



BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

No. Terbit	: 01	Kode Prosedure	: WPG.BPO.COM.EKS
Tgl. Terbit	: 01 Desember 2021	Distribusi ke	:
No revisi, tanggal	: -	No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2022	Status Distribusi :	
Diterbitkan oleh	: Management	<input type="checkbox"/> <i>Terkendali</i>	
Status	: General	<input type="checkbox"/> <i>Tidak terkendali</i>	

*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur : **EVALUASI KINERJA SUPPLIER**

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director


CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

] Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.



Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	2
5	Ketentuan Tambahan	3
6	Prosedur	
	6.1 Seleksi supplier baru	3
	6.2 Evaluasi kinerja supplier	4
	6.3 Kriteria Penilaian untuk Rating Supplier	5
	6.4 Tinjauan manajemen	6
7	Referensi	7
8	Lampiran	7

Internal Use for WPG



1. Tujuan

- 1.1. Untuk menentukan proses seleksi dan mengevaluasi kinerja supplier telah dilakukan dengan benar, sehingga supplier yang dipilih sesuai dengan kriteria yang ditentukan oleh perusahaan.
- 1.2. Menjamin spesifikasi teknik dan informasi lain pengadaan barang dan jasa yang relevan dengan informasi penerapan Sistem Manajemen Mutu, Sistem Manajemen Lingkungan, Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Sistem Sustainability telah diperiksa sebelum keputusan untuk dilakukan pembelian.
- 1.3. Prosedur ini digunakan sebagai panduan dalam melakukan seleksi supplier baru dan evaluasi supplier atas kemampuan mereka dalam memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Kegiatan evaluasi kinerja supplier (pemasok) barang & material (non TBS) yang dapat mempengaruhi mutu produk dan kinerja perusahaan didalam lingkup perusahaan Wilian Perkasa Group yang meliputi evaluasi kinerja supplier baik dalam skema growers maupun kemitraan (smallholders & outgrowers).
- 2.2. Prosedur ini mencakup proses pengadaan barang dan material (non TBS) yang terkait dengan aspek dan informasi relevan dengan Sistem Manajemen Mutu, Sistem Manajemen Lingkungan, Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, untuk setiap proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Wilian Perkasa Group yang meliputi supplier baik dalam skema growers maupun kemitraan (smallholders & outgrowers).

3. Pengertian

- 3.1. Supplier adalah orang atau badan usaha yang menjadi mitra perusahaan dalam rangka pengadaan barang yang diperlukan perusahaan.
- 3.2. Evaluasi merupakan suatu kegiatan penilaian untuk supplier yang terdaftar sebagai supplier perusahaan guna menentukan rating supplier tersebut.
- 3.3. Barang adalah benda-benda yang berwujud yang digunakan masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya atau untuk menghasilkan benda lain yang akan memenuhi kebutuhan perusahaan.
- 3.4. Jasa adalah suatu barang yang tidak berwujud, tetapi dapat memberikan kepuasan dan memenuhi kebutuhan perusahaan.
- 3.5. Formulir Evaluasi Supplier adalah formulir yang berisikan data-data supplier, kriteria penilaian kinerja supplier, standar, dan score penilaian hasil evaluasi supplier.
- 3.6. *Quality Manajemen System (QMS)* adalah sebuah standart sistem manajemen mutu dalam penerapan sistem yang efektif termasuk proses untuk koreksi sistem secara konsisten dan berkesinambungan terkait dengan kemampuan dalam menyediakan produk dan/atau jasa yang memenuhi persyaratan pelanggan, regulasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.7. *Enviromental Managemen Systems (EMS)* yaitu adalah sistem manajemen yang berisikan persyaratan standart pengelolaan lingkungan hidup agar perusahaan dan/atau organisasi dapat mengendalikan risiko-risiko K3 dan meningkatkan kinerjanya berdasarkan aspek transparasi.



WILIAN PERKASA GROUP

- 3.8. *Occupational Health and Safety Management Systems (OHSAS)* adalah sistem manajemen yang berisikan persyaratan standart kesehatan dan keselamatan kerja (K3) agar perusahaan dan/atau organisasi dapat mengendalikan risiko-risiko K3 dan meningkatkan kinerjanya berdasarkan aspek transparasi.
- 3.9. *Indonesia Sustainability Palm Oil (ISPO)* yaitu sistem pembangunan perkebunan kelapa sawit berkelanjutan Indonesia yang bersifat *mandatory* (wajib) dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan relevan baik nasional dan lokal.
- 3.10. *Roundtable Sustainability Palm Oil (RSPO)* adalah sistem pengelolaan perkebunan secara berkelanjutan (*sustainable palm oil*) bersifat *voluntary* (sukarela) merupakan gagasan dari para pihak pemangku kepentingan (*growers, bank, LSM/NGO, smalholders, etc*) baik dari aspek social, ekonomi, lingkungan dengan memperhatikan aspek transparasi dan legalitas.
- 3.11. *International Sustainability & Carbon Certification (ISCC)* merupakan sistem sertifikasi bertaraf internasional pertama untuk membuktikan *sustainability, traceability* dan penghematan dari efek gas rumah kaca untuk segala jenis produksi biomassa (energi yang terbarukan). ISCC menjelaskan peraturan dan prosedur untuk sertifikasi biomassa dan bioenergi dalam bahan bakar dan sektor listrik, yang bertujuan mengurangi gas rumah kaca, pengelolaan lahan yang berkelanjutan dan perlindungan habitat alam. Sertifikasi tersebut bersifat independen, yang dilakukan oleh lembaga sertifikasi dan diakui BLE yang bekerja sama dengan ISO.

4. Tanggung Jawab

4.1. Supplier

- 4.1.1. Supplier wajib mematuhi seluruh ketentuan yang tertuang dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK).
- 4.1.2. Memberikan informasi, keterangan dan data yang relevan, benar dan dapat dipertanggung jawabkan kepada perusahaan.
- 4.1.3. Bersedia untuk dilakukan penilaian dan evaluasi sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

4.2. Procurement Supervisor/ Staff

- 4.2.1. Membuat daftar seluruh supplier yang memasok barang dan jasa ke perusahaan, sesuai dengan formulir daftar supplier perusahaan (WPG.BPO.COM.EKS.03) minimal berisikan informasi antara lain:
 - a. Nama perusahaan (CV, PT);
 - b. Kontak person & alamat lengkap supplier (alamat email dan/atau surat menyurat);
 - c. Lingkup Jenis Penyediaan barang/jasa
 - d. Jenis dan nomor sertifikat yang dimiliki oleh supplier (ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001, RSPO, ISCC) atau jenis sertifikat lainnya (jika ada);
- 4.2.2. Melakukan pembaharuan daftar supplier jika terjadi perubahan supplier yang bekerja sama dengan perusahaan.
- 4.2.3. Menyampaikan kepada Commercial manager evaluasi supplier terkait tindak lanjut, sesuai formulir evaluasi supplier (WPG.BPO.PRO.EKS-04).



4.2.4. Mengupdate peringkat kinerja supplier setelah dilakukan evaluasi ke dalam Daftar Rekapitulasi hasil evaluasi kinerja supplier/kontraktor, formulir WPG.BPO.COM.EKS-5.

4.3. Commercial Manager/ Procurement Asst. Manager

4.3.1. Bertanggung jawab dalam menetapkan persyaratan teknis terkait K3L, sebelum dilakukan pengadaan barang dan material berkoordinasi dengan divisi environment Compliance & QA & Certification guna memastikan bahwa persyaratan teknis telah relevan dengan standart teknis dan regulasi.

4.3.2. Melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap calon supplier baru dan hasil evaluasi supplier lama.

4.3.3. Menyampaikan hasil evaluasi supplier kepada Corporate Service Director untuk mendapatkan saran dan rekomendasi sebelum pengambilan keputusan pemilihan supplier.

4.3.4. Melakukan sosialisasi kepada seluruh supplier terkait dengan mekanisme evaluasi supplier

4.4. Corporate Service Director

4.4.1. Bertanggung jawab memberikan keputusan terkait hasil evaluasi supplier guna memastikan bahwa keputusan yang ditetapkan relevan dengan persyaratan supplier (persyaratan teknis dan kesesuaian dengan regulasi).

4.4.2. Menyampaikan laporan kepada *Managing Director* hasil evaluasi Kinerja Supplier/Vendor/Kontraktor

4.4.3. Bertanggung jawab dalam proses tender supplier setelah dilakukan seleksi awal yaitu evaluasi untuk supplier baru.

5. Ketentuan Tambahan

5.1. Dengan berlakunya kebijakan dan prosedur ini, maka seluruh ketentuan yang bertentangan dengan kebijakan dan prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.

5.2. Jika terdapat pengecualian pada proses pengadaan barang/jasa yang tidak sesuai dengan kebijakan ini, maka hal-hal yang dikecualikan tersebut harus telah disetujui secara tertulis oleh Managing Director/Corporate Service Director.

5.3. Kebijakan & Prosedur ini berlaku sejak tanggal penerbitan.

6. Prosedur

6.1. Seleksi supplier baru

6.1.1. Untuk menjadi rekanan perusahaan, supplier baru harus mengirimkan data-data atau produk perusahaan tersebut. Dan konfirmasi jawaban atas surat yang dikirim oleh perusahaan (contoh terlampir). Seperti:

- a. SIUP;
- b. SITU/Ijin Domisili;
- c. TDP/NIB;
- d. NPWP;
- e. KTP/ID Direksi;
- f. Anggaran Dasar;



g. Ijin-ijin lainnya jika ada.

- 6.1.2. Dokumen perijinan supplier/vendor atau kontraktor, harus tersedia dan procurement memastikan dokumen tersebut sebagai bagian proses kelengkapan dalam pembuatan SPK/Kontrak bagian Legal ataupun database Vendor master Data , dalam kemudahan proses kebutuhan pembayaran bagi bagian Finance atau Akunting.
- 6.1.3. Supplier baru yang akan menyuplai barang dan material, harus mengirimkan contoh (sample) produknya, sekaligus dengan penawaran harga untuk produk tersebut.
- 6.1.4. Bagian Procurement akan mempelajari contoh produk dari supplier termasuk daftar harga, selanjutnya contoh produk tersebut dikirim ke lokasi (jika berhubungan dengan estate/mill) untuk diuji (jika diperlukan).
- 6.1.5. Setelah data persyaratan dan mekanisme administrasi telah selesai, verifikasi dilakukan secara lengkap untuk memutuskan rekanan, Commercial Manager, mengkonfirmasi data pemasok/supplier ke Corporate Service Director untuk meminta persetujuan dan keputusan tindak lanjut.
- 6.1.6. Berdasarkan Rekomendasi dan keputusan dari Corporate Service Director mengkonfirmasi ke Commercial Manager bahwa pemasok/supplier untuk hasil menjadi rekanan diterima atau ditolak untuk dapat mengikuti proses tender lebih lanjut.

6.2. Evaluasi kinerja supplier

Divisi Procurement harus (wajib) melakukan evaluasi terhadap kinerja supplier setiap 1 (satu) kali dalam setahun, Adapun mekanisme dan tahapan proses sebagai berikut ;

- 6.2.1. Evaluasi supplier menggunakan formulir evaluasi supplier (**WPG.BPO.COM.EKS-04**). Yang sebelumnya di kirimkan ke Supplier/Vendor/Kontraktor, untuk dilakukan penilaian/ evaluasi mandiri (tahap awal), setelah selesai di lanjutkan oleh bagian procurement.
- 6.2.2. Evaluasi dilakukan terhadap para supplier yang ada dalam formulir Daftar Supplier (**WPG.BPO.COM.EKS-03**), terutama terhadap supplier yang memasok barang yang berpengaruh langsung terhadap kualitas hasil produksi, ketepatan pengiriman, pemenuhan *Purchase Order*, dan sebagainya yang dianggap penting dalam menjaga eksistensi supplier/Vendor/Kontraktor.
- 6.2.3. Jika diperlukan, maka pihak perusahaan dapat meninjau ke tempat supplier yang menyuplai barang.
- 6.2.4. Commercial Manager membuat laporan evaluasi supplier kepada Corporate Service Director dalam formulir Daftar Rekapitulasi hasil evaluasi kinerja supplier/kontraktor, **WPG.BPO.PRO.EKS-05**.
- 6.2.5. Commercial Manager menyampaikan hasil evaluasi kepada *Corporate Service Director* dapat dilanjutkan dalam proses kerjasama lebih lanjut maupun supplier yang harus tidak dilanjutkan.
- 6.2.6. Berdasarkan keputusan yang dibuat oleh Corporate Service Director, Commercial Manager menyampaikan secara resmi kepada pihak supplier terkait dengan keputusan dilanjutkan atau diberhentikan proses kerjasama setelah keputusan terhadap hasil evaluasi ditetapkan. Sebagaimana berikut ;



- a. Bagi supplier yang berdasarkan hasil evaluasi tidak mampu standart penilaian yang ditetapkan maka perusahaan akan mengeluarkannya dari daftar supplier dan tidak memperpanjang kerjasama, sedangkan untuk supplier yang masih menunjukkan keaktifan dan keseriusan dalam pemenuhan kriteria penilaian evaluasi akan diberikan kesempatan untuk mengikuti proses tender kerjasama pada periode berikutnya.
- b. Jika kinerja supplier/vendor/kontraktor buruk dan/atau melakukan kecurangan, penipuan, dan tindakan lainnya yang menimbulkan kerugian perusahaan, contoh: barang/jasa tidak sesuai dengan spesifikasi, kualifikasi, dan tenggat waktu yang disepakati, maka User dan Procurement Head Office harus mengusulkan nama supplier/vendor/kontraktor tersebut ke dalam Daftar Hitam (Blacklist) Supplier/vendor/Kontraktor Wilian Perkasa Group kepada Commercial Manager untuk disetujui.
- c. Bagian Procurement Head Office wajib membuat dan meng-update Daftar Hitam (Blacklist) Supplier/vendor/Kontraktor di website internal Wilian Perkasa Group (jika perlu). Seluruh supplier/vendor/kontraktor yang namanya tercatat di dalam blacklist tersebut tidak boleh di ikut sertakan atau diundang dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya.
- 6.2.7. Proses Evaluasi kinerja harus diatur sedemikian rupa, sehingga tidak mengalami keterlambatan ataupun menjadi outstanding berkepanjangan. Yaitu dengan target Minggu ke-2(dua) setiap awal tahun harus sudah di finalisasi dan diinputkan ke manajemen.

6.3. Kriteria Penilaian untuk Rating Supplier

No	Kriteria Evaluasi	Item Penilaian	Poin	Bobot
1	Kualitas/ Mutu barang/Jasa	Spesifikasi sesuai PO/ dan ada sertifikat kesesuaian	5	20%
		Spesifikasi sesuai PO dan tidak ada sertifikat kesesuaian	4	
		Spesifikasi sesuai namun kualitas kelas no.2 (optional)	3	
		Spesifikasi tidak sesuai/ Reject	1	
2	Ketepatan Waktu Pengiriman Barang/Penyesaian Jasa	Tepat Waktu	5	15 %
		Lebih cepat	4	
		Lambat 1 - 2 hari	3	
		Terlambat lebih dari 3 hari	2	
3	After Sales Services (penanganan keluhan, klaim garansi dan lainnya)	Feedback cepat dan pengantian relevan lebih dari waktu yg dijanjikan	5	10 %
		Ditangani dan respon tepat waktu	4	
		Keluhan/Klaim sering lambat proses	3	
		Keluhan/Klaim tidak jelas	2	



4	Bribery (adanya kasus penyuapan, gratifikasi dan lainnya)	Komitmen Menolak dan memilih tidak jika ada unsur penyuapan/ gratifikais	5	15 %
		Komitmen dan konsiten sesuai kesepakatan dan menolak jika ada gratifikasi	4	
		Tidak ada penyuapan dan sesuai kesepakatan	3	
		Ada penyuapan dan gratifikasi lainnya	2	
5	Sistem Pengendalian Mutu, Lingkungan dan Keamanan (Safety)	Kemasan dilakukan segel, Kalibrasi dan MSD tersedia dengan baik tanpa di minta	5	10 %
		Mengemas barang dengan aman dan MSDS tersedia untuk barang unsur B3	4	
		Mengemas dgn rapi dan tersegel dengan baik	3	
		Tidak memperdulikan kualitas, pengemasan barang B3	2	
6	Harga	Harga lebih rendah	5	20 %
		Harga Sama	4	
		Harga Diskon	3	
		Harga naik (tinggi)	2	
7	Respon/Feedback	Respon cepat dan memuaskan	5	10%
		Respon cukup cepat dan puas	4	
		Respon lambat tetapi puas	3	
		Respon buruk dan tidak puas	2	

Hasil penilaian setelah rata-rata sebagai berikut :

- ❖ < 2 : Buruk
- ❖ 2 – 3 : Rata-rata
- ❖ 3 – 4 : Baik
- ❖ > 4 : Sangat Baik

Setelah melakukan penilaian, maka hasil Ratingnya dituliskan pada Daftar Supplier dan Kontraktor di kolom Rating

6.4. Tinjauan manajemen

- 6.4.1. Seluruh proses dan evaluasi kinerja supplier ditinjau secara berkala oleh Manajemen Puncak melalui rapat tinjauan manajemen sesuai dengan Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen (WPG.BPO.SUS. RTM).

**7. Referensi**

- 7.1. Standart Nasional Indonesia Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015, klausul 8.1 (Perencanaan dan Pengendalian Operasional); 8.4 (Pengendalian Penyedia Produk & Jasa Eksternal).
- 7.2. Standart OHSAS 18001 207, klausul 4.4.6 (Pengendalian Operasional); klausul 4.5.3.2 (Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan & pencegahan).
- 7.3. Persyaratan SMK3 PP 50/2012, Elemen 3.2.3. kontrak ditinjau ulang untuk menjamin bahwa pemasok dapat memenuhi persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja bagi pelanggan.
- 7.4. Prinsip & Kriteria RSPO Standart Generik 2013, P&C 8.1 Komitmen Untuk Tindakan Perbaikan Pada Area-Area Aktifitas.
- 7.5. Supply Chain Certification Standart 2014, klausul 5.11 (Claims Handling); 5.12 (Complaint Handling).
- 7.6. Prinsip & Kriteria ISPO (Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 tahun 2015), P&C 7.1 Peningkatan Usaha Berkelanjutan

8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.COM.EKS-01, Diagram Alur Proses Evaluasi Supplier Baru.
- 8.2. WPG.BPO.COM.EKS-02, Diagram Alur Proses Evaluasi Supplier.
- 8.3. WPG.BPO.COM.EKS-03, Form Daftar supplier/ vendor/ kontraktor barang & jasa
- 8.4. WPG.BPO.COM.EKS-04, Formulir Evaluasi Kinerja Supplier/Vendor/Kontraktor.
- 8.5. WPG.BPO.COM.EKS-05, Rekapitulasi hasil evaluasi kinerja supplier/kontraktor

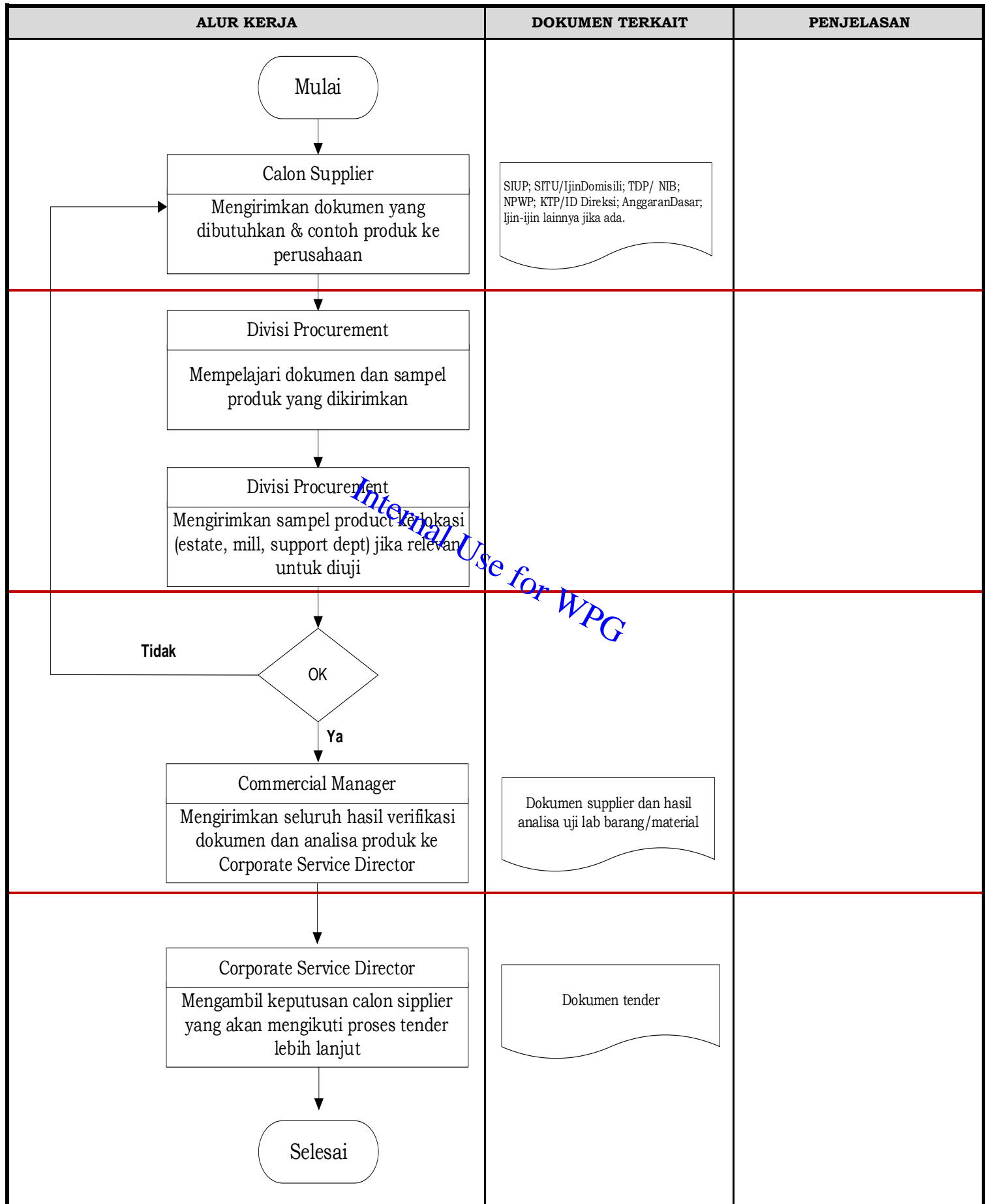
DIAGRAM ALUR EVALUASI SUPPLIER BARU




DIAGRAM ALUR EVALUASI SUPPLIER

ALUR KERJA	DOKUMEN TERKAIT	PENJELASAN
<p>Mulai</p> <p>Commercial Manager/ Asst. Mgr Menetapkan jadwal evaluasi supplier</p> <p>Procurement Supervisor/ Staff Membuat daftar supplier</p>	<p>Jadwal evaluasi supplier</p> <p>Daftar supplier (WPG.BPO.COM.EKS-03)</p>	
<p>Divisi Procurement Melakukan evaluasi supplier</p> <p>Commercial Manager/ Asst. Mgr Menyampaikan laporan evaluasi supplier ke Corporate Service Director</p>	<p>Form evaluasi supplier (WPG.BPO.COM.EKS-04)</p> <p>Form daftar rekanan supplier (WPG.BPO.COM.EKS-03) Form evaluasi supplier (WPG.BPO.COM.EKS-04)</p>	
<p>Commercial Manager/ Asst. Mgr Menyampaikan hasil evaluasi dan keputusan terkait keberlanjutan kerjasama kepada supplier</p> <p>Procurement Supervisor/ Staff Mengeluarkan supplier dari daftar supplier jika hasil evaluasi tidak sesuai</p>	<p>Form Rekapitulasi evaluasi supplier (WPG.BPO.COM.EKS-05)</p> <p>Daftar supplier (WPG.BPO.COM.EKS-03)</p>	
<p>Supplier Dapat mengikuti proses tender periode berikutnya</p> <p>Selesai</p>	<p>Dokumen tender</p>	



WILIAN PERKASA
GROUP

DAFTAR SUPPLIER/ VENDOR/ KONTRAKTOR BARANG & JASA

No.	Tanggal Pendataan	Nama Supplier/Kontraktor	Alamat	Contac Person	Sertifikasi (jika.ada)	Barang / Material	Catatan

Internal Use for WPG

Disetujui oleh,

Diverifikasi oleh,

Pekanbaru,
Dibuat oleh,

Corporate Service Director

Commercial Mgr/ Asst. Mgr

Procurement Supervisor/Staff

**FORMULIR EVALUASI
SUPPLIER/VENDOR/KONTRAKTOR**

Tanggal _____ Nomor _____.

Nama Supplier/Vendor/Kontraktor	:	
Alamat Kantor	:	
Alamat Pabrik (jika ada)	:	
Contact Person	:	
Jenis Barang atau jasa	:	
	:	

Tanggal Pengisian		Tanggal Pengisian	
Departemen	<User>	Departemen	<Purchasing/Procurement>

Kriteria	Nilai *	Kriteria	Nilai	Nilai Rata-rata
Kualitas Barang/Jasa		Kualitas Barang/Jasa		
Ketepatan Waktu Pengiriman Barang/Penyesaian Jasa		Ketepatan Waktu Pengiriman Barang/Penyesaian Jasa		
After Sales Services (penanganan keluhan, klaim garansi dan lainnya)		After Sales Services (penanganan keluhan, klaim garansi dan lainnya)		
Bribery (adanya kasus penyuapan, gratifikasi dan lainnya)		Bribery (adanya kasus penyuapan, gratifikasi dan lainnya)		
Pengamanan untuk melindungi Bahan / produk dari kerusakan/kecacatan		Pengamanan untuk melindungi Bahan / produk dari kerusakan/kecacatan		
Sistem Pengendalian Mutu, Lingkungan dan Keamanan (Safety)		Sistem Pengendalian Mutu, Lingkungan dan Keamanan (Safety)		
Persaingan Harga		Persaingan Harga		
Respon/Feedback		Respon/Feedback Kontraktor		
Nilai Akhir Evaluasi Supplier/Vendor/Kontraktor (Jumlah Nilai Rata-rata / 4)				

<u>Komentar/Kesimpulan Hasil Evaluasi</u>	<u>Komentar/Kesimpulan Hasil Evaluasi</u>

Skala Nilai :
1 = Buruk
2 = Kurang
3 = Cukup
4 = Baik
5 = Sangat Baik

☐ Supplier/vendor/kontraktor dimasukkan ke dalam Blacklist Supplier/Vendor/Kontraktor Wilian Perkasa Group selama 3 bulan / 6 bulan / 1 tahun / selamanya. *)

*) Diisi oleh Supplier/Kontrakt.or/Vendor tahap awal

Dievaluasi oleh,	Dievaluasi oleh :	Disetujui oleh :
<User>	<Purchasing/Procurement>	<Commercial Manager/ CSD>

[illegible]

Commercial Manager