Pengadaan.

- 2) Atas laporan dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa maka Direktur dapat memutuskan sebagai berikut :

a. Pengadaan Ulang (Re-Tender/ Pemilihan Langsung)

1. Bila dilakukan pengadaan ulang, Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan/mengundang untuk mencari peserta baru.
2. Penyedia Barang/Jasa yang sudah mengikuti Tender/ Pemilihan Langsung yang pertama dapat mengikuti Pengadaan ulang selama nilai HPS belum dibuka dan Penyedia Barang/Jasa tidak melakukan hal-hal yang termasuk dalam kategori penilaian kurang baik/ berisiko mendapatkan sanksi.
3. Apabila setelah dilaksanakan Pengadaan ulang ternyata terjadi gagal kembali, maka agar dilakukan evaluasi terhadap proses pengadaannya yang menyebabkan tender gagal (Persyaratan dokumen, spesifikasi teknis, HPS dan lain-lain).
4. Apabila terjadi tender gagal kedua kalinya, maka dapat dilakukan Penunjukan Langsung.

b. Adjustment Anggaran

Adjustment atau evaluasi anggaran dapat dilakukan oleh Direktur apabila:

1. Harga Penawaran terakhir seluruh peserta Penyedia Barang/Jasa diatas HPS, dengan *price variance* harga penawaran terendah 20% (dua puluh persen) diatas HPS.
2. Evaluasi anggaran dilakukan oleh *User* setelah mendapatkan instruksi dari Direktur. Dalam hal dibutuhkan *professional adjustment* maka User dapat melibatkan Fungsi terkait lainnya atau menggunakan jasa konsultasi setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur.
3. Pelaksanaan evaluasi anggaran paling lama untuk jangka waktu 2 (dua) bulan sejak diputuskan oleh Direktur.
4. Apabila dilakukan evaluasi anggaran, maka seluruh dokumen pengadaan yang telah ada sebelumnya di Bidang Logistik dikembalikan kepada *User*.

c. Tidak dilakukan Pengadaan Ulang (Re-Tender/ Pemilihan Langsung)

Berdasarkan pertimbangan Direktur maka Tender/ Pemilihan Langsung tidak dapat dilanjutkan.

BAB VI OTORISASI PEJABAT BERWENANG

6.1 Dokumen Dasar Anggaran

Kewenangan dalam menandatangani dokumen dasar anggaran seperti:

- MPAT (untuk aktiva tetap)
- MPNAT (untuk non aktiva tetap)
- MRAPW (untuk perawatan)
- MRAPWK (untuk perawatan komputer)
- MRAPP (untuk proyek investasi)

dilakukan sesuai ketentuan berikut:

Dokumen	Peminta	Mengetahui ^{*)}	Evaluasi	Pengesahan
MPAT	VP/VD (User)	SEVP/Direktur terkait	VP Finance	SEVP Bussines Support
MPNAT	VP/VD (User)	SEVP/Direktur terkait	VP Finance	SEVP Bussines Support
MRAPW	VP (User)	SEVP Bussines Support	VP Finance	SEVP Bussines Support
MRAPWK	Manager ICT	SEVP Bussines Support	VP Finance	SEVP Bussines Support
MRAPP	VP (User)	SEVP/Direktur terkait	VP Finance	SEVP Bussines Support
Pengalihan Anggaran	VP/VD (User)	SEVP/Direktur terkait	VP Finance	SEVP Bussines Support

Keterangan:

- ^{*)} Atasan User terkait.
- Khusus organisasi yang tidak terdapat VP/ Wadir, otorisasi Peminta oleh Manager.

6.2 Dokumen Perencanaan/ Permintaan

6.2.1 Logistik

Dokumen	Nilai	Penyiapan	Verifikasi	Approval
HPS	s/d Rp100 Juta	Staf Logistik (Planning)	Ast. Manager General Goods Planning	Manager Logistic
	diatas Rp100 Juta s/d Rp500 Juta	Ast. Manager General Goods Planning	Manager Logistic	SEVP/Direktur Terkait
	diatas Rp500 Juta	Manager Logistic	SEVP Operational	Direktur
PR	Barang Umum, Non Aktiva Tetap	Staf Logistik (Planning)	Ast. Manager General Goods Planning	Manager Logistic
	Barang Dapur	Spv. Nutrient & Catering	Ast. Manager General Goods Planning	Manager Logistic
	Barang MPAT	Ast. Manager General Goods Planning	--	Manager Logistic
Analisa Harga	Nilai diatas Rp500 Juta	VP/VD (User)	SEVP/Direktur Terkait	Direktur

6.2.2 User (User)

Dokumen	Nilai	Penyiapan	Verifikasi	Approval
SPPB (Umum Standar)	--	Staf Pelaksana	Supervisor / Ast. Manager	Chief/Manager
SPPB (Umum Non Standar)	--	Chief/Manager	VP/VD	SEVP/Direktur Terkait
RKS	--	Chief/Manager	VP/Wadir terkait Manager*)	SEVP/Direktur terkait
RKS (Jasa Konsultansi)	s/d Rp500 Juta	VP/Wadir (User) Manager*) (User)	SEVP/Direktur terkait	Direktur
	diatas Rp500 Juta	SEVP/Direktur (User)	SEVP Bussines Support	Direktur

Keterangan:

- *) Khusus organisasi yang tidak terdapat VP/VD.

6.2.3 Spesifikasi Barang Aktiva Tetap

Dokumen	Penyiapan	Verifikasi	Approval
Alat Medis s/d Rp100 juta/per unit	Supervisor / Ast. Manager	Chief/Manager	VP/VD terkait
Alat Medis diatas Rp100 juta/per unit	Chief/Manager	VP/VD terkait	Direktur Rumah Sakit
Aktiva Tetap Non-Medis	Chief/Manager	Manager Technique & GA	VP/VD terkait
Aktiva Tetap IT	Ast. Manager Infrastructure	Manager ICT	VP/VD terkait

6.2.4 Dokumen Kualifikasi Pengadaan Jasa Konsultansi

Nilai	Penyiapan	Verifikasi	Approval
s/d Rp500 Juta	Chief/Manager (User)	VP/VD terkait	SEVP/Direktur terkait
		Manager*)	
diatas Rp500 Juta	VP/VD (User)	SEVP/Direktur terkait	Direktur
	Manager*)		

6.3 Dokumen Pengadaan

Dokumen	Nilai	Penyiapan	Verifikasi	Approval
SPP dan DPT Barang Umum Standar	--	Staf Logistik (<i>Procurement</i>)	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	Manager Logistic
SPP dan DPT Barang Umum Non Standar/ Non Aktiva Tetap (NAT)	--	Staf Logistik (<i>Procurement</i>)	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	Manager Logistic
SPP dan DPT Barang Aktiva Tetap.	s/d Rp100 Juta	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	---	Manager Logistic
	diatas Rp100 Juta	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	Manager Logistic	SEVP/Direktur Terkait

Dokumen	Nilai	Penyiapan	Verifikasi	Approval
	diatas Rp200 Juta	Sekretaris Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Direktur
<i>Purchase Order</i> (PO) Barang Umum Standar	--	Staf Logistik (<i>Procurement</i>)	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	Manager Logistic
<i>Purchase Order</i> (PO) Barang Umum Non Standar/ Non Aktiva Tetap (NAT)	s/d Rp100 Juta	Staf Logistik (<i>Procurement</i>)	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	Manager Logistic
	diatas Rp100 Juta	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	Manager Logistic	SEVP Operational
<i>Purchase Order</i> Barang Aktiva Tetap	s/d Rp100 Juta	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	--	Manager Logistic
	diatas Rp100 Juta	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	Manager Logistic	SEVP/Direktur Terkait
<i>Job Order</i> (JO)	s/d Rp100 Juta	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	--	Manager Logistic
	diatas Rp100 Juta	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	Manager Logistic	SEVP/Direktur Terkait
BA Negosiasi	s/d Rp100 Juta	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	---	Manager Logistic
	diatas Rp100 Juta	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	Manager Logistic	SEVP/Direktur Terkait
BA Perubahan Spesifikasi		Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	Manager Logistic; VP/VD terkait

Dokumen	Nilai	Penyiapan	Verifikasi	Approval
BA Negosiasi Jasa Konsultansi	---	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	Manager Logistic	SEVP/Direktur Terkait
Penunjukan Pemenang	dias Rp200 Juta	Sekretaris Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Direktur
Penetapan Penyedia Jasa Konsultansi	---	VP <i>User</i>	Manager Logistic; SEVP terkait	Direktur
		Manager*)		
Perjanjian/ Kontrak	---	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement; Staf Legal	Manager Logistic; VP/Wadir <i>User</i> ; SEVP Operational	Direktur
SPK	s/d Rp100 Juta	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	---	Manager Logistic
	dias Rp100 Juta	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	Manager Logistic	SEVP/Direktur Terkait

6.4 Penerimaan

Dokumen	Jenis Barang	Penerima/ Persiapan	Verifikasi	Approval
Surat Jalan/ <i>Delivery Order</i> (DO)	Barang Umum Standar	Staf Logistik (Warehouse)	---	Ast. Manager General Goods Planning
	NAT/AT	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	---	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement
RIR	Barang Umum Standar; Non Standar; NAT	Staf Logistik (Warehouse)	Ast. Manager General Goods Planning	Manager Logistic
RIR	Barang Aktiva Tetap	Ast. Manager General Goods Planning	---	Manager Logistic
RIR	Barang Dapur/.....	Staff Nutrient /---	---	Spv. Nutrient & Catering

BA Uji Fungsi Barang/ Alat Medis	---	Ast. Manager General Goods & Investment Procurement	1. User (Minimal Chief/Manager) 2. Ast. Manager MFM	1. Manager Logistic 2. Penyedia Barang/Jasa
BASTP/ BAPHP (serah terima barang/ pemeriksaan hasil pekerjaan)	---	Spv/Ast.Manager/ Chief/Manager Project Manager*)	Chief/Manager	VP/VD terkait
LPHP (laporan penerimaan hasil pekerjaan)	---	Ast. Manager General Goods Planning	---	Manager Logistic

Keterangan:

*) Untuk Pekerjaan yang menggunakan Project Manager

6.5 Pengeluaran

Dokumen	Jenis barang	Penyiapan	Verifikasi	Approval
SPPB	Barang Umum Standar/Non Standar	Staf Logistik (Warehouse)	---	Ast. Manager General Goods Planning
SPPB/ Surat Jalan	Barang MPAT/ NAT	Logistic	---	Logistic

BAB VII

PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENGELUARAN

7.1 Penerimaan

7.1.1 Barang

7.1.1.1 Barang Aktiva Tetap dan Non Aktiva Tetap (MPAT & NAT)

- 1) Barang yang diterima harus sesuai dengan spesifikasi yang telah dibuat user.
- 2) Untuk barang aktiva tetap alat medis dilakukan uji fungsi bersama antara User, Logistik, Teknisi dan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Untuk barang Aktiva Tetap Alat Medis diperlukan dokumen, meliputi :
 - a. Kartu Garansi
 - b. *Manual Book* (*service* dan *operating manual*)
 - c. SOP alat
 - d. *Certificate of Origin*
 - e. Ijin operasional untuk alat-alat tertentu
 - f. Sertifikat Kalibrasi
 - g. Sertifikat *Human Safety* (apabila diperlukan)
 - h. Jadwal *preventive maintenance* (selama masa garansi)

7.1.1.2 Barang Umum Standar, Non Standar, Konsinyasi, *Just In Time* dan KSO

Barang yang diterima harus sesuai dengan spesifikasi dan jumlah yang telah ditentukan.

7.1.2 Jasa

Jasa yang diperoleh harus sesuai dengan spesifikasi pekerjaan yang tercantum dalam RKS yang dibuktikan dengan Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan (BAPHP).

7.2 Penyimpanan

- 1) Barang Umum Standar
Disimpan di gudang barang umum sesuai klasifikasi barang.
- 2) Barang Konsinyasi
Disimpan di gudang barang umum sesuai klasifikasi barang dan dilengkapi kartu pantau yg ditandatangani kedua belah pihak saat pengiriman barang
- 3) Barang *Just In Time*
Disimpan di gudang vendor sesuai klasifikasi barang.
- 4) Barang MPAT, MPNAT, Non Standar dan KSO
Disimpan langsung di unit peminta.

7.3 Pengeluaran

- 1) Barang Umum Standar dan Konsinyasi
Pengeluaran barang umum rutin dan Konsinyasi dari gudang barang umum dengan menggunakan formulir SPPB sesuai dengan permintaan dari unit dan ketersediaan barang di gudang.
- 2) Barang MPAT, MPNAT, KSO, *Just In Time* dan Non Standar
 - a. Pengeluaran barang *Just In Time* dan Non Standar dengan menggunakan formulir SPPB.
 - b. Pengeluaran barang MPAT/MPNAT/KSO dengan menggunakan surat jalan.

BAB VIII

JAMINAN PENGADAAN BARANG/JASA

Penyedia Barang/Jasa menyerahkan jaminan kepada pengguna barang/jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa. Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Sanggah Banding dan Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

1. Jaminan penawaran;
2. Jaminan uang muka;
3. Jaminan pelaksanaan;
4. Jaminan pemeliharaan; dan
5. Jaminan sanggah banding

Jaminan harus diterbitkan oleh Bank Umum.

8.1 Jaminan Penawaran

- 1) Jaminan Penawaran diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa pada saat memasukkan penawaran yang besarnya 1% (satu perseratus) s/d 3% (tiga perseratus) dari total harga penawaran.
- 2) Jika peserta berkedudukan di luar negeri, diserahkan Surat Jaminan Penawaran dari Bank Devisa di Indonesia atau Bank di Luar Negeri yang direkomendasikan oleh Bank Indonesia.
- 3) Jaminan Penawaran minimal berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pemasukan Surat Penawaran.
- 4) Jaminan Penawaran dikembalikan apabila yang bersangkutan tidak menjadi pemenang dalam Pengadaan/Tender.
- 5) Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah yang bersangkutan ditetapkan sebagai pemenang Tender dan telah menyerahkan Jaminan Uang Muka atau Jaminan Pelaksanaan.
- 6) Jaminan Penawaran menjadi milik PT Krakatau Medika, apabila Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pemenang mengundurkan diri.
- 7) Jaminan Penawaran tidak diperlukan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan Penunjukan Langsung dan Pembelian Langsung.
- 8) Jaminan Penawaran disimpan dan dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa oleh Bidang Logistik cq. Manager Logistic.

8.2 Jaminan Uang Muka

- 1) Jaminan Uang Muka diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Perusahaan terhadap pembayaran uang muka yang diterimanya.
- 2) Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai dengan uang muka yang diterimanya.
- 3) Masa berlaku Jaminan Uang Muka adalah sampai dengan masa waktu pelunasan Uang Muka tersebut.
- 4) Jaminan Uang Muka disimpan dan dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa oleh Finance Department cq. Manager Treasury & Taxation setelah barang datang.

8.3 Jaminan Pelaksanaan

- 1) Jaminan Pelaksanaan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 2) Jaminan Pelaksanaan diserahkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Surat Perintah Kerja (SPK) diterbitkan.
- 3) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a. 5% (lima perseratus) dari nilai Perjanjian/ Kontrak pelaksanaan kerja.
 - b. Untuk nilai penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan adalah 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS atau dapat dinaikkan sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- 4) Jaminan Pelaksanaan berlaku sampai dengan serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sejak diterbitkannya Bank Garansi.
- 5) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah Penyerahan Barang/Jasa, dan telah dilakukan uji fungsi.
- 6) Jaminan Pelaksanaan disimpan dan dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa oleh Bidang Logistik.
- 7) Jaminan Pelaksanaan dapat dikecualikan untuk Perjanjian/Kontrak jangka panjang atau pekerjaan yang sudah dilaksanakan berulang-ulang oleh Penyedia Barang/Jasa yang sama, dimana diyakini bahwa performance Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dinyatakan baik.

8.4 Jaminan Pemeliharaan

- 1) Jaminan Pemeliharaan diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) berlaku selama masa garansi.
- 2) Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Perjanjian/Kontrak harus diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk menjamin pelaksanaan *preventive maintenance* (barang/ alat medis aktif tetap) dan pemeliharaan pekerjaan konstruksi.
- 3) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kalender setelah masa pemeliharaan selesai.
- 4) Jaminan Pemeliharaan disimpan dan dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa oleh Finance Department cq. Manager Treasury & Taxation.
- 5) Penyedia Barang/Jasa dapat memilih untuk memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi pembayaran.

8.5 Jaminan Sanggah

- 1) Jaminan Sanggah diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan.
- 2) Jaminan Sanggahan ditetapkan sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS.
- 3) Masa berlaku Sanggahan sekurang-kurang 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak Penyedia Barang/Jasa mengajukan sanggahan banding dan harus diperpanjang bila sanggahan belum selesai.
- 4) Jaminan Sanggahan dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahan dinyatakan benar.
- 5) Dalam hal sanggahan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan dapat dicairkan kecuali jawaban sanggahan melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.
- 6) Jaminan Sanggahan disimpan dan dikembalikan kepada penyedia barang/jasa oleh Finance Department cq. Manager Treasury & Taxation.

BAB IX

PERJANJIAN/ KONTRAK

9.1 Prinsip Kontrak

Penyusunan kontrak tetap harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgement rule*).

9.2 Sistem Kontrak

Perikatan kerjasama antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa yang telah ditetapkan sebagai pemenang melalui proses pengadaan barang/jasa dapat berupa kontrak per-mata pekerjaan dengan jangka waktu pendek (setahun atau kurang) atau kontrak payung (*outline agreement*) dengan mempunyai jangka waktu panjang (*multi years*), atau kombinasinya sesuai kebutuhan.

Sistem kontrak dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu berdasarkan perikatan harga dan delivery, sebagai berikut:

9.2.1 Sistem Kontrak Berdasarkan Perikatan Harga

9.2.1.1 Lump Sum Contract

Sistem kontrak *lump sum* (*lump sum contract*) adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dalam jangka waktu tertentu dengan jumlah harga yang pasti.

Semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut, sepanjang sesuai gambar dan spesifikasi termasuk gambar dan spesifikasi perubahannya sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa.

Sistem kontrak ini lebih tepat digunakan untuk jenis pekerjaan borongan yang perhitungan volume dan harga untuk masing-masing unsur/jenis pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan gambar rencana dan spesifikasi teknisnya.

Harga yang mengikat dalam sistem *lump sum* ini adalah total penawaran harga. Data volume dan harga (*bill of quantities/BoQ*) wajib dilampirkan dalam dokumen penawaran, tetapi tidak mempengaruhi harga *lump sum* yang disepakati dalam kontrak dan tidak dapat dijadikan dasar perhitungan untuk melakukan pembayaran. Pembayaran dilakukan berdasarkan pencapaian penyelesaian pekerjaan yang kriterianya ditetapkan dalam kontrak yang bersangkutan.

9.2.1.2 Kontrak Harga Satuan (*Unit Price Contract*)

Kontrak harga satuan adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu atau volume tertentu berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu.

Tahapan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.

Kontrak ini digunakan untuk jenis pekerjaan yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara.

9.2.1.3 Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan

Pada dasarnya kontrak ini mirip dengan Kontrak *Lump Sum*, namun hasil pekerjaan akan disesuaikan dengan *Bill of Quantities* (BoQ) atau *Bill of Material* (BOM) yang disepakati. Apabila ditemukan atau terjadi perbedaan BoQ atau BoM dengan realisasi pekerjaan, dimungkinkan pekerjaan tambah/kurang.

9.2.1.4 Kontrak Payung (*Outline Agreement*)

Merupakan Kontrak Harga Satuan dalam periode waktu tertentu antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh User, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat kontrak ditandatangani; dan
- b. Ketentuan pelaksanaan kontrak payung wajib diatur di dalam kontrak

9.2.2 Sistem Kontrak Berdasarkan *Delivery*

9.2.2.1 Kontrak Terima Jadi (*Turn Key Contract*)

Kontrak terima jadi adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh konstruksi/peralatan/pabrik dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja (*output performance*) yang telah ditetapkan.

Penyedia Barang/Jasa melaksanakan seluruh jenis pekerjaan meliputi: survei lokasi, disain, membuat/menyediakan mesin-mesin, alat-alat, mengangkut ke lokasi, memasang, mengawasi, mengadakan uji coba pengoperasian, pemberian pelatihan operasi dan pemeliharaan.

9.2.2.2 Kontrak Pengadaan Bersama (*Join/Sharing Contract*)

Kontrak Pengadaan Bersama adalah kontrak antara beberapa unit usaha atau beberapa proyek dengan Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai program dengan pendanaan bersama, yang dituangkan dalam kesepakatan.

Kontrak Pengadaan Bersama dituangkan apabila ada kesamaan kepentingan beberapa unit usaha atau beberapa proyek untuk mendapatkan layanan teknis, penggunaan peralatan dengan cara sewa dan/atau pengadaan barang untuk mempercepat proses dan penghematan biaya.

Kontrak dapat bersifat jangka panjang atau lebih dari 1 (satu) tahun.

9.2.2.3 Kontrak Persentase/*Success Fee*

Kontrak Persentase/*success fee* adalah perjanjian/kontrak pelaksanaan jasa konsultasi dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase/*success fee* tertentu menurut perhitungan yang disepakati.

9.2.2.4 Kontrak *Stockless Purchasing System*

Kontrak *Stockless Purchasing System* terdiri dari:

1) Kontrak *call of order*

- a. Untuk jangka waktu yang relatif panjang (satu tahun atau lebih).
- b. Bertujuan menekan *inventory*, dan hanya membayar sejumlah Barang yang telah diterima.
- c. Salah satu jenis kontrak *call of order* adalah *e-catalog online buying* yang menggunakan daftar barang dan harga melalui teknologi informasi yang hanya akan dilakukan pembayaran jika dipesan.
- d. Tidak ada kewajiban Perusahaan untuk melakukan pemesanan apabila didapatkan harga yang lebih baik di pasar.

2) Kontrak *Consignment/Konsinyasi*

- a. Kontrak pengadaan barang yang barangnya telah tersedia di lokasi Pengguna (Perusahaan), sehingga kecepatan ketersediaan barang terjamin.
- b. Perusahaan hanya membayar sejumlah barang yang telah digunakan, sehingga Perusahaan terhindar dari holding cost.

- c. Perusahaan tidak berkewajiban untuk membeli sisa barang pada akhir kontrak yang masih ada pada Penyedia Barang.

3) Kontrak *Vendor Operated Warehouse*

- a. Pada prinsipnya sama dengan kontrak *call of order* namun derajat pelimpahan tanggung jawab kepada Penyedia Barang semakin besar, karena bukan barang saja yang penanganan persediaannya diserahkan kepada Penyedia Barang, tetapi juga termasuk pengelolaan gudang/yard berikut administrasinya.
- b. Selain keuntungan seperti yang diperoleh di dalam kontrak *call of order*, maka biaya *overhead* atas gudang/yard dilimpahkan kepada Penyedia Barang.
- c. Kontrak ini diatur dengan pengaturan pembatasan volume dan unit *price*.
- d. Pengambilan/penyerahan barang dilakukan secara bertahap (parsial), sesuai kebutuhan nyata, sehingga pembayaran hanya dilakukan atas barang yang telah digunakan atau telah diterima dengan baik.
- e. Keuntungan yang dapat diperoleh berupa penurunan biaya pengadaan (*ordering cost*), biaya penyimpanan (*holding cost*) dan menghilangkan risiko barang rusak serta surplus material.

9.3 Bentuk Dan Distribusi Dokumen Kontrak

Perikatan antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa yang berisikan hak dan kewajiban dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dibuat dalam bentuk dokumen Kontrak yang dapat terdiri dari:

- 1) Untuk pengadaan barang, kontrak berupa Purchase Order/PO ditandatangani oleh para pihak dan bermaterai cukup;
- 2) Untuk pengadaan jasa, kontrak berupa Surat Perjanjian, yaitu bentuk kontrak antara Perusahaan dengan Penyedia Jasa, ditandatangani oleh para pihak dan bermaterai cukup. Sedangkan PO jasa tidak perlu ditandatangani oleh para pihak.

Distribusi dokumen kontrak sebagai berikut:

- 1) 1 (satu) dokumen asli disimpan oleh Bidang Logistik;
- 2) 1 (satu) dokumen asli diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Copy kontrak diberikan ke *User*/Fungsi Penerima, Fungsi Keuangan dan Fungsi Legal.

9.4 Persyaratan Klausul Kontrak/Perjanjian

Untuk penyusunan/ pembuatan kontrak, maka isi/klausul yang perlu dimuat dalam kontrak/Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:

1) Pembukaan (komparisi) kontrak, meliputi:

- a. Judul, nomor dan tanggal kontrak;
- b. Kalimat pembukaan dan para pihak dalam kontrak;
- c. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha para pihak.

2) Isi kontrak, meliputi:

- a. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai ruang lingkup pekerjaan, jenis, jumlah dan keluaran (output);
- b. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian/ kontrak;
- c. Harga yang tetap dan pasti. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa dengan sistem harga satuan, maka harga satuan harus pasti, dan nilai kontrak maksimal harus ditetapkan;

- d. Cara dan tenggang waktu pembayaran (*term of payment*) serta mata uang yang digunakan;
- e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci sesuai dengan dokumen pengadaan;
- f. Keluaran atau hasil (*output*) dari pengadaan barang dan jasa
- g. Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan pekerjaan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan pekerjaan yang pasti dan syarat penyerahan, serta pernyataan kapan mulai efektifnya perjanjian;
- h. Jaminan sesuai dengan kebutuhan, terdiri dari:
 - Jaminan pemeliharaan (retensi)
 - Jaminan pelaksanaan
 - Jaminan uang muka
 - Warranty
- i. Sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya:
 - Sanksi dalam hal Penyedia Barang/Jasa ternyata tidak memenuhi kewajibannya, yaitu denda sebesar yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan, paling sedikit 1‰ (satu permil) dari harga kontrak yang belum terlaksana, untuk setiap hari keterlambatan.
 - Besarnya denda maksimum ditetapkan 5% (lima persen) dari nilai kontrak. Bilamana diperlukan untuk proyek/kegiatan yang mempunyai risiko tinggi dapat dikenakan denda lebih dari 5% (lima persen) dan setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
 - Dalam hal penyerahan bertahap (*partial delivery*) untuk pengadaan barang, maka denda keterlambatan dihitung secara parsial.
 - Ketentuan mengenai denda akan disesuaikan dengan kontrak.
 - Ketentuan mengenai sanksi/ konsekuensi (teguran/surat peringatan/ penghentian pekerjaan/ pembatalan pekerjaan/ penundaan pembayaran/dll).
- j. Jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kondisi serah terima, berisi:
 - Saat pekerjaan mulai dilaksanakan;
 - Saat penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa;
 - Kondisi Barang/Jasa pada saat diserahkan.
- k. Ketentuan pemutusan kontrak dan terminasi dini.
- l. Pengenaan pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
- m. Pengawasan Pekerjaan.
- n. Ketentuan mengenai keadaan kahar (*force majeure*).
- o. Asuransi, bilamana diperlukan.

3) Ketentuan Lain-Lain, meliputi:

a. Penyesuaian Harga Kontrak.

Kontrak yang jangka waktunya lebih dari 1 (satu) tahun dapat memuat rumusan mengenai penyesuaian harga kontrak.

b. Pengalihan Pekerjaan.

Penyedia Barang/Jasa yang memperoleh pekerjaan pengadaan barang/jasa dilarang mengalihkan (mensubkontrakkan) seluruh pekerjaan atau pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa lain, dan apabila ketentuan ini dilanggar, kontrak Pengadaan Barang/Jasa dibatalkan dengan Penyedia Barang/Jasa yang mengalihkan pekerjaan (mensubkontrakkan) maupun yang menerima pengalihan.

- c. Addendum adalah ketentuan mengenai perubahan kontrak.
- d. Penyelesaian perselisihan adalah ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam kontrak dengan mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian sengketa.
- e. Bahasa yang digunakan dalam kontrak:
 - Bahasa Indonesia untuk kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa nasional.
 - 2 (dua) bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris sekaligus untuk kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa asing.
 - Jika terdapat perbedaan penafsiran mengenai hal-hal yang diatur dalam 2 (dua) bahasa tersebut, maka yang digunakan adalah kontrak dalam Bahasa Indonesia.
- f. Korespondensi adalah ketentuan mengenai korespondensi yang dapat berupa telepon, e-mail dan ditujukan kepada alamat para pihak.
- g. Perusahaan dapat melakukan pemeriksaan terhadap Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan kontrak pelaksanaan pekerjaan.
- h. Pakta integritas (*letter of undertaking*) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa.

4) Penutup

Bagian kontrak yang memuat pernyataan bahwa para pihak dalam kontrak telah menyetujui untuk melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada hari dan tanggal penandatanganan tersebut. Tanda tangan para pihak dalam kontrak dibubuhkan materai yang cukup dan dapat distempel Perusahaan jika diperlukan.

9.5 Addendum Kontrak

- 1) Dalam hal terdapat hal-hal yang belum diatur/dirubah/ditambahkan/dikurangi dalam Perjanjian/Kontrak pada saat pelaksanaan, Perusahaan bersama Penyedia Barang/Jasa berdasarkan kesepakatan dapat melakukan perubahan Perjanjian/Kontrak secara tertulis disebut dengan "Addendum Perjanjian".
- 2) Addendum Perjanjian yang dibuat antara Perusahaan dan Penyedia Barang/ Jasa merupakan bagian mengikat dan tidak terpisahkan dari Perjanjian/ Kontrak pokoknya.
- 3) Perubahan Perjanjian/Kontrak yang disebabkan masalah administrasi dan teknis, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua pihak dan dituangkan dalam Addendum Perjanjian/Kontrak.
- 4) Pekerjaan tambah/kurang (perubahan nilai dan/atau perubahan lingkup kerja dan/atau perubahan jangka waktu kontrak) sedapat mungkin dihindari karena semua rencana kerja harus dibuat secara profesional.
- 5) Bidang Logistic dan fungsi terkait melakukan negosiasi lingkup pekerjaan dan biaya atas usulan penambahan/pengurangan pekerjaan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- 6) Pekerjaan tambah/kurang dibatasi dengan nilai maksimal 10% dari nilai kontrak semula.
- 7) Apabila terjadi pekerjaan tambah/kurang dengan nilai sampai dengan 10% dari nilai kontrak semula dan/atau nilai kontrak secara keseluruhan tidak melebihi otorisasi pejabat yang menandatangani kontrak semula, tetap diperlukan justifikasi dari pejabat penandatanganan kontrak semula yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional sebagai permintaan Addendum kontrak dari User kepada Bidang Logistik.

9.6 Penandatanganan Perjanjian/Kontrak

- 1) Bidang Logistik menyempurnakan rancangan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.

- 2) Penandatanganan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah adanya kesepakatan hak dan kewajiban antara Perusahaan dan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Penandatanganan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah berkoordinasi dengan Fungsi Legal dan *User* apabila diperlukan.
- 4) Pihak yang berwenang menandatangani Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada point (4), dapat menandatangani Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Perjanjian/ Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

9.7 Perpanjangan Perjanjian/ Kontrak

- 1) *User* akan melakukan evaluasi atas suatu pekerjaan/jasa selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Perjanjian/ Kontrak berakhir.
- 2) Bilamana poin 1) diatas telah terpenuhi, maka evaluasi tersebut menjadi dasar Perusahaan untuk memperpanjang pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa.
- 3) Hasil evaluasi tersebut diserahkan oleh *User* ke Bidang Logistik untuk dilakukan perpanjangan perjanjian/kontrak.

9.8 Tata Cara Pembayaran

9.8.1 Persyaratan Pembayaran

Dokumen yang harus dilampirkan oleh penyedia barang/jasa pada saat mengajukan permohonan pembayaran adalah sebagai berikut:

Jenis Dokumen	Pengadaan Barang	Pengadaan Jasa	Sumber Dokumen
Kuitansi (Asli) rangkap 2 bermaterai	Ya	Ya	PBJ
Invoice	Ya	Ya	PBJ
Faktur pajak	Ya	Ya	PBJ
Berita Acara Negosiasi (Asli)	Ya	Ya	Logistik
Purchase Order (PO)	Ya	---	Logistik
Job Order (JO)	---	Ya	Logistik
Delivery Order/Surat Jalan	Ya	---	PBJ
Receiving and Inspection Report (RIR)	Ya	---	Logistik
Laporan Hasil Pekerjaan (LHP)	---	Ya	PBJ
Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan (BAPHP)	---	Ya	User/Pejabat yang ditunjuk
Laporan Penelitian Hasil Pekerjaan (LPHP)	---	Ya	Logistik
Copy Surat Perjanjian/Kontrak (bila ada Perjanjian Jual Beli)	Ya	Ya	Logistik

Jenis Dokumen	Pengadaan Barang	Pengadaan Jasa	Sumber Dokumen
Berita Acara Uji Fungsi (untuk alat medis asset)	Ya	---	Logistik/User/Pejabat yang ditunjuk
Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Surat Perjanjian	Ya	Ya	PBJ/Logistik/User

9.8.2 Pengadaan barang

- 1) Pembayaran sekaligus sejumlah nilai pengadaan barang.

Pembayaran yang dilakukan terhadap pengadaan barang sesuai dengan nilai PO dan dilakukan setelah jatuh tempo masa pembayaran.

- 2) Pembayaran dengan uang muka (*down payment*).

Pembayaran yang dilakukan terhadap pengadaan barang dengan memberikan uang muka sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari nilai PO/Kontrak dan sisanya dibayar sekaligus atau dibagi beberapa termin pembayaran. Atau sesuai dengan BA Negosiasi.

- 3) Pembayaran dengan beberapa termin.

Pembayaran yang dilakukan terhadap pengadaan barang dengan cara membagi pembayaran ke dalam beberapa termin.

9.8.3 Pengadaan Jasa

- 1) Pembayaran sekaligus

Pembayaran yang dilakukan terhadap pengadaan jasa sesuai dengan nilai JO/Kontrak dan dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan.

- 2) Pembayaran dengan beberapa termin

Pembayaran yang dilakukan terhadap pengadaan jasa berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (*milestone*).

- 3) Pembayaran bulanan

Pembayaran yang dilakukan terhadap pengadaan jasa berdasarkan volume atau sourcing dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian/Kontrak.

9.8.4 Retensi Pembayaran

Bidang Treasury & Taxation dapat menahan sebagian pembayaran pengadaan barang/jasa sebagai uang retensi untuk Jaminan Pelaksanaan Pemeliharaan, besarnya uang retensi adalah 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak/perjanjian.

BAB X

PENGADAAN BARANG/JASA YANG TIDAK DIATUR OLEH PEDOMAN INI

10.1 Pengadaan Barang/Jasa Yang Prosesnya Bersifat Khusus

Prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang prosesnya bersifat khusus sepanjang dapat dipertanggungjawabkan (accountable & auditable), seperti:

- 1) Jasa keuangan dan asuransi, antara lain:
 - a. Kegiatan financing;
 - b. Pengelolaan keuangan/perbankan;
 - c. Asuransi yang meliputi risiko atas aset dan kepentingan Perusahaan, selain asuransi kesehatan maupun asuransi lain yang meliputi risiko pada pekerja Perusahaan.
- 2) *Resale commodities*, antara lain produk farmasi (obat-obatan & medical consumable).

10.2 Pengadaan Barang/Jasa Dari Sumber Global (Global Sourcing)

Sumber Pengadaan Barang/Jasa dapat memanfaatkan sumber-sumber dari dalam negeri dan dari luar negeri secara kompetitif untuk kepentingan dan kelancaran operasi Perusahaan.

Keuntungan yang dapat diperoleh adalah semakin banyak sumber pengadaan maka harga akan lebih bersaing dan juga akan mendapatkan Barang/Jasa yang berkualitas baik dan teknologi mutakhir.

Agar tidak menghambat proses pengadaan dengan global sourcing, maka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan sumber Barang/Jasa dari luar negeri sedapat mungkin memperhatikan praktek-praktek umum (*common business*) yang berlaku dalam *international procurement practices* serta tunduk kepada peraturan/ketentuan yang terkait dengan pengadaan internasional baik yang diatur oleh pemerintah maupun perjanjian yang dibuat secara bilateral maupun multi-lateral, seperti misalnya: *World Trade Organization*, *International Maritime Organization* dan lain-lainnya.

Apabila Pengadaan Barang/Jasa berasal dari sumber luar negeri, maka sedapat mungkin mengutamakan dukungan pelayanan dari dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan

BAB XI

PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA

11.1 Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa

- 1) Penilaian kepada Penyedia Barang/Jasa berlaku pada seluruh rangkaian penyediaan barang/jasa, meliputi:
 - a. Proses pengadaan barang/jasa;
 - b. Proses pelaksanaan Kontrak / Perjanjian; atau
 - c. Setiap saat setelah diketahui secara nyata telah terjadi pelanggaran atau prestasi oleh Penyedia Barang/Jasa.
- 2) Hal-hal yang dapat mempengaruhi reputasi Penyedia Barang/Jasa disebutkan secara detail pada tabel penilaian yang terdapat pada Lampiran dari pedoman ini.
- 3) Penilaian diberikan berdasarkan poin plus (+) dan poin minus (-), serta dibedakan berdasarkan Daftar Hijau dan Daftar Hitam.
- 4) Setiap penilaian positif, akan menaikkan potensi untuk mendapatkan prioritas diundang dalam Pemilihan Langsung dan Penunjukkan Langsung.
- 5) Pelanggaran ketentuan ini yang dilakukan atau melibatkan para pekerja Perusahaan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- 6) Metode pemberian penilaian berlaku di lingkungan Perusahaan.
- 7) Proses pemeliharaan data manajemen kinerja Penyedia Barang/Jasa yang telah diberikan penilaian dikelola menggunakan sistem (bila ada).
- 8) Yang melakukan penilaian sebagai berikut:
 - oleh User.
 - oleh Logistic.
 - oleh Finance.

11.2 Pengelompokkan Pemberian Penghargaan Dan Sanksi

- 1) HIJAU adalah kelompok Penyedia Barang/Jasa dengan akumulasi dari poin positif sampai dengan poin -30 (minus tiga puluh). Kelompok ini menjadi prioritas dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan.
- 2) HITAM adalah kelompok Penyedia Barang/Jasa dengan akumulasi kurang dari poin -30 (minus tiga puluh satu). Kelompok Penyedia Barang/Jasa ini tidak dapat dipercaya lagi sehingga harus dikeluarkan sebagai Penyedia Barang/Jasa terdaftar dan tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa untuk jangka waktu tertentu sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

11.3 Sistem Perhitungan

- 1) Sistem pemberian penghargaan dan sanksi yang berlaku berdasarkan ketentuan ini adalah berdasarkan sistem Poin Penghargaan dan Poin Pelanggaran yang dikumpulkan oleh Penyedia Barang/Jasa selama proses Pengadaan Barang/Jasa dan pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Perusahaan.
- 2) Setiap Penyedia Barang/Jasa ketika mendaftar sebagai rekanan akan mendapat jumlah poin sebesar 1 (satu).

- 3) Penyedia Barang/Jasa dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan akan dilakukan penilaian.
- 4) Poin Penilaian berlaku 1 (satu) tahun dan bersifat kumulatif pada masa berlaku poin tersebut.
- 5) Penilaian dilakukan pada saat selesai proses pengadaan.

11.4 Hal-hal yang mempengaruhi reputasi Penyedia Barang/Jasa

Proses Pengadaan	Pelanggaran	Sanksi	Diusulkan Oleh	Ditetapkan Oleh
Pemilihan Penyedia (Peserta Tender/Pemilihan)	A	Dokumen atau keterangan palsu/tidak benar	Manager Logistik	SEVP/ Direktur terkait
	B	Indikasi Persengkongkolan		
	C	Indikasi KKN		
	D	Mengundurkan diri, alasan yang tidak bisa diterima.	Manager Logistik	SEVP/ Direktur terkait
Pemilihan Penyedia (Peserta Tender/Pemilihan)		Pengunduran diri pemenang tender/pemilihan langsung yang telah menerima Surat Penetapan Pemenang.	Manager Logistik	SEVP/ Direktur terkait
Pelaksanaan Kontrak (Penyedia)	A	<ul style="list-style-type: none"> Tidak melaksanakan kontrak, Tidak menyelesaikan pekerjaan, atau Tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan. 	User	SEVP/ Direktur terkait
	B	Menyebabkan kegagalan bangunan.		
	C	Menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan.		
	D	Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit.		
	E	Menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan audit.		
		<ul style="list-style-type: none"> Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan atau jaminan pemeliharaan. Sanksi daftar Hitam selama 2 (dua) tahun 		
		Sanksi ganti rugi sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.		

Proses Pengadaan	Pelanggaran		Sanksi	Diusulkan Oleh	Ditetapkan Oleh
	F	Terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak.	sanksi denda keterlambatan 1 ‰ (permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.		

11.5 Pengaturan Terhadap Penerima Sanksi

Pengaturan terhadap Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi Daftar Hitam:

- Apabila Kontrak/Perjanjian sudah ditandatangani dan/atau pekerjaan sedang berjalan, maka pekerjaan dapat diselesaikan atau dapat diberhentikan dengan pertimbangan khusus dari pejabat penandatangan Kontrak/Perjanjian.
- Penyedia Barang/Jasa pada proses pengadaan barang/jasa akan dibatalkan keikutsertaannya dalam proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung sepanjang Kontrak/Perjanjian belum ditandatangani.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

12.1 Pembinaan

Pembinaan mengenai Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Direktur.

12.2 Pengawasan

- 1) Internal Audit melakukan pengawasan kegiatan pengadaan barang/jasa, menampung dan menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Direktur.
- 2) Direktur memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan barang/jasa yang berada di dalam batas kewenangannya kepada pihak yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan..

12.3 Tindak Lanjut Pengawasan

- 1) Tindak lanjut untuk menyelesaikan masalah yang telah diidentifikasi dalam pelaksanaan pengawasan dapat berupa:
 - a. Penyempurnaan/perbaikan proses Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Pemberian penghargaan kepada yang berprestasi dan dinilai patut mendapat penghargaan sehubungan proses Pengadaan Barang/Jasa.
- 2) Tindak lanjut harus dipantau dan dievaluasi pelaksanaannya oleh Internal Audit, guna memperoleh keyakinan bahwa tindak lanjut tersebut mencapai sasaran yang tepat.

BAB XIII

PENUTUP

- 1) Ketentuan mengenai pengadaan jasa kontruksi yang belum cukup diatur dalam Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini mengacu pada Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Lembaga yang mengatur mengenai jasa konstruksi.
- 2) Dalam keadaan tertentu untuk mencapai tujuan, kepentingan dan keuntungan Perusahaan, maka Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini sepanjang diyakini dapat memberikan nilai tambah (*added value*) bagi Perusahaan, dapat dilakukan berdasarkan ijin prinsip yang dikeluarkan pejabat berwenang, atas dasar justifikasi dan analisis secara teknis dan ekonomis guna keperluan pelaksanaan. Ijin prinsip diberikan oleh Direktur atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur/tata cara Pengadaan Barang/Jasa atau hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan dalam Panduan atau Standar Prosedur Operasional yang merupakan penjabaran atas teknis pelaksanaan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

Lampiran Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa

Lampiran 1. Tabel Penilaian Penyedia Barang/Jasa

A. Tabel Penilaian (+)

No	Jenis Prestasi	Poin (+)	Cara Pengisian	Yang Mengisi
1	Mendaftar dalam kegiatan pengadaan barang/jasa dan dinyatakan lulus prakualifikasi.	1	Manual/ Otomatis	Logistic
2	Mengajukan penawaran secara lengkap dan dinyatakan lulus evaluasi administrasi.	1	Manual/ Otomatis	Logistic
3	Mengajukan penawaran secara lengkap dan dinyatakan lulus evaluasi harga.	1	Manual/ Otomatis	Logistic
4	Ditunjuk sebagai pemenang dalam kegiatan pengadaan barang/jasa dan menandatangani Kontrak/Perjanjian.	2	Manual/ Otomatis	Logistic
5	Spesifikasi dan delivery time barang/jasa sesuai yang dipersyaratkan per RIR	5	Manual/ Otomatis	Logistic
6	Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dalam Kontrak/JO	5	Manual/ Otomatis	Logistic
7	Dokumentasi BAPHP/BASTP dinyatakan baik oleh User	10	Manual/ Otomatis	Logistic

B. Tabel Penilaian (-)

No	Jenis Pelanggaran/ Kejadian	Poin (-)	Cara Pengisian	Yang Mengisi
1	Mendaftar sebagai peserta dan/atau mengambil dokumen pengadaan tetapi tidak mengajukan penawaran dengan memberikan keterangan tertulis (<i>no quote</i>).	1	Manual/ Otomatis	Logistic
2	Mendaftar sebagai peserta dan/atau mengambil dokumen pengadaan tetapi tidak mengajukan penawaran tanpa memberikan keterangan tertulis (<i>no response</i>).	2	Manual/ Otomatis	Logistic
3	Tidak hadir / tidak memberikan tanggapan secara tertulis pada waktu klarifikasi administrasi dan teknis tanpa penjelasan.	3	Manual	Logistic
4	Terlambat menghadiri proses negosiasi dan/atau terlambat menyampaikan dokumen penawaran rincian penawaran setelah negosiasi sesuai jadwal yang disepakati, sehingga mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan pekerjaan	4	Manual	Logistic

No	Jenis Pelanggaran/ Kejadian	Poin (-)	Cara Pengisian	Yang Mengisi
5	Terlambat menyelesaikan pekerjaan/ menyerahkan barang sesuai dengan yang diperjanjikan, namun belum mencapai denda maksimum.	5	Manual/ Otomatis	User/ Logistic
7	Terlambat menyelesaikan pekerjaan/ menyerahkan barang sesuai dengan yang diperjanjikan, hingga mencapai denda maksimum.	10	Manual/ Otomatis	User/ Logistic
8	Melaksanakan pengiriman barang/jasa yang performance-nya tidak sesuai, namun masih bisa diterima dalam kondisi yang ditolerir dalam Kontrak/Perjanjian	5	Manual/ Otomatis	User/ Logistic
9	Tidak menyelesaikan pekerjaan/memasok barang seluruhnya, sesuai dengan Surat Perjanjian/Surat Pesanan.	15	Manual/ Otomatis	User/ Logistic
10	Penyedia barang/jasa mengajukan sanggahan yang terbukti tidak benar yang dinyatakan oleh pejabat berwenang sesuai proses pengadaan.	20	Manual/ Otomatis	Logistic
11	Membatalkan penawaran yang telah diajukan sebelum ditunjuk sebagai pemenang.	10	Manual	Logistic
12	Membatalkan penawaran yang telah diajukan setelah ditunjuk sebagai pemenang.	15	Manual	Logistic
13	Tidak bersedia menyerahkan jaminan pelaksanaan/perpanjangan jaminan pelaksanaan (untuk pekerjaan yang mewajibkan menyerahkan jaminan pelaksanaan).	30	Manual	Logistic
15	Terbukti melalui hasil investigasi menyebabkan terjadinya insiden pencemaran lingkungan / kebakaran / kecelakaan kerja yang bukan fatality (dirawat $\leq 2 \times 24$ jam).	60	Manual/ Otomatis	User
16	Tidak melaksanakan pelayanan purna jual (after sales service) selama masa pemeliharaan atau masa garansi.	20	Manual/ Otomatis	User

C. Jenis Pelanggaran yang Langsung Mengelompokkan Penyedia Barang/Jasa ke Daftar Hitam

No	Jenis Pelanggaran/ Kejadian	Kelompok	Cara Pengisian	Yang Mengisi
1	Sedang berada dalam sengketa/perselisihan dengan Perusahaan atau Induk Perusahaan di Pengadilan/ Badan Penyelesaian Sengketa Lain (Arbitrase/ Mediasi).	Hitam	Manual	User/ Logistic
2	Pengurus/Pemilik Modal/Pemegang Saham ditetapkan sebagai tersangka dalam suatu tindak pidana berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaannya di PT Krakatau Medika.	Hitam	Manual	User/ Logistic

No	Jenis Pelanggaran/ Kejadian	Kelompok	Cara Pengisian	Yang Mengisi
3	Terbukti melalui hasil investigasi menyebabkan terjadinya <i>fatality</i> (meninggal dunia) / kebakaran yang berakibat kerugian \geq Rp 1 Miliar/ pencemaran lingkungan melebihi 15 Bbl atau kerugian lain \geq Rp 1 Miliar saat pelaksanaan pekerjaan (baik yang berada dalam tanggung jawabnya langsung maupun yang di subcontract-kan)	Hitam	Manual	User
4	Mempekerjakan pekerja PT Krakatau Medika, kecuali terdapat pengaturan lain sesuai ketentuan yang berlaku di PT Krakatau Medika.	Hitam	Manual	User/ Logistic
7	Mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.	Hitam	Manual	User/ Logistic
8	Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan dan/atau memalsukan / mengubah dokumen dan/atau memanipulasi data.	Hitam	Manual	Logistic
9	Pengurus/Pemilik Modal yang telah diputus bersalah melakukan tindak pidana yang telah memiliki kekuatan hukum yang tetap/inkracht yang berkaitan dengan Penyedia Barang/Jasa dan/atau berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan yang merugikan PT Krakatau Medika.	Hitam	Manual	User/ Logistic
10	Dinyatakan bangkrut/pailit oleh badan peradilan yang berwenang, baik di pengadilan tingkat pertama maupun tingkat Kasasi	Hitam	Manual	User/ Logistic
11	Kontrak/Perjanjian diputus secara sepihak oleh PT Krakatau Medika karena wanprestasi dari penyedia barang/jasa	Hitam	Manual	User/ Logistic
12	Memasok barang/melaksanakan pekerjaan fiktif.	Hitam	Manual	User/ Logistic
13	Memasok barang palsu/rekondisi.	Hitam	Manual	User

Lampiran 2. Form-Form