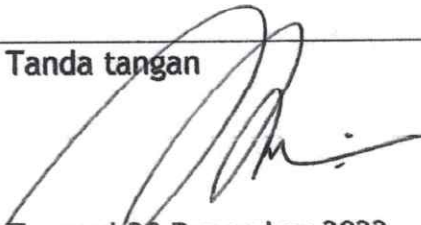
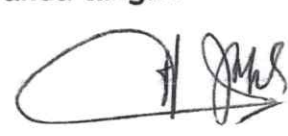

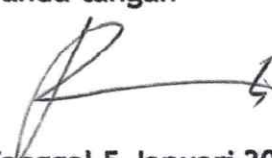



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL MANAJEMEN PEMASOK

NO DOKUMEN	:	UDDP-UMM-L2-001
VERSI	:	002
TANGGAL BERLAKU	:	09 Januari 2023
TANGGAL REVIEW	:	09 Januari 2025
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> COPY NO : <input type="checkbox"/>

<p style="text-align: center;">Disusun oleh :</p> <p style="text-align: center;">M. Naufal Aditya, S.Kom Kepala Seksi Logistik</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>  <p style="text-align: center;">Tanggal 20 Desember 2022</p>
<p style="text-align: center;">Diperiksa oleh :</p> <p style="text-align: center;">Yayah Mardiana, S.Kom Kepala Sub Bidang Umum</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>  <p style="text-align: center;">Tanggal 27 Desember 2022</p>
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh :</p> <p style="text-align: center;">dr. Susanti, MM. Kepala Bidang Penunjang</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">MASTER</div> <p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>  <p style="text-align: center;">Tanggal 3 Januari 2023</p>
<p style="text-align: center;">Disahkan oleh :</p> <p style="text-align: center;">dr. Robby Nur Aditya, M.Si Manajer Kualitas</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>  <p style="text-align: center;">Tanggal 5 Januari 2023</p>



 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO MANAJEMEN PEMASOK		Halaman 2 dari 9 Nomor : UDDP-UMM-L2-001 Versi : 002 Tgl. berlaku: 9 Januari 2023 Tgl.kaji ulang: 9 Januari 2025
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

1. Tujuan

SPO ini sebagai pedoman bagi petugas Tim Pengadaan Barang dan Bidang Umum (Logistik & Rumah Tangga) untuk memastikan bahan dan reagen yang didistribusikan ke UDD PMI oleh pemasok yang sah (sebagai penyedia internal dan eksternal) agar memenuhi persyaratan sistem mutu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.


2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh tim Pengadaan Barang dan Bidang Umum untuk menentukan Pemasok sebagai penyedia barang (alat dan BHP) dan jasa yang akan digunakan oleh UDD Pusat PMI, meliputi kualifikasi, penetapan, pengelolaan, hingga pemberhentian kerja pemasok yang tertuang dalam ikatan kerjasama secara tertulis.

3. Persyaratan Sistem Mutu

- 3.1. Barang dan Jasa yang terkait mutu produk hendaklah berasal dari pemasok yang terqualifikasi
- 3.2. Pemasok terqualifikasi hendaklah memenuhi persyaratan sesuai standar pelayanan transfusi darah dan telah disetujui sebagai pemasok barang dan jasa yang direkomendasikan oleh Otoritas Regulator Nasional (ORN)
- 3.3. Penyediaan barang dan jasa diikat dalam perjanjian kerja sama yang mencakup ketentuan terkait pengelolaan mutu barang dan jasa
- 3.4. UDD Pusat PMI bertanggung jawab untuk menilai kompetensi pemasok (penerima kontrak)
- 3.5. Proses kontrak hendaklah mencakup:
 - a) Penilaian pemasok terhadap izin operasional, sertifikat mutu instansi terkait, kondisi keuangan, standar persyaratan penyimpanan untuk penyedia barang dan jasa yang ditawarkan
 - b) Pemeriksaan untuk menjamin barang yang digunakan memenuhi spesifikasi secara konsisten;
 - c) Pemberitahuan perubahan persyaratan dari salah satu pihak sebelum menerapkan perubahan yang dapat memengaruhi mutu pelayanan barang dan jasa yang disediakan;
 - d) Komunikasi secara berkala dengan pemasok untuk membantu memahami dan mengatasi masalah yang terjadi.
- 3.6. Spesifikasi barang dan jasa dibuat sesuai dengan penggunaannya dan tidak membahayakan staff atau donor dan mudah dibersihkan.
- 3.7. Barang baru yang belum pernah digunakan harus dievaluasi terlebih dahulu sebelum ada keputusan penggunaan atau pembeliannya.
- 3.8. Tender harus memenuhi persyaratan dokumen pelelangan (seperti: syarat umum pelanggan, syarat administrasi, syarat teknis, syarat peserta lelang) mengikuti ketentuan yang berlaku baik di PMI (terkait UDD) maupun di Pemerintah dan disesuaikan dengan sumber dananya.

DOKUMEN T...
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO MANAJEMEN PEMASOK		Halaman 3 dari 9 Nomor : UDDP-UMM-L2-001 Versi : 002 Tgl. berlaku: 9 Januari 2023 Tgl.kaji ulang: 9 Januari 2025
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

3.9. Dokumen penawaran:

- 3.9.1. Nilai kelayakan harga dan kualitas barang atau alat
- 3.9.2. Nilai ketepatan dan kecepatan pengiriman barang
- 3.9.3. Nilai terhadap penyimpangan pesanan dan return barang


4. Referensi

- 4.1. PerKa No. 10 Tahun 2017 Tentang CPOB di UTD dan Pusat Plasmaferesis
- 4.2. Peraturan Organisasi UDD PMI No. 003/PO/PP PMI/VIII/2020
- 4.3. SK Pengurus Pusat PMI Nomor : 46.KEP/PP PMI/IV/2005 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
- 4.4. Kepres No 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- 4.5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/JasaPemerintah-Standar Dokumen Pengadaan-Pengadaan Barang-Metode Pengadaan Langsung (Untuk Yang Menggunakan Surat Perintah Kerja/SPK).

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

5. Definisi dan Singkatan

- 5.1. Pemasok adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/jasa yang memiliki izin dari instansi yang berwenang
- 5.2. Peralatan kritis adalah semua peralatan yang memiliki potensi untuk berefek kepada mutu dari produk yang dihasilkan UDD PMI kepada pelanggan
- 5.3. Pengadaan barang dan jasa UTD PMI adalah kegiatan memperoleh barang dan jasa yang dibiayai dengan keuangan UDD PMI dari berbagai sumber yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa
- 5.4. Pengadaan jasa terbagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu jasa terhadap pengiriman dan jasa pemeriksaan laboratorium termasuk jasa terhadap kalibrasi alat
- 5.5. Pengadaan atau pemilihan jasa kalibrasi mencakup persyaratan umum kompetensi dari laboratorium pengujian kalibrasi dengan penilaian terhadap sertifikasi dari Komite Akreditasi Nasional (KAN), ruang lingkup laboratorium, sarana peralatan baku uji, kompetensi petugas dan standar yang digunakan
- 5.6. Pelelangan Umum (tender) adalah pelelangan dengan membandingkan sekurang - kurangnya tiga penawaran dan melakukan negosiasi baik teknis maupun harga yang wajar dan yang dapat dipertanggungjawabkan, dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media masa atau media lainnya, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan mernenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- 5.7. Pemilihan Langsung adalah pelaksanaan pengadaan barang dan jasa tanpa tender karena tender dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan
- 5.8. Penunjukan atau pengadaan langsung adalah pengadaan barang dan jasa yang dilakukan tanpa melalui pelelangan umum atau pemilihan langsung
- 5.9. Tim Pengadaan Barang adalah Panitia pengadaan yang diangkat oleh Kepala UDD Pusat PMI untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa atau pelaksana pekerjaan barang dan jasa.

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO MANAJEMEN PEMASOK		Halaman 4 dari 9 Nomor : UDDP-UMM-L2-001 Versi : 002 Tgl. berlaku: 9 Januari 2023 Tgl.kaji ulang: 9 Januari 2025
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

- 5.10. Barang Khusus dan Jasa Khusus adalah barang atau jasa yang karena sifatnya tidak mudah didapat di pasaran
- 5.11. *Purchase order* (PO) adalah surat pesanan barang yang buat oleh logistik.
- 5.12. Surat Perintah Kerja (SPK) adalah surat pesanan barang atau jasa yang buat oleh Sekretariat dan rumah tangga.
- 5.13. Singkatan yang biasanya digunakan dalam syarat administrasi
- 5.13.1. BPOM adalah singkatan dari Badan Pengawas Obat dan Makanan
 - 5.13.2. CV adalah singkatan dari *Comanditaire Venotschap*
 - 5.13.3. HO adalah singkatan dari *Hinderordonnantie* / Surat Izin gangguan
 - 5.13.4. IMB adalah singkatan dari Surat Izin Mendirikan bangunan
 - 5.13.5. NPWP adalah singkatan dari Nomor Pokok Wajib Pajak
 - 5.13.6. PT adalah singkatan dari Perseroan Terbatas
 - 5.13.7. SKDU adalah singkatan dari Surat Keterangan Domisili Usaha
 - 5.13.8. SITU adalah singkatan dari Surat Izin Tempat Usaha
 - 5.13.9. SIP adalah singkatan dari Surat Izin Prinsip
 - 5.13.10. SIUI adalah singkatan dari Surat Izin Usaha Industri
 - 5.13.11. SIUP adalah singkatan dari Surat Izin Usaha Perdagangan
 - 5.13.12. TDP adalah singkatan dari Tanda Daftar Perusahaan
 - 5.13.13. TDI adalah singkatan dari Tanda Daftar Industri
 - 5.13.14. UDDP adalah singkatan dari Unit Donor Darah Pusat
 - 5.13.15. UD adalah singkatan dari Usaha Dagang

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

6. Peran dan Tanggungjawab

MASTER

Peran	Tanggung jawab
Kepala UDDP PMI	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani Surat Perjanjian/ Kontrak kerjasama dengan <i>Pemasok</i> Menjamin ketersediaan barang dan jasa dari pemasok yang terqualifikasi
Sub.Bidang Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dan menelaah surat perjanjian/ kontrak kerjasama sesuai dengan peraturan yg berlaku.
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penilaian dan audit terhadap pemasok sebelum Kerjasama (Kualifikasi Pemasok) Membuat laporan penilaian kualifikasi pemasok berdasarkan hasil auditnya Memverifikasi daftar pemasok yang telah disetujui dan ditandatangani Kepala Bidang Penunjang Memastikan proses pemasok berjalan sesuai dengan sistem kualitas Memberikan laporan ke Ka UDDP PMI



Palang
Merah
Indonesia

Unit Donor Darah Pusat

**SPO
MANAJEMEN PEMASOK**


Bidang
Penunjang

Sub. Bidang
Umum

Halaman 5 dari 9
Nomor : UDDP-UMM-L2-001
Versi : 002
Tgl. berlaku: 9 Januari 2023
Tgl.kaji ulang: 9 Januari 2025

Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none">• Mengesahkan Dokumen• Melakukan Kualifikasi Pemasok• Membuat laporan kualifikasi Pemasok
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none">• Menyetujui hasil evaluasi pemasok yang diajukan oleh Kasubid. Umum• Mengatur pembiayaan untuk pemasok dengan sub bidang keuangan• Memastikan semua staf di bagian umum meliputi logistik, rumah tangga dan tim pengadaan barang menerapkan SPO• Mengetahui Laporan hasil evaluasi pemasok• Menyetujui rekomendasi pemasok yang di pakai.
Kepala Sub Bidang Umum	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat permohonan barang dan jasa sesuai spesifikasi yang diajukan oleh Pengguna• Membuat dan mengajukan surat/bon permintaan barang dan jasa kepada bagian <i>Pengadaan Barang</i>• Memantau pekerjaan staf sesuai SPO yang berlaku• Memeberikan laporan evaluasi seluruh kegiatan terkait manajemen pemasok ke Kabid. Umum setiap bulan.• Memeriksa kembali hasil pemilihan pemasok dari <u>Tim Pengadaan</u>
Kasie Logistik	<ul style="list-style-type: none">• Menerima <u>MASTER</u> permintaan dan spesifikasi secara lengkap serta jelas penggunaannya• Memeriksa kelengkapan dan jumlah pemesanan barang• Menyimpan dan mendistribusikan barang• Memantau pekerjaan staf sesuai SPO yang berlaku• Melaporkan segera ke Kasubbid nya apabila ada hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan permintaan pengguna• Memeriksa pengajuan dan kelengkapan dokumen Purchase Order (PO) yang di ajukan oleh staf logistic• Memastikan bahwa evaluasi terhadap pemasok dilakukan secara berkesinambungan
Kasie Sekretariat dan Rumah Tangga	<ul style="list-style-type: none">• Menerima Formulir Permintaan barang dari User

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :


 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO MANAJEMEN PEMASOK		Halaman 6 dari 9 Nomor : UDDP-UMM-L2-001 Versi : 002 Tgl. berlaku: 9 Januari 2023 Tgl.kaji ulang: 9 Januari 2025
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	



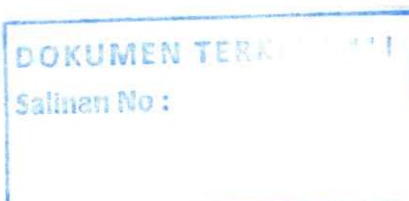
		<ul style="list-style-type: none"> • Meminta Disposisi kepada Ka, Sub Bidang Umum dan Kepala Bidang Penunjang • Melaksanakan perintah sesuai dengan Disposisi Atasan • Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) sesuai dengan permintaan user dan disposisi atasan • Mengawasi dan mengontrol penggunaan anggaran sesuai dengan RAB dan RPK
Tim Barang	Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> • Menandatangani surat/bon permohonan barang dan jasa yang diajukan oleh seksi Logistik dan Rumah Tangga • Mencari penawaran harga • Menilai berbagai item terkait produk sebagai syarat kualifikasi. Item tersebut antara lain : harga, Spesifikasi produk, ketersediaan produk dan kualitas produk. • Melakukan penunjukan pemasok berdasarkan hasil penilaian. • Menganalisis profil pemasok dan mutu bahan • Memberikan laporan ke manajer kualitas atas kegiatan yang telah dilakukan
Pemasok		<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan barang dan jasa dengan kualitas yang konsisten sesuai standar • Menerima dan menindak lanjuti komplain/keluhan pelanggan • Menyetujui dan melaksanakan PO / SPK • Menyetujui MoU dan PKS • Bersedia diaudit/evaluasi
Pengguna		<ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi kebutuhan barang dan jasa • Melakukan komunikasi berkala dengan Pemasok hanya terbatas pada barang dan jasa yang digunakan • Mengajukan komplain kepada pemasok jika ada keluhan dan penyimpangan diketahui oleh tim Pengadaan dan atasan terkait • Melakukan kualifikasi dan validasi terhadap barang dan jasa yang di terima


7. Prosedur

7.1. Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui pelelangan umum, pemilihan langsung dan penunjukan atau pengadaan langsung sesuai standar yang berlaku.

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO MANAJEMEN PEMASOK		Halaman 7 dari 9 Nomor : UDDP-UMM-L2-001 Versi : 002 Tgl. berlaku: 9 Januari 2023 Tgl.kaji ulang: 9 Januari 2025
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

- 7.2. Pemilihan Pemasok dilakukan oleh manajer kualitas melalui proses kualifikasi pemasok tertuang pada IK kualifikasi Pemasok (UDDP-KAL-L3-025)
- 7.3. Evaluasi Kinerja Pemasok dilakukan oleh Logistik melalui proses penilaian kinerja pemasok tertuang pada IK Evaluasi Kinerja Pemasok (UDDP-LOG-L3-002)
- 7.4. Pemilihan jasa terkait kalibrasi memiliki kriteria khusus terkait sertifikasi dari instansi tersebut tertuang pada IK kualifikasi Instansi Jasa Kalibrasi (UDDP-KA-L3-025)
- 7.5. Parameter Penilaian
 - a. Harga
Berapa harga yang ditawarkan oleh calon supplier, apakah ada potongan harga/*discount*, Pajak, (PPN) dll.
 - b. Kualitas spesifikasi
Pastikan kualitas/spesifikasi barang sesuai dengan kebutuhan pengguna/ user.
 - c. Penyimpanan
Untuk barang yang membutuhkan perlakuan khusus dalam suhu tertentu, harus dipastikan bahwa supplier memiliki tempat penyimpanan/ruang dingin yang dibutuhkan sesuai dengan jenis barangnya.
 - d. Pengiriman
Berapa lama waktu yang dibutuhkan supplier mengirim barang sejak PO (*Purchase Order*) mereka terima.
 - e. Tempo pembayaran
Apakah pihak supplier setuju dengan ketentuan tempo pembayaran yang berlaku di UDDP, yaitu minimal 45 hari kerja terhitung sejak tukar faktur barang terkait dengan pelunasan dari UDD bisa lebih dari 3 bulan.
 - f. Costumer Service/CS/Sales marketing
- 7.6. Bagaimana respon CS/sales marketing dalam menjawab setiap pertanyaan dan pemberian informasi yang dibutuhkan, pemberian *quotation* dan penanganan keluhan atas barang yang kita terima
- 7.7. Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui penunjukan atau pengadaan langsung dengan memenuhi salah satu syarat sebagai berikut :
 - a. Nilai pengadaan tidak boleh lebih besar dari Rp 50.000.000,- (Limapuluh juta);
 - b. Pengadaan barang khusus atau jasa khusus;
 - c. Adanya kebutuhan mendesak atas dasar waktu yang terbatas;
 - d. Adanya kondisi kedaruratan;
 - e. Alasan lainnya dengan keputusan Kepala UDD Pusat PMI atas usulan Tim Pengadaan Barang yang disahkan oleh MK;
- 7.8 Proses pengadaan barang dilakukan oleh logistik tertuang dalam IK Pengajuan Kebutuhan Barang Logistik (UDDP-LOG-L3-001), Sekretariat dan rumah tangga yang tertuang dalam IK Pengadaan Barang, Jasa, dan Cetakan (UDDP-RT-L3-001)



 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO MANAJEMEN PEMASOK		Halaman 8 dari 9 Nomor : UDDP-UMM-L2-001 Versi : 002 Tgl. berlaku: 9 Januari 2023 Tgl.kaji ulang: 9 Januari 2025
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

7.9 Metode pengadaan

7.9.1 Pelelangan Umum

Dalam hal pengadaan barang dan jasa dilakukan melalui pelelangan umum, Panitia pengadaan barang dan jasa diharuskan menyiapkan dokumen lelang yang memuat syarat-syarat umum pelelangan, syarat-syarat administrasi, syarat-syarat teknis (sesuai spesifikasi barang dan jasa) dan syarat-syarat peserta lelang. Rincian dari dokumen lelang harus disiapkan oleh Panitia Pengadaan untuk disahkan menjadi dokumen lelang.

Apabila pelaksanaan pelelangan tersebut tidak dapat ditentukan pemenangnya atau dinyatakan gagal maka dengan penetapan Panitia Pengadaan setelah melalui evaluasi, Panitia Pengadaan dapat melakukan pelelangan ulang. Tahapan pelelangan umum :

- Pengumuman dan pemberian penjelasan
- Pengajuan syarat dan dokumen penawaran
- Pembukaan dokumen penawaran
- Penetapan calon pemenang
- Penunjukan pemenang

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :


7.9.2 Pemilihan Langsung

7.9.2.1 Pemilihan langsung pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan nilai di bawah Rp 50.000.000, (lima puluh juta rupiah) dengan memperhatikan :

- Pengadaan barang dan jasa melalui pelelangan umum dinilai tidak efisien dilihat dari segi biaya pelelangan;
- Harga pengadaan barang dan jasa dinilai lebih hemat dengan menegosiasi dari sisi kuantitas dan kualitas yang dipersyaratkan;
- Dapat dipilih dari rekanan terdaftar di UDDP PMI yang memiliki kemampuan yang relevan dengan barang dan jasa yang dibutuhkan;
- Penunjukan pemenang dilakukan oleh Panitia Pengadaan barang dan jasa setelah melalui serangkaian penilaian.

7.9.2.2 Tahapan penunjukan atau pengadaan langsung:

- Staf Logistik menerima surat permintaan barang dari Pengguna/Bidang lain;
- Staf logistik membuat Bon Barang dan diajukan kepada Tim Pengadaan Barang;
- Tim Pengadaan Barang dan Jasa menerima dan menandatangani Bon Barang;
- Tim Pengadaan Barang dan Jasa mencari minimal 3 penawaran harga.
- Tim Pengadaan Barang dan Jasa Menunjuk Pemasok Terpilih

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO MANAJEMEN PEMASOK		Halaman 9 dari 9 Nomor : UDDP-UMM-L2-001 Versi : 002 Tgl. berlaku: 9 Januari 2023 Tgl.kaji ulang: 9 Januari 2025
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

8. Lampiran

- IK Kualifikasi Instansi Jasa Kalibrasi (UDDP-KAL-L3-025)
- IK kualifikasi Pemasok
- IK Evaluasi Kinerja Pemasok (UDDP-LOG-L3-002)
- IK Pengajuan Barang Gudang Logistik (UDDP-LOG-L3-001)
- IK Pengadaan Barang, Jasa, ATK dan Cetakan (UDDP-RT-L3-001)

9. Riwayat Perubahan

Versi	Tanggal	Riwayat Perubahan
001	14 Desember 2020	Dokumen baru
002	09 Januari 2023	Perubahan lembar pengesahan dengan adanya pergantian Manager Kualitas

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :