



**WILIAN PERKASA
GROUP**

BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

No. Terbit : 01 **Kode Prosedure** : WPG.BPO.COM.PUR
Tgl. Terbit : 01 Desember 2021 **Distribusi ke** :
No revisi, tanggal : - **No Pengadaan** :
Tanggal Efektif : 01 Januari 2022 **Status Distribusi** :
Diterbitkan oleh : Management ☐ *Terkendali*
Status : General ☐ *Tidak terkendali*

*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur : **PENGADAAN BARANG / JASA**

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	1
5	Ketentuan Tambahan	5
6	Prosedur	
	6.1 Permintaan Pengadaan Barang/Jasa	7
	6.2 Seleksi Supplier/Vendor/Kontraktor Rekanan	8
	6.3 Pengadaan barang/jasa oleh Procurement Head Office	9
	6.4 Proses Penerimaan Barang/Jasa	12
	6.5 Distribusi Barang	13
	6.6 Ketentuan Pembayaran	14
	6.7 Evaluasi dan Blacklist Supplier/vendor/kontraktor	15
7	Referensi	16
8	Lampiran	16



1. Tujuan

- 1.1. Mengatur mekanisme pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa operasional perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- 1.2. Untuk menjamin kegiatan pengadaan barang dan jasa service di semua lini fungsi operasional unit dan departemen telah berjalan dengan baik sesuai kapasitas dan tanggung jawab dalam fungsi kontrol penggunaan biaya anggaran operasional yang telah ditetapkan.
- 1.3. Menjadi pedoman dan keseragaman pelaksanaan pengadaan barang/jasa bagi unit kerja operasional dan departemen di Head Office.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa yang dimulai dengan proses permintaan barang/jasa, pemilihan supplier/vendor/kontraktor, pengadaan barang/jasa, penerimaan, distribusi, pembayaran dan evaluasi supplier/vendor/kontraktor, termasuk didalamnya pengadaan barang/jasa yang tergolong sebagai operational expenses maupun capital expenditures, beserta dengan alur prosesnya di Head Office
- 2.2. Pengadaan Barang/Jasa Luar Negeri
Proses pengadaan barang/jasa luar negeri (impor barang/jasa) harus mengikuti ketentuan ini dan mematuhi peraturan/undang-undang yang berlaku mengenai impor barang/jasa.
- 2.3. Kebijakan & Prosedur ini berlaku diseluruh Wilian Perkasa Group, kecuali untuk pengadaan barang/jasa yang termasuk dalam biaya rutin dan pengeluaran kas kecil.
- 2.4. Biaya Rutin
Merupakan biaya yang dikeluarkan untuk mendukung kegiatan operasional rutin di Head Office, contoh: biaya langganan/bulanan yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan yang tercantum di dalam kontrak/tagihan (koran, majalah, listrik, air, telepon, service charges), biaya perjalanan dinas, biaya tiket transportasi umum (bus, kereta api, kapal laut, pesawat) dan biaya rutin lainnya.
- 2.5. Pengeluaran Kas Kecil
Merupakan pengadaan barang/jasa yang pembayarannya menggunakan dana kas kecil (tunai), contoh : pembelian alat tulis, makanan/minuman, bahan bakar kendaraan kantor, parkir, tol dan pengeluaran kas kecil lainnya, dimana nilainya maksimum sebesar Rp 500.000,- per transaksi.

3. Pengertian

- 3.1. Operational Expenses merupakan biaya yang dikeluarkan untuk menunjang kegiatan operasional sehari-hari. Pada umumnya jenis biaya ini memiliki masa manfaat kurang dari 1 tahun, dibebankan langsung sebagai biaya tahun berjalan. Contohnya adalah sebagai berikut:

Kategori	Keterangan
Operational Expenses	1. Persediaan (suku cadang, alat panen, bahan bakar dan lainnya)
	2. Perlengkapan kantor (alat tulis, barang cetakan dan lainnya)
	3. Biaya sewa bulanan
	4. Biaya pemeliharaan
	5. Jasa konsultan
	6. Biaya Operasional lainnya



- 3.2. Capital Expenditures merupakan biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan barang/jasa yang memiliki masa manfaat lebih dari 1 tahun (aset jangka panjang). Pada umumnya, biaya ini dicatat dalam akun yang diklasifikasikan sebagai aktiva dan disusutkan atau diamortisasi selama masa manfaat aktiva tersebut. Contohnya adalah sebagai berikut:

Kategori	Keterangan
Capital Expenditures	1. Tanah dan/atau bangunan 2. Mesin dan peralatan (furniture, computer dan lainnya) 3. Kendaraan dan/atau alat berat 4. Aktiva sewa guna usaha 5. Barang/jasa yang bersifat proyek, seperti jasa kontruksi dilokasi pabrik (Mill/Refinery) 6. aktiva lainnya (hak paten, royalty, software, hak pakai dan lainnya)

- 3.3. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh perusahaan yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan barang/jasa sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
- 3.4. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara perusahaan dengan supplier/vendor/kontraktor penyedia barang/jasa yang mencakup kesepakatan harga, kuantitas, spesifikasi barang/jasa, dan syarat-syarat lainnya.
- 3.5. User adalah unit kerja atau departemen yang menggunakan barang/jasa.
- 3.6. Supplier adalah perusahaan dan/atau perorangan yang menyediakan barang tertentu yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk kegiatan operasionalnya.
- 3.7. Vendor adalah perusahaan dan/atau perorangan yang menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
- 3.8. Kontraktor adalah perusahaan dan/atau perorangan yang melakukan kontrak kerja dengan perusahaan untuk memasok barang dan/atau menyelesaikan jasa tertentu, seperti pembangunan/perbaikan gedung/pabrik/perumahan, pembuatan/perbaikan jalan/parit, pembangunan/perbaikan instalasi gedung/pabrik dan lainnya.
- 3.9. Purchasing/Procurement Head Office adalah unit kerja yang melaksanakan fungsi pengadaan barang/jasa berdasarkan permintaan dari User/ departemen.
- 3.10. Logistic/Receiving Head Office adalah unit kerja/ bagian yang melaksanakan fungsi penerimaan barang dari supplier/vendor dan mendistribusikan ke lokasi unit / user pemesan.

4. Tanggung Jawab

4.1. User

- 4.1.1. Memeriksa ketersediaan budget untuk pengadaan barang/jasa yang akan diajukan
- 4.1.2. Mengajukan permintaan pengadaan barang/jasa dan menyiapkan form permintaan pembelian barang atau form permohonan penggantian/penambahan inventaris/alat kerja /jasa



- 4.1.3. Menerima dan memeriksa Surat Pengantar Barang (SPB) serta barang yang diterima, menandatangani Tanda Terima SPB bila barang yang diterima telah sesuai dengan barang yang dipesan, dan melakukan konfirmasi atau mengembalikan barang ke logistic Head Office bila barang yang diterima tidak sesuai dengan barang yang dipesan.
- 4.1.4. Memastikan hasil pekerjaan/jasa yang diterima dari konsultan/kontraktor telah sesuai dengan Kontrak dan BAPK/BAST ;
- a. Meminta perbaikan/tambahan service untuk hasil pekerjaan/jasa yang tidak sesuai dengan Kontrak dan BAPK/BAST hingga sesuai dengan Kontrak dan BAPK/BAST.
 - b. Menandatangani BAPK/BAST jika hasil pekerjaan/jasa telah sesuai dengan spesifikasi yang tercantum di Kontrak.
- 4.1.5. Mengirimkan langsung BAPK/BAST melalui faximile/scan email dan dokumen aslinya kepada Procurement Head Office setelah ditandatangani.
- 4.1.6. Membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB Kebun/Pabrik) dan segera mengirimkannya ke Divisi Logistic Head Office melalui faximile/scan email.
- 4.1.7. Berkoordinasi dengan Procurement Head Office untuk melakukan evaluasi atas kinerja supplier/vendor/kontraktor.
- 4.2. Procurement Head Office
- 4.2.1. Memastikan spesifikasi dan kualitas barang/jasa yang akan dipesan telah dipahami dengan baik.
- 4.2.2. Memastikan setiap permintaan pengadaan barang/jasa dari User telah dilampiri budget yang telah disetujui secara tertulis oleh Managing Director/Corporate Service Director.
- 4.2.3. Memastikan setiap permintaan pengadaan barang/jasa dari User yang tidak memiliki/melebihi budget telah dilampiri dengan persetujuan budget tambahan / PTA/ PPINT secara tertulis oleh Managing Director/Corporate Service Director sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4.2.4. Memastikan semua barang/jasa yang dipesan telah sesuai dengan permintaan User. Setiap ketidaksesuaian harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari User.
- 4.2.5. Melakukan proses permintaan penawaran barang/jasa kepada supplier/vendor/kontraktor yang telah terdaftar di dalam Daftar Supplier/vendor/Kontraktor Rekanan Wilian Perkasa Group dan wajib memastikan kembali kelengkapan persyaratan dan validitas data tersebut, sebelum melakukan proses permintaan penawaran harga kepada supplier/vendor/kontraktor.
- 4.2.6. Menyampaikan kepada calon supplier/vendor/kontraktor bahwa:
- a. Pembayaran atas pengadaan barang atau jasa hanya dapat ditujukan ke rekening sesuai dengan yang tertera pada NPWP, Kontrak, OP, dan Faktur Pajak.
 - b. Jika jasa yang diberikan oleh supplier/vendor/kontraktor secara ketentuan terkena pemotongan PPh Pasal 15, 21, 23, 26, atau 4(2), maka perusahaan akan melakukan pemotongan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
- 4.2.7. Melakukan proses perbandingan penawaran barang/jasa dan penentuan supplier/vendor/kontraktor dan membuat laporan Komparasi harga penawaran,
- WPG.BPO.LCD.PKP-2/1-0/01-12-2021.



- 4.2.8. Membuat draft Kontrak sesuai dengan standar dari Legal Compliance dan Form untuk mengajukan permintaan Kontrak/ SPK kepada bagian Legal Compliance.
- 4.2.9. Menyampaikan Kontrak final kepada supplier/vendor/kontraktor terpilih untuk ditandatangani.
- 4.2.10. Menerbitkan Order Pembelian (OP) bagi supplier/vendor/rekanan yang telah di pilih.
- 4.2.11. Memeriksa kesesuaian faktur tagihan (invoice) dari supplier/vendor/kontraktor dengan OP/Kontrak/BAST/Surat Jalan Internal /BPB.
- 4.2.12. Berkoordinasi dengan User untuk melakukan evaluasi atas kinerja supplier/vendor/kontraktor.
- 4.2.13. Mengusulkan nama supplier/vendor/kontraktor yang kinerjanya buruk dan/atau melakukan kecurangan, penipuan, dan tindakan lainnya yang menimbulkan kerugian perusahaan ke dalam Daftar Hitam (Blacklist) Supplier/vendor/Kontraktor Wilian Perkasa Group kepada Head of Commercial untuk disetujui.
- 4.2.14. Membuat dan meng-update Daftar Hitam (Blacklist) Supplier/vendor/Kontraktor di website internal Wilian Perkasa Group (jika diperlukan).
- 4.3. Logistic Head Office
 - 4.3.1. Melakukan pemeriksaan/commissioning terlebih dahulu atas barang yang diterima dengan memastikan kuantitas dan kualitas barang yang diterima dari supplier/vendor telah sesuai dengan Surat Jalan Internal dan Order Purchase.
 - 4.3.2. Membuat berita acara deviasi untuk diindaklanjuti pada saat proses pembayaran jika penerimaan barang tidak sesuai dengan kuantitas dan kualitas yang tercantum di dalam Order Purchase (OP).
 - 4.3.3. Mereturn barang dengan menggunakan Nota Return bila barang yang diterima dari supplier/vendor tidak sesuai dengan spesifikasi yang tercantum di dalam Order Purchase (OP).
 - 4.3.4. Membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB) bila barang yang telah sesuai dengan Order Purchase (OP).
 - 4.3.5. Memastikan bahwa prosedur penerimaan barang telah dilaksanakan oleh User/personil di tempat transit. serta memastikan Surat Jalan Internal segera dikirimkan oleh User/personil di tempat transit ke Head Office melalui faximile/scan email untuk keperluan pembuatan BPB.
 - 4.3.6. Memastikan hasil pekerjaan/jasa yang diterima dari konsultan/kontraktor telah sesuai dengan Kontrak dan Order Purchase (OP).
 - 4.3.7. Meminta perbaikan/tambahan service untuk hasil pekerjaan/jasa yang tidak sesuai dengan Kontrak dan Order Purchase (OP) hingga sesuai dengan Kontrak dan Order Purchase (OP).
 - 4.3.8. Mengirimkan barang yang diterima ke lokasi User dengan dilampiri Surat Pengantar Barang (SPB).
 - 4.3.9. Memantau distribusi barang hingga hardcopy dan softcopy BPB Kebun/Pabrik diterima oleh Logistic Head Office.
- 4.4. Finance & Accounting Head Office
 - 4.4.1. Memeriksa ketersediaan budget yang telah disetujui secara tertulis oleh Managing Director/Corporate Service Director atas setiap permintaan pengadaan barang/jasa.
 - 4.4.2. Memastikan kelengkapan dan kesesuaian atas seluruh dokumen pembayaran yang diajukan oleh Fungsi Account Payable Head Office.



- 4.4.3. Melakukan pembayaran sesuai dengan pengakuan hutang dari Account Payable Head Office dan sesuai persyaratan serta jangka waktu pembayaran yang tercantum di dalam kontrak dan/atau Order Purchase (OP).
- 4.5. Legal Compliance Head Office
- 4.5.1. Me-review draft kontrak untuk memastikan hak dan kewajiban para pihak telah tercantum pada draft kontrak tersebut.
- 4.5.2. Membuat Form F2 - Resume dan Persetujuan Manajemen serta Kontrak final untuk dimintakan persetujuan dari Managing Director/Corporate Service Director/ Direktur setelah hasil review draft Kontrak diketahui dan disetujui oleh Procurement Head Office.
- 4.5.3. Mengarsipkan Kontrak final asli dan Copy ke User, sebagai bahan evaluasi dan monitoring kinerja Rekanan/Vendor terkait.
- 4.6. Tax Head Office
- 4.6.1. Melakukan verifikasi atas kesesuaian dokumen dan pengenaan tarif pajak sebelum proses pembayaran dilakukan.
- 4.7. Account Payable (Finance & Accounting) Head Office
- 4.7.1. Memastikan kelengkapan dan kesesuaian atas seluruh dokumen yang diberikan oleh Supplier/ Vendor dan Procurement Head Office
- 4.7.2. Melakukan pengakuan hutang atas pembayaran dan meneruskan dokumen-dokumen yang diberikan oleh Supplier/Vendor/Kontraktor dan Procurement Head Office untuk proses pembayaran kepada finance Head Office dengan dilengkapi nota disposisi keuangan.
- 4.8. Managing Director
- 4.8.1. Verifikasi dan persetujuan pengadaan barang/ jasa dengan nilai > 100 juta (RKAP atau budgeting)
- 4.8.2. Verifikasi dan persetujuan pengadaan barang/ jasa dengan nilai > 10 juta (Non RKAP atau Non Anggaran)
- 4.9. Direktur
- 4.9.1. Verifikasi dan persetujuan pengadaan barang/ jasa dengan nilai 50 Juta s.d < 100 juta (RKAP atau budgeting)
- 4.9.2. Verifikasi dan persetujuan pengadaan barang/ jasa dengan nilai s.d < 10 juta (Non RKAP atau Non Anggaran)
- 4.10. General Manager/ Deputy GM/ Head of Department
- 4.10.1. Verifikasi dan persetujuan pengadaan barang/ jasa dengan nilai < 50 juta (RKAP atau budgeting)
- 4.10.2. Memeriksa dan verifikasi persetujuan pengadaan barang/ jasa (Non RKAP atau Non Anggaran) dan proses persetujuan tindak lanjut ke Direktur/ Managing Director.
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. Perencanaan pengadaan barang/ jasa

5.2.1. Rutin

Penggunaan persetujuan pengadaan barang/ jasa yang rutin harus direncanakan dan dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan Tahunan

5.2.2. Non Rutin

Penggunaan persetujuan pengadaan barang/ jasa yang sifatnya penambahan karena pengembangan atau bertambahnya suatu kegiatan dan tidak ada dalam RKAP harus disetujui oleh pejabat yang ditetapkan dalam form Permohonan penggantian / penambahan inventaris / alat kerja, WPG.BPO.HRD.IAK-2.

5.3. Perencanaan pengadaan barang/ jasa berbasis IT

5.3.1. Apabila usulan pengadaan barang/ jasa yang diperlukan berkaitan dengan Teknologi Informasi/Komputer, maka usulan perlu diverifikasi oleh Departemen IT ;

5.3.2. Departemen IT melakukan verifikasi dan proses lanjut sbb :

- a. Apabila **layak/sesuai**, maka IT menanda-tangani format usulan untuk proses lanjut persetujuan Direksi ;
- b. Apabila **tidak layak/tidak sesuai**, maka IT mengembalikan format usulan untuk di evaluasi ulang .

5.4. Pengadaan barang/ jasa

5.4.1. Pengadaan berdasarkan RKAP Tahunan:

- a. Unit operasional mengusulkan pengadaan barang/ jasa dalam Purchase Request (PR) dan input dalam IT system perusahaan, yang telah di verifikasi oleh Quality Control Administration dan disetujui oleh DGM/GM/Direksi setelahnya di konfirmasi kepada Divisi Procurement;
- b. Divisi Procurement melakukan verifikasi pengadaan barang/ jasa, yang telah disetujui DGM/GM/Direktur dan proses pengadaan berdasarkan mekanisme pengadaan / pembelian .

5.4.2. Pengadaan Non-RKAP Tahunan :

- a. Unit operasional/User Dept. mengusulkan pengadaan barang/ jasa dengan klasifikasi sbb ;
 - Apabila usulan pengadaan barang/ jasa yang diperlukan berkaitan dengan Teknologi Informasi/Komputer, maka usulan perlu diverifikasi oleh departemen IT.
 - Apabila usulan pengadaan barang/ jasa yang diperlukan tidak berkaitan dengan Teknologi Informasi/Komputer, maka usulan dapat langsung diajukan ke Direktur/Managing Direktur, dengan ketentuan sbb;
 - a. Perlu persetujuan Managing Director (MD), jika nilai pengadaan barang/jasa diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
 - b. Memerlukan persetujuan Corporate Service Director (CSD), jika nilai pengadaan barang/ jasa kurang dari Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) ;



b. Permohonan pengadaan barang/jasa, dipertimbangkan oleh MD/direktur dengan opsi kebijakan sbb;

- Apabila usulan pengadaan barang/jasa yang diperlukan disetujui, maka proses lanjut pengadaan oleh Divisi Procurement ;
- Apabila tidak disetujui, maka usulan untuk di evaluasi ulang / direvisi / Tunda lainnya;

5.5. Khusus pengadaan Barang/Jasa dengan spesifikasi baik dalam kebutuhan tenaga ahli dan sertifikasi, seperti ; Project Eksternal, Eksternal Konsultan, Sertifikasi International Standar. Proses filter dan konsolidasi dilakukan oleh user/departemen terkait dengan kompetensi dan relavansi kebutuhan perusahaan.

5.6. 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.

5.7. Kebijakan & Prosedur ini berlaku sejak tanggal penerbitan.

6. Prosedur

6.1. Permintaan Pengadaan Barang/Jasa

6.1.1. Permintaan pengadaan barang/jasa yang diajukan oleh masing-masing User di Head Office harus melampirkan perincian barang/jasa yang budget-nya telah disetujui secara tertulis oleh Managing Director (MD) atau Corporate Service Director (CSD). User wajib memastikan ketersediaan budget untuk pengadaan barang/jasa yang akan diajukan tersebut dan mengisi Form Permintaan Pembelian Barang atau Form Permohonan Penggantian/Penambahan Inventaris/Alat Kerja/Jasa serta melampirkan spesifikasi barang/jasa.

6.1.2. Khusus untuk pengadaan barang/perangkat IT, Form Permohonan Penggantian/Penambahan Inventaris/Alat Kerja/Jasa, spesifikasi barang, serta budget harus diserahkan terlebih dahulu kepada IT Dept untuk memastikan bahwa spesifikasi hardware telah sesuai dengan IT policy atau software untuk laptop/personal/computer telah sesuai dengan standar IT. Jika seluruh persyaratan telah terpenuhi sesuai dengan IT policy, Departemen IT akan menandatangani Form Permohonan Penggantian/Penambahan Inventaris/Alat Kerja/Jasa.

6.1.3. Setiap permintaan pengadaan barang/jasa harus diperiksa terlebih dahulu oleh Quality Control Administration dan koordinasi dgn Accounting (budget) di head office untuk memastikan ketersediaan budget atas pengadaan barang/jasa tersebut sebelum permintaan tersebut diserahkan ke Procurement.

6.1.4. Batas wewenang permintaan pengadaan barang atau jasa dalam RKAP Tahunan (Budgeting) ditentukan sebagai berikut:

Operational Expense & Capital Expenditures		
Nominal Biaya / Harga	Yang mengajukan	Persetujuan
Nilai < Rp. 500.000,-	Ka. Admin / Asst. Mgr Dept	Manager/ Senior Manager
Nilai Rp. 500.000,- s.d Rp.50 Jt	Manager Unit	Deputy GM/ GM/ Head of Dept.



Nilai Rp. 50 Jt s.d Rp. 100 Jt	Deputy GM/ GM/ Head of Dept.	Corporate Service Director/ Managing Director
Nilai > Rp. 100 Jt	Deputy GM/ GM/ Head of Dept./ Direktur	Managing Director

Catatan :

- a. Nilai pengadaan barang/jasa tidak boleh dipecah menjadi beberapa pengadaan kecil. Pengadaan barang/jasa yang sejenis (sama atau mirip) harus digabungkan.
 - b. Finance akan menyetujui pengajuan pengadaan barang/jasa jika barang/jasa telah memiliki budget.
- 6.1.5. Jika User tidak memiliki budget atau nilai permintaan pengadaan barang atau jasa telah melewati budget tahun berjalan (Non Budgeting), maka User harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dengan menggunakan "Form PTA/ PPINT - Permohonan penggantian / penambahan inventaris / alat kerja/ barang/ jasa ” sebagai berikut:

Operational Expense & Capital Expenditures		
Nominal Biaya / Harga	Yang mengajukan	Persetujuan
Nilai < Rp. 10 Jt	Deputy GM/ GM/ Head of Dept	Corporate Service Director
Nilai > Rp. 10 Jt	Deputy GM/ GM/ Head of Dept./ Direktur	Managing Director

- 6.1.6. Permintaan Pembelian Barang atau Form Permohonan Penggantian/Penambahan Inventaris/Alat Kerja/Jasa yang telah disetujui oleh manajemen diserahkan kepada bagian Procurement untuk referensi dokumen proses pengadaan barang/jasa tersebut.
- 6.2. Seleksi Supplier/Vendor/Kontraktor Rekanan

Proses pengadaan barang/jasa hanya dapat dilakukan kepada supplier/vendor/kontraktor yang telah terdaftar di dalam Daftar Supplier/Vendor/Kontraktor Rekanan Wilian Perkasa Group dengan syarat sebagai berikut:

- 6.2.1. Memiliki pengalaman (track record) yang baik dalam melakukan pengadaan barang/jasa dan telah dilakukan trade checking dengan menggunakan Form Trade Checking.
- 6.2.2. Mampu menjamin ketersediaan barang/jasa sesuai dengan waktu yang dibutuhkan.
- 6.2.3. Mampu menjamin kualitas (keaslian) dari barang/jasa dan memberikan garansi.
- 6.2.4. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 6.2.5. Telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (jika transaksi barang/jasa kena pajak dengan Wilian Perkasa Group > Rp 4,8 miliar dalam 1 tahun, atau diperkirakan akan mencapai > Rp 4,8 miliar, atau secara keseluruhan omset calon supplier/vendor/kontraktor secara layak dapat dianggap > Rp 4,8 miliar).



- 6.2.6. Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/ Nomor Induk Berusaha (NIB), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dan perizinan lainnya sesuai dengan bidang usahanya dan perizinan-perizinan tersebut masih sah masa berlakunya.
- 6.2.7. Memiliki identitas orang pribadi dan/atau bentuk badan usaha/hukum yang jelas.
- 6.2.8. Untuk pengadaan jasa luar negeri, calon supplier/vendor/kontraktor wajib menyerahkan surat pernyataan kesanggupan untuk memberikan Certificate of Domicile (DGT lembar pertama dan kedua) yang disahkan oleh otoritas fiskal negara asal perusahaan.
- 6.2.9. Tidak termasuk di dalam Daftar Hitam (*Blacklist*) Wilian Perkasa Group.
- 6.3. Pengadaan barang/jasa oleh Procurement Head Office
- Proses pengadaan barang/jasa oleh Procurement Head Office harus melalui tahapan sebagai berikut:
- 6.3.1. Permintaan Penawaran Harga
- Proses permintaan penawaran harga dilakukan dengan mengirimkan Form Penawaran Harga kepada supplier/vendor/kontraktor yang telah terdaftar di dalam Daftar Supplier/Vendor/Kontraktor Rekanan Wilian Perkasa Group. Bagian Procurement Head Office wajib memastikan kembali kelengkapan persyaratan dan validitas data tersebut, sebelum melakukan proses permintaan penawaran harga kepada supplier/vendor/kontraktor.
- Sebelum melakukan proses permintaan penawaran harga, Procurement Head Office wajib menyampaikan kepada calon supplier/vendor/kontraktor bahwa:
- a. Pembayaran atas pengadaan barang/jasa hanya dapat ditujukan ke rekening sesuai dengan yang tertera pada NPWP, Kontrak, Order Pembelian (OP), dan Faktur Pajak.
 - b. Jika jasa yang diberikan oleh supplier/vendor/kontraktor secara ketentuan terkena pemotongan PPh Pasal 15, 21, 23, 26, atau 4 (2), maka perusahaan akan melakukan pemotongan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
- 6.3.2. Proses Perbandingan Penawaran Barang/Jasa
- Berdasarkan penawaran barang/jasa yang diterima dari seluruh supplier/vendor/kontraktor, Procurement Head Office akan melakukan proses seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Supplier/vendor/kontraktor dapat memenuhi kebutuhan User sesuai dengan spesifikasi yang diminta, misalnya: merk, jangka waktu pengiriman, jangka waktu pembayaran, kualitas, keaslian, spesifikasi, garansi, dan syarat lainnya.
 - b. Perbandingan penawaran barang/jasa minimal dari 3 supplier/vendor/kontraktor yang tidak berasal dari satu grup perusahaan/pemilik.
 - c. Membuat "Daftar Perbandingan Harga Penawaran" untuk dianalisa.
- 6.3.3. Pengadaan barang/jasa tanpa melalui proses perbandingan penawaran dari 3 supplier/vendor/kontraktor hanya dapat dilakukan untuk barang/jasa yang merupakan layanan purna jual, contohnya jasa perbaikan dan pembelian sparepart alat berat dari distributor resmi (*authorized distributor/services*). Apabila di Head Office setempat terdapat lebih dari satu distributor resmi, maka tetap dilakukan proses seleksi supplier/vendor/kontraktor.



6.3.4. Penentuan Supplier/Vendor/Kontraktor

Supplier/vendor/kontraktor yang terpilih harus disetujui oleh Head of Commercial dengan memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Sesuai standar kualitas barang/jasa yang diminta oleh User (merk, spesifikasi, garansi/warranty dan layanan purna jual).
- b. Pengiriman barang/penyelesaian jasa yang tepat waktu.
- c. Harga penawaran yang terbaik dan jangka waktu pembayaran yang sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- d. Mutu barang dan kemasan;
- e. Harga (kompetitif);
- f. Kontinuitas dalam menyediakan barang;
- g. Pembayaran (kemampuan memberikan kredit) – Jika perlu;
- h. Pelayanan purna jual;
- i. Kecepatan bertindak (untuk emergency order);
- j. Kemudahan / kelancaran berkomunikasi;
- k. Khusus barang kategori B3 maka rekanan wajib mencantumkan MSDS.

6.3.5. Pemesanan Barang/Jasa

Setelah proses seleksi supplier/vendor/kontraktor dilakukan, Procurement Head Office melakukan pemesanan barang/jasa kepada supplier/vendor/kontraktor terpilih dengan tahapan sebagai berikut:

a. Pembuatan Kontrak

Kontrak diperlukan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat partial shipment, berjangka dalam waktu lebih dari 6 bulan, ada retensi/jaminan, atau diperlukan waktu tertentu bagi perusahaan untuk memverifikasi kualitas dari barang/jasa tersebut. Tujuannya adalah untuk menentukan kepastian harga, tersedianya barang/jasa dengan tepat waktu dan menjamin terpenuhinya hak perusahaan.

Tahapan pembuatan kontrak adalah sebagai berikut :

- b. Procurement Head Office akan membuat draft Kontrak sesuai dengan standar dari Legal Compliance dan mengisi Form F1 untuk mengajukan permintaan pembuatan kontrak atau/SPK dan menyerahkannya kepada bagian Legal Head Office beserta dokumen perusahaan yang memenuhi ketentuan hukum dari calon supplier/vendor/kontraktor.
- c. Bagian Legal Head Office akan melakukan review atas isi draft Kontrak untuk memastikan hak dan kewajiban para pihak telah tercantum pada draft Kontrak tersebut.
- d. Setelah hasil review draft Kontrak diketahui dan disetujui oleh Procurement HO, Legal Head Office akan membuat Form F2 - Resume dan Persetujuan Manajemen serta Kontrak/SPK final untuk dimintakan persetujuan dari MD/CSD dan atau Direktur
- e. Kontrak/SPK final yang telah ditandatangani oleh Manajemen/ Direktur akan diserahkan oleh bagian Legal Head Office kepada Procurement Head Office.



- f. Procurement Head Office akan menyampaikan Kontrak final kepada supplier/vendor/kontraktor terpilih untuk ditandatangani.
- g. Kontrak asli dibuat dua rangkap dan disimpan oleh Legal Head Office dan supplier / vendor / kontraktor. Copy Kontrak disimpan oleh Procurement Head Office dan Finance & Accounting Head Office serta User/ Dept terkait..
- h. Penerbitan Order Purchase (OP)
- i. Bagian Procurement Head Office akan menerbitkan Order Purchase (OP) untuk pengadaan barang/jasa.
- j. Penerbitan OP harus disetujui oleh Commercial Manager/ Procurement Asst Mgr. Order Purchase (OP) yang telah disetujui akan dikirimkan kepada supplier/vendor/kontraktor yang terpilih dan salinannya diberikan ke Logistic Head Office.
- 6.3.6. Sentralisasi Pengadaan Pupuk, Bibit/Kecambah Tanaman Sawit, Bahan Kimia Kebun/Pabrik dan Alat Berat/Dump Truck
- Pengadaan pupuk, bibit/kecambah tanaman sawit, bahan kimia kebun/pabrik dan alat berat/dump truck mengikuti ketentuan sebagai berikut :

Pupuk, bibit/kecambah tanaman sawit, bahan kimia kebun/pabrik, alat berat/dump truck	Semua nilai	Komite Tender Corporate	Rapat Manajemen / BOD
--	-------------	-------------------------	-----------------------

Mekanisme sentralisasi pengadaan pupuk, bibit/kecambah tanaman sawit, bahan kimia kebun/pabrik, dan alat berat dump truck adalah sebagai berikut:

- a. Proses permintaan pengadaan barang mengacu kepada point 6.3.
- b. Procurement Head Office meneruskan permintaan pengadaan pupuk, bibit/kecambah tanaman sawit, bahan kimia kebun/pabrik, dan alat berat/dump truck kepada Procurement Head Office dengan melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:
- Form Permintaan Pembelian Barang atau Form Permohonan Penggantian/Penambahan Inventaris/Alat Kerja/Jasa
 - Spesifikasi dan estimasi harga barang
 - Budget yang disetujui tertulis oleh MD/CSD
 - Form Khusus Permintaan Budget/Tambahan Budget (jika perlu)
- c. Proses pengajuan tender, pre-screening supplier/vendor dan tender mengacu kepada kebijakan Proses Tender/ Seleksi .
- d. Proses pembuatan kontrak pengadaan barang/ jasa mengacu kepada Kebijakan & Prosedur Legalitas. Kontrak/ SPK di ajukan oleh Procurement ke bagain Legal untuk selanjutnya diteruskan kepada Finance & Accounting Head Office melalui Finance untuk proses pembayaran. Kontrak asli akan disimpan oleh Legal Compliance, sedangkan copy-nya akan disimpan masing-masing oleh Procurement, Legal Compliance, Procurement dan Finance & Accounting dan atau user.



6.4. Proses Penerimaan Barang/Jasa

6.4.1. Penerimaan Barang oleh Logistic di Gudang Head Office

- a. Logistic Head Office harus melakukan pemeriksaan/commissioning terlebih dahulu atas barang yang diterima sebagai berikut:
 - Pastikan karakteristik mutu, kuantitas dan kualitas barang yang diterima dari supplier/vendor telah sesuai dengan Surat Jalan Internal dan Order Purchase (OP).
 - Pemeriksaan dilakukan juga terhadap kesesuaian MSDS dengan barang yang di beli khusus untuk B3
 - Untuk penerimaan barang yang tidak sesuai dengan kuantitas yang tercantum di dalam Surat Jalan Internal dan Order Purchase, Logistic Head Office harus membuat berita acara deviasi untuk ditindaklanjuti pada saat proses pembayaran. Berita acara deviasi memuat jumlah barang yang tidak sesuai dan tanggal penerimaan serta ditandatangani oleh pengirim dan penerima barang.
- b. Bila barang yang diterima dari supplier/vendor tidak sesuai dengan spesifikasi yang tercantum di dalam Order Purchase (OP), maka barang tersebut harus direturn dengan menggunakan Nota Return.
- c. Bila barang telah sesuai dengan Order Purchase (OP), bagian Logistic Head Office membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB Head Office).

6.4.2. Penerimaan Barang di Lokasi User

Apabila barang dikirimkan oleh supplier/vendor secara langsung ke lokasi User, maka bagian Logistic Head Office harus memastikan bahwa prosedur penerimaan barang telah dilaksanakan oleh User sesuai ketentuan pada angka 6.4.1. Logistic Head Office wajib memastikan Surat Jalan segera dikirimkan oleh User ke Head Office melalui faximile/scan email dan dokumen asli dikirimkan juga untuk keperluan pembuatan BPB Head Office.

6.4.3. Penerimaan Pekerjaan/Jasa oleh User

- a. User harus memastikan hasil pekerjaan/jasa yang diterima dari konsultan/kontraktor telah sesuai dengan Kontrak dan Order Purchase (OP).
- b. Untuk hasil pekerjaan/jasa yang tidak sesuai dengan Kontrak dan Order Purchase (OP), User harus memintakan perbaikan/tambahan service hingga sesuai dengan Kontrak dan Order Purchase (OP).
- c. Bila hasil pekerjaan/jasa telah sesuai dengan spesifikasi yang tercantum di Kontrak, User menandatangani Berita Acara Progres Kerja (BAPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST).
- d. User harus langsung mengirimkan BAPK/BAST melalui faximile/scan email dan dokumen aslinya kepada Procurement Head Office setelah ditandatangani.

6.4.4. Penerimaan Barang di Tempat Transit

- a. Selain di kantor pusat dan/atau lokasi User, penerimaan barang dapat terjadi di tempat transit. Yang dimaksud dengan tempat transit adalah lokasi penerimaan barang yang bersifat sementara (pelabuhan transit, gudang transit) dan untuk diteruskan ke lokasi User pemesan.



- b. Bagian Logistic Head Office harus memastikan bahwa prosedur penerimaan barang telah dilaksanakan oleh personil di tempat transit sesuai ketentuan pada angka 6.4.4.a bagian Logistic Head Office wajib memastikan Surat Jalan Internal/ Surat Pengantar barang segera dikirimkan oleh personil di tempat transit ke Head Office melalui faximile/scan email dan dokumen asli dikirimkan juga untuk keperluan pembuatan BPS Head Office.

6.5. Distribusi Barang

6.5.1. Distribusi Barang dari Gudang Head Office ke Lokasi User

- a. Berdasarkan Bukti Penerimaan Barang (BPB Head Office), barang yang diterima oleh Logistic Head Office dikirimkan ke lokasi User dilampiri dengan Surat Jalan Internal / Surat Pengantar Barang.
- b. Petugas gudang User menerima dan memeriksa dengan Surat Jalan Internal / Surat Pengantar Barang serta barang yang diterima.
 - Bila barang yang diterima telah sesuai dengan barang yang dipesan, User menandatangani dengan Surat Jalan Internal / Surat Pengantar Barang.
 - Bila barang yang diterima tidak sesuai dengan barang yang dipesan, User harus melakukan konfirmasi atau mengembalikan barang ke bagian Logistic Head Office.
- c. Petugas gudang User membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB Kebun/Pabrik) dan langsung mengirimkannya ke bagian Logistic Head Office melalui faximile/scan email, BPB Kebun/Pabrik yang asli juga harus langsung dikirimkan ke bagian Logistic Head Office.
- d. Logistic Head Office harus memantau distribusi barang hingga hardcopy dan softcopy BPB Kebun/Pabrik diterima oleh Logistic Head Office.

6.5.2. Distribusi Barang dari Tempat Transit ke Lokasi User

- a. Petugas di tempat transit mengirimkan barang ke lokasi User dilampiri dengan Surat Jalan Internal / Surat Pengantar Barang yang dibuat oleh bagian Logistic Head Office.
- b. Petugas gudang User menerima dan memeriksa Surat Jalan Internal/ Surat Pengantar Barang serta barang yang diterima.
 - Bila barang yang diterima telah sesuai dengan barang yang dipesan, User menandatangani Surat Jalan Internal / Surat Pengantar Barang.
 - Bila barang yang diterima tidak sesuai dengan barang yang dipesan, User harus melakukan konfirmasi atau mengembalikan barang ke bagian Logistic Head Office.
- c. Petugas gudang User membuat Bukti Penerimaan Barang (BPS Kebun/Pabrik) dan langsung mengirimkannya ke Bagian Logistic Head Office melalui faximile/scan email, BPB Kebun/Pabrik yang asli juga harus langsung dikirimkan ke bagian Logistic Head Office.
- d. Bagian Logistic harus memantau distribusi barang hingga hardcopy dan softcopy BPP Kebun/Pabrik diterima oleh Logistic Head Office.

6.5.3. Distribusi Barang dari Supplier/Vendor Langsung ke Lokasi User

Untuk barang yang diterima secara langsung dari supplier/vendor, petugas gudang User membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB Kebun/Pabrik) dan langsung mengirimkannya ke Logistic Head Office melalui faximile/scan email, BPB Kebun/Pabrik yang asli juga harus langsung dikirimkan



ke Logistic. Logistic Head Office harus memantau distribusi barang langsung dari supplier /vendor hingga hardcopy dan softcopy BPB Kebun/Pabrik diterima oleh Logistic Head Office.

6.6. Ketentuan Pembayaran

6.6.1. Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa

- a. Procurement Head Office menyerahkan Kontrak, Order Purchase, BAPK/BAST atau Surat Jalan Internal, atau BPB Kebun/Pabrik, dan copy dokumen NPWP dan Pengusaha Kena Pajak (PKP) supplier/vendor/kontraktor kepada Account Payable Head Office untuk proses pembayaran.
- b. Faktur tagihan (invoice) dari supplier/vendor/kontraktor harus diperiksa kesesuaiannya dengan Order Purchase/Kontrak/BAST/Surat Jalan Internal/BPB oleh Fungsi Invoicing. Supplier / vendor / kontraktor juga akan menyerahkan Faktur Pajak kepada Invoicing untuk proses pembayaran.
- c. Invoicing Head Office harus memastikan kelengkapan dan kesesuaian atas seluruh dokumen yang diberikan oleh supplier/vendor/kontraktor dan Procurement Head Office. Jika dokumen dari supplier/vendor/kontraktor tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, maka dokumen dikembalikan kepada supplier/vendor/kontraktor.
- d. Bagian Account Payable/ Accounting Head Office melakukan pengakuan hutang atas pembayaran dan meneruskan dokumen-dokumen yang diberikan oleh supplier/vendor/kontraktor dan Procurement Head Office untuk proses pembayaran kepada Finance Head Office dengan dilengkapi Nota Disposisi Keuangan.
- e. Dokumen-dokumen untuk persyaratan pembayaran sebagai berikut:
 - Nota Disposisi Keuangan ;
 - Kontrak (untuk pengadaan barang/jasa yang menggunakan kontrak);
 - Order Pembelian (OP);
 - BAPK/BAST atau surat jalan Internal yang telah di tandatangani oleh Supplier/vendor/kontraktor dan procurement Head Office atau user;
 - Invoice ;
 - BPB HO atau BPB kebun/pabrik (tergantung dari lokasi penerimaan barang);
 - Faktur pajak;
 - Copy dokumen NPWP dan PKP Supplier/vendor/kontraktor;
- f. Finance & Accounting Manager akan melakukan pembayaran sesuai dengan pengakuan hutang dari Account Payable/ Accounting Head Office dan sesuai persyaratan serta jangka waktu pembayaran yang tercantum di dalam Kontrak dan/atau Order Purchase.
- g. Setiap pembayaran harus ditujukan ke rekening supplier/vendor/kontraktor yang namanya tercantum di dalam NPWP, Kontrak, Order Purchase, dan Faktur Pajak.

6.6.2. Pembayaran uang muka (down payment)



- a. Untuk pengadaan barang/jasa yang memerlukan pembayaran uang muka. Procurement Head Office dan Supplier/Vendor/Kontraktor menyerahkan dokumen-dokumen berikut untuk proses pembayaran uang muka kepada Account Payable/ Accounting Head Office:
 - Kontrak pembelian barang/jasa atau Cover Note dari Fungsi Legal Head Office yang menyatakan kontrak tersebut sedang dibuat;
 - Order Pembelian (OP);
 - Copy dokumen NPWP dan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - Faktur Tagihan (Invoice);
 - Faktur Pajak ;
- b. Fungsi Account Payable (AP) harus memastikan kelengkapan dan kesesuaian atas seluruh dokumen yang diberikan oleh supplier/vendor/kontraktor dan Procurement HO.
- c. Account Payable (AP) melakukan pengakuan hutang atas pembayaran uang muka dan meneruskan dokumen-dokumen yang diberikan oleh supplier/vendor/kontraktor dan Procurement HO untuk proses pembayaran uang muka kepada Finance & Accounting Head Office dengan dilengkapi Nota Disposisi Keuangan.
- d. Finance Head Office akan melakukan pembayaran uang muka sesuai dengan pengakuan hutang dari Fungsi Invoicing Head Office dan sesuai persyaratan serta jangka waktu pembayaran uang muka yang tercantum di dalam Kontrak/Cover Note dan/atau Order Purchasing.
- e. Setiap pembayaran uang muka harus ditujukan ke rekening supplier/vendor/kontraktor yang namanya tercantum di dalam NPWP, Kontrak/Cover Note, Order Purchasing, dan Faktur Pajak.

6.6.3. Penggantian biaya (reimbursement) supplier/vendor/kontraktor

Untuk penggantian biaya-biaya yang dikeluarkan terlebih dahulu oleh supplier / vendor / kontraktor, misalnya biaya transportasi, akomodasi, dan biaya lainnya, dapat diproses dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Telah sesuai dengan syarat dan kondisi yang tercantum di Kontrak atau Order Purchase.
- b. Dokumen atas biaya yang di-reimburse tersebut harus atas nama perusahaan (PT) yang melakukan pemesanan/pembelian barang/jasa.

6.7. Evaluasi dan Blacklist Supplier/vendor/kontraktor

- 6.7.1. User dan Procurement Head Office harus melakukan evaluasi atas kinerja supplier / vendor / kontraktor minimal 1 tahun sekali.
- 6.7.2. 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.



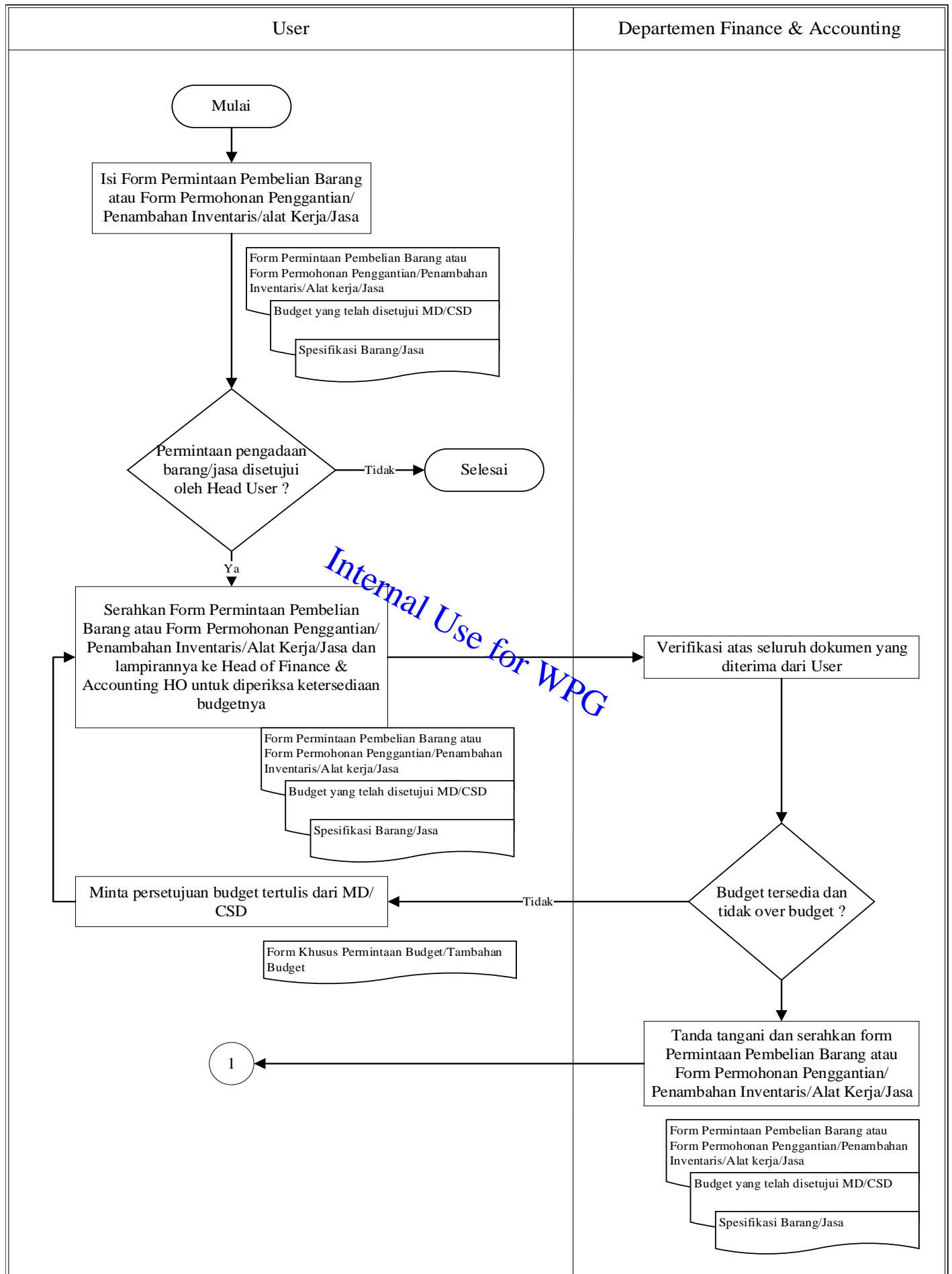
6.7.3. Bagian Procurement Head Office wajib membuat dan meng-update Daftar Hitam (Blacklist) Supplier/vendor/Kontraktor di website internal Wilian Perkasa Group (jika perlu). Seluruh supplier/vendor/kontraktor yang namanya tercatat di dalam blacklist tersebut tidak boleh di ikut sertakan atau diundang dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya.

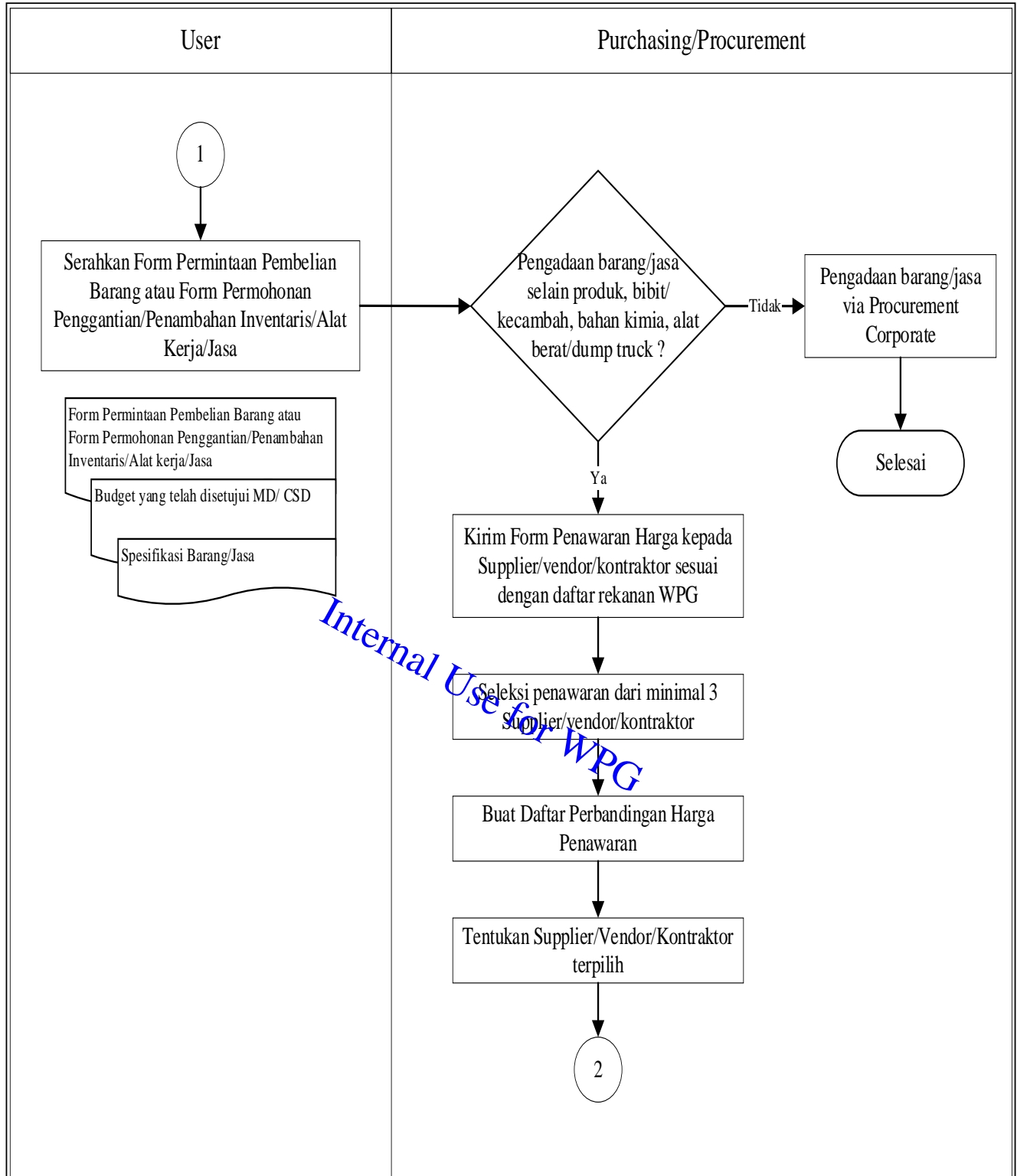
7. Referensi

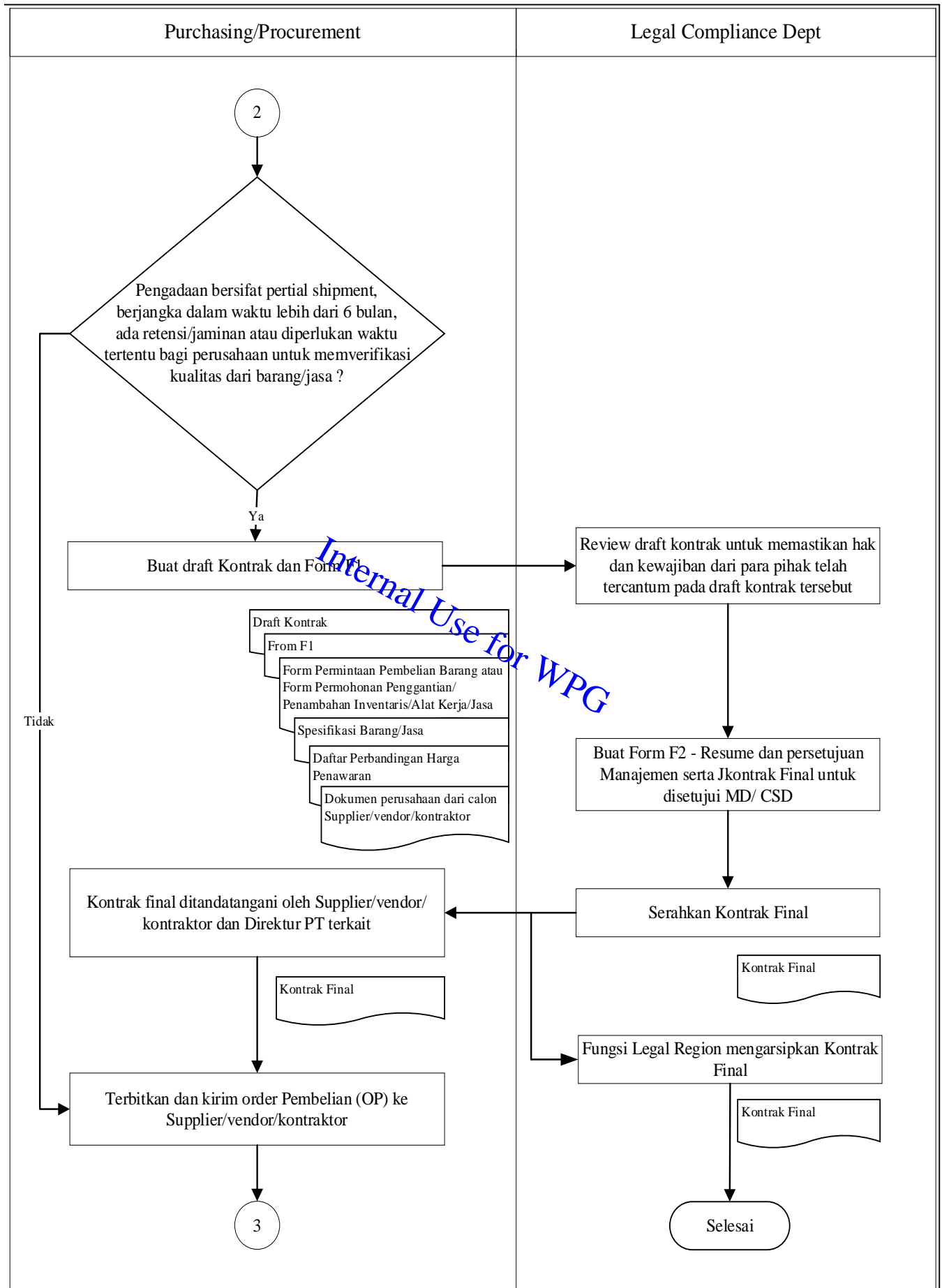
- 7.1. Quality Management System – Manual
- 7.2. WPG.BPO.LCD.LGL, Prosedur Legalitas
- 7.3. WPG.BPO.HRGA.IAK, Prosedur Inventaris Alat Kerja dan Peralatan

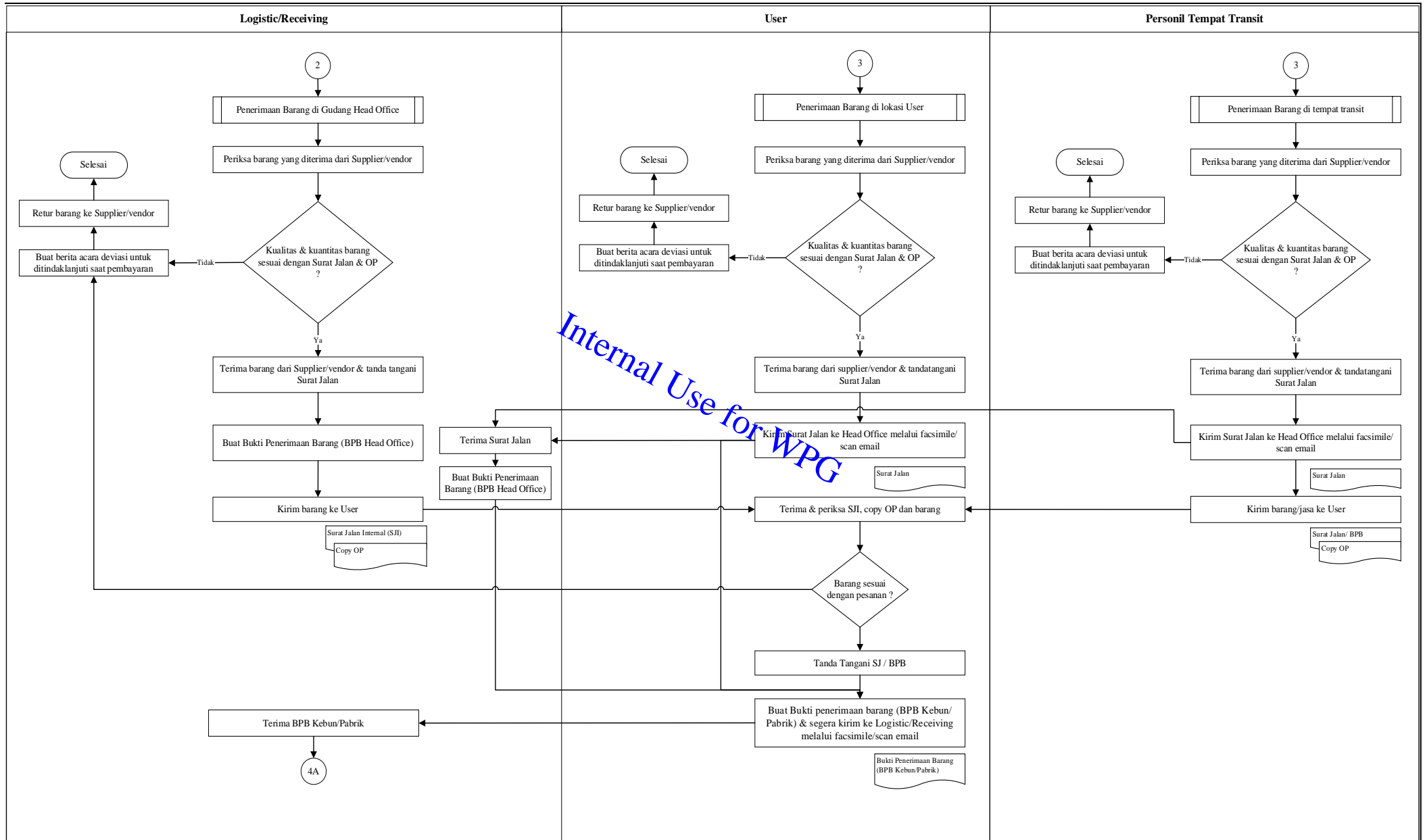
8. Lampiran

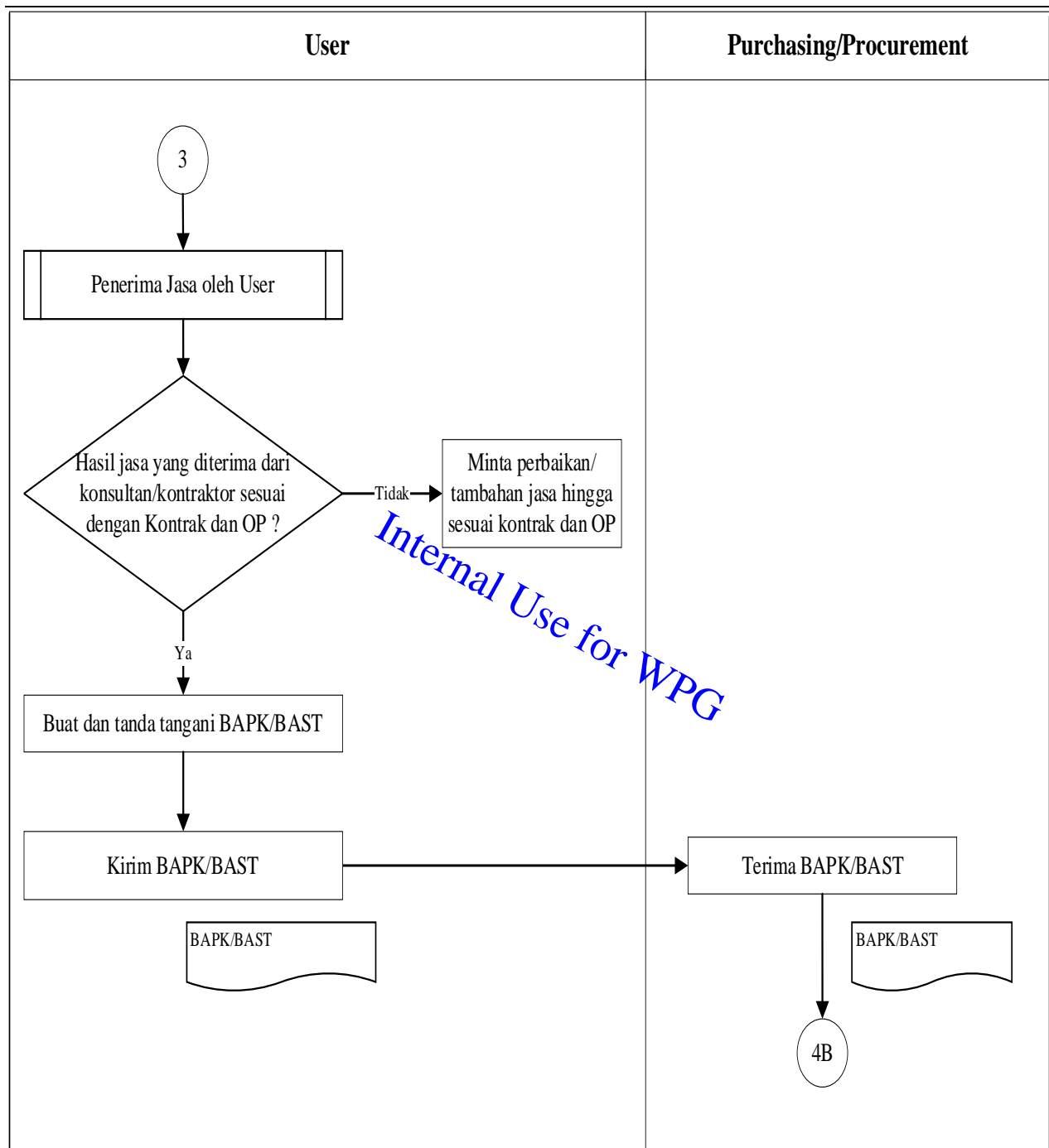
- 8.1. Flowchart proses pengadaan Barang dan Jasa
- 8.2. WPG.BPO.COM.PUR-1, Permintaan pembelian barang
- 8.3. WPG.BPO.COM.PUR-2, Order Pembelian
- 8.4. WPG.BPO.COM.PUR-3, Form khusus permintaan budget / tambahan budget
- 8.5. WPG.BPO.COM.PUR-4, Form trade checking
- 8.6. WPG.BPO.COM.PUR-5, Penawaran Harga
- 8.7. WPG.BPO.COM.PUR-6, Daftar perbandingan penawaran barang/jasa
- 8.8. WPG.BPO.COM.PUR-7, Surat Jalan Internal
- 8.9. WPG.BPO.COM.PUR-8, Bukti Penerimaan Barang
- 8.10. WPG.BPO.COM.PUR-9, Nota Retur
- 8.11. WPG.BPO.COM.PUR-10, Syarat dan Ketentuan Pembelian
- 8.12. WPG.BPO.COM.EKS-4, Formulir Sevaluasi Supplier / Vendor/ Kontraktor
- 8.13. WPG.BPO.HRGA.PPD-6, Nota Disposisi Keuangan
- 8.14. WPG.BPO.LCD.PKP-2, Komparasi Penawaran Harga Jasa Rekanan (Khusus)
- 8.15. WPG.BPO.HRGA.IAK-2, Permohonan penggantian / penambahan inventaris / alat kerja
- 8.16. WPG.BPO.LCD.LGL-1, Permintaan Pembuatan, Review dan Persetujuan Perjanjian/ dokumen legal lainnya

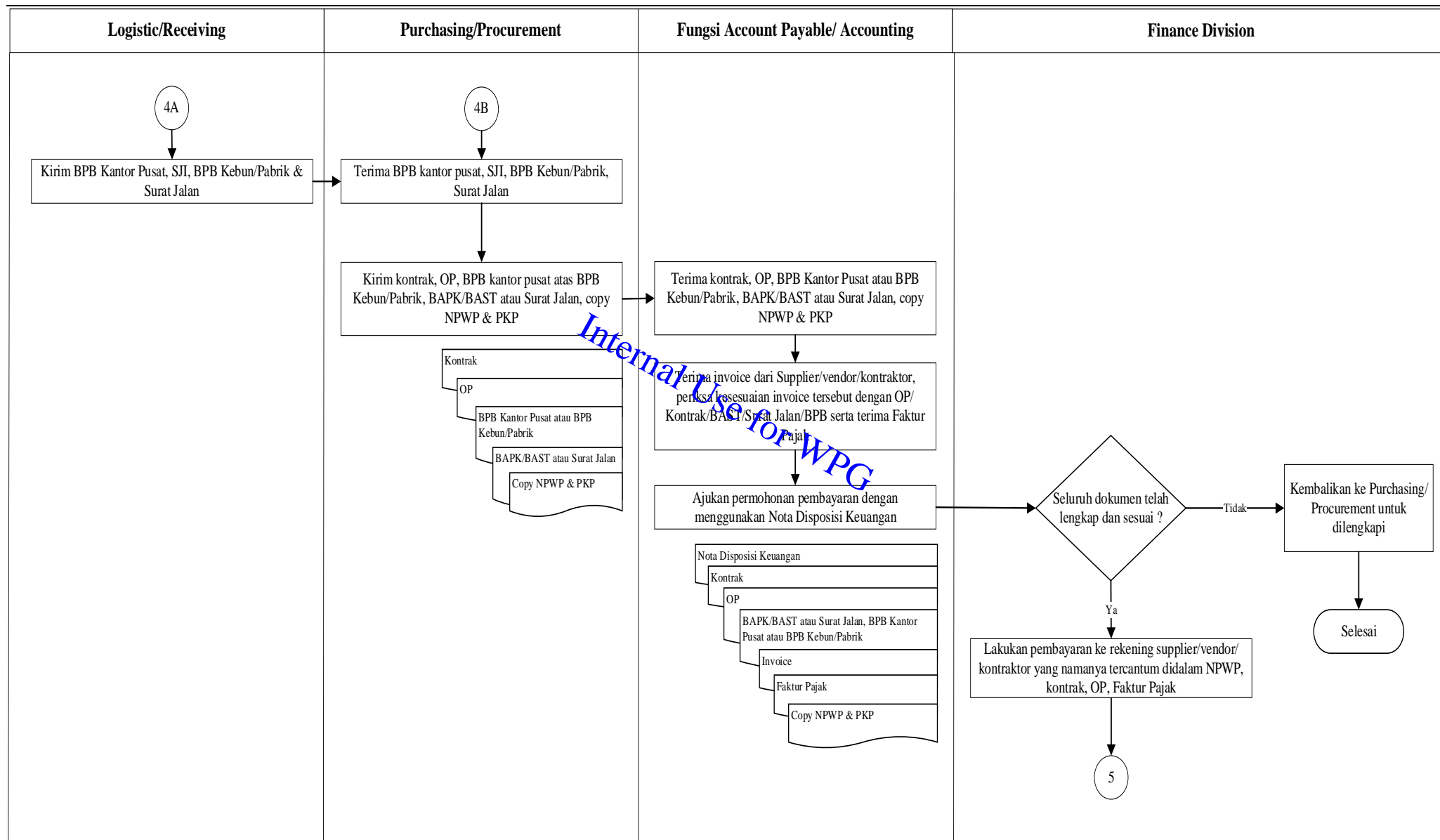






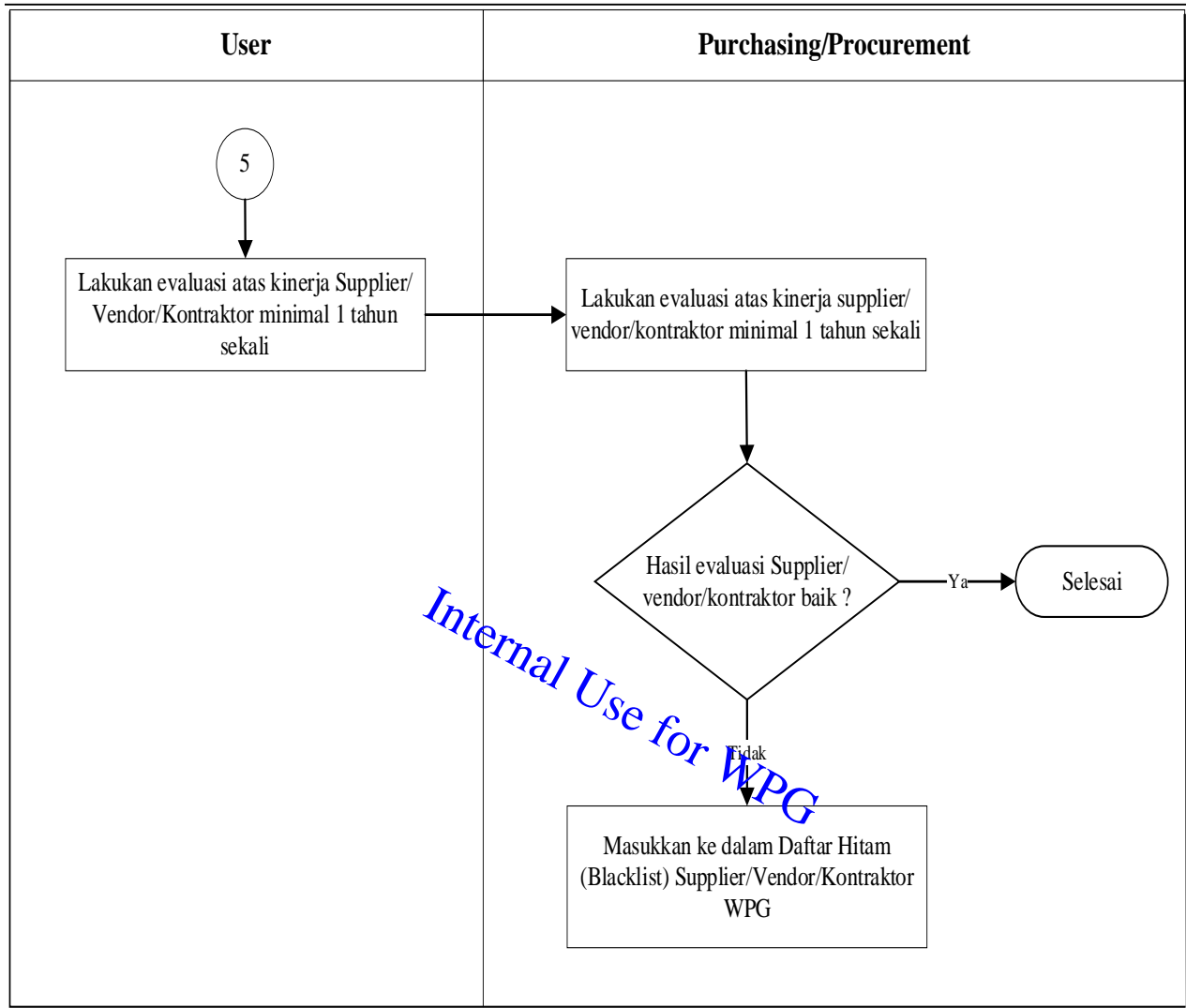








**WILIAN PERKASA
GROUP**





PT
PKS/Kbn/

PERMINTAAN PEMBELIAN BARANG

Nomor :
Tanggal :

No. Uru	No. Kode Barang	Nama / Spesifikasi Barang	Satuan	Permintaan		Persediaan		Anggaran (YYYY)			No. Order Pembelian	Catatan
				Diajukan	Disetujui	Di Kebun	Minimum	Jumlah	Realisasi	Sisa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- No. 1 s.d 5 dan 7 s.d 13 diisi User - No. 6 diisi oleh Direktur User - No. 12 diisi oleh Purchasing/Procurement Region	Diajukan Oleh,	Disetujui Oleh,	Ada/Tidak Ada Budget*)	Diterima Oleh,
	_____	_____	_____	_____
	(User)	(DGM/GM/Head Dept)	(Budgeting/Accounting)	(Purchasing/Procurement)
	Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.
*) Coret yang tidak perlu				

Catatan :

Jika formulir ini tidak mencukupi, dapat dibuat sendiri sesuai dengan bentuk ini

WPG.BPO.COM.PUR-1/1-0/01-12-2021

<Diisi dengan gambar
logo PT>

PT.....
<Diisi dengan alamat lengkap PT>
<Diisi dengan no. telepon dan no. fax PT>
Nomor NPWP :

Kepada Yth

<Nama Supplier/Vendor/Kontraktor>
<Alamat Supplier/Vendor/Kontraktor>

Alamat NPWP

ORDER PEMBELIAN

1/1

OP No. :

Tanggal

<Nama PT>

Harap dikirimkan kepada kami barang-barang seperti yang tersebut dibawah ini :

<Nama Kebun>

No.	Nama Barang / Uraian	Kuantitas	Part No. / Ukuran	Satuan	Harga Satuan	Jumlah							
KUALITAS KONTROL DI CEK OLEH :													
PACKING				SEGEL									
<input type="checkbox"/>	KAYU	<input type="checkbox"/>	PLASTIK	<input type="checkbox"/>	KOTAK	<input type="checkbox"/>	TIDAK ADA	<input type="checkbox"/>	CETAK	<input type="checkbox"/>	TIDA ADA	<input type="checkbox"/>	DLL
LABEL				JUMLAH									
<input type="checkbox"/>	CETAK	<input type="checkbox"/>	MANUAL	<input type="checkbox"/>	TIDAK ADA	<input type="checkbox"/>	DLL	<input type="checkbox"/>	SESUAI	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	DLL
FISIK				KETERANGAN									
<input type="checkbox"/>	UTUH	<input type="checkbox"/>	TIDAK UTUH	<input type="checkbox"/>								

Syarat Pembayaran :
Waktu Penyerahan :
Syarat Penyerahan :

PPN :
PPh :
Total :

Syarat yang harus dipenuhi oleh leveransi :

- Untuk leveransir tulislah order pembelian tersebut pada semua faktur dan surat menyurat yang berhubungan dengan order pembelian ini.
- Apabila penyerahan barang tidak dapat sesuai dengan tanggal tersebut diatas, mohon konfirmasi kepada kami
- Semua barang akan diperiksa spesifikasi jumlahnya digudang kami
- Khusus pembelian barang chemical harus melampirkan MSDS

Ketentuan Order Pembelian :

- Pelaksanaan semua transaksi yang diatur dalam Order Pembelian ini tunduk sepenuhnya kepada Syarat dan Ketentuan Pembelian yang dilampirkan sebagai "Lampiran-1" dari Order Pembelian ini.
- Syarat dan Ketentuan Pembelian merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini, serta mengikat bagi para pihak.
- Apabila terjadi pertentangan atau konflik pengaturan antara ketentuan yang diatur dalam Order Pembelian ini dengan syarat dan ketentuan pembelian, maka ketentuan yang diatur dalam perjanjian ini berlaku dan mengikat bagi para Pihak mengesampingkan ketentuan yang diatur dalam syarat dan ketentuan Pembelian dan

OP terdiri dari 3 rangkap :

- Finance Division
- Accounting Division
- Arsip

Disetujui Oleh,

Diperiksa Oleh,

Yang Mengorder,

Diterima Oleh,

<CSDI/ Commercial Mgr> < Procu Asst. Mgr / Purchasing SPV <Purchasing Staf> <Supplier/Vendor/Kontraktor>

Catatan :

- Pembayaran ditujukan ke rekening supplier/vendor/kontraktor yang namanya tercantum di dalam NPWP, Kontrak, PO dan Faktur Pajak.
- Jika jasa yang diberikan oleh Supplier/vendor/kontraktor secara ketentuan terkena pemotongan PPh Pasal 15, 21, 23, 26 atau 4(2) maka perusahaan akan melakukan pemotongan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

WPG.BPO.COM.PUR-2/1-0/01-12-2021



**WILIAN PERKASA
GROUP**

FORM KHUSUS PERMINTAAN BUDGET / TAMBAHAN BUDGET

DEPARTEMEN :

Nomor :

Tanggal : _____
 Jenis barang/jasa : _____
 Tujuan pengadaan barang/jasa : _____

 Alasan permintaan budger / : _____
 tambahan budget : _____

 Budget yang tersedia : _____
 Budget yang dibutuhkan : _____
 Jumlah kekurangan budget : _____
 Terbilang : _____

Pengajuan	
Diusulkan oleh,	Disetujui oleh,
_____	_____
(DGM/GM/Head Dept)	(MD/CSD)
Tgl.	Tgl.

Catatan : _____

Catatan :

Jika formulir ini tidak mencukupi, dapat dibuat sendiri sesuai dengan bentuk ini

WPG.BPO.COM.PUR-3/1-0/01-12-2021



**WILIAN PERKASA
GROUP**

FORM TRADE CHECKING

Nama Supplier/Vendor/Kontraktor :
Nama Pengadaan Barang/Jasa :

1. Kebenaran Usaha dan Tempat Usaha
Alamat Supplier/Vendor/Kontraktor

No. Telepon : No. Fax :
Hasil Konfirmasi :

2. Lama beroperasinya Perusahaan _____ tahun _____ bulan
3. Pemeriksaan Referensi Supplier/Vendor/Kontraktor (minimal dari 1 sumber)

☐ Site Visit

☐ Website

☐ Business Colleagues

☐ Others

4. Informasi lainnya

Trade Checker

(Nama Staf Purchasing/Procurement Region yang melakukan trade checking)

Purchasing/Procurement

Catatan :

Jika formulir ini tidak mencukupi, dapat dibuat sendiri sesuai dengan bentuk berikut ini.

WPG.BPO.COM.PUR-4/1-0/01-12-2021

<Diisi dengan alamat lengkap PT>
<Diisi dengan no. telepon dan no. fax PT>

<Tempat, Tanggal Pembuatan PH>

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu, mohon kiranya dapat memberikan kepada kami penawaran harga terhadap barang-barang tersebut dibawah ini sebagai berikut :

[illegible]

Waktu Penyerahan : (harus diisi)

Khusus pembelian barang chemical harus melampirkan MSDS

<Nama Supplier/Vendor/Kontraktor>

WPG.BPO.COM.PUR-5/1-0/01-12-2021



DAFTAR PERBANDINGAN PENAWARAN BARANG/JASA

PR No.
 <Tanggal DPHP>

PT.


No.	Kode Barang/Jasa	Nama Barang / Jasa	Qty	PT	Supplier/Vendor/ Kontraktor	Terms	Hrg. Satuan	Rate	Quantity	Keterangan
1.	Last PT	:								
	Last PO	:								
	Last PO Date	:								
	Last Supplier/Vendor/Contractor	:								
	Last Quantity	:								
	Last Price	:								
2.	Last PT	:								
	Last PO	:								
	Last PO Date	:								
	Last Supplier/Vendor/Contractor	:								
	Last Quantity	:								
	Last Price	:								

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,

<Staf Purchasing/Procurement>

<Supervisor Purchasing/Procurement>

 WILIAN PERKASA GROUP PT..... <Diisi dengan alamat lengkap PT>									
Surat Jalan Internal						Tgl. Cetak : Halaman :			
No. SJI : Tgl. SJI :									
Dikirm dari :									
Ke :									
Keterangan :									
No. BPB :									
Shipment Number :									
Kondisi									
No.	Kode Barang	Nama Barang	PR	DPB	Jumlah Satuan	U	S	T	L
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <Tempat Cetak> , <Tanggal Cetak> Keterangan Kondisi 1. Utuh (U) 2. Segel (S) 3. Tidak Rusak (T) 4. Lain - lain (L) </div> <div style="width: 60%; text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> Dibuat oleh, Dikirm oleh, Diantar oleh, Diterima oleh, </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> _____ <Staf Logistik> </div> <div style="text-align: center;"> _____ <Petugas Gudang> </div> <div style="text-align: center;"> _____ <Supir> </div> <div style="text-align: center;"> _____ </div> </div> </div> </div>									



BUKTI PENERIMAAN BARANG

PT

Untuk dikirimkan kepada :

No.
Tanggal

OP. No
LC No.
<Nama Supplier/Vendor>
<No. Rekening Supplier/Vendor>

No.	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Harga Satuan	Total
No. DPB :			Sub Total	: Rp	
			PPN	: Rp	
			PPh	: Rp	
			Total	: Rp	
Disetujui oleh,		Diperiksa oleh,	Diterima oleh,		
_____		_____	_____		
<Commercial Manager>		<Procurement Asst. Mgr/ Logistic Asst/Staff>	<Purchasing/Procurement>		

WPG.BPO.COM.PUR-8/1-0/01-12-2021

<Diisi dengan
gambar logo
PT>

WILIAN PERKASA GROUP
PT.....
<Diisi dengan alamat lengkap PT>
<Diisi dengan no. telepon dan no. fax PT>

NOTA RETUR

Kepada Yth. <Nama Supplier/Vendor> No.OP :
 <Alamat Supplier/Vendor> No. Penerima :
 Tanggal Penerimaan :
 Tanggal Retur :

No.	Kode Barang	Item Deskripsi	Jumlah Barang	Alasan Retur

Untuk selanjutnya dapat diproses untuk penukaran barang atau pembuatan Credit Memo.

Yang Mengembalikan,

Yang Menerima,

<Staf Logistic/Receiving/Gudang Head Office>

<Nama Supplier/Vendor Penerima>

LAMPIRAN
SYARAT DAN KETENTUAN PEMBELIAN

1. **Umum** - Order Pembelian ini merupakan penawaran dari PT XXX ("Pembeli") untuk membeli material (barang), pekerjaan atau jasa tertentu dari penjual dengan mengacu kepada syarat dan ketentuan pembelian ini. Pengakuan Penjual atas Order Pembelian ini atau dimulainya pengadaan barang/jasa merupakan tanda penerimaan Penjual atas Order Pembelian ini dan seluruh Syarat dan Ketentuan Pembelian yang terkandung didalamnya (Kontrak). Penerimaan Penjual terbatas hanya pada persyaratan yang terkandung di dalam kontrak ini, dan Pembeli tidak menerima jika terdapat ketentuan tambahan atau yang berbeda yang terkandung di dalam komunikasi apapun dari penjual. Kontrak ini merupakan perjanjian yang menyeluruh antara kedua pihak dan tidak dapat diubah kecuali dilakukan oleh perwakilan resmi dari pembeli secara tertulis.
2. **Pengiriman** – (A) Waktu pengiriman merupakan hal yang penting, dan penjual tidak diperbolehkan tanpa persetujuan tertulis dari Pembeli, melakukan pengiriman barang/jasa sebelum, atau melewati, jadwal pengiriman dan Pembeli memiliki hak untuk mengembalikan dengan biaya pengiriman yang dibebankan kepada Penjual, setiap barang/jasa yang diterima oleh pembeli terkait dengan ketidaksesuaian jadwal pengiriman. (B) Barang harus dikemas di dalam kemasan yang tepat untuk melindunginya selama proses pengiriman dan penyimpanan. (C) Jumlah yang diterima oleh Pembeli harus sama seperti yang ditentukan di dalam kontrak. Jika Penjual dan bukan karena kesalahan Pembeli tidak mengirimkan atau menyelesaikan barang/jasa sesuai dengan Order Pembelian ini seperti yang telah dijanjikan, Penjual harus bertanggung jawab atas segala biaya, denda dan kerugian apapun yang ditimbulkan akibat hal tersebut yang ditanggung oleh pembeli. Biaya penanganan dan penyimpanan barang/jasa dapat dibebankan kepada Penjual oleh Pembeli jika terjadi pengiriman barang/jasa yang melebihi jumlah yang diminta pada Order Pembelian dan barang/jasa berlebih yang dikembalikan akan menjadi beban penjual.
3. **Harga** – Harga yang tercantum di dalam kontrak sifatnya final dan tidak ada biaya tambahan (seperti pengepakan, transportasi ke titik FOB, bea cukai, biaya bank diluar Indonesia, pajak, penyimpanan dan asuransi) yang akan ditambahkan. Penjual harus menyerahkan faktur kepada Pembeli Ketika barang/jasa telah selesai dan dikirimkan sesuai dengan order pembelian ini. Faktur tersebut harus dikirimkan dalam waktu yang wajar dengan faktur final yang akan diterima oleh Pembeli selambat-lambatnya 30 hari setelah penyelesaian dan pengiriman barang/jasa. Pembeli berhak untuk menolak semua faktur yang terlambat kecuali jika penjual telah menginformasikan kepada Pembeli secara tertulis dalam waktu 7 hari setelah penyelesaian dan pengiriman barang/jasa bahwa penjual akan terlambat dalam pengiriman faktur kepada Pembeli. Penjual juga harus menginformasikan Pembeli terkait dengan perkiraan jumlah dan waktu pemberian faktur yang terlambat. Faktur yang dibuat dan disampaikan sesuai dengan order pembelian ini akan dibayarkan oleh Pembeli dalam waktu 60 hari setelah faktur diterima oleh Pembeli. Penjual harus mengirimkan laporan rekening bulanan kepada Pembeli.
4. **Hak Pemeriksaan** – Semua barang/jasa akan melalui proses pemeriksaan setiap saat dimulai dari tanggal Kontrak ini ditandatangani dan berakhir pada tanggal Pembeli telah sepenuhnya memproses barang/jasa, meskipun pembayaran, inspeksi, pengujian atau penerimaan telah dilakukan sebelumnya. Pembeli dapat menolak setiap barang/jasa yang tidak sesuai dengan garansi, spesifikasi, desain, gambar atau deskripsi atau ketentuan lainnya yang berlaku dan dapat mengembalikan barang/jasa yang tidak sesuai dengan spesifikasi kepada Penjual dengan membebankan biayanya kepada Penjual.
5. **Garansi Penjual** – Penjual menjamin bahwa seluruh barang/jasa (i) baru dan bebas dari cacat material dan pengerjaan, (ii) sesuai dengan seluruh spesifikasi, desain, gambar, data dan deskripsi atau sampel atau model yang berlaku ditenderkan kepada Pembeli, (iii) Jika tidak diproduksi oleh Penjual berdasarkan desain dan spesifikasi rinci yang diberikan oleh Pembeli, maka barang/jasa bebas dari segala cacat dalam desain dan (iv) dapat diperjual belikan dan cocok untuk penggunaan yang dimaksudkan oleh Pembeli, (v) bebas dari hak gadai dan sitaan lainnya. Jika terdapat cacat karena pengerjaan atau material yang buruk yang terdeteksi dalam waktu 24 bulan dari pengiriman, Penjual akan memperbaiki atau mengganti material, bagian dan peralatan yang cacat tersebut dengan biaya yang dibebankan kepada penjual. Seluruh material, bagian dan peralatan yang diperbaiki atau diganti berdasarkan Klausul 5 ini harus memiliki masa garansi tambahan selama 24 bulan. Garansi tersebut di atas Bersama dengan seluruh garansi lainnya, baik tersurat maupun tersirat, timbul dalam fakta atau demi hukum. Penjual bertanggungjawab mengganti kerugian Pembeli terhadap setiap klaim, biaya dan kewajiban yang ditimbulkan dari pelanggaran atau kegagalan tersebut.
6. **Kegagalan Dalam Memenuhi Komitmen** – Penjual dinyatakan gagal dalam memenuhi komitmen : (i) Barang tidak dikirimkan pada waktu dan/atau dengan cara yang ditentukan di dalam Kontrak atau (ii) Barang tidak sesuai dengan garansi yang disediakan di dalam Kontrak atau (iii) Penjual memberikan keterangan yang tidak benar yang dapat merugikan Pembeli atau (iv) Penjual tidak dapat melaksanakan kewajiban-kewajibannya sebagaimana dinyatakan dalam kontrak (v) Penjual telah dinyatakan pailit atau ditetapkannya penundaan pembayaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

7. **Pembatalan** – Pembeli dapat membatalkan Kontrak ini jika Penjual gagal dalam memenuhi komitmennya, Pembeli akan memberikan pemberitahuan tertulis kepada Penjual dan pembatalan tersebut efektif pada saat tanggal surat pemberitahuan dikirimkan. Pembeli juga memiliki hak-hak berikut pada saat pembatalan (i) Pembeli mungkin meminta Penjual untuk mengalihkan kepemilikan atau kepentingan dalam property rill dan menyerahkan kepada Pembeli seluruh property atau barang-barang tertentu yang didapatkan atau diperoleh oleh Penjual sehubungan dengan Kontrak pembelian ini, (ii) Pembeli dapat membeli, memproduksi atau menghasilkan produk, barang atau jasa yang serupa dengan yang tercantum di Kontrak ini dan Penjual bertanggung jawab untuk setiap biaya yang dikeluarkan oleh Pembeli yang melebihi harga yang seharusnya dibayar oleh Pembeli sesuai dengan yang tercantum di dalam Kontrak. Atas pembatalan kontrak ini, Pembeli tidak bertanggungjawab atas kewajiban Penjual yang mungkin ada sebelum terjadinya pembatalan tersebut, termasuk namun tidak terbatas pada pelanggaran paten, hak produksi ulang, cacat yang terlihat maupun yang tidak terlihat, penipuan atau kewajiban garansi.
8. **Pemutusan Kontrak oleh Pembeli** – (A) Pembeli dapat memutuskan Kontrak ini. secara keseluruhan atau sebagian, dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis tentang pemutusan ini kepada Penjual, penghentian tersebut efektif pada saat tanggal pengirimannya oleh Pembeli. Terkait dengan pemberitahuan pemutusan oleh Pembeli, Penjual setuju untuk berhenti melakukan pekerjaan segera dan untuk memberikan pemberitahuan yang sama untuk setiap subkontraktor dan mengarahkan subkontraktor tersebut untuk berhenti melakukan pekerjaan segera dan untuk melindungi dan mempertahankan seluruh property dimana Pembeli memiliki kepentingan atas property tersebut. Penjual harus bertanggungjawab dan akan mempertahankan dan melindungi Pembeli dari semua klaim, penyebab Tindakan, tuntutan atau kewajiban berbahaya yang dinyatakan oleh subkontraktor. (B) Pembeli akan sesuai dengan waktu yang ditetapkan di kontrak, membayar Penjual sesuai dengan harga satuan yang tercantum di Kontrak untuk semua barang/jasa yang telah diselesaikan dan sesuai dengan kontrak ini. Dalam hal ini, total dari semua pembayaran yang dilakukan tidak boleh melebihi jumlah total biaya yang akan terjadi jika pengadaan barang/jasa tidak dihentikan. (C) Supaya penjual berhak atas pembayaran setelah kontrak pengadaan barang/jasa diputuskan. Penjual harus memberikan pemberitahuan klaim tertulis kepada Pembeli 15 hari setelah tanggal pemberitahuan pemutusan kontrak atas setiap biaya yang di klaim terkait dengan pemutusan kontrak tersebut. Kegagalan penjual dalam memberikan pemberitahuan klaim tertulis sebagaimana diatur di sini akan membebaskan Pembeli dari setiap kewajiban untuk memberikan kompensasi biaya kepada Penjual. Pembeli akan menentukan dan penentuan tersebut sifatnya mengikat Penjual dari informasi tertulis tersebut jumlah yang harus di bayarkan kepada penjual untuk biaya tersebut. (D) Setelah pembayaran jumlah biaya yang ditentukan oleh Pembeli, seluruh kewajiban Pembeli untuk melakukan pembayaran lebih lanjut, termasuk pembayaran untuk keuntungan yang belum direalisasi, atau untuk mengambil Tindakan lebih lanjut harus dihentikan, secara penuh jika kontrak tersebut benar-benar dihentikan dan hanya dihentikan sebagian dalam hal terjadi pemutusan parsial. Sehubungan dengan pemutusan Kontrak dengan berdasarkan Syarat dan Ketentuan Pembelian ini, Penjual dan Pembeli sepakat untuk mengesampingkan Ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia, sepanjang mengenai pengakhiran Kontrak ini diperlukan suatu keputusan pengadilan.
9. **Perubahan** – Pembeli dapat setiap saat dengan memberikan pemberitahuan tertulis kepada Penjual membuat perubahan pada salah satu atau lebih dari hal berikut : (i) spesifikasi, gambar, desain dan data untuk barang/jasa yang akan di produksi secara spesifik untuk Pembeli, (ii) metode pengiriman atau pengemasan, (iii) waktu atau tempat pemeriksaan, penerimaan dan pengiriman dan (iv) jumlah barang/jasa. Jika terdapat perubahan yang menyebabkan peningkatan atau penurunan biaya atau waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kontrak ini. Pembeli dan Penjual harus secara adil menyesuaikan harga atau jadwal pengiriman yang tercantum di dalam Kontrak. Klaim dari Penjual tidak sah jika tidak diserahkan kepada Pembeli dalam waktu 14 hari setelah tanggal perubahan tersebut dan bahwa pembeli telah mengeluarkan revisi Order Pembelian untuk penyesuaian tersebut. Perubahan yang diusulkan oleh Penjual tidak akan mengikat Pembeli jika perubahan tersebut tidak diterima oleh
10. **Hak Kekayaan Intelektual** – Penjual menjamin bahwa penjualan atau penggunaan barang/jasa tidak akan melanggar hak kekayaan intelektual (paten, merek dagang, hak cipta, lisensi dan lain-lain) yang terdapat di Indonesia atau di luar negeri dan akan mengganti kerugian dan tidak akan melibatkan Pembeli dan pelanggannya atas kewajiban atau biaya yang mungkin timbul karena pelanggaran atau dugaan pelanggaran hak kekayaan intelektual sehubungan dengan barang/jasa dan akan mempertahankan dengan biaya yang ditanggung sendiri oleh Penjual, segala Tindakan atau klaim dimana pelanggaran hak kekayaan intelektual tersebut diduga dilakukan oleh Penjual dan Penjual akan memberitahukan jika tindakan atau klaim tersebut ditujukan juga terhadap pembeli.
11. **Ganti Rugi** – Penjual akan melindungi Pembeli, kuasanya dan pelanggan dan pengguna barang/jasa dari setiap kerugian, kewajiban dan biaya atas setiap kecelakaan atau kematian personal dan kerusakan property yang terkait dengan barang/jasa yang disediakan oleh Penjual sesuai dengan Order Pembelian ini, baik yang dilakukan di tempat Penjual atau Pembeli atau ditempat lain, terlepas apakah kerugian, kewajiban atau biaya tersebut disebabkan atau akibat dari kelalaian Bersama atau kesalahan pembeli. Penjual harus melakukan perlindungan asuransi yang cukup bagi Pembeli untuk melindungi risiko tersebut di atas dan atas permintaan pembeli, harus memberikan kepada Pembeli bukti pengasuransian tersebut.

12. **Hak atas Data** – Setiap informasi yang bersifat rahasia, termasuk rahasia dagang dan kepemilikan data yang diberikan oleh salah satu pihak ke yang lain tanpa adanya biaya (“informasi”) harus dijaga oleh pemilik informasi tersebut. Kecuali jika informasi tersebut telah diketahui sebelumnya oleh penerima informasi bahwa yang bersangkutan tidak berkewajiban untuk merahasiakannya atau telah dipublikasikan oleh pemberi informasi atau pihak ketiga, penerima informasi akan melindungi informasi tersebut dari pengungkapan kepada orang lain dan memperlakukan informasi tersebut secara jelas sebagai informasi yang bersifat rahasia atau eksklusif. Para penerima akan menggunakan informasi hanya sejauh yang diperlukan untuk pembuatan, pemasaran, pemeliharaan dan perbaikan produk dan untuk tujuan lain yang diizinkan oleh pemberi informasi. Pembeli tidak memberikan kepada Penjual hak untuk menggunakan, memproduksi ulang atau mengungkapkan kepada orang lain desain, gambar, perangkat lunak atau informasi lainnya yang dimiliki oleh Pembeli atau disediakan oleh Pembeli dalam pembuatan atau desain material untuk orang lain selain untuk pembeli, dan Penjual setuju untuk memperlakukan desain, gambar dan informasi tersebut sebagai informasi yang bersifat rahasia.
13. **Pemasangan Iklan** – Penjual tidak diperkenankan memasang iklan dalam bentuk apapun dan/atau mempublikasikan transaksi pembelian ini kepada umum tanpa persetujuan tertulis dari pembeli.
14. **Ketentuan Umum** – (A) Penjual tidak dapat mengalihkan hak atas kontrak ini atau kewajibannya tanpa persetujuan tertulis dari Pembeli. Pembeli dapat secara langsung mengurangi pembayaran atas pengadaan barang/jasa ini dengan memperhitungkan kewajiban penjual yang masih ada dan/atau yang mungkin timbul (Klaim, retensi) dimasa mendatang tanpa pemberitahuan secara tertulis kepada Penjual. (B) Penjual harus mematuhi semua kebijakan lingkungan dan keselamatan yang berlaku dan akan memastikan bahwa setiap karyawannya dan subkontraktornya mematuhi kebijakan ini. (C) Pembeli berhak, setiap saat untuk menunda pengiriman barang yang tercakup dalam kontrak ini dan/atau membatalkan kontrak ini, secara keseluruhan atau Sebagian bilamana terdapat kondisi diluar kendali Pembeli (force majeure) seperti namun tidak terbatas pada kebakaran, ledakan, pemogokan atau sengketa buruh atau perubahan peraturan Pemerintah. (D) Setiap toleransi oleh Pembeli atas pelanggaran yang dilakukan oleh Penjual terhadap syarat dan ketentuan Pembelian ini, tidak akan ditafsirkan bahwa seolah-olah Pembeli telah menyetujui dilakukannya pelanggaran lebih lanjut, juga tidak akan ditafsirkan Pembeli telah melepaskan haknya untuk menuntut pelanggaran itu. Toleransi ini bagaimanapun tidak akan ditafsirkan bahwa syarat atau ketentuan yang dilanggar itu menjadi tidak berlaku lagi, menjadi tidak berkeuatan atau menjadi ditangguhkan berlakunya Pembeli mempunyai hak atas barang yang dibeli, untuk diproses lebih lanjut atau proses pabrikan atau penggunaan lainnya, tanpa kewajiban apapun kepada Penjual. (E) Setiap kali terjadi perselisihan penjuruan yang berpotensi mempengaruhi kinerja penjual sehingga tidak dapat menyelesaikan kontrak dengan tepat waktu, Penjual harus segera memberitahuan hal tersebut kepada pembeli. (F) Penjual tidak akan mengungkapkan informasi yang berhubungan dengan kontrak ini tanpa persetujuan pembeli. (G) Ketentuan dalam perjanjian ini tetap berlaku walaupun salah satu pihak tidak dapat memenuhi Sebagian dan/atau seluruh ketentuan yang tercantum pada perjanjian ini. (H) Dalam hal satu atau beberapa syarat dan ketentuan yang terkandung di sini menurut hukum tidak sah, ilegal atau tidak dapat diterapkan oleh pengadilan, maka syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan lainnya tetap berlaku dan mengikat dengan syarat bahwa Penjual dan Pembeli akan mengganti ketentuan tersebut dengan sebuah pengaturan yang mendekati dengan maksud semula dari Para Pihak. (I) Kontrak ini dibuat berdasarkan hukum yang berlaku di Indonesia.

**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 Kontraktor		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>



PT.

NOTA DISPOSISI KEUANGAN

Nomor :/NDK/...../...../20...

Tanggal :

Perihal :

Jumlah :

Terbilang :

Pengajuan

Diusulkan oleh,

Disetujui oleh,

Tgl. :

Tgl. :

(untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Direktur)

Disetujui oleh,

CSD/MD Tgl. :

Konfirmasi oleh Dep. Keuangan

Finance SPV

Fin&Act Manager

Tgl. :

Tgl. :

Realisasi

Dibayar oleh,

Diterima oleh,

Tgl. :

Tgl. :

Catatan ;

*) Boleh Supervisor jika Manager tidak ditempat



PT.

NOTA DISPOSISI KEUANGAN

Nomor :/NDK/...../...../20...

Tanggal :

Perihal :

Jumlah :

Terbilang :

Pengajuan

Diusulkan oleh,

Disetujui oleh,

Mgr.

Dir.

Tgl. :

Tgl. :

(untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Direktur)

Disetujui oleh,

CSD/MD Tgl. :

Konfirmasi oleh Dep. Keuangan

Finance SPV

Fin&Act Manager

Tgl. :

Tgl. :

Realisasi

Dibayar oleh,

Diterima oleh,

Tgl. :

Tgl. :

Catatan ;

*) Boleh Supervisor jika Manager tidak ditempat

Komparasi Penawaran Harga

Jenis Material / Barang/ Jasa

PT.

No	ITEM	PT	PT	PT
1	Diskripsi Pekerjaan			
2	Tambahan; Fasilitas dan Pendukung			
3	Tata Waktu/ Jangka waktu			
3	Garansi, Maintenance & Catatan:			
3	Ketentuan Pembayaran			
	TOTAL	-	-	-
	<i>TAX (Pajak 11%)</i>	-	-	-
	Grand Total	-	-	-

Catatan ;

1

2

Pekanbaru,...
Dibuat oleh;

Diperiksa oleh;

Disetujui Oleh

Head Division

OD/GM/Head Dept

Managing Director

PERMOHONAN PENGGANTIAN / PENAMBAHAN INVENTARIS / ALAT KERJA

Perusahaan : _____
Departemen : _____

Tgl, _____

Nomor PPIA : _____

1 Jenis Usulan :
RKAP Tahun _____
Usulan Realisasi RKAP / Insidentil

2 Dasar penggantian / penambahan :
RKAP Tahun)¹ _____
Non-RKAP)² _____

3 Alasan penggantian / penambahan

4 Klasifikasi)³:

- ☐ Inventaris / Peralatan umum (Non-TI)
☐ Inventaris / Peralatan Teknologi Informasi

5 Uraian barang / peralatan :

No.	Nama Barang / Inventaris	Tipe / Spesifikasi	Satuan	Jumlah	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
dst					

Diusulkan oleh, _____ Manager	Disetujui oleh, _____ DGM/GM/Direktur	Disetujui oleh,) ⁴ _____ Managing Director	Verifikasi oleh,) ³ _____ Manager IT
Verifikasi Dept. Commercial dan Finance & Accounting			<u>Catatan :</u> <input type="radio"/> Pengajuan penambahan/penggantian diluar RKAP <input type="radio"/> Rekomendasi Hardware/Software Komputer <input type="radio"/> _____
Diperiksa oleh, _____ Div Procurement	Diketahui oleh, _____ Comercial Mgr	Diverifikasi / Setujui; _____ Fin&Act Mgr / CSD	
<u>Catatan:</u> <p>1 Persetujuan pengadaan cukup sampai di Level DGM/GM/Direktur apabila Inventaris dan peralatan yang sudah disetujui dalam RKAP</p> <p>2 Persetujuan pengadaan harus sampai di Level MD apabila Inventaris dan peralatan diluar RKAP dengan Nilai > 10 Jt , Cukup OD/CSD jika < 10 Jt</p> <p>3 Inventaris dan peralatan tertentu yang memerlukan verifikasi IT-HO</p> <p>4 Inventaris dan peralatan tertentu yang memerlukan otorisasi tingkat MD/CSD</p> <p>5 Format ini digunakan untuk pengajuan RKAP Tahunan dan pengajuan reguler / biasa</p>			

**WILIAN PERKASA
GROUP****FORM PERMINTAAN PEMBUATAN/REVIEW
DRAFT PERJANJIAN DAN DOKUMEN LEGAL LAINNYA**

Pemohon/Bagian :	Untuk keperluan :
------------------	-------------------

Kelengkapan Dokumen	Ada	Tidak	Tgl. Penyerahan	Keterangan
<input type="checkbox"/> Akta - akta Perusahaan / BNRI				
<input type="checkbox"/> NPWP / PKP				
<input type="checkbox"/> TDP / SIUP / SITU / IUT				
<input type="checkbox"/> KTP Pengurus				
<input type="checkbox"/> Proposal / Company Profile				
<input type="checkbox"/> Lain - lain				

Catatan :

Formulir ini melengkapi form Permintaan Pembuatan, Review dan Persetujuan
Perjanjian/ dokumen legal lainnya

Internal Use for WPG

Permintaan Pembuatan,
Review dan Persetujuan Perjanjian/ dokumen legal lainnya

No.

1. **PIHAK PERTAMA** : PT.[Wilian Perkasa Group]

2. **PIHAK KEDUA** : Nama :

Alamat :

Pihak yang mewakili *) :

3. **Pekerjaan** :

4. **Obyek Perjanjian** :

Dengan rincian sebagai berikut:

4. **Nilai Perjanjian**

Uraian	Jumlah

Catatan :

Budget

COA Code	Nilai Kontrak	Sisa Budget

5. **Pembayaran**

Cara Pembayaran **) :

Transfer Rekening

Nama bank :

No rekening :

Pemilik rekening :

Waktu dan Syarat Pembayaran

Sekali setelah Pekerjaan selesai 100 %; setiap bulan; dll

[uraikan sesuai kebutuhan]

Pembayaran baru dapat dilakukan pada saat semua dokumen dan pendukungnya dilengkapi oleh pihak vendor/rekanan (eg. Faktur dari pihak vendor, Faktur Pajak, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan / Jasa etc)

Checked by		

6. **Pajak**
 Memiliki / tidak memiliki NPWP**) :
 Non PKP/ PKP**) :
 Pajak Penghasilan :%, sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
 Pajak Pertambahan Nilai : 10 %
 Catatan : a. Nilai Perjanjian akan dipotong PPh sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
 b. Untuk PKP, Nilai Perjanjian belum termasuk PPN 10 %.
 c. Untuk Non-PKP, Nilai Perjanjian sudah termasuk PPN 10 %.
7. **Retensi ***)** :
 8. **Jangka Waktu Perjanjian** : Dari sd.
 9. **Persyaratan Umum** : Terdapat dalam SPK
 10. **Persyaratan Khusus** : a. [uraikan sesuai kebutuhan]
 11. **Review User/Pihak Kedua** : ☐ Ya ☐ Tidak [coret yang tidak perlu]

Dibuat:	Diperiksa & Disetujui:	Diketahui:
<div><div>.....</div><div>Kasi/Div Head/Mgr dept</div><div>Tgl:</div></div>	<div><div>.....</div><div>DGM/GM/Head of Dept.</div><div>Tgl:</div></div>	<div><div>.....</div><div>CSD</div><div>Tgl:</div></div> <div><div>.....</div><div>MD</div><div>Tgl:</div></div>

Hanya diisi untuk pembatalan
Pembatalan:

Tanggal efektif pembatalan:

....., 20....

Alasan pembatalan:	
Disetujui:	Tanggal:

Checked by		

Catatan:**Lampiran dokumen persyaratan:**

PT/CV: Akta Pendirian/Anggaran Dasar beserta pengesahan Menkumham termasuk untuk akta susunan direksi terakhir, NPWP dan NP PKP (jika ada), KTP/paspor pihak yang mewakili untuk menandatangani, SIUP/Izin Usaha yang masih berlaku, Surat Kuasa (apabila yang menandatangani adalah bukan pihak yang berwenang berdasarkan anggaran dasar)

Koperasi/Yayasan: Akta Pendirian/Anggaran Dasar, NPWP dan NP PKP (jika ada), KTP pihak yang mewakili untuk menandatangani, Surat Kuasa (apabila yang menandatangani adalah bukan pihak yang berwenang berdasarkan anggaran dasar).

Perorangan: KTP/Identitas diri yang masih berlaku dan NPWP (jika ada)

*) dalam hal badan usaha berbentuk PT/CV adalah Direktur Utama / Direktur, Koperasi/Yayasan adalah Ketua (dengan tetap memperhatikan ketentuan anggaran dasarnya) ATAU orang yang menerima kuasa dari Direktur Utama / Direktur / Ketua.

**) coret yang tidak perlu

***) isi dengan persentase yang disepakati dan tata cara pembayaran retensi

Internal Use for WPG

Checked by		