



**PETROKOPINDO  
CIPTA SELARAS**  
SOLUSI SARANA LOGISTIK

## PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS

### PROSEDUR EVALUASI KINERJA REKANAN

**PCS/PR/224/02**

Tanggal	Revisi	No. Halaman
01 Mei 2021	0	17

Disiapkan oleh,

Pelaksana Bangsar



Mohammad Reza Hafidz

Diperiksa oleh,  
Kabid. Audit Internal



Budi Mulyanto

Kabid. Bangsar



Arif Budiarto

Disahkan oleh ,  
Kadiv. SDM, Umum & K3



Muji Widodo



## 1. TUJUAN

Dokumen prosedur ini disusun sebagai panduan dan acuan bagi karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras untuk melakukan evaluasi dan menilai rekanan yang telah melaksanakan pekerjaan sebagai upaya pengendalian kualitas, performa, layanan dan aspek lainnya yang dianggap penting guna pelaksanaan operasional dan non-operasional PT Petrokopindo Cipta Selaras.

## 2. RUANG LINGKUP


Prosedur ini mencakup tatacara, sistem, kriteria dan alur pemeriksaan, penilaian serta evaluasi oleh bidang-bidang yang bersangkutan terhadap kualitas, performa dan layanan dari rekanan penyedia barang dan jasa yang pekerjaan tersebut digunakan untuk mendukung pelaksanaan operasional dan non-operasional PT Petrokopindo Cipta Selaras.

## 3. DEFINISI & KETENTUAN UMUM

- 3.1. Prosedur adalah dokumen yang menjelaskan proses kerja, langkah dan tindakan yang ditempuh dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dan kejadian baik dalam satu unit dan/atau melibatkan unit lain;
- 3.2. Evaluasi adalah penilaian kinerja terhadap rekanan baik pada hasil pekerjaan dan proses penyelesaian pekerjaan yang mencakup aspek kualitas, performa, layanan dan aspek lainnya yang dianggap penting;
- 3.3. Rekanan adalah orang atau badan lain yang mempunyai hubungan timbal balik dalam melakukan penyediaan barang dan jasa sesuai perintah / order kerja dari PT Petrokopindo Cipta Selaras;
- 3.4. Evaluasi Rekanan adalah review dan analisis untuk mengevaluasi kemampuan rekanan pendukung atau pemasok dalam melakukan pekerjaan seperti yang diminta;
- 3.5. Pelaksanaan Operasional adalah rangkaian tahap dan pekerjaan yang dilakukan baik berkesinambungan maupun sendiri-sendiri untuk menghasilkan produk barang atau jasa dalam usaha;
- 3.6. Pelaksanaan Non-Operasional adalah pekerjaan yang dilakukan baik berkesinambungan maupun sendiri-sendiri sebagai pendukung kinerja perusahaan dan pendukung pelaksanaan operasional;
- 3.7. Bidang yang bersangkutan adalah bidang-bidang yang berurusan dengan rekanan. Secara umum, bidang yang bersangkutan di prosedur ini adalah User, Bidang K3, Bidang Pengadaan dan Bidang Pengembangan & Pemasaran;
- 3.8. Lembar Evaluasi Kinerja Rekanan adalah lembaran dengan model angket yang digunakan oleh bidang yang bersangkutan untuk menilai kinerja rekanan;
- 3.9. Lembar Kriteria Penilaian Kinerja Rekanan adalah dokumen yang berisikan penjelasan dan panduan penilaian suatu kriteria penilaian rekanan sesuai dengan bidang masing-masing;
- 3.10. Rekaman Evaluasi Kinerja Rekanan adalah dokumen yang mencatat seluruh data hasil evaluasi kinerja suatu rekanan dan dirata-ratakan menjadi Indeks Kinerja Kumulatif;

Paraf

--	--	--	--	--	--

 <b>PETROKOPINDO CIPTA SELARAS</b> <small>WISATA • KAPANG • JARISTOTEP</small>	Nomor Dokumen : PCS/PR/224/02	Tanggal : 01 Mei 2021
	PROSEDUR	Revisi : 0
	EVALUASI KINERJA REKANAN	Halaman : 3 dari 17

- 3.11. Kompilasi Evaluasi Kinerja Rekanan adalah dokumen yang daftar seluruh rekanan beserta Indeks Kinerja Kumulatif-nya yang paling terbaru;
- 3.12. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) adalah lembaran berita acara yang ditandatangani oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras dan rekanan yang menyatakan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh rekanan telah selesai dan diterima oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras;

#### 4. REFERENSI

- 4.1. Persyaratan SMM ISO 9001:2015, Klausul 7.4. Komunikasi;
- 4.2. Persyaratan SMM ISO 9001:2015, Klausul 8.4. Pengendalian proses, produk dan jasa yang disediakan eksternal;
- 4.3. Persyaratan SML ISO 14001:2015, Klausul 7.4.3. Komunikasi Eksternal;
- 4.4. Persyaratan SML ISO 14001:2015, Klausul 8.1. Perencanaan & Pengendalian Operasional;
- 4.5. Persyaratan SMK3 ISO 45001:2018, Klausul 8.1.4.2. Kontraktor;

#### 5. DOKUMEN TERKAIT

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 5.1. Lembar Evaluasi Kinerja Rekanan Dengan SMK3 dan Lingkungan; | PCS/FRM/224/PR.02/01 |
| 5.2. Lembar Evaluasi Kinerja Rekanan Tanpa SMK3 dan Lingkungan;  | PCS/FRM/224/PR.02/02 |
| 5.3. Lembar Kriteria Penilaian Kinerja Rekanan;                  | PCS/FRM/224/PR.02/03 |
| 5.4. Rekaman Evaluasi Kinerja Rekanan;                           | PCS/FRM/224/PR.02/04 |
| 5.5. Kompilasi Evaluasi Kinerja Rekanan;                         | PCS/FRM/224/PR.02/05 |

#### 6. LANGKAH & ALUR EVALUASI REKANAN


##### 6.1. Ketentuan Umum Evaluasi Rekanan

Evaluasi rekanan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 6.1.1. Evaluasi dilakukan secara berkala dengan periode triwulan;
- 6.1.2. Penilaian dilakukan oleh User dengan memberikan skor pada Lembar Evaluasi Kinerja Rekanan;
- 6.1.3. Lembar Evaluasi Kinerja Rekanan disusun oleh bidang masing-masing dengan tetap berpedoman pada Prosedur ini;
- 6.1.4. Perhitungan nilai dilakukan oleh Bidang Bangsar dengan mengkonversi skor menjadi nilai indeks kinerja;

Paraf

					
---	---	---	---	--	--

 <b>PETROKOPINDO</b> <b>CIPTA SELARAS</b> <small>SUMBER DAYA MANUSIA</small>	Nomor Dokumen : PCS/PR/224/02	Tanggal : 01 Mei 2021
	PROSEDUR	Revisi : 0
	EVALUASI KINERJA REKANAN	Halaman : 4 dari 17

- 6.1.5. Penilaian dilakukan setelah pekerjaan selesai dan BAPP telah diterbitkan. Rekanan yang belum selesai pekerjaannya tidak akan dievaluasi pada periode berkenaan, dan akan dievaluasi pada periode saat BAPP diterbitkan;
- 6.1.6. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) pekerjaan yang berbeda yang dilakukan oleh rekanan yang sama, evaluasi dilakukan pada masing-masing pekerjaan;
- 6.1.7. Apabila terdapat jenis pekerjaan yang sama, berkelanjutan dan dilakukan oleh rekanan yang sama, evaluasi dilakukan 1 (satu) kali mewakili seluruh jenis pekerjaan tersebut dalam 1 (satu) triwulan;
- 6.1.8. Seluruh Indeks Kinerja pekerjaan yang didapatkan oleh suatu rekanan dirata-ratakan dan dicatat pada Rekaman Evaluasi Kinerja Rekanan menjadi Indeks Kinerja Kumulatif;
- 6.1.9. Indeks Kinerja Kumulatif suatu rekanan dicatat pada Kompilasi Indeks Evaluasi Kinerja Rekanan;
- 6.1.10. Pelaporan dilakukan oleh Bidang Bangsar kepada manajemen dengan diketahui bidang-bidang yang bersangkutan;
- 6.1.11. Predikat nilai indeks kinerja dan indeks kinerja kumulatif dikategorikan sebagai berikut :
  - 6.1.11.1. Nilai  $> 4,5$  = A ( Memuaskan )
  - 6.1.11.2. Nilai  $> 3,5$  = B ( Baik dengan catatan )
  - 6.1.11.3. Nilai  $> 3$  = C ( Perlu pembinaan )
  - 6.1.11.4. Nilai  $< 3$  = D ( Kualifikasi ulang )

## 6.2. Alur Evaluasi Rekanan

Evaluasi terhadap rekanan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 6.2.1. Bidang Bangsar meminta informasi dan salinan BAPP dengan rekanan di masing-masing bidang pada periode triwulan berkenaan, paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
- 6.2.2. Bidang Bangsar mengkompilasi salinan BAPP yang ada dan menyiapkan Lembar Penilaian Kinerja Rekanan sebagaimana ketentuan paling lama 5 (lima) hari kerja;
- 6.2.3. Bidang Bangsar membagikan Lembar Evaluasi Kinerja Rekanan kepada masing-masing bidang yang bersangkutan;
- 6.2.4. Kepala Bidang yang bersangkutan memberikan penilaian pada Lembar Evaluasi yang dibagikan dan mengumpulkan ke Bidang Bangsar paling lama 3 (tiga) hari kerja;
- 6.2.5. Bidang Bangsar melakukan perhitungan skor, mencatat nilai indeks dan melaporkan hasil evaluasi triwulan kepada Kepala Divisi Proyek & Pengembangan dan manajemen paling lama 5 (lima) hari kerja;

Paraf

					
---	---	---	---	--	--



- 6.2.6. Manajemen dapat memberikan catatan, komentar dan instruksi berdasarkan laporan evaluasi yang diberikan.

## 7. PENYUSUNAN & PENGISIAN LEMBAR EVALUASI REKANAN

### 7.1. Ketentuan Penyusunan Lembar Evaluasi Rekanan

Lembar Evaluasi Rekanan disusun oleh User masing-masing dan dapat dibantu oleh Bidang Bangsar dalam penyusunannya. Penyusunan Lembar Evaluasi mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

#### 7.1.1. Lembar evaluasi rekanan memuat informasi mengenai :

- 7.1.1.1. Nomor kode formulir;
- 7.1.1.2. Nama Rekanan;
- 7.1.1.3. Periode Triwulan & Tahun;
- 7.1.1.4. User;
- 7.1.1.5. Pekerjaan yang dilakukan;
- 7.1.1.6. Waktu pengerjaan (mulai hingga selesai);
- 7.1.1.7. Nomor BAPP;
- 7.1.1.8. Tabel evaluasi rekanan;
- 7.1.1.9. Catatan / Keterangan;
- 7.1.1.10. Tandatangan Kabid. User & Kabid. Bangsar;

#### 7.1.2. Tabel evaluasi rekanan sebagaimana pada poin 7.1.1.8. berisikan aspek dan kriteria penilaian kinerja rekanan, dimana terdapat kolom-kolom yang memuat :

- 7.1.2.1. Aspek Penilaian;
- 7.1.2.2. Kriteria Penilaian;
- 7.1.2.3. Bobot Nilai;
- 7.1.2.4. Nilai Skor ( diisi oleh User );
- 7.1.2.5. Nilai Indeks ( diisi oleh Bidang Bangsar );
- 7.1.2.6. Indeks Kinerja ( diisi oleh Bidang Bangsar );

#### 7.1.3. Aspek Penilaian sebagaimana poin 7.1.2.1. merupakan segi yang dinilai dari kinerja rekanan dan memiliki bobot nilai maksimal masing-masing. Terdapat 2 (dua) kelompok Aspek Penilaian sebagaimana berikut :

##### 7.1.3.1. Aspek Penilaian untuk pekerjaan yang melibatkan K3 & Lingkungan :

- 7.1.3.1.1. Mutu & Kinerja ( Bobot Nilai : 50 Poin )
- 7.1.3.1.2. SMK3 & Lingkungan ( Bobot Nilai : 25 Poin )

Paraf					
	A		wd		



- 7.1.3.1.3. Dokumentasi & Administrasi ( Bobot Nilai : 25 Poin )
- 7.1.3.2. Aspek Penilaian untuk pekerjaan yang tidak melibatkan K3 & Lingkungan :
  - 7.1.3.2.1. Mutu & Kinerja ( Bobot Nilai : 65 Poin )
  - 7.1.3.2.2. Dokumentasi & Administrasi ( Bobot Nilai : 35 Poin )
- 7.1.4. Kriteria Penilaian sebagaimana poin 7.1.2.2. merupakan segi penilaian kinerja rekanan yang lebih spesifik dari aspek penilaian sebagaimana poin 7.1.2.1. dan memiliki bobot nilai masing-masing sesuai dengan kebutuhan bidang masing-masing. Kriteria penilaian disusun dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 7.1.4.1. Kriteria penilaian pada aspek Mutu & Kinerja ditentukan oleh User masing-masing sesuai dengan kebutuhannya pada evaluasi kinerja rekanan;
  - 7.1.4.2. Kriteria penilaian pada aspek SMK3 & Lingkungan terdiri sebagai berikut :
    - 7.1.4.2.1. Pemenuhan komitmen dan kepatuhan SMK3;
    - 7.1.4.2.2. Pemenuhan komitmen dan kepatuhan Lingkungan;
    - 7.1.4.2.3. Pelaksanaan 5R;
  - 7.1.4.3. Kriteria penilaian pada aspek Dokumentasi & Administrasi terdiri sebagai berikut :
    - 7.1.4.3.1. Pemenuhan persyaratan berkas tagihan;
    - 7.1.4.3.2. Kesesuaian akad pekerjaan;
    - 7.1.4.3.3. Layanan purna jual;
- 7.1.5. Bobot Nilai sebagaimana poin 7.1.2.3. adalah indikator pengaruh suatu kriteria penilaian dalam evaluasi kinerja rekanan, dimana semakin berpengaruhnya kriteria penilaian akan semakin besar bobot nilainya. Pemberian bobot penilaian mengikuti ketentuan sebagai berikut :
  - 7.1.5.1. Bobot nilai memperhatikan tingkat pengaruh suatu kriteria penilaian pada kinerja rekanan;
  - 7.1.5.2. Pemberian bobot nilai memperhatikan bobot nilai maksimal setiap aspek penilaian sebagaimana pada poin 7.1.3. dan jumlah bobot tidak boleh melebihi bobot nilai maksimal pada aspek penilaian;
  - 7.1.5.3. Jumlah keseluruhan Bobot Nilai dari seluruh kriteria penilaian adalah 100 poin;
  - 7.1.5.4. Bobot nilai pada aspek penilaian Mutu & Kinerja ditentukan oleh User masing-masing; Bobot nilai pada aspek penilaian SMK3 & Lingkungan dan Dokumentasi & Administrasi ditentukan oleh Bidang Bangsar sebagaimana lampiran contoh Lembar Evaluasi Rekanan pada dokumen prosedur ini;

Paraf

--	--	--	--	--	--





- 7.1.6. Untuk memberikan penjelasan lebih rinci terhadap aspek, kriteria dan bobot penilaian, User membuat Lembar Kriteria Penilaian (contoh terlampir);
- 7.1.7. Lembar Evaluasi Rekanan dan Lembar Kriteria Penilaian yang telah disusun disahkan dalam Instruksi Kerja dengan mencantumkan Prosedur ini pada bab Referensi;
- 7.1.8. Lembar Evaluasi Rekanan atau dokumen evaluasi rekanan lainnya yang telah disusun sebelumnya dilakukan revisi mengikuti ketentuan-ketentuan pada Prosedur ini;

## **7.2. Panduan Pengisian Tabel Evaluasi Rekanan**

- 7.2.1. User melakukan penilaian terhadap kinerja rekanan dan memberikan nilai pada kolom Nilai Skor;
- 7.2.2. Nilai Skor berskala 1 (satu) hingga 5 (lima) sesuai dengan Lembar Kriteria Penilaian yang disusun oleh masing-masing User;
- 7.2.3. Bidang Bangsar menghitung nilai indeks setiap kriteria penilaian dengan perhitungan : Nilai Skor X Bobot Nilai / 100 ;
- 7.2.4. Bidang Bangsar menghitung Indeks Kinerja dengan menjumlahkan seluruh Nilai Indeks yang ada;
- 7.2.5. User dan Bidang Bangsar dapat memberikan catatan atau keterangan apabila diperlukan;

## **8. LANGKAH DAN TINDAKAN LAINNYA**

Dalam pelaksanaan evaluasi rekanan ini dapat terjadi kejadian-kejadian yang tidak dikehendaki, tidak sesuai dengan prosedur dan berpotensi menghambat proses evaluasi. Karyawan dapat mengambil langkah dan tindakan sebagaimana diinstruksikan dalam kasus-kasus sebagai berikut :

- 8.1. Apabila terdapat rekanan yang pekerjaannya belum selesai jauh melebihi waktu yang disepakati, atau tidak terdapat BAPP maupun laporan sama sekali hingga mendekati akhir tahun periode evaluasi, Bidang yang bersangkutan dapat mengajukan untuk dilakukan evaluasi langsung;
- 8.2. Apabila terdapat rekanan yang melakukan wanprestasi, pelanggaran maupun hal yang tidak disepakati yang menyebabkan perselisihan, Bidang yang bersangkutan dapat mengajukan untuk dievaluasi langsung;
- 8.3. Apabila terdapat pekerjaan yang dibatalkan maupun pekerjaan tersebut dialihkan kepada rekanan lain atas kesepakatan kedua belah pihak, evaluasi tidak dilakukan kepada rekanan yang dibatalkan dan hanya dilakukan pada rekanan penerima pekerjaan;

Paraf

--	--	--	--	--	--

8.4. Dalam hal terdapat tindakan-tindakan lainnya yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan evaluasi, Bidang Bangsar selaku mediator berkoordinasi dengan Bidang Audit Internal dalam menentukan tindakan;

## 9. INDIKATOR KEBERHASILAN

Evaluasi rekanan adalah tahap yang penting bagi perusahaan dalam pengendalian operasional dan non-operasional agar kualitas pekerjaan yang diberikan terjaga. Rekanan merupakan salahsatu bagian penting dalam proses operasional dan non-operasional, maka dari itu prosedur ini dibuat agar ada tolak ukur dan indikator baik atau tidaknya kinerja suatu rekanan dalam aktivitas perusahaan PT Petrokopindo Cipta Selaras. Indikator Keberhasilan sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

- 9.1. Rekanan tetap menjaga kualitas dan kinerjanya dalam jangka panjang;
- 9.2. Rekanan melengkapi dokumen-dokumen dengan seksama;
- 9.3. Rekanan mengikuti prosedur SMK3 dengan seksama;
- 9.4. Rekanan menawarkan dengan harga yang bersaing;
- 9.5. Adanya koordinasi antar bidang yang bersangkutan dalam seleksi rekanan;
- 9.6. Rekanan dengan skor buruk tidak dilanjutkan untuk kerjasama;

## 10. LAMPIRAN-LAMPIRAN

- 10.1. Contoh formulir Lembar Evaluasi Kinerja Rekanan dengan SMK3 & Lingkungan;
- 10.2. Contoh formulir Lembar Evaluasi Kinerja Rekanan tanpa SMK3 & Lingkungan;
- 10.3. Contoh formulir Lembar Kriteria Penilaian Kinerja Rekanan;
- 10.4. Contoh formulir Rekaman Evaluasi Kinerja Rekanan;
- 10.5. Contoh formulir Kompilasi Evaluasi Kinerja Rekanan;
- 10.6. Diagram Alur Evaluasi Kinerja Rekanan;
- 10.7. Salinan referensi;

## 11. RIWAYAT PERUBAHAN

NO.	REVISI KE-	URAIAN PERUBAHAN

Paraf





Lembar Evaluasi Kinerja Rekanan Bidang .....

PCS/FRM/224/PR.02/01

Nama Rekanan	:	Triwulan* I / II / III / IV
User	:	Tahun
Pekerjaan yang dilakukan	:	
Nomor BAPP	:	
Waktu pekerjaan	:	

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor*	Indeks**
Mutu & Kinerja	Kondisi & kualitas barang/jasa	15	1 2 3 4 5	
	Kesiapan, kesiawaian & kualifikasi SDM	10	1 2 3 4 5	
	Ketepatan waktu pekerjaan	10	1 3 5	
	Kesesuaian metode, proses & peralatan kerja	5	1 3 5	
	Dokumen penunjang kerja	5	1 3 5	
	Komunikasi & koordinasi	5	1 2 3 4 5	
SMK3 & Lingkungan	Pemenuhan komitmen dan kepatuhan SMK3	10	1 3 5	
	Pemenuhan komitmen dan kepatuhan lingkungan	10	1 3 5	
	Pelaksanaan SR	5	1 2 3 4 5	
Dokumentasi & Administrasi	Kesesuaian akad	10	1 5	
	Layanan purna jual	10	1 5	
	Pemenuhan berkas tagihan	5	1 3 5	
Indeks Kinerja**				
Predikat**				

Keterangan / Catatan

Nb.  
Harap mengacu pada Lembar Kriteria Penilaian Kinerja Rekanan untuk panduan pengisian skor dan penjelasan setiap aspek penilaian.  
\* lingkari salahsatu  
\*\* diisi oleh Bidang Bangsar

Dievaluasi oleh,	Diperiksa oleh,
Kabid. Alat Berat	Kabid. Bangsar
Tanggal :	Tanggal :

Paraf

--	--	--	--	--	--	--	--

Lembar Evaluasi Kinerja Rekanan Bidang .....

PCS/FRM/224/PR.02/02

Nama Rekanan	:	Triwulan* I / II / III / IV
User	:	Tahun
Pekerjaan yang dilakukan	:	
Nomor BAPP	:	
Waktu pekerjaan	:	

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor*	Indeks**
Mutu & Kinerja	Kondisi & kualitas barang/jasa	20	1 2 3 4 5	
	Kesiapan, kepiawaian & kualifikasi SDM	15	1 2 3 4 5	
	Ketepatan waktu pekerjaan	15	1 3 5	
	Kesesuaian metode, proses & peralatan kerja	10	1 3 5	
	Dokumen penunjang kerja	5	1 3 5	
	Komunikasi & koordinasi	5	1 2 3 4 5	
Dokumentasi & Administrasi	Kesesuaian akad	15	1 5	
	Layanan purna jual	15	1 5	
	Pemenuhan berkas tagihan	5	1 3 5	
Indeks Kinerja**				
Predikat**				

Keterangan / Catatan

Nb.  
Harap mengacu pada Lembar Kriteria Penilaian Kinerja Rekanan untuk panduan pengisian skor dan penjelasan setiap aspek penilaian.  
\* lingkari salahsatu  
\*\* diisi oleh Bidang Bangsar

Dievaluasi oleh,

Diperiksa oleh,

Kabid. STTU  
Tanggal :

Kabid. Bangsar  
Tanggal :

Paraf

--	--	--	--	--	--

Lembar Kriteria Penilaian Kinerja Rekanan Bidang .....

PCS/FRM/224/PR.02/03

Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skala Skor	Uraian
Mutu & Kinerja	Kondisi & kualitas Barang/Jasa	1 – 5	<p>Aspek Ini menilai kondisi dan kualitas hasil jadi barang/jasa yang diterima oleh pemberi kerja. Kondisi dan kualitas bisa berupa dan tidak terbatas dari : finishing, detail, kerapian, kekokohan, kekuatan, layanan, kecepatan dan hal lain yang termasuk kualitas suatu barang/jasa yang diberikan.</p> <p>Panduan skor :</p> <p>1 – Tidak memuaskan</p> <p>2 – Kurang memuaskan</p> <p>3 – Cukup memuaskan</p> <p>4 – Memuaskan</p> <p>5 – Sangat memuaskan</p>
	Keselapan, kepiawatan & kualifikasi SDM	1 – 5	<p>Aspek Ini menilai hal yang berhubungan dengan SDM rekanan dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta. Kriteria penilaian dapat mencakup tetapi tidak terbatas dari : kesiapan SDM, kemahiran SDM, kualifikasi SDM, pengalaman SDM, etos kerja SDM dan sebagainya.</p> <p>Panduan skor :</p> <p>1 – SDM tidak siap, tidak mahir, tidak memenuhi kualifikasi dan mendapat komplain</p> <p>2 – SDM kurang siap, kurang mahir, tidak memenuhi kualifikasi dan mendapat komplain</p> <p>3 – SDM siap, mahir, memenuhi kualifikasi tetapi mendapat komplain</p> <p>4 – SDM siap, mahir, memenuhi kualifikasi dan bebas dari komplain</p> <p>5 – SDM sangat siap, sangat mahir, memenuhi kualifikasi dan bebas dari komplain</p>
	Komunikasi & koordinasi	1 – 5	<p>Aspek komunikasi dan koordinasi menilai tentang kemampuan rekanan untuk menyampaikan informasi baik dalam sebelum, selama dan setelah pekerjaan berlangsung. Komunikasi dan koordinasi rekanan dengan pemberi kerja merupakan hal penting dalam mencapai tujuan pekerjaan yang diinginkan. Komunikasi dan koordinasi dapat berupa dan tidak terbatas dari : briefing, laporan mingguan, konsultasi, rapat, laporan kejadian, dan sebagainya.</p> <p>Panduan skor :</p> <p>1 – Buruk</p> <p>2 – Kurang</p> <p>3 – Cukup</p> <p>4 – Baik</p> <p>5 – Sangat baik</p>

Paraf



Mutu & Kinerja	Ketepatan waktu pekerjaan	1, 3, 5	<p>Aspek ini menilai kedisiplinan dan ketepatan waktu rekanan dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta sesuai dengan jadwal.</p> <p>Panduan skor :</p> <p>1 – Rekanan tidak tepat waktu dan penyelesaian pekerjaan jauh melewati jadwal</p> <p>3 – Rekanan tidak tepat waktu akan tetapi penyelesaian pekerjaan sesuai dengan jadwal</p> <p>5 – Rekanan tepat waktu dan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan jadwal bahkan lebih cepat</p>
	Kesesuaian metode, proses & peralatan	1, 3, 5	<p>Aspek ini berhubungan dengan pelaksanaan rekanan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diminta. Kesesuaian metode, proses dan peralatan yang digunakan baik pada penawaran, permintaan, briefing dan koordinasi dengan pelaksanaan di lapangan adalah kriteria penilaian di aspek ini.</p> <p>Panduan skor :</p> <p>1 – Pelaksanaan tidak sesuai dengan metode, proses dan peralatan yang disepakati</p> <p>3 – Pelaksanaan sesuai dengan metode, proses dan peralatan yang disepakati setelah mendapat komplain / teguran</p> <p>5 – Pelaksanaan sesuai dengan metode, proses dan peralatan yang disepakati</p>
	Dokumen penunjang kerja	1, 3, 5	<p>Aspek ini berhubungan dengan kelengkapan dokumen-dokumen pendukung yang disiapkan oleh rekanan dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta. Dokumen penunjang kerja bisa berupa dan tidak terbatas dari : gambar rancang bangun, gambar site plan, jadwal pekerjaan, pengajuan desain, blueprint, dan sebagainya.</p> <p>Panduan skor :</p> <p>1 – Rekanan mempersiapkan dokumen penunjang kerja seperlunya dan tidak rinci</p> <p>3 – Rekanan mempersiapkan dokumen penunjang kerja cukup lengkap dan rinci</p> <p>5 – Rekanan mempersiapkan dokumen penunjang kerja sangat lengkap, informatif dan rinci</p>
SMK3 & Lingkungan	Penenuhan komitmen & kepatuhan SMK3	1, 3, 5	<p>Penilaian pada aspek ini dipengaruhi oleh sikap, upaya dan tindakan rekanan dalam memenuhi komitmen dan kepatuhan terhadap kebijakan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) yang berlaku pada perusahaan pemberi kerja. Penilaian berlaku sejak sebelum, selama dan sesudah pekerjaan dilaksanakan.</p> <p>Panduan skor :</p> <p>1 – Rekanan melakukan pelanggaran dan mendapat teguran dan/atau peringatan lebih dari 1 kali</p> <p>3 – Rekanan melakukan pelanggaran dan mendapat teguran dan/atau peringatan sebanyak 1 kali</p> <p>5 – Rekanan mematuhi dan tidak mendapat teguran dan/atau peringatan</p>

Paraf

h A h wot

SMK3 & Lingkungan	Pemenuhan komitmen & kepatuhan lingkungan	1, 3, 5	<p>Penilaian pada aspek ini dipengaruhi oleh sikap, upaya dan tindakan rekanan dalam memenuhi komitmen dan kepatuhan terhadap kebijakan Lingkungan yang berlaku pada perusahaan pemberi kerja. Penilaian berlaku sejak sebelum, selama dan sesudah pekerjaan dilaksanakan.</p> <p>Panduan skor :</p> <p>0 – Rekanan melakukan pelanggaran dan mendapat teguran dan/atau peringatan lebih dari 1 kali</p> <p>3 – Rekanan melakukan pelanggaran dan mendapat teguran dan/atau peringatan sebanyak 1 kali</p> <p>5 – Rekanan mematuhi dan tidak mendapat teguran dan/atau peringatan</p> <p>Penilaian pada aspek ini dipengaruhi oleh sikap, upaya dan tindakan rekanan dalam memenuhi komitmen dan kepatuhan terhadap kebijakan SR ( Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin ) yang berlaku pada perusahaan pemberi kerja. Penilaian berlaku sejak sebelum, selama dan sesudah pekerjaan dilaksanakan.</p> <p>Panduan skor :</p> <p>0 – Tidak melaksanakan SR</p> <p>1 – Melaksanakan Ringkas</p> <p>2 – Melaksanakan Ringkas dan Rapi</p> <p>3 – Melaksanakan Ringkas, Rapi dan Resik</p> <p>4 – Melaksanakan Ringkas, Rapi, Resik dan Rawat</p> <p>5 – Melaksanakan Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin</p>
	Pemenuhan persyaratan berkas tagihan	1, 3, 5	<p>Aspek ini menilai ketanggapan dan ketelitian rekanan dalam memenuhi berkas persyaratan penagihan. Berkas persyaratan yang diperlukan mengikuti ketentuan yang ditetapkan dari Bidang Pengadaan.</p> <p>Panduan skor :</p> <p>1 – Terdapat lebih dari 2 berkas persyaratan penagihan yang tidak lengkap atau jelas saat penagihan</p> <p>3 – Terdapat 2 berkas persyaratan penagihan yang tidak lengkap atau jelas saat penagihan</p> <p>5 – Paling banyak terdapat 1 berkas persyaratan penagihan yang tidak lengkap atau jelas saat penagihan</p>
Dokumentasi & Administrasi	Kesesuaian akad	1, 5	<p>Aspek ini menilai tentang pelaksanaan pekerjaan/kontrak/perjanjian berdasarkan akad yang telah disepakati sebelumnya. Hal-hal dalam akad yang diperhatikan sebagai contoh dan tidak terbatas dari : harga, kuantitas, ketentuan-ketentuan teknis, jangka waktu pembayaran dan hal penting lainnya yang disepakati dalam akad perjanjian.</p>







Paraf





			<p>Panduan skor :</p> <p>1 – Terdapat perubahan dan perbedaan dari yang telah disepakati tanpa kesepakatan</p> <p>5 – Tidak terdapat perubahan dan perbedaan / Terdapat perubahan dan perbedaan sesuai dengan kesepakatan</p> <p>Aspek ini menilai kesiadaan rekanan dalam memberikan layanan purna jual setelah selesainya pekerjaan yang dilakukan. Layanan purna jual berguna sebagai jaminan fungsional hasil pekerjaan sehingga tetap memiliki nilai fungsi apabila terdapat hal yang tidak diinginkan di luar kendali pemberi kerja. Bentuk dan jenis layanan purna jual dapat bermacam-macam tergantung dari jenis pekerjaan sendiri dan akad kesepakatan para pihak.</p> <p>Panduan skor :</p> <p>1 – Tidak ada layanan purna jual</p> <p>5 – Terdapat layanan purna jual</p>
	Layanan purna jual	1,5	

Paraf

					
---	---	---	---	---	---



Rekaman Evaluasi Kinerja Rekanan

Nama Rekanan : NPWP :

Alamat Rekanan :

Spesialisasi :

No.	Tahun	Pekerjaan	User	Indeks Kinerja	Predikat
INDEKS KINERJA KUMULATIF ( RATA-RATA INDEKS )					
PREDIKAT INDEKS KINERJA KUMULATIF					

Dilaporkan oleh,

Kabid. Bangsar

Tanggal :

Paraf

Daftar Kompilasi Evaluasi Kinerja Rekanan

No.	Nama Rekanan	NPWP	Spesialisasi	Indeks Kinerja Kumulatif	Predikat	Catatan / Keterangan

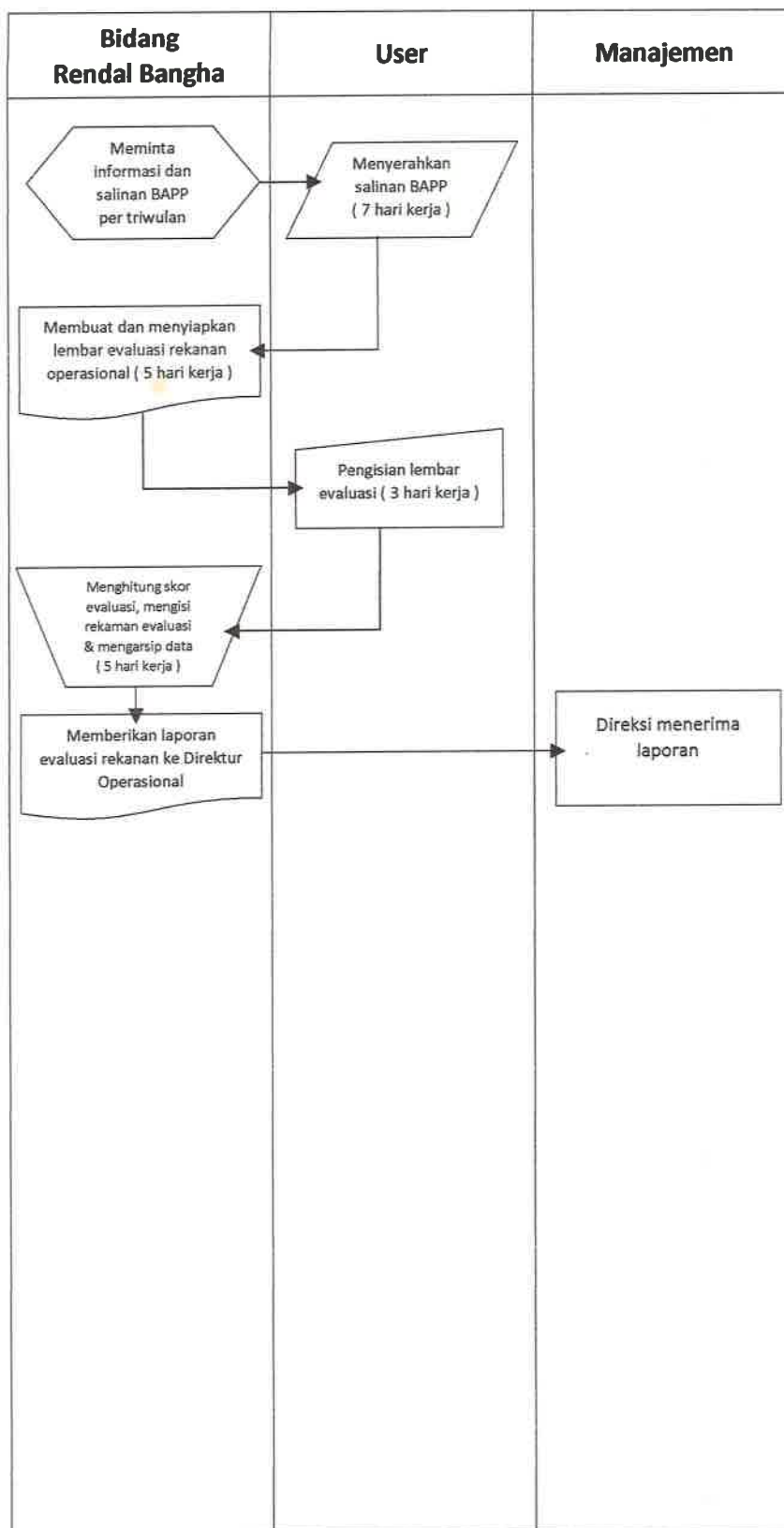
Dilaporkan oleh,

Kabid. Bangsar  
Tanggal :

Paraf

--	--	--	--	--	--	--	--

## Diagram Alur Evaluasi Rekanan Operasional



Paraf

					
---	---	---	---	--	--

c) jika dapat, mengambil tindakan untuk memperoleh kompetensi yang diperlukan, dan mengevaluasi keefektifan dari tindakan yang diambil;

d) menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti kompetensi.

**CATATAN** Tindakan yang dilakukan dapat termasuk, sebagai contoh, penyediaan pelatihan, mentoring, atau penugasan kembali orang yang baru dipekerjakan, atau menyewa atau mengontrak orang yang kompeten.

c) where applicable, take actions to acquire the necessary competence, and evaluate the effectiveness of the actions taken;

d) retain appropriate documented information as evidence of competence.

**NOTE** Applicable actions can include, for example, the provision of training to, the mentoring of, or the re-assignment of currently employed persons; or the hiring or contracting of competent persons.

### **7.3 Kepedulian**

Organisasi harus memastikan orang yang melakukan pekerjaan dibawah kendali organisasi peduli terhadap:

a) kebijakan mutu;

b) sasaran mutu yang relevan;

c) kontribusinya terhadap keefektifan sistem manajemen mutu, termasuk manfaat dari peningkatan kinerja;

d) pengaruh bila tidak mentaati persyaratan sistem manajemen mutu.

### **7.3 Awareness**

The organization shall ensure that persons doing work under the organization's control are aware of:

a) the quality policy;

b) relevant quality objectives;

c) their contribution to the effectiveness of the quality management system, including the benefits of improved performance;

d) the implications of not conforming with the quality management system requirements.

### **7.4 Komunikasi**

Organisasi harus menentukan komunikasi internal dan eksternal yang relevan dengan sistem manajemen mutu, termasuk:

a) pada apa yang akan dikomunikasikan;

b) kapan berkomunikasi;

c) dengan siapa berkomunikasi;

d) bagaimana berkomunikasi;

e) siapa yang berkomunikasi.

### **7.4 Communication**

The organization shall determine the internal and external communications relevant to the quality management system, including:

a) on what it will communicate;

b) when to communicate;

c) with whom to communicate;

d) how to communicate;

e) who communicates.

- |  |  |
|--|--|
| <p>c) menyertakan atau mengacu pada persyaratan pemantauan dan pengukuran, jika sesuai, dan kriteria keberterimaan;</p> <p>d) menentukan karakteristik produk dan jasa yang penting untuk tujuan yang dimaksud dan penyediaan yang aman dan tepat.</p> | <p>c) include or reference monitoring and measuring requirements, as appropriate, and acceptance criteria;</p> <p>d) specify the characteristics of the products and services that are essential for their intended purpose and their safe and proper provision.</p> |
|--|--|

Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi dari keluaran desain dan pengembangan.

The organization shall retain the documented information on design and development outputs.

### 8.3.6 Perubahan desain dan pengembangan

### 8.3.6 Design and development changes

Organisasi harus mengidentifikasi, meninjau dan mengendalikan perubahan yang dibuat, atau selanjutnya pada, desain dan pengembangan produk dan jasa, sejauh mana diperlukan untuk memastikan tidak berdampak negatif pada persyaratan kesesuaian.

The organization shall identify, review and control changes made during, or subsequent to, the design and development of products and services, to the extent necessary to ensure that there is no adverse impact on conformity to requirements.

Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi:

The organization shall retain documented information on:

- |  |   |
|--|---|
| <p>a) perubahan desain dan pengembangan;</p> <p>b) hasil tinjauan;</p> <p>c) otorisasi perubahan;</p> <p>d) tindakan yang diambil untuk mencegah dampak negatif.</p> | <p>a) design and development changes;</p> <p>b) the results of reviews;</p> <p>c) the authorization of the changes;</p> <p>d) the actions taken to prevent adverse impacts.</p> |
|--|---|

### 8.4 Pengendalian proses, produk dan jasa yang disediakan eksternal

### 8.4 Control of externally provided processes, products and services

#### 8.4.1 Umum

#### 8.4.1 General

Organisasi harus memastikan bahwa proses, produk dan jasa yang disediakan secara eksternal sesuai dengan persyaratan.

The organization shall ensure that externally provided processes, products, and services conform to requirements.

Organisasi harus menentukan pengendalian yang dapat diterapkan pada proses, produk dan jasa yang disediakan secara eksternal bila:

The organization shall determine the controls to be applied to externally provided processes, products and services when:

- |  |   |
|--|---|
| <p>a) produk dan jasa dari penyedia eksternal yang dimaksudkan untuk dimasukkan pada produk dan jasa organisasi;</p> | <p>a) products and services from external providers are intended for incorporation into the organization's own products and services;</p> |
|--|---|

b) produk dan jasa yang disediakan langsung pada pelanggan oleh penyedia eksternal atas nama organisasi;

c) proses atau bagian proses yang disediakan oleh penyedia eksternal sebagai hasil keputusan organisasi.

Organisasi harus menetapkan dan menerapkan kriteria untuk mengevaluasi, memilih, memantau kinerja dan mengevaluasi ulang penyedia eksternal berdasarkan kemampuannya menyediakan proses atau produk dan jasa sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi kegiatan ini dan tindakan apapun yang diperlukan yang timbul dari evaluasi.

#### **8.4.2 Jenis dan jangkauan pengendalian**

Organisasi harus memastikan proses, produk dan jasa yang disediakan oleh penyedia eksternal tidak mempengaruhi kemampuan organisasi untuk secara konsisten menyerahkan produk dan jasa yang sesuai pada pelanggan.

Organisasi harus:

a) memastikan proses yang disediakan oleh penyedia eksternal tetap dalam pengendalian sistem manajemen mutu;

b) menentukan kendali yang ditujukan untuk diterapkan pada penyedia eksternal dan juga untuk diterapkan pada keluaran yang dihasilkan;

c) mempertimbangkan:

1) dampak potensial dari proses, produk dan jasa yang disediakan oleh penyedia eksternal terhadap kemampuan organisasi untuk secara konsisten memenuhi persyaratan pelanggan serta peraturan perundang-undangan;

2) keefektifan dari pengendalian yang diterapkan oleh penyedia eksternal;

b) products and services are provided directly to the customer(s) by external providers on behalf of the organization;

c) a process, or part of a process, is provided by an external provider as a result of a decision by the organization.

The organization shall determine and apply criteria for the evaluation, selection, monitoring of performance, and re-evaluation of external providers, based on their ability to provide processes or products and services in accordance with requirements. The organization shall retain documented information of these activities and any necessary actions arising from the evaluations.

#### **8.4.2 Type and extent of control**

The organization shall ensure that externally provided processes, products and services do not adversely affect the organization's ability to consistently deliver conforming products and services to its customers.

The organization shall:

a) ensure that externally provided processes remain within the control of its quality management system;

b) define both the controls that it intends to apply to an external provider and those it intends to apply to the resulting output;

c) take into consideration:

1) the potential impact of the externally provided processes, products and services on the organization's ability to consistently meet customer and applicable statutory and regulatory requirements;

2) the effectiveness of the controls applied by the external provider;



d) verifikasi atau kegiatan lain yang diperlukan untuk memastikan proses, produk dan jasa yang disediakan oleh penyedia eksternal memenuhi persyaratan.

d) determine the verification, or other activities, necessary to ensure that the externally provided processes, products and services meet requirements.

#### 8.4.3 Informasi untuk penyedia eksternal

#### 8.4.3 Information for external providers

Organisasi harus memastikan kecukupan persyaratan sebelum berkomunikasi dengan penyedia eksternal.

The organization shall ensure the adequacy of requirements prior to their communication to the external provider.

Organisasi harus berkomunikasi dengan penyedia eksternal terhadap persyaratan untuk:

The organization shall communicate to external providers its requirements for:

a) proses, produk dan jasa yang disediakan;

a) the processes, products and services to be provided;

b) persetujuan dari:

b) approval of:

1) produk dan jasa;

1) products and services;

2) metode, proses dan peralatan;

2) methods, processes and equipment;

3) pelepasan produk dan jasa;

3) the release of products and services;

c) kompetensi, termasuk kualifikasi personil yang diperlukan;

c) competence, including any required qualification of persons;

d) interaksi penyedia eksternal dengan organisasi;

d) the external providers' interactions with the organization;

e) pengendalian dan pemantauan kinerja penyedia eksternal untuk diterapkan oleh organisasi;

e) control and monitoring of the external provider's performance to be applied by the organization;

f) kegiatan verifikasi atau validasi oleh organisasi, atau pelanggannya, dimaksudkan untuk dilakukan ditempat penyedia eksternal.

f) verification or validation activities that the organization, or its customer, intends to perform at the external provider's premises.

#### 7.4.2 Komunikasi internal

Organisasi harus:

- a) melakukan komunikasi secara internal tentang informasi yang relevan dengan sistem manajemen lingkungan diantara berbagai tingkat dan fungsi organisasi, termasuk perubahan pada sistem manajemen lingkungan, jika sesuai;
- b) memastikan proses komunikasinya yang memungkinkan personil yang melaksanakan pekerjaan dibawah kendali organisasi untuk berkontribusi terhadap perbaikan berkelanjutan.

#### 7.4.3 Komunikasi eksternal

Organisasi harus melakukan komunikasi secara eksternal tentang informasi yang relevan dengan sistem manajemen lingkungan, sebagaimana ditetapkan oleh proses komunikasi organisasi dan yang disyaratkan oleh kewajiban penataan organisasi.

#### 7.5 Informasi terdokumentasi

##### 7.5.1 Umum

Sistem manajemen lingkungan organisasi harus mencakup:

- a) informasi terdokumentasi yang disyaratkan oleh Standar ini;
- b) Informasi terdokumentasi yang ditentukan oleh organisasi sebagaimana yang diperlukan untuk keefektifan sistem manajemen lingkungan.

**CATATAN** Keluasan informasi terdokumentasi untuk sistem manajemen lingkungan dapat berbeda dari satu organisasi dengan organisasi lainnya karena:

- ukuran dan jenis kegiatan, proses, produk dan jasa dari organisasi;
- kebutuhan untuk memperagakan pemenuhan terhadap kewajiban penataan organisasi;
- kompleksitas proses dan interaksinya;
- kompetensi personil yang bekerja di bawah kendali organisasi.

#### 7.4.2 Internal communication

The organization shall:

- a) internally communicate information relevant to the environmental management system among the various levels and functions of the organization, including changes to the environmental management system, as appropriate;
- b) ensure its communication process(es) enable(s) persons doing work under the organization's control to contribute to continual improvement.

#### 7.4.3 External communication

The organization shall externally communicate information relevant to the environmental management system, as established by the organization's communication process(es) and as required by its compliance obligations.

#### 7.5 Documented information

##### 7.5.1 General

The organization's environmental management system shall include:

- a) documented information required by this Standard ;
- b) documented information determined by the organization as being necessary for the effectiveness of the environmental management system.

**NOTE** The extent of documented information for an environmental management system can differ from one organization to another due to:

- the size of organization and its type of activities, processes, products and services;
- the need to demonstrate fulfilment of its compliance obligations;
- the complexity of processes and their interactions;
- the competence of persons doing work under the organization's control.

## 8 Operasi

### 8.1 Perencanaan dan pengendalian operasional

Organisasi harus menetapkan, menerapkan, mengendalikan dan memelihara proses yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan sistem manajemen lingkungan, dan untuk menerapkan tindakan yang ditetapkan dalam 6.1 dan 6.2, dengan:

- menetapkan kriteria operasi untuk proses;
- menerapkan pengendalian proses, menurut kriteria operasi.

**CATATAN** Pengendalian dapat mencakup pengendalian teknik dan prosedur. Pengendalian dapat diterapkan mengikuti suatu hirarki (misal eliminasi, substitusi, administratif) dan dapat digunakan secara sendiri-sendiri atau kombinasi diantaranya.

Organisasi harus mengendalikan perubahan yang direncanakan dan meninjau konsekuensi dari perubahan yang tidak diinginkan, melaksanakan tindakan untuk mitigasi setiap pengaruh yang merugikan, jika diperlukan.

Organisasi harus memastikan proses yang dialihkan keluar telah dikendalikan atau dipengaruhi. Jenis dan keluasan pengendalian atau pengaruh yang diterapkan pada proses harus ditetapkan dalam sistem manajemen lingkungan.

Konsisten dengan perspektif daur hidup, organisasi harus:

- a) menetapkan pengendalian, jika sesuai, untuk memastikan bahwa persyaratan lingkungan dimasukkan dalam proses desain dan pengembangan untuk produk atau jasa, dengan mempertimbangkan masing-masing tahap daur hidup;
- b) menentukan persyaratan lingkungan organisasi untuk pengadaan produk dan jasa, jika sesuai;
- c) melakukan komunikasi persyaratan lingkungan organisasi yang relevan kepada penyedia eksternal, termasuk

## 8 Operation

### 8.1 Operational planning and control

The organization shall establish, implement, control and maintain the processes needed to meet environmental management system requirements, and to implement the actions identified in 6.1 and 6.2, by:

- establishing operating criteria for the process(es);
- implementing control of the process(es), in accordance with the operating criteria.

**NOTE** Controls can include engineering controls and procedures. Controls can be implemented following a hierarchy (e.g. elimination, substitution, administrative) and can be used individually or in combination.

The organization shall control planned changes and review the consequences of unintended changes, taking action to mitigate any adverse effects, as necessary.

The organization shall ensure that outsourced processes are controlled or influenced. The type and extent of control or influence to be applied to the process(es) shall be defined within the environmental management system.

Consistent with a life cycle perspective, the organization shall:

- a) establish controls, as appropriate, to ensure that its environmental requirement(s) is (are) addressed in the design and development process for the product or service, considering each life cycle stage;
- b) determine its environmental requirement(s) for the procurement of products and services, as appropriate;
- c) communicate its relevant environmental requirement(s) to external providers, including contractors;

kontraktor;

- d) mempertimbangkan keperluan untuk menyediakan informasi tentang dampak lingkungan penting yang berkaitan dengan transportasi atau pengiriman, penggunaan, pengolahan akhir dan pembuangan akhir dari produk dan jasanya.

- d) consider the need to provide information about potential significant environmental impacts associated with the transportation or delivery, use, end-of-life treatment and final disposal of its products and services.

Organisasi harus memelihara informasi terdokumentasi sejauh yang diperlukan untuk memperoleh keyakinan bahwa proses telah dilaksanakan seperti yang direncanakan.

The organization shall maintain documented information to the extent necessary to have confidence that the processes have been carried out as planned.

## 8.2 Kesiagaan dan tanggap darurat

## 8.2 Emergency preparedness and response

Organisasi harus menetapkan, menerapkan, memelihara proses yang diperlukan untuk siaga dan tanggap terhadap potensi situasi darurat yang teridentifikasi pada 6.1.1.

The organization shall establish, implement and maintain the process(es) needed to prepare for and respond to potential emergency situations identified in 6.1.1.

Organisasi harus:

The organization shall:

- a) bersiaga untuk tanggap dengan tindakan yang terencana untuk mencegah atau mitigasi dampak lingkungan yang merugikan dari situasi darurat;
- b) tanggap terhadap situasi darurat aktual;
- c) melaksanakan tindakan untuk mencegah atau mitigasi konsekuensi dari situasi darurat, sesuai dengan besaran kedaruratan dan potensi dampak lingkungan;
- d) menguji secara periodik tindakan tanggap darurat yang telah direncanakan, sejauh yang dapat dilakukan;
- e) meninjau dan merevisi secara periodik proses dan tindakan tanggap darurat yang telah direncanakan, khususnya setelah terjadi situasi darurat atau setelah dilakukan pengujian;
- f) menyediakan informasi yang relevan dan pelatihan yang terkait dengan kesiagaan dan tanggap darurat, jika sesuai, kepada pihak berkepentingan, termasuk personil yang bekerja di bawah kendali organisasi.

- a) prepare to respond by planning actions to prevent or mitigate adverse environmental impacts from emergency situations;
- b) respond to actual emergency situations;
- c) take action to prevent or mitigate the consequences of emergency situations, appropriate to the magnitude of the emergency and the potential environmental impact;
- d) periodically test the planned response actions, where practicable;
- e) periodically review and revise the process(es) and planned response actions, in particular after the occurrence of emergency situations or tests;
- f) provide relevant information and training related to emergency preparedness and response, as appropriate, to relevant interested parties, including persons working under its control.

Organisasi harus memelihara informasi terdokumentasi sejauh yang diperlukan untuk memperoleh keyakinan bahwa proses tersebut telah dilaksanakan sebagaimana

The organization shall maintain documented information to the extent necessary to have confidence that the process(es) is (are) carried out as planned.

mengambil tindakan untuk mengurangi dampak yang merugikan, jika diperlukan.

**CATATAN** Perubahan dapat menimbulkan risiko dan peluang.

#### **8.1.4 Pengadaan**

##### **8.1.4.1 Umum**

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara proses untuk mengendalikan pengadaan produk dan layanan dalam rangka untuk memastikan kesesuaiannya dengan SMK3.

##### **8.1.4.2 Kontraktor**

Organisasi harus mengoordinasikan proses pengadaan dengan kontraktornya, dalam rangka mengidentifikasi bahaya dan untuk menilai dan mengendalikan risiko K3 yang timbul dari:

- a) Operasi dan kegiatan kontraktor yang berdampak pada organisasi;
- b) Operasi dan kegiatan organisasi yang berdampak pada pekerja kontraktor;
- c) Operasi dan kegiatan kontraktor yang berdampak pada pihak lain yang berkepentingan di tempat kerja.

Organisasi harus memastikan bahwa persyaratan SMK3 dipenuhi oleh kontraktor dan pekerja mereka. Proses-proses pengadaan dalam organisasi harus menetapkan dan menerapkan kriteria K3 dalam pemilihan kontraktor.

**CATATAN** Dapat sangat membantu untuk memasukkan kriteria K3 untuk memilih kontraktor di dalam dokumen kontrak.

##### **8.1.4.3 Alih daya**

Organisasi harus yakin bahwa fungsi dan proses-proses yang dialihdayakan dikendalikan. Organisasi harus memastikan bahwa pengaturan alih daya konsisten dengan persyaratan peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya serta mencapai hasil yang sesuai dengan harapan SMK3. Jenis dan tingkat pengendalian yang diterapkan pada fungsi-fungsi dan proses-proses ini harus didefinisikan dalam SMK3.

**CATATAN** Koordinasi dengan pelaksana eksternal dapat membantu organisasi dalam mengatasi dampak apa pun yang ditimbulkan oleh kinerja K3 alih daya.

#### **8.2 Kesiapsiagaan dan tanggap darurat**

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara proses-proses yang diperlukan untuk mempersiapkan dan menanggapi potensi situasi darurat, sebagaimana diidentifikasi dalam 6.1.2.1, meliputi:

- a) menetapkan rencana tanggap darurat pada situasi darurat, termasuk penyediaan pertolongan pertama;
- b) memberikan pelatihan rencana tanggap darurat;
- c) menguji dan melatih secara berkala kemampuan rencana tanggap darurat;