



BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

| | | | |
|--------------------|--------------------|-------------------------------------------|-------------------|
| No. Terbit | : 01 | Kode Prosedure | : WPG.BPO.LCD.MKP |
| 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"/> Terkendali | |
| Status | : General | <input type="checkbox"/> Tidak terkendali | |

*) Berilah tanda ✓ untuk status yang relevan

Nama Prosedur :

MEKANISME KONTRAKTOR PERUSAHAAN

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

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 Kontraktor | 3 |
| | 6.2 Pembuatan Formulir Perjanjian (Perjanjian Non Lokal) | 4 |
| | 6.3 Pembuatan Perjanjian Lokal | 4 |
| | 6.4 Mekanisme Pelaksanaan Pengendalian Kontraktor | 4 |
| | 6.5 Evaluasi Fisik Pelaksanaan Kinerja Kontraktor | 5 |
| | 6.6 Evaluasi Kontraktor Transport | 6 |
| 7 | Referensi | 6 |
| 8 | Lampiran | 7 |

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.



1. Tujuan

- 1.1. Memastikan proses pembuatan kontrak di departemen Legal Compliance telah dilakukan dengan benar, melalui tahapan-tahapan yang baik sehingga kontrak yang dihasilkan sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
- 1.2. Memastikan evaluasi dan pemilihan kontraktor pelaksanaan proyek, telah diputuskan oleh manajemen sesuai dengan dokumen yang relevan.
- 1.3. Menjamin pelaksanaan pekerjaan atas kerja sama antara kontraktor dengan perusahaan di bawah naungan Wilian Perkasa Group sesuai dengan kesepakatan dan persyaratan yang ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini mencakup semua kegiatan dari Pengajuan Proyek, Pemilihan Kontraktor, Verifikasi data, pelaksanaan kerja, Serah terima pekerjaan dan Evaluasi Kinerja Kontraktor perusahaan Wilian Perkasa Group.

3. Pengertian

- 3.1. Kontraktor adalah Perusahaan atau Perorangan yang bekerja sama dengan Wilian Perkasa Group yang memberikan produk baik berupa jasa maupun barang yang menunjang operasional pabrik dan kebun.
- 3.2. Nota Disposisi Keuangan/ Panjar adalah permintaan biaya atas suatu kegiatan Non Budget (tidak terdapat dalam Budget).
- 3.3. Progress adalah kemajuan pekerjaan berdasarkan jangka waktu yang disepakati.
- 3.4. Kontrak fisik adalah kontraktor yang melaksanakan kegiatan berkaitan pembangunan fisik diantaranya pembangunan perumahan, perbaikan jalan, kegiatan Land Clearing.
- 3.5. Kontraktor transport adalah kontraktor yang melaksanakan kegiatan berkaitan dengan pengangkutan TBS, pupuk, barang, karyawan.
- 3.6. Resume Usulan Pekerjaan adalah rekapitulasi dan analisa usulan pekerjaan yang diajukan sebelum pelaksanaan kerja/ proyek.
- 3.7. Cakupan ataupun kategori kontraktor yang menjadi bagian dalam pelaksanaan prosedur ini yaitu ‘
 - 3.7.1. Sarana merupakan peralatan transportasi dan alat berat.
 - 3.7.2. Prasarana merupakan alat pendukung mobilisasi.
 - 3.7.3. Land Clearing/ Pembukaan lahan yang merupakan penyiapan lahan baru untuk tanaman.
 - 3.7.4. Aktifitas pekerjaan/ project yang pelaksanaannya menggunakan pihak kedua.
- 3.8. Formulir Surat Perjanjian Kerja (Formulir SPK) adalah formulir standar pembuat Perjanjian yang dibuat oleh Legal Compliance Department untuk perjanjian antara Perusahaan dengan pihak eksternal Perusahaan, baik dalam negeri maupun luar negeri, yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - 3.8.1. Merupakan pekerjaan yang berhubungan langsung dengan kegiatan kebun/ pabrik, stockpile maupun dan bulking station; dan
 - 3.8.2. Nilai perjanjian diatas Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) yang dilakukan oleh pihak luar (eksternal)



3.9. Perjanjian/Kontrak lokal adalah perjanjian antara perusahaan dengan kontraktor/vendor yang memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 3.9.1. Merupakan pekerjaan yang berhubungan langsung dengan kegiatan kebun/ pabrik, stockpile maupun dan bulking station; dan
- 3.9.2. Nilai perjanjian tidak melebihi Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah).
- 3.9.3. Nilai perjanjian dilakukan oleh pihak luar (eksternal) atau buruh harian lepas.
- 3.9.4. Lama perjanjian dalam satu periode perjanjian tidak melebihi 6 (enam) bulan.

3.10. Perjanjian/kontrak lainnya adalah perjanjian-perjanjian yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan kebun, pabrik, stockpile dan bulking station, yaitu :

- 3.10.1. Kerjasama yang berkaitan dengan kegiatan Konsultan, Badan Sertifikasi, Community Development, termasuk untuk pemberian bantuan dalam bentuk apapun, konservasi dan kemitraan (kecuali untuk pekerjaan-pekerjaan pembangunan kebun kemitraan yang dilaksanakan oleh kontraktor);
- 3.10.2. Pemberian fasilitas pinjaman oleh bank dan/atau lembaga pembiayaan lainnya;
- 3.10.3. Pemberian bantuan jasa teknis (technical assistance); pemberian jasa hukum, jasa audit, jasa audit, jasa pengamanan dan jasa profesional lainnya;
- 3.10.4. Kerja sama dengan organisasi / badan / lembaga pemerintah dan non-pemerintah, termasuk dengan lembaga pendidikan serta perguruan tinggi;
- 3.10.5. Penjual CPO/CPKO, ataupun produk lainnya;
- 3.10.6. Sewa menyewa rumah, Gedung dan bangunan;
- 3.10.7. Jual beli dan/atau pengalihan harta bergerak/tidak bergerak;
- 3.10.8. Transaksi-transaksi lainnya sepanjang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan kebun, pabrik, Stockpile dan bulking station.

4. Tanggung Jawab

4.1. Managing Director

- 4.1.1. Klarifikasi dan verifikasi data resume kontraktor yang diajukan;
- 4.1.2. Persetujuan/penolakan, atas pengajuan proyek yang diajukan oleh Departemen/ Unit Operasional.

4.2. Direktur Operasional dan/atau Corporate Service Director

- 4.2.1. Verifikasi dan persetujuan rekomendasi usulan pekerjaan yang diajukan oleh Manager Operasional Kebun/Pabrik/ Departemen
- 4.2.2. Analisa dan verifikasi data usulan pekerjaan atas penawaran yang di ajukan oleh kontraktor.
- 4.2.3. Memastikan penerapan prosedur berjalan sesuai ketentuan;

4.3. DGM/Legal Compliance Manager.

- 4.3.1. Mengaplikasikan dan mengevaluasi agar prosedur ini dapat berjalan dengan baik.
- 4.3.2. Melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan pembuatan kontrak berjalan optimal di operasional perusahaan.
- 4.3.3. Memastikan data pendukung usulan pekerjaan dari kontraktor telah sesuai ketentuan.



4.4. Unit Operasional Manager/ Manager Dept.

- 4.4.1. Verifikasi usulan pekerjaan sesuai capex atau budget yang ada;
- 4.4.2. Monitoring pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh kontraktor sesuai bestek/kontrak kerja yang ada.
- 4.4.3. Verifikasi dan persetujuan BASTP yang ada;

4.5. KASI/ Dept Supervisor/Procurement Supervisor

- 4.5.1. Membuat usulan pekerjaan, yang diperlukan sesuai Capex/budget dan arahan GM/DGM/Unit Manager/ Manager Dept.;

4.6. Departemen Staff/ User

- 4.6.1. Memastikan kelengkapan dokumen dari kontraktor telah lengkap ;
- 4.6.2. Menyiapkan data dan form resume usulan pekerjaan ke Manager Unit/Departemen sesuai data yang relevan;
- 4.6.3. Melakukan evaluasi kinerja kontraktor terkait, dalam form WPG.BPO.LGL.PPK-3, Evaluasi Kontraktor yang relevan
- 4.6.4. Melaksanakan prosedur ini sebagaimana mestinya.

5. Ketentuan Tambahan

- 5.1. Memastikan proses tahapan dalam penyusunan dan persetujuan kontrak/ Surat Perintah Kerja , telah mengacu pada prosedur Legalitas, WPG.BPO.LCD.LCI.
- 5.2. Manager unit/ dept. memberikan daftar dokumen legal kontraktor kepada Legal compliance Department dalam kebutuhan mengecek keabsahan dari dokumen legal tersebut.

6. Prosedur

6.1. Seleksi Kontraktor

- 6.1.1. Manager merencanakan program kerja yang dituangkan dalam Budget kemudian menentukan kegiatan atau pekerjaan mana yang memerlukan Kontraktor untuk pelaksanaan kerjanya.
- 6.1.2. Jika ada pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Kontraktor diluar dari Budget (Non Budget) maka manager tersebut mengajukan eskalasi biaya dan cakupan pekerjaan , dan tertuang dalam Addendum yang harus mendapat persetujuan dari Director / Managing Director.
- 6.1.3. Divisi Procurement/ Departement Head Office mencari calon Kontraktor minimal 2-3 Calon dengan memberikan spesifikasi pekerjaan.
- 6.1.4. Calon Kontraktor memberikan Surat penawaran dan Profile Perusahaan. Sesuai dengan Surat Penawaran dan Profile Perusahaan, Manager memilih Calon Kontraktor yang melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kriteria:
 - a. Harga Panawaran paling murah.
 - b. Ketersediaan alat penunjang pekerjaan dan kualitas tenaga kerja.
 - c. Waktu pencapaian pekerjaan.
 - d. Menjamin tidak terjadinya pencemaran sesuai dengan kebijakan lingkungan.
 - e. Menjamin Keselamatan dan Kesehatan Kerja.



- 6.1.5. Berdasarkan kriteria pada Point 6.1.4, Manager mengusulkan Kontraktor terpilih untuk disetujui oleh Direktur/Managing Director.
- 6.2. Pembuatan Formulir Perjanjian (Perjanjian Non Lokal)
- 6.2.1. Pemeriksaan budget dan pemeriksaan internal lainnya (jika diperlukan).
- 6.2.2. Setelah mendapatkan kontraktor yang terpilih, maka KASI/User Departemen yang terkait membuat formulir Permintaan Pembuatan Review dan Persetujuan Perjanjian.
- 6.2.3. Formulir Perjanjian diperiksa oleh Legal Manager/Supervisor dan diproses untuk mendapatkan persetujuan dari Management.
- 6.2.4. Legal Compliance Department akan membuatkan dokumen perjanjian setelah menerima formulir Perjanjian yang telah disetujui.
- 6.2.5. Perjanjian ditandatangani oleh Direktur/ Managing Director atau wakilnya yang telah menerima Surat Kuasa.
- 6.3. Pembuatan Perjanjian Lokal
- 6.3.1. Setelah mendapatkan kontraktor yang terpilih, maka Divisi Legal menyiapkan Surat Perjanjian Kerja.
- 6.3.2. Surat Perjanjian Kerja diperiksa oleh Legal Compliance Manager/Supervisor dan diproses untuk mendapatkan persetujuan dari Management.
- 6.3.3. Surat Perjanjian Kerja ditandatangani oleh kuasa dari Direktur perusahaan terkait.
- 6.4. Mekanisme Pelaksanaan Pengendalian Kontraktor
- 6.4.1. Usulan Pekerjaan atau Proyek
- Kasi/ Dept. Supervisor, membuat usulan pekerjaan, sesuai dengan Capex dan Budget perusahaan yang ada, sesuai arahan dari GM/DGM/Unit Manager/ Manager Dept., serta melengkapi data-data yang dibutuhkan.
 - GM/DGM/Unit Manager/ Manager Dept, memastikan usulan pekerjaan yang akan diajukan ke Operasional Director telah sesuai, beserta referensi dokumen yang diperlukan
 - Quality Control Administration Staff menerima informasi usulan pekerjaan dari Kebun/ Pabrik dan verifikasi kelengkapan yang ada, serta konfirmasi ke GM/ DGM/ Manager/ Manager Departement;
 - Melengkapi persyaratan dan data-data lapangan dan membuat Draft Usulan Pekerjaan.
 - Draft yang telah dibuat diajukan ke Manager Unit/Departemen untuk tindak lanjut disesuaikan dengan spesifikasi kerja dan data yang lengkap.
- 6.4.2. Persetujuan Manajemen
- Divisi Procurement dan atau Head of Departement Head Office, verifikasi dan evaluasi Usulan Pekerjaan dari Kebun/Pabrik/ Departemen Head Office serta mengkomunikasikan ke GM/OD/CSD untuk proses lelang/penawaran kerja ke Kontraktor;
 - Hasil penawaran dari kontraktor, selanjutnya Divisi Procurement dan atau Departement Head Office terkait, membuat Resume Usulan Pekerjaan, beserta data penawaran dari calon kontraktor, untuk diajukan ke Direktur Operasional dan atau Corporate Service Director.



- c. Dalam hal pengajuan ke Managing Director, Divisi Procurement/ Departemen Head Office (Manager/Asst. Manager/Supervisor) melampirkan hasil penilaian kinerja kontraktor dalam Form WPG.BPO.PLT.CTR-3 Evaluasi Kontraktor.
- d. Hasil verifikasi, analisa data dan penawaran serta persetujuan dari Direktur Operasional/ Corporate Service Director, selanjutnya diajukan ke Managing Director untuk proses persetujuan dan penunjukkan kontraktor, pelaksanaan pekerjaan tersebut, termasuk Komparasi harga penawaran yang relevan .
- e. Divisi Procurement dan atau Head of Departement Head Office, mengkonfirmasi dan komunikasi ke kontraktor yang di tunjuk sesuai persetujuan manajemen, selanjutnya membuat Kontrak kerja yang relevan.
- f. Mekanisme pembuatan perjanjian/kontrak kerja mengacu pada prosedur Legalitas, WPG.BPO.LCD.LGL.

6.4.3. Pelaksanaan Pekerjaan

- a. Sesuai hasil kesepakatan/perjanjian yang telah di sepakati bersama kontraktor dan perusahaan, selanjutnya kontraktor melakukan pekerjaan sesuai kesepakatan.
- b. Perjanjian/Kontrak kerja yang telah disetujui diserahkan ke kontraktor dan ke lokasi, sebagai dasar bagi kontraktor dalam melakukan pekerjaan dilapangan.
- c. Deputy GM/Estate Manager/ Mill Manager/Dept Manager di kebun/pabrik/head office memonitor dan memastikan kegiatan pekerjaan di lapangan dan melakukan penilaian hasil kerja yang dikerjakan oleh kontraktor.
- d. Deputy GM/Estate Manager/ Mill Manager/Dept Manager membuat laporan realisasi kerja, usulan pembayaran, berita acara serah terima pekerjaan. Lalu serahkan ke Unit Operasional/departemen terkait untuk diperiksa dan persetujuan.

6.4.4. Proses Pemeriksaan Hasil dan Pembayaran Kontraktor

- a. Deputy GM/Estate Manager/ Mill Manager/Dept Manager memeriksa data dan realisasi hasil, konfirmasi dan klarifikasi, serta Estate Manager menilai layak atau tidak layak hasil kerja tersebut dengan Spesifikasi dan kontrak yang ada. kemudian sampaikan ke Direktur operasional/ Corporate Service Director untuk persetujuan serta proses lanjut;
 - **Sesuai**, dan memenuhi persyaratan, pengajuan di ajukan ke Managing Director untuk Persetujuan;
 - **Tidak Sesuai**, data dikirimkan kembali untuk review ulang;
- b. Berdasarkan persetujuan dari DGM/GM/OD/CSD/Managing Director data selanjutnya diserahkan ke bagian keuangan untuk proses pembayaran dan pengarsipan dokumen, sesuai prosedur Ketentuan Pembayaran, WPG.BPO.FIA.PDP
- c. Bagian Akunting proses pencatatan akan proses pembayaran yang telah dilakukan.

6.5. Evaluasi Fisik Pelaksanaan Kinerja Kontraktor

- 6.5.1. Manager melakukan pengawasan atas pekerjaan berdasarkan progress.
- 6.5.2. Manager unit/dept terkait melakukan evaluasi pekerjaan sesuai dengan termin pekerjaan pada Surat Perjanjian Kerja dalam form Evaluasi Progress kerja.



- 6.5.3. Jika kemajuan pekerjaan tidak sesuai dengan progress maka Manager akan membuat Surat Peringatan/reminder kepada Kontraktor.
- 6.5.4. Jika tidak ada tanggapan dari Kontraktor secara tertulis dalam waktu 14 hari setelah Surat Peringatan diterima, maka Manager mengajukan pengakhiran pekerjaan kepada Legal Departement dengan diketahui Direktur dan persetujuan Managing Director.
- 6.5.5. Divisi Legal akan membuat Surat Pengakhiran Pekerjaan yang ditandatangani oleh DGM/ GM/ Direktur/ Managing Director.
- 6.5.6. Apabila progress pekerjaan telah mencapai 100% maka tim Manager terkait melakukan evaluasi progress pekerjaan sesuai dengan form Check List perkembangan kontraktor.
- 6.5.7. Setelah 3 bulan pekerjaan dinyatakan selesai 100% maka Tim Manager setempat bersama Tim asset/ Akunting/ GA melakukan pemeriksaan kesesuaian pekerjaan dengan Perjanjian, maka ;
- Apabila pekerjaan telah sesuai, maka dilakukan pembayaran retensi 5% kepada kontraktor.
 - Apabila pekerjaan belum sesuai maka kontraktor wajib memperbaiki kekurangannya sesuai point 6.5.6.
- 6.5.8. Setelah Kontraktor memperbaiki kekurangan maka tim sesuai point 6.5.6 akan melakukan evaluasi hasil perbaikan.
- 6.6. Evaluasi Kontraktor Transport
- 6.6.1. Manager terkait melakukan pengawasan atas pekerjaan transportasi.
- 6.6.2. Supervisor/Staff Dept terkait melakukan pencatatan hasil pekerjaan setiap bulan berdasarkan SPB disetujui Manager.
- 6.6.3. Evaluasi kinerja kontraktor dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan sesuai form Evaluasi Performance Kontraktor.
- 6.6.4. Jika hasil evaluasi tidak sesuai maka Manager akan melakukan teguran lisan kepada kontraktor.
- 6.6.5. Jika tidak ada tanggapan dan perbaikan dari Kontraktor selama 7 hari, maka Manager memberikan peringatan secara tertulis.
- 6.6.6. Jika peringatan tertulis tidak dilaksanakan maka Manager mengajukan pengakhiran pekerjaan kepada Legal Compliance Departement dengan diketahui oleh Direktur/ Managing Director.
- 6.6.7. Legal akan membuat Surat Pengakhiran pekerjaan yang ditandatangani oleh Direktur/Managing Director.
- 6.6.8. Dalam kondisi mendesak Manager Unit/Dept. dapat mengakhiri pekerjaan sebelum Surat Pengakhiran Pekerjaan ditandatangani oleh Direktur/Managing Director yang dikeluarkan oleh Legal Compliance Department untuk penyiapan dokumen legalnya.
- 6.6.9. Apabila hasil evaluasi sesuai, maka kontraktor dapat melanjutkan pekerjaan sesuai Perjanjian.

7. Referensi

- 7.1. WPG.BPO.LCD.LGL, Prosedur Legalitas
- 7.2. WPG.BPO.FIA.PDP, Prosedur Ketentuan Pembayaran

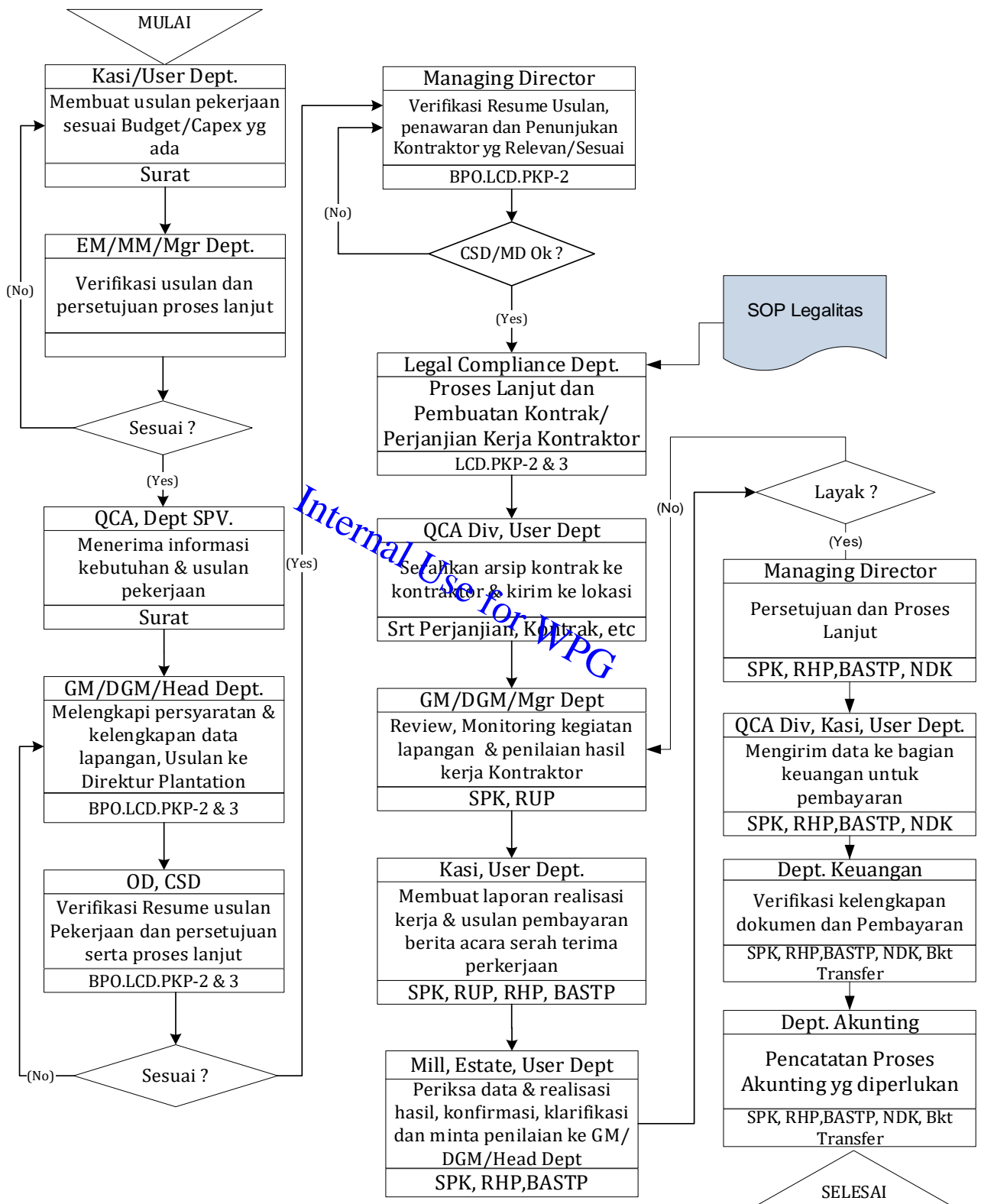


8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.LCD.MKP-1, Flochart Proses Mekanisme Kontraktor Perusahaan;
- 8.2. WPG.BPO.LCD.MKP-2, Komparasi Penawaran Harga;
- 8.3. WPG.BPO.LCD.MKP-3, Evaluasi Kontraktor
- 8.4. WPG.BPO.LCD.LGL-1, Form Permintaan Pembuatan Review dan Persetujuan Perjanjian
- 8.5. WPG.BPO.QCA.MAP-3, Surat Perintah Kerja Lokal
- 8.6. WPG.BPO.QCA.MAP-4, Rincian Hasil Pekerjaan (RHP)
- 8.7. WPG.BPO.QCA.MAP-3, Laporan Pemeriksaan Penyelesaian Kerja (LP3)
- 8.8. WPG.BPO.QCA.MAP-3, Berita Acara Serah terima Pekerjaan (BASTP)

Internal Use for WPG

Flowchart Contracting Dept. Plantation



Komparasi Penawaran Harga

Jenis Pekerjaan

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

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: |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <u>.....</u> Kasi/Div Head/Mgr dept Tgl: | <u>.....</u> DGM/GM/Head of Dept. Tgl: | <u>.....</u> <u>.....</u> CSD MD Tgl: Tgl: |

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 | | |
|------------|--|--|
| | | |

EVALUASI KONTRAKTOR

Tanggal : _____
 Nomor : _____

- I. Umum** :
1. Nama Perusahaan / Kontraktor : _____
2. Alamat Kantor : _____
4. Contact Person : _____
5. Produk / Jasa yang dikerjakan : _____
6. Periode Kualifikasi : _____

- II. Kualifikasi**
7. Frekwensi Kerja dgn Perusahaan
- | | 1 | 2 |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> Kurang dari 5 kali / tahun | <input type="checkbox"/> Lebih dari 5 kali / tahun | |
| | 50 | 100 |
8. Ketepatan waktu pekerjaan/jadwal dengan perjanjian
- | | 1 | 2 |
|--------------------------------------------|--------------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> Tidak Tepat waktu | <input type="checkbox"/> Tepat waktu | |
| | 50 | 100 |
9. Sistem Pengendalian Mutu, Lingkungan dan Keamanan (Safety)
- | | 1 | 2 | 3 |
|--------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> Tidak Jelas | <input type="checkbox"/> Kurang Peduli | <input type="checkbox"/> Konsisten / Fokus | |
| | 25 | 50 | 100 |
10. Pengalaman di bidang project/proyek yang di kerjakan saat ini
- | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> < 5 tahun | <input type="checkbox"/> 5 - 7 tahun | <input type="checkbox"/> 7 - 10 tahun | <input type="checkbox"/> > 10 tahun | |
| | 25 | 50 | 75 | 100 |
11. Harga penawaran proyek dengan budget proyek
- | | 1 | 2 | 3 |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> Mahal | <input type="checkbox"/> Sedang | <input type="checkbox"/> Murah | |
| | 50 | 75 | 100 |
12. Persaingan Harga
- | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> Lebih Tinggi ulang | <input type="checkbox"/> Sama | <input type="checkbox"/> Diskon | <input type="checkbox"/> Lebih rendah | |
| | 25 | 50 | 75 | 100 |
13. Pengamanan untuk melindungi Alat Kerja / produk dari kerusakan/keamanan
- | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> Tidak layak | <input type="checkbox"/> Cukup | <input type="checkbox"/> Baik | <input type="checkbox"/> Sangat baik | |
| | 25 | 50 | 75 | 100 |
14. Respon Kontraktor
- | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> Buruk & tak puas | <input type="checkbox"/> Lambat tapi puas | <input type="checkbox"/> Cukup Cepat dan puas | <input type="checkbox"/> Cepat dan memuaskan | |
| | 25 | 50 | 75 | 100 |

Keterangan :

1. *) Tidak dinilai untuk evaluasi Jumlah nilai evaluasi _____
2. Batas penilaian untuk kriteria Kriteria _____
- A. Jika jumlah nilai : 700 s/d 800
- B. Jika jumlah nilai : 600 s/d 699
- C. Jika jumlah nilai : 410 s/d 600

Catatan :

- Jika hasil evaluasi mendapat nilai **A = 700 s/d 800** atau **B = 600 s/d 699**, dikategorikan Kontraktor aktif dan mendapatkan prioritas untuk pekerjaan/proyek.
- Jika hasil evaluasi mendapat nilai **C = 410 s/d 600**, tetap dikategorikan Kontraktor aktif namun harus informasikan kepada kontraktor ybs untuk memperbaiki / memperhatikan kinerjanya.
- Jika hasil/nilai evaluasi **dibawah 400**, kemitraan/kerjasama **diputuskan** dan **dikeluarkan** dari Daftar kontraktor.

Disetujui oleh,

Dievaluasi oleh,

DGM/Haed of Dept.

 Divisi Procurement
 Tgl.

Nomor : ... / SPK-L/ / /

| | |
|----------------|--------------------|
| KEBUN/PABRIK : | Divisi/Unit/Area : |
| DARI : | |
| KEPADA : | |
| PEKERJAAN : | |
| ALAMAT : | |

[illegible]

Syarat-syarat teknis pekerjaan dan bestek merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SPK-L ini (*terlampir*)

Pemberi Kerja,

Estate Manager/Mill Manager/Manager Dept.

Halaman 1

Lampiran LP3 Nomor :/LP3/...../...../ dan SPKL Nomor : /SPKL/.... /...../.....

Afdeling :

Internal Use for WPG

Pemeriksa 1

Field Assistant/ Asst.

Nomor : / LP3/ /

SPK-L No :/SPK-L/...../...../..... Secara bersambung-sama dengan hasil kerja sebagai berikut :

[illegible]

LP3 ini menjadi dasar untuk pembuatan Berita Acara Serah terima Pekerjaan (BASTP) dan perhitungan pembayaran.

Field Asst/ Asst.

