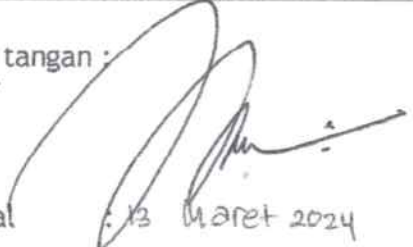


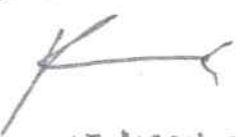



# INSTRUKSI KERJA EVALUASI KINERJA PEMASOK

NO DOKUMEN	:	UDDP-LOG-L3-002
VERSI	:	005
TANGGAL BERLAKU	:	18 Maret 2024
TANGGAL KAJIULANG	:	18 Maret 2026
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input checked="" type="checkbox"/> SALINAN: <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh:</p> <p style="text-align: center;">M. Naufal Aditya Kasi Logistik UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 13 Maret 2024</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p style="text-align: center;">Yayah Mardiana, S.Kom Kepala Sub Bidang Umum UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 14 Maret 2024</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px 0;"> DOKUMEN TERKENDALI </div> <p style="text-align: center;">dr. Lilis Wijaya, MARS Pjs. Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 15 Maret 2024</p>
<p>Disahkan oleh:</p> <p style="text-align: center;">dr. Robby Nur Aditya, M.Si Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 15 Maret 2024</p>

MASTER

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>IK</b> <b>EVALUASI KINERJA PEMASOK</b>		Halaman 2 dari 46 Nomor : UDDP-LOG-L3-002 Versi : 005 Tgl. berlaku: 18 Maret 2024 Tgl.kaji ulang: 18 Maret 2026
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

## 1. Tujuan

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk mengevaluasi kinerja pemasok barang dan jasa yang bekerjasama dengan UDDP serta sebagai petunjuk untuk:

- Menjamin barang yang disuplai oleh pemasok adalah barang yang sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan UDDP PMI.
- Memudahkan dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja pemasok barang.

## 2. Ruang Lingkup

Instruksi Kerja ini digunakan oleh staf Logistik UDDP PMI untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja pemasok barang dan jasa yang bekerjasama dengan UDD Pusat PMI.

## 3. Persyaratan Sistem Mutu

Semua bahan Habis Pakai (BHP), reagen dan alat yang berkaitan dengan mutu produk hendaklah dibeli atau diperoleh hanya dari pemasok yang terqualifikasi. Hubungan antara dua pihak (pemberi dan penerima kontrak) harus dituangkan dalam bentuk kontrak. Kontrak harus mencakup antara lain:


- Pengkajian kualifikasi sebelum dilakukan pemberian kontrak untuk memastikan pemasok memenuhi kebutuhan UDD sesuai dengan persyaratan CPOB
- Penetapan spesifikasi yang menjabarkan mutu barang dan jasa secara memadai
- Pemeriksaan kesesuaian barang yang diterima untuk memastikan barang tersebut memenuhi spesifikasi
- Komunikasi secara berkala dengan pemasok untuk membantu memahami dan mengatasi masalah yang terjadi

## 4. Referensi

- Perka No. 10 BPOM tentang Pedoman Cara Pembuatan Obat yang Baik di Unit Transfusi Darah dan pusat plasmaferesis
- SPO Manajemen Pemasok
- SNI/ISO IEC 17025; 2017 tentang Persyaratan umum kompetensi laboratorium pengujian dan kalibrasi

## 5. Definisi dan Singkatan

- BPOM adalah singkatan dari Badan Pengawas Obat dan Makanan
- CV adalah singkatan dari *Comanditaire Venotschap*
- HO adalah singkatan dari *Hinderordonnantie* / Surat Izin gangguan
- IMB adalah singkatan dari Surat Izin Mendirikan bangunan
- NPWP adalah singkatan dari Nomor Pokok Wajib Pajak
- PT adalah singkatan dari Perseroan Terbatas


 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>IK</b> <b>EVALUASI KINERJA PEMASOK</b>		Halaman 3 dari 46 Nomor : UDDP-LOG-L3-002 Versi : 005 Tgl. berlaku: 18 Maret 2024 Tgl.kaji ulang: 18 Maret 2026
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

- 5.7. SKDU adalah singkatan dari Surat Keterangan Domisili Usaha  
 5.8. SITU adalah singkatan dari Surat Izin Tempat Usaha  
 5.9. SIP adalah singkatan dari Surat Izin Prinsip  
 5.10. SIUI adalah singkatan dari Surat Izin Usaha Industri  
 5.11. SIUP adalah singkatan dari Surat Izin Usaha Perdagangan  
 5.12. TDP adalah singkatan dari Tanda Daftar Perusahaan  
 5.13. TDI adalah singkatan dari Tanda Daftar Industri  
 5.14. UDDP adalah singkatan dari Unit Donor Darah Pusat  
 5.15. UD adalah singkatan dari Usaha Dagang

#### 6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggungjawab
Kepala UDDP PMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjamin Ketersediaan barang dan Jasa dari pemasok yang telah dikualifikasi dan di nilai kinerjanya</li> <li>Menetapkan Pemasok sesuai penilaian kualifikasi dan kinerjanya</li> </ul>
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penilaian evaluasi kinerja terhadap pemasok bersama tim logistik dan pengguna</li> <li>Mendokumentasikan laporan hasil evaluasi kinerja</li> <li>Memverifikasi daftar pemasok yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Penunjang</li> <li>Memastikan proses penilaian evaluasi kinerja sesuai dengan sistem kualitas</li> <li>Mengesahkan dokumen</li> </ul>
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui hasil evaluasi kinerja pemasok yang diajukan pengguna melalui Kasubid Umum.</li> <li>Mengatur pembiayaan untuk pemasok dengan sub Bidang Keuangan</li> <li>Mengetahui laporan hasil evaluasi pemasok</li> <li>Menyetujui rekomendasi pemasok yang dipakai</li> </ul>
Kepala Sub. Bidang Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima surat permohonan barang dan jasa sesuai spesifikasi yang diajukan oleh pengguna</li> <li>Memantau pekerjaan staf sesuai SPO yang berlaku</li> <li>Membuat dan mengajukan surat terkait barang dan jasa kepada bagian Pengadaan Barang</li> <li>Memberikan laporan evaluasi kinerja kepada Kabid. Umum</li> </ul>



 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>IK</b> <b>EVALUASI KINERJA PEMASOK</b>		Halaman 4 dari 46 Nomor : UDDP-LOG-L3-002 Versi : 005 Tgl. berlaku: 18 Maret 2024 Tgl.kaji ulang: 18 Maret 2026
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

Peran	Tanggungjawab
Ka.Sie Logistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima permintaan dan spesifikasi barang dan jasa secara lengkap dan jelas penggunaannya</li> <li>Membuat jadwal dan laporan evaluasi kinerja pemasok</li> <li>Membuat laporan evaluasi kinerja pemasok bersama tim MK dan pengguna</li> <li>Memastikan bahwa evaluasi terhadap pemasok dilakukan secara berkesinambungan</li> </ul>
Pengguna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat spesifikasi barang dan jasa yang dibutuhkan dan menyerahkannya kepada Kasub. Umum/Kasie Logistik</li> <li>Mengajukan evaluasi kinerja pemasok kepada Kasub. Umum/Kasie Logistik</li> <li>Melakukan evaluasi kinerja bersama tim Logistik dan tim MK</li> <li>Membuat laporan evaluasi kinerja Bersama tim logistik dan Tim MK</li> <li>Mendokumentasikan hasil laporan evaluasi kinerja pemasok</li> </ul>

## 7. Alat dan Bahan

### 7.1. Formulir Evaluasi Kinerja Pemasok (UDDP-LOG-L4-013)


## 8. Prosedur

### 8.1. Evaluasi Pemasok

- Nilai kelayakan harga dan kualitas barang atau jasa yang sesuai standar
- Nilai ketepatan dan kecepatan pengiriman barang atau pekerjaan jasa
- Nilai terhadap penyimpangan pesanan dan *retur* barang
- Evaluasi kinerja pemasok dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu berdasarkan hasil penilaian terakhir sesuai dengan formulir UDDP-LOG-L4-013 dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Nilai rata rata kurang dan kurang sekali, tidak akan di rekomendasikan lagi sebagai pemasok.
  - Nilai rata rata cukup, dapat direkomendasikan kembali sebagai pemasok, namun akan di evaluasi ulang setelah satu tahun.
  - Nilai rata rata baik dan baik sekali, akan direkomendasikan lagi sebagai pemasok dan akan di evaluasi ulang setelah dua tahun.

### 8.2. Kriteria Penilaian

#### 8.2.1. Parameter Nilai

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>IK</b> <b>EVALUASI KINERJA PEMASOK</b>		Halaman 5 dari <sup>46</sup> Nomor : UDDP-LOG-L3-002 Versi : 005 Tgl. berlaku: 18 Maret 2024 Tgl.kaji ulang: 18 Maret 2026
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

a. Legalitas

Pastikan sudah ada legalitas perusahaan dan masih aktif.

b. Harga

Nilai harga yang ditawarkan oleh calon pemasok, adakah potongan harga / *discount*, Pajak, (PPN) dll, adakah perubahan harga yang signifikan selama satu tahun terakhir atau selama masa evaluasi.

c. Spesifikasi sesuai standar

Pastikan spesifikasi standar barang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

d. Penyimpanan

Pastikan untuk barang yang membutuhkan perlakuan khusus dalam suhu tertentu, pemasok memiliki tempat penyimpanan / ruang dingin yang dibutuhkan sesuai standar jenis barangnya.

e. Pengiriman

Nilai pada saat proses pengiriman barang, pada saat terima barang cek kelayakan pengemasan dan kesesuaian kemasan dengan jenis barang yang di kirim.

f. Waktu Penyelesaian

Nilai waktu yang dibutuhkan pemasok dalam menyelesaikan pesanan baik barang maupun jasa sejak PO (Purchase Order) diterima oleh pemasok.

g. *Customer Service (CS dan Sales marketing)*

Nilai respon CS dan sales marketing dalam menjawab setiap pertanyaan dan pemberian informasi yang dibutuhkan, pemberian *quotation* dan penanganan keluhan atas barang yang kita terima.

8.2.2. Skala Penilaian


- Nilai 1 : Kurang sekali
- Nilai 2 : Kurang
- Nilai 3 : Cukup
- Nilai 4 : Baik
- Nilai 5 : Baik sekali.

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan 100:

8.2.3. Pelaporan

- Formulir Evaluasi Kinerja Pemasok dijadikan sebagai bahan dalam rapat evaluasi.
- Semua proses selama rapat evaluasi dicatat dan didokumentasikan oleh MK.

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>IK</b> <b>EVALUASI KINERJA PEMASOK</b>		Halaman 6 dari 4 Nomor : UDDP-LOG-L3-002 Versi : 005 Tgl. berlaku: 18 Maret 2024 Tgl.kaji ulang: 18 Maret 2026
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

## 9. Riwayat Perubahan

Versi	Tanggal	Riwayat Perubahan
001	19 April 2021	Dokumen baru
002	16 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahan ruang lingkup jasa, dan ketentuan waktu evaluasi ulang.</li> <li>• Penambahan Parameter Nilai</li> <li>• Perubahan lembar pengesahan dengan adanya pergantian Manager Kualitas</li> </ul>
003	12 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahan ketentuan waktu re evaluasi</li> <li>• Perubahan lembar pengesahan dengan adanya pergantian Kepala bidang penunjang</li> </ul>
004	18 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahan Peran dan Tanggungjawab Petugas</li> </ul>

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :