	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	
DIVISI UMUM DAN PENGADAAN	No. Dokumen : BLI/UP/7.2	Revisi : 01
	Tgl. Mulai Berlaku : 18 November 2024	Halaman : 1 dari 19

PENANGGUNG JAWAB


	Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
Nama	Slamet Baedowi	Danardiyah	Energy	Syailendra
Jabatan	Kepala Divisi Umum & Pengadaan	Kepala Divisi Manajemen Mutu & Risiko	Direktur Keuangan, SDM & Bisnis Support	Direktur Utama
Tanda - Tangan				
Tanggal	15 November 2024	15 November 2024	18 November 2024	18 November 2024

PT BGR LOGISTIK INDONESIA

PPD KANTOR PUSAT

DOKUMEN ASLI

TANGGAL 18 November 2024

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	
DIVISI UMUM & PENGADAAN	No. Dokumen : BLI/UP/7.2	Revisi : 01
	Tgl. Mulai Berlaku : 18 November 2024	Halaman : 2 dari 19

DISTRIBUSI

NO. SALINAN	PENERIMA	NO. SALINAN	PENERIMA
BLI/KP-01	Direktur Utama	BLI/DIV-19	Kepala Cabang DKI Jakarta
BLI/KP-02	Direktur Komersial dan Operasi	BLI/DIV-20	Kepala Cabang Bandung
BLI/KP-03	Direktur Keuangan dan Bisnis Support	BLI/DIV-21	Kepala Cabang Semarang
BLI/KP-04	Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan	BLI/DIV-22	Kepala Cabang Surabaya
BLI/KP-05	Kepala Divisi Satuan Pengawas Internal	BLI/DIV-23	Kepala Cabang Denpasar
BLI/KP-06	Kepala Divisi Pemasaran dan Penjualan	BLI/DIV-24	Kepala Cabang Makasar
BLI/KP-07	Kepala Divisi Operasional	BLI/DIV-25	Kepala Cabang Padang
BLI/KP-08	Kepala Divisi Teknologi Informasi	BLI/DIV-26	Kepala Cabang Dumai
BLI/KP-09	Kepala Divisi Hukum	BLI/DIV-27	Kepala Cabang Balikpapan
BLI/KP-10	Kepala Divisi Perencanaan dan Pengembangan Bisnis	BLI/DIV-28	Kepala Cabang Pontianak
BLI/KP-11	Kepala Divisi Keuangan	BLI/DIV-29	Kepala Cabang Banjarmasin
BLI/KP-12	Kepala Divisi Akuntansi dan Perpajakan	BLI/DIV-30	Kepala Cabang Pangkal Pinang
BLI/KP-13	Kepala Divisi Sumber Daya Manusia	BLI/DIV-31	Kepala Cabang Kupang
BLI/KP-14	Kepala Divisi Manajemen Mutu dan Risiko	BLI/DIV-32	Kepala Cabang Mataram
BLI/KP-15	Kepala Divisi Umum dan Pengadaan	BLI/DIV-33	Kepala Cabang Palu
BLI/DIV-16	Kepala Cabang Medan	BLI/DIV-34	Kepala Cabang Bitung
BLI/DIV-17	Kepala Cabang Palembang	BLI/DIV-35	Kepala Cabang Sorong
BLI/DIV-18	Kepala Cabang Lampung		

SEJARAH REVISI

[illegible]

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	
DIVISI UMUM & PENGADAAN	No. Dokumen : BLI/UP/7.2	Revisi : 01
	Tgl. Mulai Berlaku : 18 November 2024	Halaman : 4 dari 19

DAFTAR ISI

BAGIAN	JUDUL	HALAMAN
	LEMBAR PENANGGUNG JAWAB	1
	LEMBAR DISTRIBUSI	2
	SEJARAH REVISI	3
	DAFTAR ISI	4
I.	TUJUAN	5
II.	RUANG LINGKUP	5
III.	DEFINISI	5
IV.	RUJUKAN	7
V.	PROSEDUR	7
	Ketentuan Umum	7
	Prosedur Pengadaan Barang / Jasa Investasi dan Inventaris (Non Operasional)	7
	Prosedur Pengadaan Barang / Jasa Penunjang Operasional	11
	Prosedur Pengadaan Barang / Jasa Cabang Kategori A, B, C sesuai nilai Pengadaan	13
VI.	DIAGRAM ALIR	16
VII.	LAMPIRAN	19

 BGR LOGISTIK INDONESIA Subsidiary of 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	
DIVISI UMUM & PENGADAAN	No. Dokumen : BLI/UP/7.2	Revisi : 01
	Tgl. Mulai Berlaku : 18 November 2024	Halaman : 5 dari 19

I. TUJUAN

1. Sebagai panduan yang efektif dalam proses pengadaan baik pengadaan investasi dan inventaris maupun pengadaan barang/jasa penunjang operasional yang dilaksanakan oleh Divisi Divisi Umum dan Pengadaan dengan ruang lingkup, jumlah, standar layanan, syarat dan ketentuan yang diharapkan oleh PT BGR Logistik Indonesia.
2. Agar vendor/rekanan yang terpilih dapat digunakan dalam mendukung pencapaian kinerja PT BGR Logistik Indonesia yang sesuai dengan persyaratan mutu yang ditentukan pelanggan/Perusahaan.

II. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini digunakan sebagai pedoman untuk melakukan pengadaan investasi, dan inventaris di dalam lingkungan PT BGR Logistik Indonesia.
2. Mendapatkan calon vendor yang memiliki kompetensi yang baik untuk menjamin tingkat layanan sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh perusahaan.

III. DEFINISI

1. **Perusahaan** adalah PT BGR Logistik Indonesia
2. **Kantor Pusat (KP)** adalah kantor utama PT BGR Logistik Indonesia
3. **Anggaran** adalah taksiran atau rencana pengeluaran biaya yang ditetapkan untuk periode anggaran tahun berjalan.
4. **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah harga barang/jasa yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. **Nota Dinas** adalah permintaan dari Departemen/Seksi pengusul yang dianggarkan didalam RKAP setelah melalui kajian kelayakan yang dijadikan sebagai acuan Purchase Requisition (PR).
6. **Purchase Requisition (PR)** adalah Modul di dalam SAP untuk mencatat permintaan pengadaan investasi dan inventaris yang mencantumkan SOW (ruang lingkup kerja), SLA (standar layanan), TnC (syarat dan ketentuan), kuantitas dan waktu penyelesaian.
7. **System, Application and Processing (SAP)** adalah suatu aplikasi yang berfungsi sebagai pengaturan system yang ada di perusahaan.
8. **DRM atau Daftar Rekanan Mampu** adalah daftar yang berisi rekanan mampu yang telah diverifikasi oleh perusahaan.
9. **Berita Acara Negosiasi** adalah berita acara hasil negosiasi antara PT BGR Logistik Indonesia dengan Rekanan Mampu atas jasa yang dibutuhkan oleh PT BGR Logistik Indonesia sebagai dasar dalam membuat Draft Kontrak.
10. **Draft kontrak** adalah usulan kontrak standar yang berasal dari Divisi Hukum ke Rekanan Mampu sebagai kertas kerja dasar penyusunan kontrak resmi.
11. **Purchase Order (PO)** adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Divisi Umum dan Pengadaan KP kepada vendor untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan investasi dan inventaris.
12. **Request For Quotation (RFQ)** adalah permintaan penawaran investasi dan pengadaan inventaris yang mencantumkan ketentuan-ketentuan didalam PR.

13. **Good Receipt (GR)** adalah dokumen proses penerimaan barang atau tanda penyelesaian pekerjaan jasa berdasarkan PO yang sudah disetujui
14. **Term Of Reference (TOR)/ Kerangka Acuan Kerja (KAK)** adalah acuan atau panduan dalam pelaksanaan suatu proyek
15. **Scope of Work (SOW)** adalah deskripsi naratif terperinci dari pekerjaan yang diperlukan untuk suatu proyek
16. **Feasibility Study (FS)** adalah penelitian atau kajian tentang dapat tidaknya suatu proyek dilaksanakan dengan berhasil.
17. **Kajian Risiko** adalah mekanisme terpadu untuk memberikan gambaran menyeluruh terhadap indikasi risiko, nama/jenis risiko, penyebab risiko, sumber risiko, dampak risiko, dan bagaimana cara pengendalian/penanganan risiko atas aksi/tindakan perusahaan dengan menganalisis Tingkat Ancaman, Tingkat Kerugian dan Kapasitas Perusahaan .
18. **Proses Aanwizing** adalah proses untuk memperjelas proyek yang akan dijalani para peserta calon vendor, serta memberikan kesempatan untuk penyelenggara dalam melakukan seleksi peserta calon vendor
19. **Parking Invoice** adalah sub modul untuk proses verifikasi invoice atas pembelian oleh Divisi Umum dan Pengadaan KP yang dilakukan oleh Divisi Akuntansi dan Perpajakan.
20. **Kepala Departemen Pengadaan Barang dan Jasa** adalah pejabat yang berwenang untuk mengadakan investasi dan inventaris dan menyampaikan laporan pengadaan kepada Kepala Divisi Umum dan Pengadaan
21. **Matriks Evaluasi** adalah kerangka perbandingan atas kekuatan dan kelemahan kandidat vendor untuk mendapatkan vendor terbaik di antara kandidat vendor
22. **Provisional Hand Over (PHO)** adalah suatu kegiatan serah terima seluruh pekerjaan yang dilakukan secara resmi dari penyedia jasa kepada direksi pekerjaan setelah diteliti terlebih dahulu oleh Panitia Penilai Hasil Pekerjaan.
23. **Final Hand Over (FHO)** adalah suatu kegiatan serah terima akhir pekerjaan yang dilakukan secara resmi dari penyedia jasa kepada direksi pekerjaan setelah penyedia jasa menyelesaikan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan.
24. **Vendor** adalah pihak (lembaga atau perorangan) yang menyediakan/ menjual bahan baku, bahan penolong, jasa, atau produk yang diolah atau dijual kembali oleh perusahaan lain untuk menunjang kinerja perusahaan tersebut.
25. **Gambar Tender** adalah gambar perencanaan yang digunakan untuk kebutuhan lelang kontraktor dan untuk menghitung penawaran RAB dari peserta lelang yang ingin memenangkan tender
26. **Rencana Anggaran Biaya (RAB)** adalah estimasi biaya yang disusun secara rinci untuk keperluan sektor pengadaan, seperti pembangunan atau konstruksi
27. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah pengambilan keputusan yang efektif, yang bersumber dari budaya perusahaan, etika, nilai, sistem, proses bisnis, kebijakan dan struktur organisasi yang bertujuan untuk mendorong dan mendukung pengembangan perusahaan, pengelolaan sumberdaya dan resiko secara lebih efisien dan efektif serta pertanggungjawaban perusahaan kepada pemegang saham dan stakeholders lainnya
28. **Quotation** adalah dokumen penawaran yang diberikan oleh penjual kepada pembeli, yang memuat harga, spesifikasi, serta syarat dan ketentuan pembayaran atas barang/jasa yang dijual.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	
DIVISI UMUM & PENGADAAN	No. Dokumen : BLI/UP/7.2	Revisi : 01
	Tgl. Mulai Berlaku : 18 November 2024	Halaman : 7 dari 19


IV. RUJUKAN

1. Pedoman Mutu PT BLI No. BLI/PM/1.1.1
2. Standar Sistem Manajemen ISO 9001, ISO 45001 dan ISO 37001
3. Undang-Undang RI No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
5. Pedoman K3LL No BLI/P-K3LL/1.1.2
6. Pedoman Pengendalian Dokumen PT BGR Logistik Indonesia No. BLI/PD/1.2.1
7. Surat Keputusan Direksi PT BGR Logistik Indonesia No. 0009/U/KD/II/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
8. Surat Keputusan Direksi No 0054/U/KD/XII/2022 tentang Perubahan Kedua atas Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
9. ***Surat Keputusan Direksi No 0023/U/KD/XI/2024 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Direksi PT BGR Logistik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT BGR Logistik Indonesia**
10. Buku Panduan Procurement SAP PT BGR Logistik Indonesia

V. PROSEDUR KERJA

1. Ketentuan Umum Pejabat Penanda Tangan Kontrak dan Nilai Kontrak

No	Pejabat Penanda tangan Kontrak	Nilai Kontrak
1.	Direktur Utama	Pengadaan dengan nilai Kontrak di atas Rp 5.000.000.000 (lima milyar rupiah)
2.	Direktur Keuangan, SDM dan Business Support	Pengadaan dengan nilai Kontrak di atas Rp 1.000.000.000 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000.000 (lima milyar rupiah).
3.	Pejabat Tertinggi Divisi Umum dan Pengadaan/Kepala Divisi	a. Pengadaan di Kantor Pusat dengan nilai Kontrak Rp 0 (nol rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000 (satu milyar rupiah). b. Pengadaan di Kantor Cabang ppKategori A dengan nilai di atas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000 (satu milyar rupiah); c. Pengadaan di Kantor Cabang Kategori B dan C dengan nilai di atas Rp 30.000.000 (tiga puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000 (satu milyar rupiah)
4.	Pejabat Tertinggi Cabang/Kepala Cabang Kategori A	Pengadaan dengan nilai Kontrak Rp 0 (nol rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah)

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	
DIVISI UMUM & PENGADAAN	No. Dokumen : BLI/UP/7.2	Revisi : 01
	Tgl. Mulai Berlaku : 18 November 2024	Halaman : 8 dari 19

5.	Pejabat Tertinggi Cabang/Kepala Cabang Kategori B dan C	Pengadaan dengan nilai Kontrak Rp 0 (nol rupiah) sampai dengan Rp 30.000.000 (tiga puluh juta rupiah)
----	---	---

2. Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Investasi dan Inventaris (Non Operasional)

Input :

- RKAP Pengadaan Investasi dan Inventaris
- Nota dinas permintaan investasi


Ukuran Input :

- RKAP Pengadaan Investasi dan Inventaris yang telah disetujui Pemegang Saham
- Jumlah Nota dinas permintaan investasi

Proses :

1. Sebelum melakukan pengadaan, Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP menerima permintaan pengadaan melalui aplikasi ADINDA dari Departemen/Seksi pengusul dengan spesifikasi sesuai dengan TOR/KAK yang tercantum pada *header text* di PR SAP.
2. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP memastikan bahwa permintaan investasi telah dilakukan kajian FS dan kajian Risiko, telah disetujui secara tertulis oleh Kepala Divisi Perencanaan dan Pengembangan Bisnis, Kepala Divisi Manajemen Mutu & Risiko dan Direksi serta telah dianggarkan di dalam RKAP tahun berjalan.
3. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP mencari kandidat vendor/rekanan yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan, selanjutnya kandidat-kandidat vendor/rekanan tersebut mendaftar di DRM PT BGR Logistik Indonesia.
4. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP membuat surat undangan Aanwizing yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Umum dan Pengadaan Barang dan diedarkan kepada masing-masing vendor/rekanan. Proses Aanwizing bertujuan untuk memberikan penjelasan kepada vendor/rekanan mengenai SOW, Gambar Tender, RAB dan TOR yang telah disusun oleh Departemen Pemeliharaan Aset dan Umum.
5. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP melakukan proses pengadaan dengan cara:
 - a. Metode Pembelian langsung ke pusat perbelanjaan resmi yang dilakukan oleh Divisi Umum dan Pengadaan apabila barang-barang termasuk ke jenis :
 - Barang/jasa rutin
 - Tanpa kontrak
 - Banyak berada di pasaran
 - Barang habis pakai/consumable (ATK, konsumsi, akomodasi, sovenir, dan supporting corsec)
 - Pembelian lebih efisien secara langsung
 - Setiap pembelian barang/ peralatan yg berisiko tinggi terhadap pekerjaan wajib mendapatkan rekomendasi Departemen Mutu & K3

- b. Metode Penunjukan langsung apabila dibutuhkan vendor berkompetensi khusus, sesuai dengan GCG dan telah terdaftar dalam DRM,
 - c. Metode Pemilihan langsung, apabila dibutuhkan vendor berkompetensi umum sesuai Divisinya, dan telah terdaftar dalam DRM,
 - d. Melakukan pelelangan terbatas dengan mengundang rekanan yang ada dalam DRM
 - e. Melakukan pelelangan terbuka dengan mengumumkan ke Media Massa.
6. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP membuat Surat Permintaan Penawaran (*Quotation*) ke Vendor.
 7. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP mengatur jadwal negosiasi dengan vendor/rekanan dan kemudian melakukan negosiasi sesuai jadwal yang ditetapkan. Negosiasi dilakukan oleh Departemen/Seksi Pengusul terkait, Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP, Divisi Hukum dan Divisi Keuangan.
 8. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP membuat *Minutes of Meeting (MOM)* atau Matriks Evaluasi terkait negosiasi sebagai pembandingan vendor yang terbaik. Matriks Evaluasi ditandatangani oleh pihak-pihak yang mengikuti negosiasi.
 9. Hasil negosiasi/Matriks Evaluasi disampaikan kepada Direksi dengan melampirkan lembar disposisi untuk mendapatkan persetujuan pengadaan tersebut.
 10. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP membuat Surat Pemenang berdasarkan vendor terbaik dalam negosiasi kemudian memberikan Surat Pemenang kepada vendor/rekanan.
 11. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP memastikan bahwa vendor/rekanan telah membuat Pakta Integritas.
 12. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP membuat Berita Acara Negosiasi yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
 13. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP menyesuaikan draft Perjanjian Kerjasama/Kontrak berdasarkan Berita Acara Negosiasi yang telah disepakati. Draft kontrak kemudian diupload ke Adinda dengan pemeriksa-pemeriksa dari Divisi Hukum, Departemen Pengusul, Kepala Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP, Kepala Divisi Umum dan Pengadaan Barang sesuai ketentuan yang berlaku.
 14. Divisi Hukum melakukan reviu terhadap dokumen Perjanjian Kerjasama/Kontrak yang diajukan oleh Divisi Umum dan Pengadaan KP.
 15. Setelah proses reviu Draft kontrak oleh Divisi pengusul dan Divisi Hukum, Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP mencetak Kontrak dan melakukan paraf sirkuler kepada pejabat yang mereviu kontrak tersebut. Kemudian kontrak ditandatangani sesuai dengan nilai kewenangan penadatanan kontrak.
 16. Dokumen Perjanjian Kerjasama/Kontrak yang telah ditandatangani dikirimkan kepada vendor/rekanan untuk dilakukan penandatanganan dari pihak vendor/rekanan. Setelah terdapat tanda tangan dari kedua belah pihak, maka dokumen Perjanjian kerja sama/Kontrak dikirim kembali ke Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP PT BGR Logistik Indonesia.
 17. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP dan Departemen Pengusul/Departemen Pemeliharaan Aset dan Umum bersama vendor pelaksana melakukan follow up atas progres pelaksanaan pekerjaan, yang hasilnya dituangkan di dalam berita acara kemajuan/progres pekerjaan yang harus ditandatangani oleh Departemen

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	
DIVISI UMUM & PENGADAAN	No. Dokumen : BLI/UP/7.2	Revisi : 01
	Tgl. Mulai Berlaku : 18 November 2024	Halaman : 10 dari 19

Pengusul/Departemen Pemeliharaan Aset dan Umum dan Vendor.

18. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP menerima hasil verifikasi Berita Acara Progres/Berita Acara Serah Terima PHO dan FHO dari Departemen Pemeliharaan Aset dan Umum.
19. Setelah pekerjaan selesai, Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP, Departemen Pengusul/Pemeliharaan Aset dan Umum KP dan vendor/rekanan pelaksana pekerjaan melakukan verifikasi hasil pekerjaan sesuai dengan kesepakatan pada Perjanjian Kerja sama/Kontrak dan PO. Apabila antara realisasi pekerjaan dengan Perjanjian Kerja sama/Kontrak telah sesuai, maka Berita Acara Serah Terima (BAST PHO/BAST FHO) harus ditandatangani oleh vendor, Departemen Pengusul dan/atau Divisi Umum dan Pengadaan KP. Apabila realisasi pekerjaan belum sesuai dengan Perjanjian Kerjasama/Kontrak dan PO, maka BAST harus dilampiri dengan catatan-catatan dengan menggunakan form seperti; tally sheet, defect list, weight list, dan justifikasi yang dibuat oleh Vendor/rekanan untuk ditujukan sebagai perhitungan deviasi pekerjaan.
20. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP memastikan Pihak vendor/rekanan (barang/jasa) menyerahkan tagihan/invoice kepada PT BGR Logistik Indonesia yang ditujukan kepada Divisi pengusul untuk dilakukan verifikasi dan pembuatan PR (Purchase Requisition) dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan sesuai kesepakatan pada Perjanjian Kerjasama/Kontrak.
21. Setelah membuat PR, Divisi Pengusul menyerahkan tagihan/Invoice Asli beserta PR tersebut kepada Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP.
22. PR yang telah dibuat oleh Divisi Pengusul diajukan ke Kepala Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP untuk dilakukan release PR.
23. Setelah PR di release, Departemen pengadaan barang dan jasa membuat PO SAP berdasarkan lampiran dari PR yang dibuat oleh Divisi Pengusul.
24. Setelah PO dibuat kemudian dilakukan release oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan umum pejabat penadatangan kontrak dan nilai kontrak.
25. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP memastikan bahwa BAST telah ditandatangani oleh para pihak yang diperkuat oleh lampiran-lampiran terkait yang relevan, untuk selanjutnya akan diinput ke dalam SAP di modul Good Receipt (GR) yang dilakukan oleh Departemen Umum dan ditandatangani oleh Departemen Pengusul pekerjaan.
26. Setelah dokumen lengkap, Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP melakukan verifikasi dokumen pembuatan SPP (Slip Permintaan Pembayaran) sesuai dengan tagihan/invoice dari vendor/rekanan yang telah diverifikasi.
27. Setelah SPP dibuat, kemudian ditandatangani oleh Kepala Divisi Umum dan Pengadaan beserta Kepala Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP.
28. Dalam pembuatan SPP, Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP harus memastikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nilai yang tercantum di dalam SPP telah sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
 - b. Untuk objek pekerjaan yang masih belum seratus persen sesuai dengan tahapannya di dalam Perjanjian Kerjasama/Kontrak dan PO tidak boleh diajukan didalam SPP (Slip Permintaan Pembayaran) sampai objek tersebut sesuai dengan Perjanjian Kerjasama/Kontrak dan PO.

- c. Objek pekerjaan yang masih dalam status pemeliharaan dan perbaikan tidak boleh diajukan SPP (Slip Permintaan Pembayaran) pelunasan sampai objek tersebut sesuai dengan Perjanjian Kerja sama/Kontrak dan PO
29. Setelah SPP ditandatangani maka dilakukan proses scan dokumen yang disimpan di hardisk pengadaan dan hardcopy dokumen tagihan yang telah lengkap diserahkan kepada Divisi Keuangan untuk dilakukan pembayaran.
30. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP menginformasikan kepada Departemen Pengusul bahwa dokumen tagihan telah diterima oleh Divisi Keuangan.
31. Kepala Departemen Pengadaan Barang dan Jasa/Kepala Seksi Pengadaan memonitor progres pengadaan KP dari proses pembuatan Purchase Requisition (PR) hingga proses Good Receipt (GR), serta memberikan keterangan pada durasi pengadaan barang di TCode "ZMM_R001".
32. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP melakukan evaluasi kinerja vendor/rekanan yang dilakukan oleh Departemen Pengusul per 6 bulan.

Output:

- Purchase Requisition (PR)
- Request For Quotation (RFQ)
- Dokumen Pengadaan (Tender)
- Berita Acara Negosiasi
- Perjanjian Kerjasama/Kontrak
- PO
- Struk/Bukti pembelian
- Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Dokumen Pendukung
- Tagihan/Invoice

Ukuran Output:

- Jumlah Purchase Requisition (PR)
- Jumlah Request For Quotation (RFQ)
- Jumlah Dokumen Pengadaan (Tender)
- Jumlah Berita Acara Negosiasi
- Jumlah Perjanjian Kerjasama/Kontrak
- Jumlah PO
- Jumlah Struk/Bukti pembelian
- Jumlah Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Dokumen Pendukung
- Jumlah Tagihan/Invoice

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	
DIVISI UMUM & PENGADAAN	No. Dokumen : BLI/UP/7.2	Revisi : 01
	Tgl. Mulai Berlaku : 18 November 2024	Halaman : 12 dari 19

3. **Proses Pengadaan Barang/Jasa Penunjang Operasional**

Input :

- PR
- Permintaan dropping biaya dilampiri dengan proposal kegiatan project
- Internal Order (IO)/Project System (PS)
- Cost Center untuk pekerjaan sewa gudang
- Berita Acara Negosiasi

Ukuran Input :

- Jumlah PR
- Jumlah permintaan dropping biaya dilampiri dengan proposal kegiatan project
- Jumlah Internal Order (IO)/Project System (PS)
- Jumlah Cost Center untuk pekerjaan sewa Gudang
- Jumlah Berita Acara Negosiasi (BAN)

Proses:

1. Departemen/Seksi Operasional Cabang mengajukan permintaan pengadaan ke Departemen Bisnis Support Cabang.
2. Departemen/Seksi Bisnis Support Cabang melakukan pencarian vendor/rekanan sesuai dengan SLA/TOR yang diberikan oleh Departemen Operasional Cabang.
3. Vendor mengajukan harga penawaran kepada Departemen/Seksi Bisnis Support Cabang dan mengisi DRM.
4. Departemen/Seksi Bisnis Support Cabang dan Departemen/Seksi Operasional Cabang melakukan proses negosiasi.
5. Setelah harga disepakati maka Departemen Bisnis Support Cabang membuat Berita Acara Negosiasi yang ditandatangani oleh Kepala Cabang dan vendor
6. Departemen Bisnis Support Cabang membuat PR (Purchase Requisition) yang sudah di ttd kepala cabang dan unit pengusul.
7. Kepala Cabang melakukan release PR dari sistem SAP.
8. Departemen Bisnis Support Cabang mengirimkan dokumen seperti (PR, BAN, E-proposal, Draft Kontrak) ke Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP
9. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP membuat RFQ dan PO di SAP dengan lampiran dokumen yang diberikan oleh Departemen/Seksi Bisnis Support Cabang.
10. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP mencetak PO/SPK dan meminta release PO di SAP serta tanda tangan berdasarkan nilai sesuai dengan wewenang penandatanganan kontrak.
11. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP mengirimkan PO/SPK ke Departemen Bisnis Support Cabang untuk dilakukan penandatanganan vendor.
12. Setelah pekerjaan selesai, Departemen/Seksi Bisnis Support Cabang mengirimkan kembali dokumen tagihan berupa :

- PO/SPK yang telah ditandatangani oleh Vendor/Rekanan
- Tagihan/Invoice Asli
- Kuitansi bermaterai asli
- Good Receipt
- BAST dan
- Faktur pajak (apabila ada)

ke Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP.

13. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP menerima dokumen dan memverifikasi terkait kelengkapan dokumen, apabila dokumen telah lengkap maka Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP membuatkan Slip Permintaan Pembayaran (SPP).
14. Setelah SPP dibuat, kemudian ditandatangani oleh Kepala Divisi Umum dan Pengadaan beserta Kepada Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP.
15. Setelah SPP ditandatangani maka dilakukan proses scan dokumen dan disimpan di hardisk pengadaan, kemudian hardcopy dokumen yang telah lengkap diserahkan ke Divisi Keuangan untuk dilakukan proses pembayaran.
16. Dalam pembuatan SPP, Departemen Pengadaan Barang dan Jasa KP harus memastikan nilai yang tercantum di dalam SPP telah sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Output:

- Request For Quotation (RFQ)
- Dokumen Pengadaan (Tender)
- Berita Acara Negosiasi
- Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- PO
- Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Dokumen Pendukung


Ukuran Output:

- Jumlah RFQ
- Jumlah Dokumen Pengadaan (Tender)
- Jumlah Berita Acara Negosiasi
- Jumlah Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- Jumlah PO
- Jumlah BAST dan Dokumen Pendukung

4. Proses Pengadaan Barang/Jasa oleh Cabang dengan Kategori A, B dan C berdasarkan Nilai Pengadaan

Input :

- Kewenangan pengadaan dan penandatanganan kontrak

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	
DIVISI UMUM & PENGADAAN	No. Dokumen : BLI/UP/7.2	Revisi : 01
	Tgl. Mulai Berlaku : 18 November 2024	Halaman : 14 dari 19

- Permintaan dropping biaya dilampiri dengan proposal kegiatan project
- Internal Order (IO)/Project System (PS)
- Cost Center untuk pekerjaan sewa gudang

Ukuran Input :

- Tabel Kewenangan pengadaan dan penandatanganan kontrak
- Jumlah permintaan dropping biaya dilampiri dengan proposal kegiatan project
- Jumlah Internal Order (IO)/Project System (PS)
- Jumlah Cost Center untuk pekerjaan sewa gudang

Proses :

1. Departemen/Seksi Pengusul Cabang membuat permintaan pengadaan yang diajukan kepada Departemen/Seksi Bisnis Support Cabang
2. Vendor/Rekanan mengajukan harga penawaran kepada Departemen/Seksi Bisnis Support Cabang dan mengisi DRM
3. Departemen/Seksi Bisnis Support Cabang dan Departemen/Seksi Pengusul Cabang melakukan proses negosiasi.
4. Setelah harga disepakati maka Departemen/Seksi Bisnis Support Cabang membuat Berita Acara Negosiasi yang ditandatangani oleh Kepala Cabang dan vendor/rekanan.
5. Departemen Bisnis Support Cabang membuat draft SPK/Kontrak dengan ketentuan :
 - a. ***Apabila jangka waktu pekerjaan tidak lebih dari 30 hari, menggunakan SPK**
 - b. ***Apabila jangka waktu pekerjaan lebih dari 30 hari (contoh : Sewa Gudang) maka menggunakan kontrak.**
6. Draft SPK/kontrak diunggah ke ADINDA dan direviu oleh Divisi Hukum sesuai SOP Hukum Poin 6 tentang Prosedur Pemeriksaan Perjanjian.
7. Setelah draft SPK/Kontrak telah disetujui oleh Divisi Hukum, maka Departemen/Seksi Bisnis Support Cabang sebagai konseptor awal mencetak draft SPK/kontrak tersebut.
8. Kepala Cabang menandatangani SPK/Kontrak yang telah disepakati bersama Vendor/Rekanan di atas materai dan dibubuhi cap perusahaan.
9. Setelah pekerjaan selesai, Vendor/Rekanan kemudian menyerahkan tagihan/invoice beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) sesuai kesepakatan kepada Departemen/Seksi Bisnis Support Cabang.
10. Departemen/Seksi Bisnis Support Cabang memverifikasi kelengkapan dokumen dan memproses tagihan/invoice dari vendor/rekanan. Apabila dokumen telah lengkap maka Departemen/Seksi Bisnis Support Cabang memproses tagihan/invoice dan membuat Slip Permintaan Pembayaran (SPP).
11. Kepala Departemen/Seksi Bisnis Support Cabang menandatangani Slip Permintaan Pembayaran (SPP) selanjutnya dilakukan proses scan dokumen dan disimpan di hardisk pengadaan.
12. Hardcopy dokumen yang telah lengkap diserahkan ke Divisi Keuangan untuk dilakukan proses pembayarannya.

 BGR LOGISTIK INDONESIA Subsidiary of 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	
DIVISI UMUM & PENGADAAN	No. Dokumen : BLI/UP/7.2	Revisi : 01
	Tgl. Mulai Berlaku : 18 November 2024	Halaman : 15 dari 19

13. Departemen Bisnis Support Cabang mengarsipkan dokumen pengadaan dan SPK/kontrak asli yang telah ditandatangani dikirimkan ke Divisi Umum dan Pengadaan KP untuk selanjutnya diarsip oleh Divisi Hukum. Divisi Hukum mengarsip dokumen asli, sedangkan Divisi Umum dan Pengadaan KP mengarsip copy dokumen.

Output:

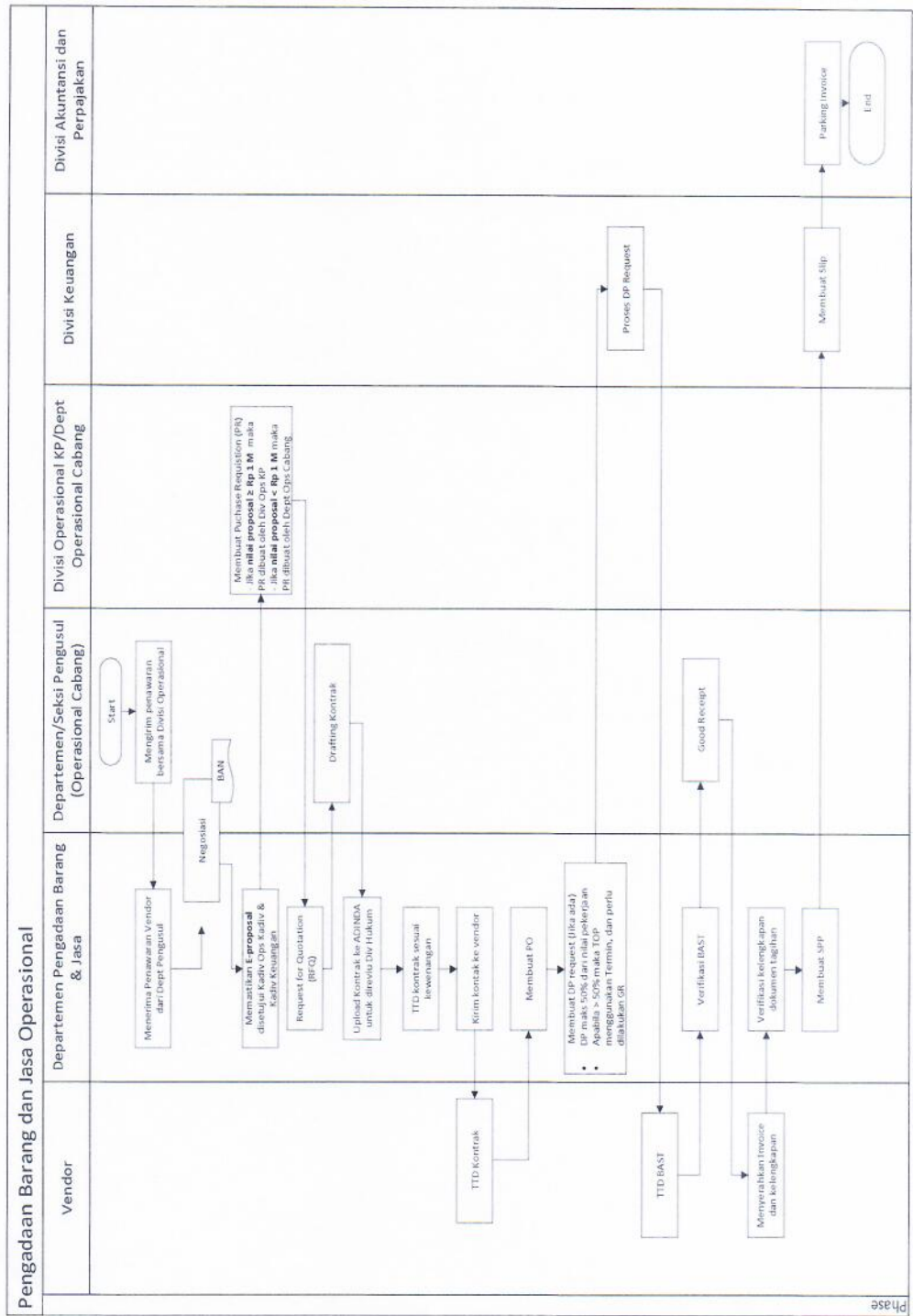
- Dokumen Pengadaan (Tender)
- Berita Acara Negosiasi
- Perjanjian Kerjasama/Kontrak
- Struk/Bukti pembelian
- Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Dokumen Pendukung
- SPK/Kontrak dengan Vendor/Rekanan

Ukuran Output:

- Jumlah Dokumen Pengadaan (Tender)
- Jumlah Berita Acara Negosiasi
- Jumlah Perjanjian Kerjasama/Kontrak
- Jumlah Struk/Bukti pembelian
- Jumlah Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Dokumen Pendukung
- Jumlah SPK/Kontrak dengan Vendor/Rekanan

VI. DIAGRAM ALIR

1. Diagram/Flowchart Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Penunjang Operasional



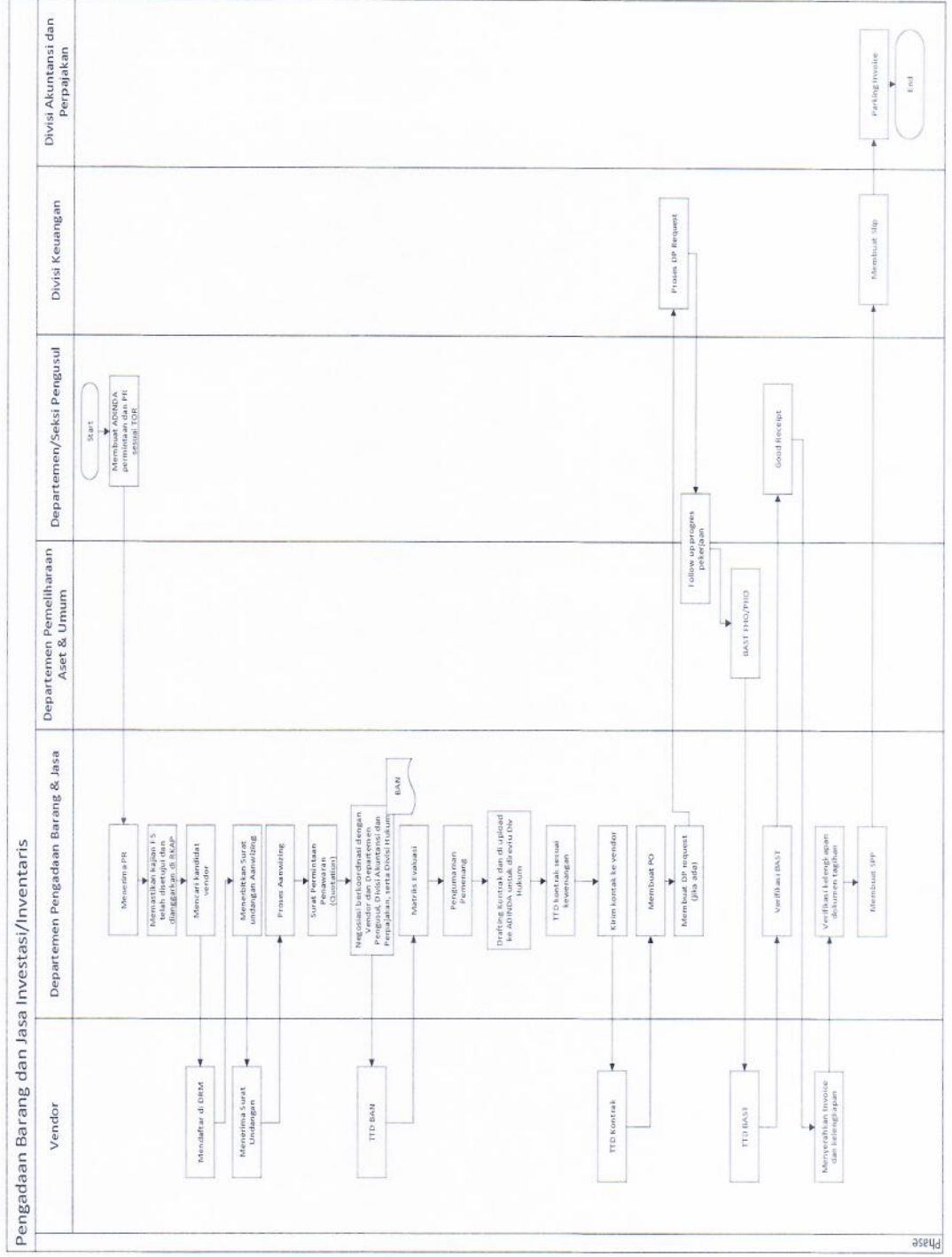
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

DIVISI UMUM & PENGADAAN

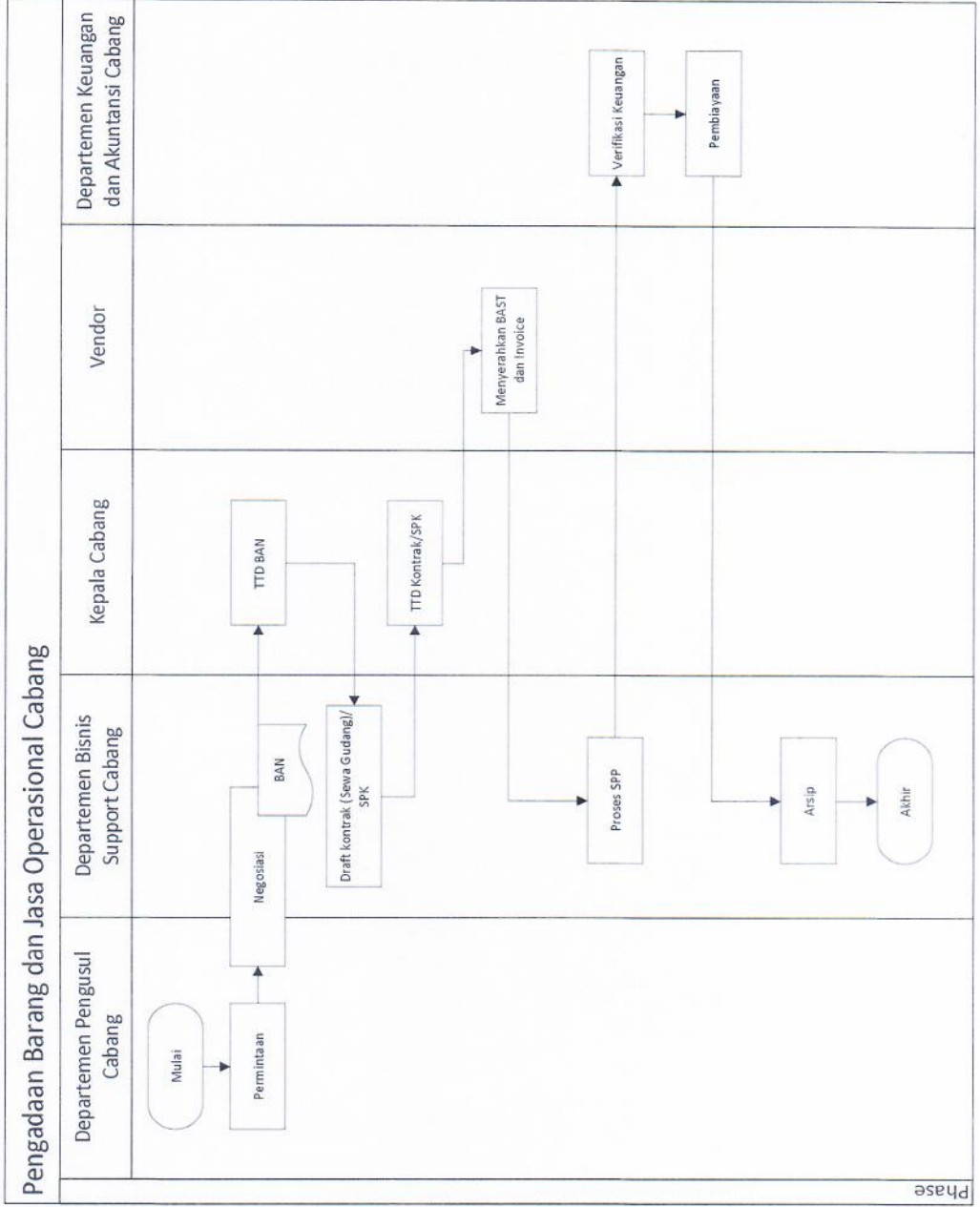
No. Dokumen : BLI/UP/7.2 Revisi : 01


Tgl. Mulai Berlaku : 18 November 2024 Halaman : 17 dari 19

2. Diagram/Flowchart Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Penunjang Non Operasional



3. Diagram/Flowchart Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Operasional Cabang



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	
DIVISI UMUM & PENGADAAN	No. Dokumen : BLI/UP/7.2	Revisi : 01
	Tgl. Mulai Berlaku : 18 November 2024	Halaman : 19 dari 19

VII. LAMPIRAN

1. Form Pengajuan Permintaan/Pengadaan No. Formulir : BLI/F-UP/7.2-001