



PT. EDI INDONESIA
WISMA SMR 10TH FLOOR
JL. Yos SUDARSO KAV. 89 JAKARTA 14360 INDONESIA
TEL. (62-21) 650 5829
FAX. (62-21) 650 5987
WWW.EDI-INDONESIA.CO.ID

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. EDI INDONESIA

NOMOR : 5480/E01/HK.110/04/2016

TENTANG

**REVISI TERHADAP SK NO.1879/DU/HK.110/01/2013 TENTANG STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA
PT. EDI INDONESIA**

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka memberikan panduan kerja yang jelas kepada setiap bagian terkait agar tercipta tertib administrasi dalam proses pengadaan barang dan jasa.
2. Bahwa dalam rangka meningkatkan fungsi pengendalian terhadap setiap kegiatan pengadaan barang dan jasa, perlu adanya kesesuaian hasil pengadaan dengan spesifikasi kebutuhan, perolehan harga optimal, serta ketersediaan barang dan jasa pada waktu yang dibutuhkan.

Mengingat : Akta Notaris Ny. Sulami Mustafa No. 1 tanggal 1 Juni 1995 tentang Pendirian PT. EDI Indonesia, yang terakhir telah diubah dengan Akta Notaris Ny. Suryati Moerbowo, SH No. 5 tanggal 6 September 2005 dan terakhir telah dirubah dengan Akta Notaris Adi Triharso, SH No. 27 tanggal 17 Februari 2015.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : **KEPUTUSAN DIREKSI PT. EDI INDONESIA TENTANG STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG BERLAKU DI LINGKUNGAN PT. EDI INDONESIA**

PERTAMA : Menyempurnakan Standar Operasi dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa.

KEDUA : Ketentuan - ketentuan terdahulu mengenai Standar Operasi dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa sesuai SK No. 1879 / DU / HK . 110 / 01 / 2013 tanggal 2 Januari 2013 dengan ini dinyatakan tidak berlaku lagi. Dan apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

KETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 29 April 2016

DIREKSI PT. EDI INDONESIA

DIREKTUR UTAMA

E. HELMI WANTONO

NIK. 6614273



PT. EDI INDONESIA

No. Dokumen : 001/D07

Versi : 2

**ADDENDUM SOP PENGADAAN
BARANG DAN JASA**

Tanggal Berlaku: 29 April 2016

Halaman : 1 dari 18

DIBUAT OLEH:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Hesty Kurniasari	VP Procurement	

DIPERIKSA OLEH :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Andri Priambodo	SVP HC & Support	

DISETUJUI OLEH :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Elon Manurung	Direktur Finance dan Support	



**STANDARD OPERATING & PROSEDUR
PENGADAAN BARANG & JASA
PT. EDI INDONESIA**

No. Dok: 001/D07

Versi : 2

Tanggal Berlaku: 29/04/2016

Halaman: 2 dari 18

1 JUDUL

SOP Pengadaan Barang dan Jasa PT. EDI INDONESIA.

2 TUJUAN

- 2.1 Memberikan panduan kerja yang jelas kepada setiap bagian terkait agar tercipta tertib administrasi dalam proses pengadaan barang dan jasa.
- 2.2 Meningkatkan fungsi pengendalian terhadap setiap kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- 2.3 Menentukan dokumen atau formulir yang dipergunakan dalam proses pengadaan barang dan jasa.
- 2.4 Menentukan kriteria dan tata cara pembelian barang dan jasa secara Pemilihan Langsung, Pengadaan langsung dan Penunjukan Langsung.

3 RUANG LINGKUP

Berlaku di PT. EDI INDONESIA dan mengatur mengenai :

- 3.1 Proses Pengadaan Barang dan Jasa, yang mencakup :
 1. Proses Pengadaan Barang dan Jasa melalui Pengadaan Langsung
 2. Proses Pengadaan Barang dan Jasa melalui Pemilihan Langsung
 3. Proses Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penunjukan Langsung
- 3.2 Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa, yang terdiri dari :
 1. Pengadaan yang dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan
 2. Pengadaan yang dilaksanakan oleh bagian lain (Umum, SDM, dll.)



**STANDARD OPERATING & PROSEDUR
PENGADAAN BARANG & JASA
PT. EDI INDONESIA**

No. Dok: 001/D07

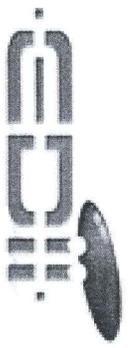
Versi : 2

Tanggal Beraku: 29/04/2016

Halaman: 3 dari 18

4 DEFINISI

- 4.1 Perusahaan adalah PT Electronic Data Interchange Indonesia.
- 4.2 Pemohon adalah Karyawan/Bagian/Divisi dengan level minimum sejajar VP yang mengajukan permohonan pengadaan barang dan jasa.
- 4.3 Barang adalah benda dalam berbagai bentuk, yang meliputi barang atau peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang tersebut.
- 4.4 Jasa adalah segala pekerjaan penyediaan jasa yang spesifikasi dan pelaksanaannya ditentukan dan diawasi oleh pengguna jasa tersebut.
- 4.5 Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan mengadakan barang maupun jasa sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh Perusahaan dengan prinsip mendapatkan kualitas yang baik dengan harga yang wajar.
- 4.6 Formulir Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (FPPBJ) adalah dokumen yang digunakan untuk pengadaan barang dan jasa.
- 4.7 Purchase Order (PO) adalah dokumen yang dibuat oleh Perusahaan sebagai konfirmasi pemesanan barang atau jasa sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan dan dengan harga yang telah disepakati sebelumnya.
- 4.8 Kontrak adalah perikatan tertulis antara Perusahaan sebagai pengguna barang dan jasa dengan pihak Vendor sebagai penyedia barang dan jasa dalam kegiatan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- 4.9 Nilai Pengadaan adalah nilai keseluruhan (sebelum pajak) dari harga pemesanan barang atau jasa yang telah disepakati antara Perusahaan dengan pihak Vendor yang tertuang dalam Purchase Order.
- 4.10 Service Level Agreement (SLA) adalah komitmen waktu untuk pengadaan barang dan jasa maksimal 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya FPPBJ yang sudah ditandatangani secara lengkap.
- 4.11 Serah terima adalah saat di mana barang/jasa diserahkan oleh Vendor kepada Perusahaan sesuai dengan spesifikasi permintaan/pemesanan.



**STANDARD OPERATING & PROSEDUR
PENGADAAN BARANG & JASA
PT. EDI INDONESIA**

No. Dok: 001/D07

Versi : 2

Tanggal Berlakuk: 29/04/2016

Halaman: 4 dari 18

5 KEBIJAKAN

5.1. Prinsip Dasar Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa HARUS dilaksanakan dengan prinsip-prinsip : efisien & efektif, bersaing, transparan, akuntabilitas, tidak diskriminatif dan bertanggung jawab.

Baik pengguna barang dan jasa (Perusahaan) atau penyedia barang dan jasa (Vendor), penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta para pihak yang terkait dalam kegiatan tersebut di lingkungan PT. EDI INDONESIA, harus mematuhi etika pengadaan barang dan jasa yang meliputi bekerja secara profesional, mandiri disertai rasa tanggung jawab atas dasar kejujuran, serta menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang dan jasa.

5.2 Ketentuan Umum Pengadaan Barang dan jasa

Ketentuan umum pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut :

a. Pada hakekatnya proses Pengadaan Barang dan Jasa menjadi tugas dan kewenangan dari Bagian Pengadaan, adapun cakupan pengadaan Barang dan Jasa yang diadakan adalah sebagai berikut :

- 1) Peralatan EDI, meliputi : Server, Router Cisco, Switch, Software, UPS, Aplikasi Konverter dan peralatan lain yang sejenis.
- 2) Maintenance Peralatan EDI, meliputi : Maintenance Peralatan EDI, Pengadaan Lisensi Peralatan EDI, Storage NetApp, dan maintenance lain yang sejenis.
- 3) Jasa Training Peralatan EDI : Jasa Training yang diselenggarakan dalam rangka pembelian Aplikasi atau Peralatan EDI.
- 4) Perawatan Komputer, meliputi : Penggantian baterai Notebook, penggantian harddisk, service notebook, dan perawatan lain yang sejenis.
- 5) Barang-barang pemasaran dan promosi, meliputi : Brosur, Plakat, Flash disk, Mug, Flyer, standing banner, pembuatan video profile, dan barang-barang lain yang sejenis.
- 6) Jasa Konsultasi, meliputi : Konsultasi Pemasaran dan Promosi, Voice Prompt EDI, Jasa Penetration test website SILK, dan jasa konsultasi lain yang sejenis.
- 7) Jasa Sewa Perlengkapan kantor, meliputi : Sewa Komputer, Sewa Laptop, Sewa Infokus, dan jasa sewa lain yang sejenis.



STANDARD OPERATING & PROSEDUR PENGADAAN BARANG & JASA PT. EDI INDONESIA

No. Dok: 001/D07
Versi : 2
Tanggal Berlaku: 29/04/2016
Halaman: 5 dari 18

- 8) Jasa Audit, meliputi : Jasa Audit operasional BAE, Jasa Audit Laporan Keuangan, dan jasa audit lain yang sejenis.
 - 9) Jasa Migrasi dan Integrasi, meliputi : Migrasi Oracle ke Posgre SQL, Integrasi PBX Awaya dengan PBX Cisco, dan jasa lain yang sejenis.
 - 10) Jasa Instalasi, meliputi : Instalasi Link, Instalasi Peralatan EDI, dan jasa instalasi yang sejenis.
 - 11) Perlengkapan kantor, meliputi : printer, notebook, mouse, modem, infokus, PBX, Nortel dan perlengkapan lain yang sejenis.
 - 12) Barang-barang untuk sponsorship, meliputi : LCD TV, Home theater, dan barang-barang lain yang sejenis.
 - 13) Maintenance Link, yang mencakup pengadaan, pemutusan, pemindahan koneksi link serta penyesuaian harga kembali.
 - 14) Barang-barang untuk kehumasan, meliputi : Agenda, Kalender, Kartu Nama, Kartu Ucapan, dan barang-barang lain yang sejenis.
 - 15) Barang dan Jasa seperti tersebut dalam point 1 s.d 14 yang dibutuhkan oleh Kantor Regional.
- b. Pelaksanaan pengadaan oleh bagian-bagian lain selain dari Bagian Pengadaan dimungkinkan untuk sifat pengadaan dengan kriteria sebagai berikut :
- 1) Pengadaan untuk kebutuhan **operasional rutin keperluan rumah tangga dan umum perusahaan** dilakukan oleh bagian Umum.
 - 2) Pengadaan **sumber daya manusia, jasa pelatihan, jasa konsultasi, kursus, asuransi karyawan, seminar atau semacamnya** dilakukan oleh bagian SDM.
 - 3) Pengadaan untuk kebutuhan **operasional yang bersifat non rutin, mendadak dan urgent yang tidak memerlukan pemesanan serta tidak dimungkinkan melalui proses pengadaan normal** sebagaimana diatur dalam peraturan ini, dapat dilakukan oleh bagian masing-masing setelah melakukan koordinasi mengenai spesifikasi dan harga kepada bagian Pengadaan, untuk pengadaan ini wajib disertai dengan Nota Dinas Persetujuan Pengadaan Barang atau Jasa sesuai dengan Tabel Kewenangan berdasarkan SK Direksi No.476/DU/HK:110/06/2013 tanggal 3 Juni 2013, misalnya : Pengadaan barang atau jasa yang secara urgent harus diadakan oleh Panitia Konsinyering untuk suatu kegiatan.
 - 4) Pengadaan untuk kebutuhan acara khusus dapat dilakukan oleh tim/panitia dengan kewenangan khusus yang ditunjuk oleh Perusahaan, misalnya : Pengadaan barang atau jasa yang dilakukan oleh Panitia Family Gathering, Pengadaan yang dilakukan oleh Panitia Lelang DJBC.

5.3 Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa

Dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa terdiri dari :

1. Formulir Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (FPPBJ) dari Divisi yang mengajukan,
2. Spesifikasi teknis, dan apabila diperlukan bisa disertai dengan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat Teknis (RKS Teknis)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) serta Gambar-gambar dan Perhitungan Volume (jika diperlukan),
3. Purchase Order (PO) atau Surat Perintah Kerja (SPK),



STANDARD OPERATING & PROSEDUR PENGADAAN BARANG & JASA PT. EDI INDONESIA

No. Dok: 001/D07

Versi : 2

Tanggal Berlaku: 29/04/2016

Halaman: 6 dari 18

4. Perjanjian (Kontrak),
5. Berita Acara Serah Terima Barang & Pekerjaan.

5.4 Metode Pengadaan Barang dan Jasa

5.4.1 Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan metode :

- a. Pengadaan Langsung
- b. Pemilihan langsung
- c. Penunjukan langsung

5.4.2 Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan tanpa melalui Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung dengan nilai pengadaan **dibawah atau sama dengan Rp 6.000.000,- (enam juta rupiah)**, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Diakukan untuk jenis barang/jasa yang bersifat rutin dan tidak rutin.
- b) Dalam hal pembelian barang/jasa harus dilakukan melalui pemesanan, maka perikatan dilakukan dengan menerbitkan Purchase Order (PO) atau Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditandatangani oleh pihak Perusahaan dan pihak Vendor.
- c) Dalam hal pembelian di mana barang/jasa yang diperoleh tanpa memerlukan pemesanan, tidak perlu diterbitkan PO atau SPK dan sebagai gantinya digunakan bukti transaksi sebagaimana berlaku pada umumnya.

5.4.3 Pemilihan Langsung

Pemilihan Langsung adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan **dengan nilai diatas Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah)**, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Diakukan dengan cara mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) vendor yang memenuhi syarat.
- b. Perikatan pengadaan barang/jasa yang diproses :
 - 1) Perikatan pengadaan barang/jasa yang diproses dengan metode Pemilihan Langsung pada dasarnya adalah menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Purchase Order (PO) serta dituangkan dalam Perjanjian (Kontrak).



STANDARD OPERATING & PROSEDUR PENGADAAN BARANG & JASA PT. EDI INDONESIA

No. Dok: 001/D07

Versi : 2

Tanggal Berlaku: 29/04/2016

Halaman: 7 dari 18

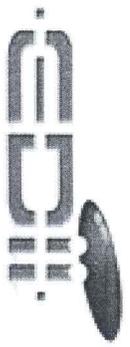
- 2) Khusus untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai pekerjaan dibawah Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebelum PPN atau untuk pengadaan barang/jasa yang kebutuhannya bersifat urgent dan barang/jasanya dapat diserahkan oleh Vendor kepada Perusahaan sesuai dengan spesifikasi permintaan/pemesanan tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari, maka perikatannya hanya menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Purchase Order (PO).
- c. Pada metode Pemilihan Langsung wajib dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga sehingga diperoleh harga wajar yang dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

5.4.4 Penunjukan Langsung

Penunjukan langsung yaitu serangkaian kegiatan pengadaan barang/jasa yang tidak dibatasi nilainya dengan menunjuk 1 (satu) penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan justifikasi dari user atau pengguna barang/jasa yang telah disetujui oleh Direksi atau pejabat yang berwenang.

Metode Penunjukan Langsung dapat dilakukan oleh penyelenggara pengadaan barang/jasa jika memenuhi salah satu persyaratan berikut :

- Barang dan jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (Business Critical Asset).
- Penyedia Barang dan Jasa dimaksud hanya satu-satunya (barang spesifik).
- Barang dan jasa yang bersifat knowledge intensive dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang dan Jasa.
- Bila pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menggunakan cara Pemilihan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Butir 5.4.2 telah dua kali dilakukan namun peserta Pemilihan Langsung tidak memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti Pemilihan Langsung, sekalipun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajaran.
- Barang dan jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (warranty) dari Original Equipment Manufacture.
- Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis perusahaan.
- Barang dan jasa yang dibutuhkan dalam rangka mempertahankan kelangsungan pelayanan atas permintaan pelanggan.
- Barang dan jasa yang merupakan pembelian berulang (repeat order) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang dan jasa.
- Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional.



**STANDARD OPERATING & PROSEDUR
PENGADAAN BARANG & JASA
PT. EDI INDONESIA**

No. Dok: 001/D07

Versi : 2

Tanggal Berlaku: 29/04/2016

Halaman: 8 dari 18

j) Barang dan jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.

5.5 Persyaratan Menjadi Vendor Rekanan

5.5.1 Pemilihan Langsung

Untuk proses pengadaan metode Pemilihan Langsung, vendor yang dikutsertakan adalah yang telah menyerahkan dokumen-dokumen perusahaan sebagai berikut:

- a) Akta pendirian beserta perubahan-perubahannya
- b) Ijin Usaha dalam bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan
- c) Surat Keterangan Domisili
- d) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Penetapan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- e) Sertifikat dari lembaga terkait, untuk proses pengadaan barang atau jasa tertentu
- f) Pengalaman vendor atas pengadaan barang dan jasa tertentu dalam kurun waktu 3 tahun terakhir
- g) Daftar personil dan tenaga ahli yang akan bertugas dalam pengadaan barang dan jasa tertentu
- h) Surat pernyataan kesanggupan atas pengadaan barang dan jasa
- i) Referensi Customer dari pihak vendor

Persyaratan di atas tidak diperlukan untuk pengadaan dengan nilai tidak melebihi Rp 50.000.000,- (lima puluh juta) sebelum PPN kecuali untuk point huruf d) yang tetap harus dipenuhi jika barang/jasa yang diadakan merupakan objek pajak.

5.5.2 Pengadaan Langsung

Vendor Rekanan harus memenuhi persyaratan spesifikasi barang atau jasa yang dibutuhkan serta harga yang wajar sebagaimana berlaku di pasar.



STANDARD OPERATING & PROSEDUR PENGADAAN BARANG & JASA PT. EDI INDONESIA

No. Dok: 001/D07

Versi : 2

Tanggal Berlaku: 29/04/2016

Halaman: 9 dari 18

5.5.3 Penunjukan Langsung

Untuk proses pengadaan metode Penunjukan Langsung, ketentuan penetapan vendor adalah sebagai berikut :

1. Vendor Rekanan harus memenuhi persyaratan spesifikasi barang atau jasa yang dibutuhkan serta harga yang wajar sebagaimana berlaku di pasar.
2. Vendor untuk Penunjukan Langsung ditetapkan oleh SVP HC & Support dan Direksi.
3. Melengkapi Dokumen yang telah disyaratkan dalam proses pemilihan langsung sebagaimana dimaksud dalam Butir 5.5.1 jika nilainya tidak melebihi Rp 50.000.000,- (lima puluh juta) sebelum PPN kecuali untuk point huruf d) yang tetap harus dipenuhi jika barang/jasa yang diadakan merupakan objek pajak .

5.6 Sistem Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa

5.6.1 Evaluasi Teknis

- a) Evaluasi teknis dilakukan terhadap seluruh penawaran yang masuk.
- b) Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.

5.6.2 Evaluasi Harga

- a) Evaluasi harga HANYA dilakukan terhadap penawaran yang telah memenuhi evaluasi teknis.
- b) Berdasarkan hasil dari evaluasi harga, maka Bagian Pengadaan (Procurement) akan mengajukan Formulir Persetujuan Penetapan Vendor dengan berisikan daftar seluruh penawaran harga yang telah masuk dan mengusulkan penawaran terbaik sebagai calon pemenang.

5.7 Jaminan Pemeliharaan

1. Jaminan Pemeliharaan adalah jaminan yang diberikan oleh penyedia barang dan jasa yang ditunjuk terhadap hasil pekerjaan.
2. Jaminan Pemeliharaan dapat berupa :
 - a. Suatu komitmen tanggung jawab dari penyedia barang dan jasa yang dinyatakan dalam kontrak.
 - b. Suatu nilai dari pembayaran atas barang/jasa yang dibeli yang ditahan oleh Perusahaan dengan persentase nilai sebesar 5% (lima persen) dari harga barang/jasa yang tercantum dalam Perjanjian (Kontrak).



**STANDARD OPERATING & PROSEDUR
PENGADAAN BARANG & JASA
PT. EDI INDONESIA**

No. Dok: 001/D07

Versi : 2

Tanggal Berlaku: 29/04/2016

Halaman: 10 dari 18

3. Jaminan Pemeliharaan dikenakan untuk pembelian barang dan jasa dengan nilai di atas Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebelum PPN yang tidak disertai Kontrak Pemeliharaan (maintenance).

6 PROSEDUR KERJA

6.1 Pengajuan Permintaan

- 6.1.1 Pemohon mempersiapkan permintaan pengadaan barang dan jasa dengan mengisi dan menandatangani Formulir Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (FPPBJ) yang ditandatangani oleh Kepala Divisi masing-masing.
- 6.1.2 Setiap FPPBJ wajib mencantumkan **penjelasan latar belakang Pengadaan Barang atau Jasa dengan jelas dan lengkap**.
- 6.1.3 FPPBJ Pengadaan Pemeliharaan (Maintenance) yang sudah ditandatangani lengkap harus diserahkan kepada bagian Pengadaan dalam jangka waktu 45 hari kalender sebelum maintenance diadakan.
- 6.1.4 FPPBJ Pengadaan Barang atau Jasa yang sudah dicantumkan pada anggaran yang sudah ditandatangani lengkap harus diserahkan kepada Bagian Pengadaan dalam waktu 45 hari kalender sebelum Barang atau Jasa diadakan.
- 6.1.5 Taksiran Harga Pedoman barang/jasa ditetapkan secara bersama oleh Pemohon dengan Bagian Pengadaan.
- 6.1.6 Selanjutnya FPPBJ diajukan kepada Kepala Bagian Perencanaan Keuangan untuk diverifikasi ketersediaan anggarannya.
- 6.1.7 Selanjutnya Pemohon akan meminta persetujuan kepada Pejabat sesuai Tabel Kewenangan Persetujuan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku berdasarkan SK Direksi No.476/DU/HK.110/06/2013 tanggal 3 Juni 2013.
- 6.1.8 Untuk permintaan barang dan jasa yang tidak memiliki anggaran atau telah melebihi anggaran yang tersedia, maka FPPBJ harus mendapatkan persetujuan dari Direksi.
- 6.1.9 Apabila FPPBJ telah lengkap disetujui, maka FPPBJ diserahkan kepada Bagian Pengadaan.
- 6.1.10 Bagian Pengadaan akan melakukan proses pengadaan barang dan jasa yang diminta oleh Pemohon berdasarkan metode yang diatur pada pasal 5.4 (Metode Pengadaan Barang dan Jasa).
- 6.1.11 Untuk setiap perubahan permintaan berupa **kenaikan spesifikasi atau harga**, dapat dituliskan langsung pada lembar FPPBJ dengan dibubuhi paraf dan tanggal Kepala Divisi masing-masing sebagai pemberi persetujuan sebagaimana tercantum dalam kolom FPPBJ, atau melalui konfirmasi email.

Handwritten signature and initials.



STANDARD OPERATING & PROSEDUR PENGADAAN BARANG & JASA PT. EDI INDONESIA

No. Dok: 001/D07

Versi : 2

Tanggal Beraku: 29/04/2016

Halaman: 11 dari 18

6.1.12 Dalam hal perubahan permintaan adalah berupa **penurunan spesifikasi atau harga**, permintaan persetujuan ulang tidak perlu dilakukan namun tetap dibubuhi paraf oleh pemohon.

6.1.13 Dalam hal perubahan baik itu berupa kenaikan maupun penurunan spesifikasi atau harga, pemohon wajib memberikan informasi kepada Kepala Bagian Perencanaan Keuangan untuk proses verifikasi kembali terhadap ketersediaan anggarannya.

6.1.14 Pengadaan Barang dan Jasa dengan menggunakan aplikasi elektronik, pengisian Formulir Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (FPPBJ) dilakukan pada aplikasi. Proses tanda tangan oleh pihak yang berwenang (sesuai dengan tabel Kewenangan Persetujuan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku berdasarkan SK Direksi No.476/DU/HK.110/06/2013 tanggal 3 Juni 2013) diganti dengan metode approval melalui sistem.

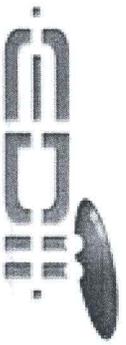
6.2 Proses Pengadaan Barang dan Jasa melalui Pemilihan Langsung

6.2.1 Bagian Pengadaan akan melakukan permintaan penawaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon Vendor melalui Surat Undangan Penawaran atau Surat Elektronik (e-mail), paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya FPPBJ.

6.2.2 Surat Undangan Penawaran atau Surat Elektronik (e-mail) harus memuat :

- a) Nama dan alamat perusahaan yang akan melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
- b) Uraian singkat mengenai spesifikasi barang dan jasa yang akan diadakan.
- c) Penggunaan kode penawaran bisa diterapkan, yang akan dituliskan pada sampul/lamplop dokumen penawaran atau Subject e-mail.
- d) Tempat dan batas waktu untuk pengadaan barang dan jasa.
- e) Tanggal batas masuk dokumen penawaran yaitu paling lambat :
 - 1.e.1. 4 (empat) hari kerja setelah Surat Undangan atau e-mail dikirimkan kepada vendor.
 - 1.e.2. 4 (empat) hari kerja setelah adanya kesempatan spesifikasi dengan Pemohon, dalam hal ada perubahan atau penetapan lebih lanjut pada spesifikasi barang/jasa setelah Undangan Penawaran dikirimkan (keadaan tertentu).
 - 1.e.3. Untuk pengadaan tertentu di mana tidak dimungkinkan mendapatkan penawaran dalam waktu 4 (empat) hari kerja sebagaimana ditetapkan pada butir 1.e.1.2, Bagian Pengadaan akan meminta ijin perpanjangan waktu pengadaan kepada kepala Divisi HC & Support dalam bentuk catatan dan tanda tangan pada FPPBJ dengan melampirkan bukti pernyataan vendor berupa surat resmi atau e-mail (keadaan tertentu).

6.2.3 Dokumen penawaran mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis dan perhitungan harga yang ditandatangani oleh calon penyedia barang dan jasa (Vendor) sebagaimana disyaratkan dalam Surat Undangan atau e-mail.



STANDARD OPERATING & PROSEDUR PENGADAAN BARANG & JASA PT. EDI INDONESIA

No. Dok: 001/D07

Versi : 2

Tanggal Berlaku: 29/04/2016

Halaman: 12 dari 18

- 6.2.4 Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas.
- 6.2.5 Dokumen penawaran yang diserahkan setelah melewati batas waktu pemasukan penawaran, dinyatakan tidak sah dan tidak diikutsertakan dalam proses lebih lanjut.
- 6.2.6 Setelah terkumpul sekurang-kurangnya 2 (dua) dokumen penawaran dari para vendor sampai batas waktu penawaran yang telah ditentukan, selanjutnya Kepala Bagian Pengadaan akan melakukan negosiasi langsung dan secara terpisah dengan masing-masing vendor untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik serta menguntungkan Perusahaan.
- 6.2.7 Apabila Pemilihan Langsung dinyatakan gagal dikarenakan jumlah penawaran yang masuk kurang dari 2 (dua), maka Bagian Pengadaan akan melaporkan dan mengusulkan kepada Kepala Divisi HC & Support kemudian kepada Direksi untuk mengadakan Pemilihan Langsung ulang atau Penunjukan Langsung.
- 6.2.8 Hasil negosiasi harga dituangkan dalam notulen/minutes of meeting yang ditandatangani oleh kedua belah pihak atau dalam bentuk konfirmasi email langsung dari vendor, khusus nilai pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp 100.000.000,- maka hasil negosiasi harga akan diberikan oleh vendor dalam amplop tertutup, untuk selanjutnya dibuka dihadapan Direksi.
- 6.2.9 Berdasarkan hasil negosiasi harga, Bagian Pengadaan dengan sepengetahuan Kepala Divisi HC & Support akan mengajukan Formulir Persetujuan Penetapan Vendor kepada Direksi sesuai Tabel Kewenangan Persetujuan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa, paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penerimaan dokumen penawaran ditutup.
- 6.2.10 Setelah diputuskan dan disetujui pemenuhannya, selanjutnya Bagian Pengadaan akan menerbitkan Purchase Order atau Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Pengadaan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penetapan pemenang.
- 6.2.11 Bagian Pengadaan akan menyiapkan Kontrak untuk ditandatangani oleh Direksi dan Pejabat yang berwenang dari pihak Vendor.
- 6.2.12 Kontrak sebagaimana dimaksudkan dalam butir 6.2.11 tidak diperlukan untuk pengadaan barang atau jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
- Barang atau jasa tidak memerlukan jaminan (*warranty*), atau
 - Nilai pengadaan barang atau jasa kurang dari Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah), atau
 - Barang atau jasa yang kebutuhannya bersifat urgent dan barang atau jasanya dapat diserahkan oleh Vendor kepada Perusahaan sesuai dengan spesifikasi permintaan/pemesanan tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari.



**STANDARD OPERATING & PROSEDUR
PENGADAAN BARANG & JASA
PT. EDI INDONESIA**

No. Dok: 001/D07

Versi : 2

Tanggal Berlaku: 29/04/2016

Halaman: 13 dari 18

6.3 Proses Pengadaan Barang dan Jasa melalui Pengadaan Langsung

- 6.3.1 Bagian Pengadaan akan meminta Surat Penawaran Harga dari pihak Vendor atas barang atau jasa yang akan diadakan, paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya FPPBJ.
- 6.3.2 Bagian Pengadaan akan melakukan negosiasi harga atas penawaran yang diterima dari pihak Vendor.
- 6.3.3 Bagian Pengadaan akan menerbitkan Surat Pemesanan atau Purchase Order (PO) yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Pengadaan.
- 6.3.4 Untuk Pembelian barang/jasa yang diperoleh tanpa memerlukan pemesanan, maka tidak perlu diterbitkan PO dan sebagai gantinya digunakan bukti transaksi sebagaimana berlaku pada umumnya.

6.4 Proses Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penunjukan Langsung

- 6.4.1 Bagian Pengadaan meminta Surat Penawaran Harga dari pihak Vendor atas barang atau jasa yang akan diadakan, paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya FPPBJ.
- 6.4.2 Bagian Pengadaan akan melakukan negosiasi harga atas penawaran yang diterima dari pihak Vendor.
- 6.4.3 Berdasarkan hasil negosiasi harga secara lisan atau konfirmasi e-mail, Bagian Pengadaan dengan sepengetahuan Kepala Divisi HC & Support akan mengajukan Formulir Persetujuan Penetapan Vendor kepada Direksi paling lambat 1 (satu) hari kerja kemudian, untuk pengadaan barang atau jasa yang bersifat mendesak.
- 6.4.4 Bagian Pengadaan akan menerbitkan Surat Pesanan atau Purchase Order (PO) yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Pengadaan pada hari yang sama setelah disetujui oleh Direksi, untuk pengadaan barang atau jasa yang bersifat mendesak.

6.5 Lain-lain

- 6.5.1 Untuk seluruh pengadaan barang dan jasa yang telah selesai dilakukan, maka bagian Pengadaan akan meminta pemohon untuk menandatangani formulir tanda terima barang dan jasa.

Handwritten signature/initials



**STANDARD OPERATING & PROSEDUR
PENGADAAN BARANG & JASA
PT. EDI INDONESIA**

No. Dok: 001/D07

Versi : 2

Tanggal Berlaku: 29/04/2016

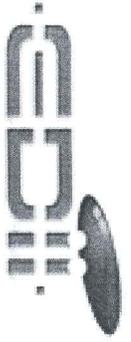
Halaman: 14 dari 18

6.5.2 Dengan dikeluarkannya SOP ini, maka Prosedur Kerja mengenai Pengadaan Barang dan Jasa yang pernah ada / diterbitkan sebelumnya, dinyatakan **TIDAK BERLAKU LAGI**.

7 PENGECUALIAN

- 7.1 Bila salah satu pejabat yang berwenang memberikan persetujuan sebagaimana di atur dalam ketentuan di atas bertalangan hadir, maka pemberian persetujuan harus dilakukan oleh pejabat yang di atasnya.
- 7.2 Khusus untuk pengadaan barang dan jasa yang bersifat sangat mendesak dan harus dilakukan melalui prosedur SOP Pengadaan barang dan jasa, namun dokumen formulir FPPBjnya masih belum selesai diproses, maka agar proses pengadaan dapat segera dijalankan, Kepala Divisi yang bersangkutan dapat memberikan konfirmasi minimal melalui surat elektronik (e-mail) dengan persetujuan sesuai dengan Tabel Kewenangan Persetujuan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku berdasarkan SK Direksi No.476/DU/HK.110/06/2013 tanggal 3 Juni 2013, dengan ketentuan Formulir FPPBjnya akan disusulkan kemudian.
- 7.3 Proses pengadaan Barang dan Jasa dengan waktu melampaui SLA yang telah ditetapkan yaitu 14 (empat belas) hari kerja dapat diterima untuk keadaan tertentu, sebagai berikut :
 - 7.3.1 Ada perubahan atau penetapan lebih lanjut pada spesifikasi barang/jasa yang diajukan oleh Pemohon, setelah Undangan Penawaran dikirimkan sesuai Klausul point 6.2.2 ayat 1.e.2, atau
 - 7.3.2 Tidak dimungkinkan mendapatkan penawaran dalam waktu 4 (empat) hari kerja berdasarkan bukti pernyataan vendor berupa surat resmi atau e-mail sesuai klausul poin 6.2.2 ayat 1.e.3, atau
 - 7.3.3 Apabila Formulir Persetujuan Penetapan Vendornya belum mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang sesuai Tabel Kewenangan Persetujuan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku berdasarkan SK Direksi No.476/DU/HK.110/06/2013 tanggal 3 Juni 2013 dalam jangka waktu maksimum 2 (dua) hari kerja.

Handwritten signature/initials



**STANDARD OPERATING & PROSEDUR
PENGADAAN BARANG & JASA
PT. EDI INDONESIA**

No. Dok: 001/D07

Versi : 2

Tanggal Berlaku: 29/04/2016

Halaman: 15 dari 18

8 FLOWCHART

Terlampir

9 TABEL KEWENANGAN PERSETUJUAN PERMINTAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Tabel Kewenangan Persetujuan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SK Direksi
No.476/DU/HK.110/06/2013 tanggal 3 Juni 2013

KATEGORI PENGELUARAN	PEMOHON	VERIFIKASI	PERSETUJUAN
Pengeluaran Rutin dan Non Rutin (X < = Rp 10 Juta)	VP/SVP sesuai bidang masing-masing	VP Perencanaan Keuangan	SVP HC & Support & SVP Keuangan
Pengeluaran Rutin dan Non Rutin (X > Rp 10 Juta dan X < = Rp 100 Juta)	VP/SVP sesuai bidang masing-masing	VP Perencanaan Keuangan, SVP HC & Support & SVP Keuangan	Direktur Keuangan
Pengeluaran Rutin dan Non Rutin (X > Rp 100 Juta)	VP/SVP sesuai bidang masing-masing	VP Perencanaan Keuangan, SVP HC & Support & SVP Keuangan	Direktur Keuangan & Direktur Utama
Pengeluaran yang tidak memiliki anggaran	VP/SVP sesuai bidang masing-masing	VP Perencanaan Keuangan, SVP HC & Support & SVP Keuangan	Direktur Keuangan & Direktur Utama



**STANDARD OPERATING & PROSEDUR
PENGADAAN BARANG & JASA
PT. EDI INDONESIA**

No. Dok: 001/D07

Versi : 2

Tanggal Berlaku: 29/04/2016

Halaman: 16 dari 18

10 LAMPIRAN

- 10.1 Formulir Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa
- 10.2 Surat Pesanan atau Purchase Order (PO)
- 10.3 Formulir Persetujuan Penetapan Vendor

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi Masa Berlaku

Bagian yang berubah pada Dokumen yang telah direvisi

1	29 April 2016	Point 3, yaitu pada : Point 3.2, adanya penambahan mengenai pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
		Point 4, adanya penambahan dan perluasan terhadap definisi Pemohon, FPPBJ, serah terima dan SLA
		Point 5, yaitu pada : Point 5.2 mengenai ketentuan umum pengadaan barang dan jasa. Point 5.4.2 mengenai batas nilai pengadaan. Point 5.4 mengenai perubahan susunan metode pengadaan barang dan jasa. Point 5.4.2 ayat b nomor 2, mengenai nilai pekerjaan berubah menjadi Rp 100.000.000,- Point 5.4.3 mengenai batas nilai pengadaan. Point 5.4.3 ayat c, mengenai peniadakan list harga dan mengganti dengan klausul transaksi pembelian yang dilakukan tanpa melakukan pemesanan. Point 5.5.1 ayat f, g, h merupakan tambahan dokumen yang harus diserahkan vendor serta adanya peniadakan persyaratan dokumen untuk vendor yang pengadaannya tidak melebihi Rp 50.000.000,- kecuali untuk point huruf d yang tetap harus dipenuhi jika barang/jasa yang diadakan merupakan objek pajak. Point 5.5.2 mengganti dasar harga yang wajar menjadi harga yang berlaku di pasar.



STANDARD OPERATING & PROSEDUR PENGADAAN BARANG & JASA PT. EDI INDONESIA

No. Dok: 001/D07

Versi : 2

Tanggal Berlaku: 29/04/2016

Halaman: 17 dari 18

Point 5.5.3 nomor 2, menghapus kalimat "penunjukkan untuk satu kali proses pengadaan" serta adanya penambahan klausul nomor 3.
Point 5.7 adanya perubahan ketentuan mengenai jaminan pemeliharaan.

Point 6, yaitu pada :

- Point 6.1.2 adanya penambahan klausul mengenai taksiran harga.
- Point 6.1.3 adanya penambahan klausul mengenai Pengadaan Pemeliharaan.
- Point 6.1.4 adanya penambahan klausul mengenai Pengadaan Barang atau Jasa yang sudah tercantum pada anggaran.
- Point 6.1.5 adanya penambahan klausul mengenai Taksiran Harga.
- Point 6.1.8 menghapus perihal adanya Nota Dinas yang harus dilampirkan beserta FPPBJ karena pada kolom FPPBJ sudah ada kolom persetujuan Direksi.
- Point 6.1.11 menambah klausul mengenai penambahan paraf dan tanggal Kepala Divisi masing-masing jika ada kenaikan spesifikasi atau harga dari barang dan jasa yang diadakan.
- Point 6.1.12 menambah klausul mengenai paraf dari pemohon jika ada penurunan spesifikasi atau harga dari barang dan jasa yang diadakan.
- Point 6.1.13 menambah klausul untuk memberikan informasi terhadap kenaikan atau penurunan harga kepada Kepala bagian perencanaan keuangan.
- Point 6.1.14 menambah klausul mengenai penerapan Aplikasi Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik.
- Point 6.2.2 adanya perubahan dan penambahan klausul pada ayat e.
- Point 6.2.8 Hasil negosiasi harga dituangkan pada berita acara diganti menjadi pada notulen atau email dari vendor.
- Point 6.2.9 adanya perubahan jumlah hari pada proses persetujuan formulir persetujuan penetapan vendor yaitu semula 5 hari menjadi 2 hari.
- Point 6.2.11 mengganti kata Direktur Utama menjadi Direksi.
- Point 6.2.12 ada perubahan pada nilai pengadaan.
- Point 6.3.1 adanya penambahan jangka waktu proses permintaan penawaran dari pihak vendor



STANDARD OPERATING & PROSEDUR PENGADAAN BARANG & JASA PT. EDI INDONESIA

No. Dok: 001/D07

Versi : 2

Tanggal Berlakunya: 29/04/2016

Halaman: 18 dari 18

Point 6.3.4 ada penambahan klausul mengenai pengadaan barang dan jasa yang diperoleh tanpa memerlukan pemesanan.

Point 6.4.4 menambahkan Klausul menjadi untuk pengadaan barang atau jasa yang bersifat mendesak.

Point 6.5.1 menghapus klausul mengenai tanda terima atas seluruh pengadaan barang dan jasa yang telah selesai dilakukan pada kolom FPPBJ oleh Kepala Divisi Pemohon, menjadi dilakukan pada Formulir Tanda Terima perusahaan.

Point 7 yaitu pada :

Point 7.2 adanya perubahan ketentuan mengenai keadaan khusus.

Point 7.3 adanya penambahan Klausul mengenai pengadaan barang atau jasa untuk keadaan tertentu.

Point 9, Tabel kewenangan persetujuan permintaan barang dan jasa disesuaikan dengan SK Direksi No.476/DU/HK.110/06/2013 tanggal 3 Juni 2013

Point 10, yaitu pada :

Point 10.1 kolom persetujuan kualitas barang/jasa pada FPPBJ ditiadakan karena tidak pernah digunakan.



Lampiran 10.1

**FORMULIR PERMINTAAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA (FPPBJ)**

STANDARD / URGENT ****)

No. *) :
Tanggal :

RUTIN
 NON RUTIN

NO.	NAMA BARANG/JASA	JML	SATUAN	MATA ANGGARAN **)	KETERANGAN

Keterangan :

- *) No. Setiap Divisi
 - **) Diliisi Oleh Kabag Perencanaan Keuangan
 - ***) Disetujui oleh SVP yang bersangkutan
 - ****) Untuk Permintaan Barang dan Jasa yang bersifat Urgent, harus disertai Penjelasan dalam Kolom Keterangan, jika tidak cukup maka Penjelasan dibuat dalam lampiran terpisah.
- Setiap kolom harap diisi lengkap

MENGAJUKAN		MENGETAHUI	
PEMOHON	DISETUJUI OLEH ***)	KABAG PERENCANAAN KEUANGAN**)	

MENYETUJUI			
KADIV HC DAN SUPPORT	KADIV KEUANGAN	DIREKTUR KEUANGAN	DIREKTUR UTAMA

Handwritten signature and initials

Lampiran 10.2

PURCHASE ORDER

No.

VENDOR NAME & ADDRESS	Date :
Kepada Yth. (Nama Vendor) (Alamat) (No.telp & fax) (Contact person)	FOB : Ship Via : Ref :

No	Description	Qty	Unit	Price/unit	Total Ammount
1					
2					
3					
				Total	
				Tax 10%	
				Grand Total	

Says :

Delivery Date :

Term of Payment :

Tax :

Maintenance Support :

Warranty :

Place Of Delivery :

Contact Person :

Order By :

Position :

Signature :

Accepted by :

Position :

Signature :

Handwritten signature

Formulir Persetujuan Penetapan Vendor

No. :

Tgl. :

Nama pengadaan	Referensi Permintaan
	No. FPPBJ :
	Tgl. :
	Tgl terima :
	Nama Permintaan :

Vendor diundang

No.	Nama Perusahaan	Keterangan
1		
2		
3		

Perbandingan penawaran

No.	Nama	Harga awal (Rp)	Harga akhir (Rp)	Keterangan
1				
2				

Usulan penetapan/penunjukan vendor

Nama vendor	
Nilai pengadaan	
Keterangan	

Menyetujui,		Mengetahui,	Mengajukan,
Direktur Utama	Direktur Keuangan	SVP HC & Support	VP Pengadaan
.....

