



Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Ketentuan terkait Pengadaan Barang dan Jasa yaitu *SPO Procurement* ditetapkan oleh Direksi Bank Mandiri dan dijadikan pedoman Bank Mandiri dalam melakukan proses pengadaan barang dan jasa yang bersifat strategis maupun *non*-strategis untuk mendukung kegiatan operasional Bank sesuai kualitas, kuantitas dan waktu yang ditetapkan dengan harga terbaik serta menerapkan prinsip manajemen pengendalian risiko.

Berikut adalah hal-hal yang diterapkan oleh Bank Mandiri dalam rangka mewujudkan aktivitas pengadaan dengan prinsip pengadaan yang efektif, efisien, terbuka, berdaya saing, transparan, adil dan tidak diskriminatif, akuntabel, bertanggung jawab, serta independen:

1. Pemisahan fungsi pada Unit Pelaksana Pengadaan yang terdiri dari unit penyeleksi calon rekanan/vendor, unit yang melakukan proses pengadaan, unit penyusun Harga Perkiraan Sendiri; dan Unit Kerja Kepatuhan
2. Senantiasa tunduk dan patuh terhadap peraturan baik internal maupun eksternal
3. Implementasi prinsip-prinsip manajemen risiko yang meliputi identifikasi, penilaian, mitigasi dan pemantauan serta pengukuran risiko operasional.
4. Mematuhi Kode Etik, melaksanakan prinsip kehati-hatian dan menjadikan Budaya Kerja Perseroan yang berlandaskan pada nilai-nilai TIPCE (*Trust, Integrity, Professionalism, Customer Focus, dan Excellence*), dan GCG sebagai pedoman

Etika Pengadaan Barang Dan Jasa

Etika pengadaan barang dan jasa memuat hal-hal yang setiap saat harus dipatuhi oleh seluruh pihak yang terkait dalam proses pengadaan Bank Mandiri antara lain Unit Pelaksana Pengadaan, Pengguna Barang dan Jasa serta Penyedia Barang dan Jasa sebagai berikut :

- a. Menjalankan kewajiban masing-masing secara tertib disertai rasa tanggung jawab demi kelancaran dan akurasi tercapainya tujuan pengadaan.
- b. Bekerja secara profesional dan independen berlandaskan kejujuran serta menjaga kerahasiaan dokumen yang sifatnya rahasia, seperti Harga Perkiraan Sendiri (HPS), untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan aktivitas pengadaan.
- c. Tidak saling memengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan yang telah disepakati para pihak.
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya benturan Kepentingan diantara para pihak
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dalam pelaksanaan aktivitas pengadaan.
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi demi keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung yang berpotensi merugikan Bank.

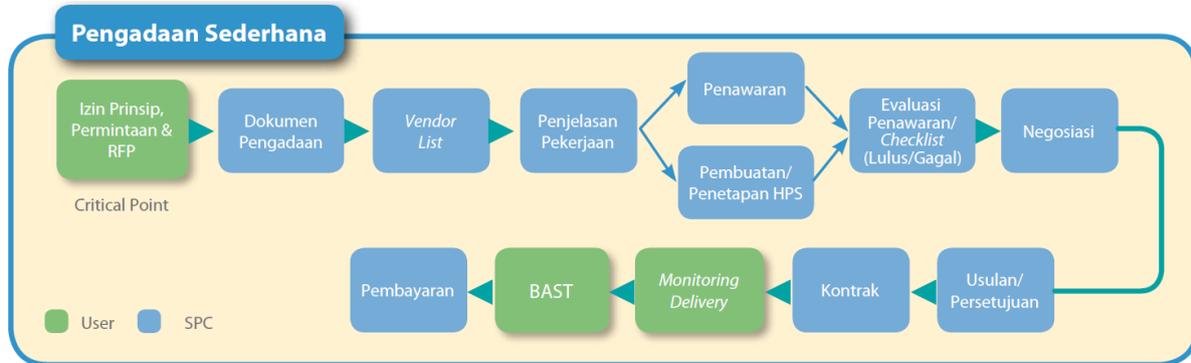


- h. Menghindari dan mencegah terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pengadaan.
- i. Tidak menerima hadiah atau imbalan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam bentuk apapun.

Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa

Prosedur pengadaan barang dan jasa Bank Mandiri dapat digambarkan melalui 3 skema dibawah ini :

Flow Proses Pengadaan Sederhana (Satu Tahap Satu Sampul)



Flow Proses Pengadaan Kompleksitas Medium (Satu Tahap Dua Sampul)



Flow Proses Pengadaan Kompleksitas Tinggi (Dua Tahap)





Kewenangan Dan Tanggung Jawab Pengadaan Barang Dan Jasa

Unit Kerja	Pengguna/ user	Group PFA
Budget/ Ijin Prinsip	v	-
Policy Product	v	-
Policy Pengadaan	-	v
Nota Permintaan Pengadaan	v	
User requirement/ Spec. Teknis/RFP	v	-
Penyusunan Dokumen Pengadaan	v	v
Daftar Rekanan Terseleksi/Shortlist Vendor	-	v
OE/ HPS	-	v
Pengiriman RFP/ Dokumen Pengadaan	-	v
Penerimaan Proposal	-	v
Evaluasi teknis	v	
Sign off SOW	v + IT *)	-
Evaluasi Administrasi	-	v
Evaluasi Teknis	v + IT*) + (**)	
Evaluasi Harga	-	v
Negoisiasi	v	v
Nota Usulan	v + IT **)	v
Kontrak	V **)	v
License & Services Agreement	v + IT **)	v
Pelaksanaan/Implementasi	v	-
BAST	v	-
Rekomendasi Pembayaran	-	v
Payment	-	v + Accounting

Catatan :

*1) Khusus untuk pengadaan IT

**1) Apabila dianggap perlu

***1) Untuk kontrak yang salah satunya di tandatangani oleh GH SPC, direview Unit Legal SPC

Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Ketentuan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Bank Mandiri meliputi aspek-aspek sebagai berikut :

Pelaksanaan Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui penyedia barang dan jasa: Pengadaan ini dapat dilaksanakan apabila spesifikasi barang yang akan diadakan jelas, lebih efisien, waktu yang tepat. Swakelola: Kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa yang dilakukan dengan cara direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Bank dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri, atau upah borongan tenaga.
Organisasi Pelaksana Barang dan Jasa	<ol style="list-style-type: none"> Unit Pelaksana Pengadaan Unit Kerja Pengguna Barang/Jasa selanjutnya disebut User Unit Kerja terkait Tim Pejabat Pemutus Pengadaan
Perencanaan Procurement	Setiap proses <i>Procurement</i> yang akan dilaksanakan harus diawali dengan perencanaan yang matang yang meliputi spesifikasi yang jelas, jumlah paket pekerjaan yang akan dilakukan, anggaran dan waktu pelaksanaan. Perencanaan dimaksud harus dikoordinasikan dengan baik antara unit kerja terkait, antara lain unit kerja pemilik anggaran, unit kerja Pembina sistem dan unit kerja yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan proses <i>Procurement</i> .





Serah Terima Pekerjaan	Unit Kerja Pengguna Barang/Jasa (<i>User</i>) bertanggung jawab untuk memastikan seluruh pekerjaan yang diserahkan oleh <i>vendor</i> telah memenuhi seluruh persyaratan, lingkup dan spesifikasi sesuai yang telah diatur dalam dokumen Ikatan Kerja dan dokumen pendukungnya.
Jaminan Dalam Pengadaan Barang dan Jasa	Dalam rangka pengendalian risiko yang mungkin timbul atas Pengadaan Barang dan Jasa yang disebabkan wan prestasi, maka kepada Penyedia Barang dan Jasa dipersyaratkan untuk memberikan jaminan
Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Untuk Mengatasi Kondisi-Kondisi Tertentu	Dalam kondisi memerlukan penanganan yang cepat karena bencana alam dan keadaan Kahar lainnya, sehingga penanganannya harus segera dilakukan, dapat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk Langsung, Tanpa menerbitkan HPS/Pemasukan penawaran/Penerbitan SP/SPK/Kontrak, Biaya <i>Real Cost</i> bersifat <i>reimbursable</i> tanpa menambah margin, <i>Fee</i> untuk Penyedia Barang dan Jasa berdasarkan kesepakatan dan kewajaran. 2. Apabila terdapat harga yang tidak wajar berdasarkan hasil <i>review</i> tersebut, maka Unit Pelaksana Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi dengan Penyedia Barang dan Jasa yang melaksanakan pekerjaan yang dicantumkan dalam Berita Acara Klarifikasi & Negosiasi. 3. Kepala Unit Pelaksana Pengadaan harus memonitor pelaksanaan pekerjaan dan membuat laporan pertanggungjawaban kepada pejabat satu tingkat di atasnya dan atau Tim Bencana Alam.
Dokumen dan Proses Pembayaran	Proses Pembayaran meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian Dokumen Pembayaran, 2. Persetujuan pembayaran oleh pejabat yang berwenang, 3. Pembayaran dilakukan dalam mata uang rupiah atau mata uang lain sesuai nilai atau harga yang dicantumkan dalam SPK atau Kontrak, 4. Pencatatan realisasi biaya setiap pembayaran sesuai dengan mata anggarannya.

Audit Pengadaan Barang dan Jasa

Untuk memastikan SPO *Procurement* dan kebijakan Bank telah dijalankan sesuai dengan ketentuan, maka Bank Mandiri senantiasa melakukan audit secara berkala maupun sewaktu-waktu, melalui Audit Internal dan Eksternal.

Program Pengembangan Kompetensi Pemasok

Bank Mandiri telah melaksanakan kegiatan pengembangan untuk meningkatkan kualitas vendor Bank Mandiri, melalui pelaksanaan *Vendor Gathering* dan penganugerahan *Vendor Award* dengan keterangan sebagai berikut:

Tanggal Pelaksanaan	16 November 2017
Tempat	Auditorium Lantai 3, Plaza Mandiri – Jakarta
Rekanan Diundang	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang IT (<i>Software</i> dan <i>Hardware</i>): 25 <i>vendor</i> • Bidang Non IT (a.l. <i>Advertising and Promotion</i>, Kendaraan Dinas, Percetakan, Asuransi, Ekspedisi): 27 <i>vendor</i> • Konstruksi: 16 <i>vendor</i>

Adapun materi yang dibahas dalam *Vendor Gathering* tersebut antara lain sebagai berikut :

1. *Sharing values* visi dan strategi Bank Mandiri ke depan
2. Sinergi sarana mempererat jalinan kerjasama yang harmonis antara Bank Mandiri dengan Mitra Kerja Bank Mandiri.
3. Komunikasi Forum komunikasi untuk mendapatkan masukan dari vendor untuk perbaikan proses pengadaan di Bank Mandiri
4. Refreshment aspek penting terkait pengadaan barang dan jasa Komunikasi dan diskusi dua arah antara Vendor dan Bank Mandiri untuk mendapatkan masukan agar proses pengadaan Barang dan Jasa dapat dilaksanakan dengan lebih efisien dan efektif.





Dampak Kegiatan Tanggung Jawab kepada Pemasok

Perseroan melalui Strategic Procurement Grup telah melakukan survei kepuasan pemasok sejak tahun 2013. Adapun hasil survei selama 5 tahun terakhir adalah sebagai berikut.

Table Describing the Level of Vendor Satisfaction Years 2013 to 2017

Year	Percentage		The Number of Vendors Giving Rewards to SPC Employees	The Number of SPC Employees Asking for Rewards
	Satisfactory	Less Satisfactory		
2017	97.43%	2.57%	0	0
2016	97.16%	2.84%	0	0
2015	97.12%	2.88%	0	0
2014	96.27%	3.73%	0	0
2013	95.39%	4.61%	0	0

Pelaksanaan kegiatan CSR terkait dengan pemasok telah memberikan dampak pada tingginya tingkat kepuasan pemasok. Tingkat kepuasan pemasok dalam proses procurement di tahun 2017 adalah sebesar 97,43% yang mencerminkan bahwa proses procurement Bank Mandiri sudah sangat baik. Hal ini juga menunjukkan bahwa kerjasama antara Bank Mandiri dengan pemasok telah berjalan dengan baik dan lancar. Selama tahun 2017, tidak terdapat temuan-temuan audit, baik oleh auditor eksternal dan auditor internal mengenai pengadaan yang merugikan Bank Mandiri.

