

Memorandum

No : 002/SPAPM/VII/2021
To : All Head of
All Group Head
Cc : BMC Member
From : Waskin, Head of SPAPM
Yohanna Welmina, PCM Head
Date : 01 Juli 2020
Subject : Sentralisasi Pengelolaan Kontrak / PKS Terkait Procurement di SPAPM

Dalam upaya meningkatkan efektivitas proses, pengelolaan dan mempercepat penyusunan Kontrak / PKS secara bankwide, maka pada meeting tanggal 07 Juni 2021 telah disetujui oleh 3 (tiga) BMC Members yaitu:

1. Bapak Lee Kai Kwong, *CFO / Strategy, Finance & SPAPM Director*
2. Ibu Fransiska Oei, *Compliance, Corporate Affairs and Legal Director*
3. Ibu Tjioe Mei Tjuen, *Operation & Information Technology Director*

untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Pengelolaan Kontrak (*Contract Management*) yang terkait Procurement (IT/Non-IT) secara bankwide akan disentralisasi di SPAPM di bawah unit kerja *Contract Management-SPAPM*, sehingga Unit Kerja *IT Contract Management* yang saat ini ada di bawah organisasi Operation & IT akan berpindah ke SPAPM.
2. Penyederhanaan isi dokumen Kontrak IT / PKS IT yang saat ini tergabung untuk PKS dan WOD, dipisah menjadi 2 (dua) dokumen:
 - a. Dokumen *Master Agreement* / PKS (Perjanjian Kerja Sama), yang menjadi payung kontrak dengan vendor
 - b. WOD – *Work Order Document*
3. Memberikan kewenangan kepada Pejabat Level D-1 untuk melakukan menandatangani PKS, yang sebelumnya dilakukan oleh Level BMC. Untuk setiap unit kerja yang memiliki proyek-proyek IT / Non-IT harus memastikan D-1 sudah memiliki surat kewenangan tandatangan (SKTT).
4. Mempercepat SLA tandatangan PKS yang saat ini memiliki proses cukup lama (6-Bulan sampai dengan 9-Bulan) dipercepat menjadi 2.5-Bulan.
5. Sentralisasi pengelolaan dokumen kontrak / PKS oleh SPAPM akan bekerjasama dengan Unit Kerja LDSK, untuk lokasi penyimpanan dokumen *hardcopy* PKS di Lantai 3 GN-2 Bintaro.

Aktivitas sentralisasi pengelolaan Kontrak / PKS dan hal-hal tersebut di atas, akan berlaku efektif mulai tanggal 01 Juli 2021.

Demikian, terima kasih.



Yohanna Welmina

Tanda tangan

PT Bank CIMB Niaga Tbk

Menara Sentraya Lt. 32
Jl. Iskandarsyah II, Blok M, Jakarta Selatan. Indonesia
Tel 250 5151 250 5252 250 5353 Fax 250 5205
Telex 60875 60876 60877 SWIFT BNIAIDJA www.cimbniaga.co.id

LAMPIRAN:

1. Perubahan proses PKS yang baru :

Keterangan	As Is	Menjadi
Dokumen Legalitas	PKS / Master Agreement, terdiri dari	PKS / Master Agreement, terdiri dari
	1.Hardware Purchase Agreement	1.Master Agreement
	2.Hardware Maintenance Agreement	2.Work Order Document (WOD)
	3.Hardware and Software Purchase Agreement	3.Confidentiality Agreement
	4.Hardware and Software Maintenance Agreement	4.Addendum template
	5.Software License and Implementation Agreement	5.Novation deed
	6.Software Maintenance Agreement	
	7.Software License/purchase Agreement	
	8.Master IT Services Agreement	
	9.Addendum template	
	10.Novation deed	
	11.Work Order Document (WOD)	
	12.Confidentiality Agreement	
	Surat Perjanjian Kerja (SPK)	Surat Perjanjian Kerja (SPK)
	dokumen pendukung untuk mulainya pelaksanaan suatu pengadaan	dokumen pendukung untuk mulainya pelaksanaan suatu pengadaan
	dokumen pendukung untuk seluruh termin pembayaran	dokumen pendukung hanya untuk termin pembayaran pertama
Pejabat Penandatangan PKS	Purchase Order (PO)	Purchase Order (PO)
	dokumen pendukung untuk instruksi pelaksanaan pekerjaan yang terbentuk secara otomatis melalui aplikasi GEPS/RODAN atas pembuatan PR	dokumen pendukung untuk instruksi pelaksanaan pekerjaan yang terbentuk secara otomatis melalui aplikasi GEPS/RODAN atas pembuatan PR
	Dua orang Direktur	Dua orang D1 yang diberi kewenangan oleh dua orang Direktur
		Salah satu pejabat D1 wajib dari Direktorat Operation & IT
Penanggung Jawab	PKS / Master Agreement: ITCM	PKS / Master Agreement: Unit Kerja / Project Manager
	Surat Perjanjian Kerja (SPK): SPAPM	Surat Perjanjian Kerja (SPK): SPAPM
	Purchase Order (PO): Unit Kerja / Project Manager	Purchase Order (PO): Unit Kerja / Project Manager
	Custody: Unit Kerja / Project Manager	Custody: SPAPM

2. Beberapa poin yang harus menjadi perhatian dari Unit Kerja atau Project Manager adalah:

- A. Unit Kerja/Project Manager akan menerima template Master Agreement dan WOD setelah SPK diterbitkan dari tim SPAPM untuk di tindak lanjuti kepada Vendor penyedia barang dan/ atau jasa.
- B. SPK dipergunakan sebagai dokumen pendukung pelaksanaan dan untuk termin pembayaran pertama, sedangkan termin pembayaran kedua dan selanjutnya wajib dicantumkan pada WOD.
- C. PKS / Master Agreement
 - i. Berlaku untuk Vendor dan bersifat umum serta mencakup hal-hal terkait *hardware, software, maintenance hardware dan software, lisensi, IT Services* serta implementasi.
 - ii. Setiap perubahan atas *master agreement* wajib dimintakan opini dari tim Legal terlebih dahulu.

Tanda tangan

PT Bank CIMB Niaga Tbk

JI Jend Sudirman Kav 58 Jakarta 12190 Indonesia

Tel 250 5151 250 5252 250 5353 Fax 250 5205

Telex 60875 60876 60877 SWIFT BNIAIDJA www.cimbniaga.com

D. WOD (*Work Order Document*)

- i. Bersifat secara khusus dan mencakup spesifikasi teknis, detail ruang lingkup, tenggat waktu, tahapan proses pekerjaan, termin pembayaran kedua sampai dengan retensi.
- ii. Setiap perubahan merupakan kewenangan dari Unit Kerja / Project Manager bekerjasama dengan tim IT terkait dan tidak memerlukan opini dari tim Legal.

- E. Memastikan pejabat D1 pada unit kerjanya atau proyek telah diberi kewenangan oleh dua orang Direktur untuk menandatangani PKS melalui surat kewenangan tandatangan (SKTT).

3. Prosedur Penyimpanan *Master Agreement* :

- A. Unit Kerja / Project Manager wajib menyerahkan salinan *Master Agreement* / PKS dan WOD asli yang telah ditandatangani dengan lengkap oleh pejabat Vendor dan dua orang pejabat D1 kepada tim SPAPM.
- B. Tim SPAPM akan membuat copy dari salinan PKS asli tersebut dan menyimpan salinan *Master Agreement* / PKS dan WOD asli di lokasi penyimpanan khusus.
- C. Tim SPAPM akan memberikan email informasi atas WOD yang akan jatuh tempo kepada Unit Kerja / Project Manager.
- D. Setiap proses peminjaman dokumen asli dari hardcopy *Master Agreement* / PKS harus ditujukan kepada SPAPM dan mendapatkan persetujuan dari SPAPM.
- E. Dokumen asli dari hardcopy *Master Agreement* / PKS akan disimpan di tempat aman dalam lemari *strong-room* dengan optimalisasi lokasi penyimpanan dokumen kredit unit kerja LDSK.

Tanda tangan

PT Bank CIMB Niaga Tbk

Jl Jend Sudirman Kav 58 Jakarta 12190 Indonesia

Tel **250 5151 250 5252 250 5353** Fax **250 5205**

Telex **60875 60876 60877** SWIFT **BNIAIDJA** www.cimbniaga.com