

	INSTRUKSI KERJA	No.Dokumen : BKI.IK.HRD.02
		Tanggal Efektif : 26/12/2022
		No. Revisi. : 0
JUDUL :	EVALUASI VENDOR PENGADAAN JASA TENAGA KERJA	

NO	LANGKAH KERJA
1.	PERSIAPAN KERJA 1.1. Menentukan periode waktu evaluasi vendor yang dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sekali oleh HRD. 1.2. Evaluasi dilakukan terhadap vendor yang tercatat dalam daftar vendor perusahaan. 1.3. Menentukan kriteria yang menjadi penilaian evaluasi vendor. <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan waktu dalam pemenuhan man power • Ketepatan waktu dalam pemenuhan peralatan dan perlengkapan kerja • Ketepatan waktu dalam penyerahan rekapitulasi absensi kehadiran dan pengiriman invoice • Ketepatan waktu dalam distribusi gaji ke karyawan • Performance kerja terhadap kualitas man power • Ketepatan dalam menindaklanjuti komplain beserta pemberian solusi
2.	LANGKAH KERJA 2.1. Melakukan pengukuran terhadap batas waktu pemenuhan SDM 2.2. Melakukan pengecekan terhadap pemenuhan peralatan dan perlengkapan kerja untuk posisi tertentu seperti cleaning service. 2.3. Melakukan pencatatan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan beserta tindak lanjut yang dilakukan oleh vendor. 2.4. Melakukan koordinasi dengan beberapa penanggungjawab dari divisi terkait performance SDM di area kerjanya. 2.5. Melakukan evaluasi terhadap penyelesaian komplain dan juga ketepatan pemilihan solusi dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi
3.	AKHIR KERJA 3.1. Evaluasi secara periodik dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap kriteria tersebut diatas dengan kategori penilaian Disarankan, Dipertimbangkan, dan Tidak Disarankan. 3.2. Vendor dinyatakan lulus evaluasi/ memenuhi Syarat/ masih bisa menjadi rekanan perusahaan jika hasil penilaiannya masuk kategori disarankan. 3.3. Hasil evaluasi vendor ini akan didokumentasikan oleh HRD dan disampaikan ke vendor.

Disusun Oleh,	Disetujui Oleh,	Diketahui Oleh,
Kabag HRD&GA	Senior Manager Operasional	Management Representative