



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

Kebijakan

Kebijakan internal terkait Pengadaan Barang dan Jasa, yaitu SPO Procurement dimutakhirkan terakhir pada tanggal 1 Maret 2017. SPO *Procurement* merupakan 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 risiko.

Dalam melaksanakan proses pengadaan, pejabat pelaksana pengadaan wajib menandatangani Pakta Integritas untuk dapat melaksanakan pengadaan barang dan jasa. Selain itu, proses pengadaan juga harus mengacu pada prinsip-prinsip dasar pelaksanaan pengadaan yang meliputi :

Efektif	Kegiatan pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan/ rencana yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang optimal bagi Bank Mandiri.
Efisien	Kegiatan pengadaan dilaksanakan untuk mencapai kualitas sesuai dengan yang ditetapkan, dengan waktu yang telah disepakati pada tingkat harga yang terbaik.
Terbuka dan Bersaing	Pelaksanaan pengadaan harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang telah memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan serta prosedur yang jelas dan transparan.
Transparan	Semua ketentuan dan informasi mengenai pelaksanaan pengadaan, termasuk syarat teknis dan administrasi, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa bersifat terbuka.
Adil dan Tidak Diskriminatif	Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa serta tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan/atau alasan apapun.
Akuntabel	Proses, hasil, dan pembayaran pengadaan harus dapat dipertanggung jawabkan.
Tanggung jawab	Proses pengadaan dilaksanakan secara hati-hati dan patuh terhadap ketentuan yang berlaku.
Independen	Keputusan pengadaan diambil secara obyektif dan bebas dari tekanan pihak manapun.

Untuk mewujudkan kegiatan pengadaan dengan prinsip sebagaimana di atas, maka Bank Mandiri mengimplementasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pemisahan fungsi pada Unit Pelaksana Pengadaan, yaitu unit yang melakukan seleksi calon pemasok, unit yang melakukan proses pengadaan, unit yang menyusun Harga Perkiraan Sendiri, dan unit kerja Kepatuhan.
2. Senantiasa tunduk dan patuh terhadap regulasi internal dan eksternal
3. Pengimplementasian prinsip-prinsip manajemen risiko yang meliputi identifikasi, penilaian, mitigasi dan pemantauan serta pengukuran risiko operasional.
4. Berpedoman pada Budaya kerja Bank Mandiri yang berlandaskan pada nilai-nilai :
 - *Trust, Integrity, Professionalism, Customer Focus, dan Excellence*
 - *Good Corporate Governance (GCG), dan*





- Mematuhi *Code of Conduct* serta melaksanakan prinsip kehati-hatian.
- 5. Mematuhi pedoman perilaku yang sesuai dengan budaya baru Bank Mandiri, yaitu:
 - Satu Hati Satu Mandiri (Bagaimana sebagai Team kita bekerja).
 - Mandirian Tangguh (Bagaimana sebagai pribadi Mandirian kita bekerja).
 - Tumbuh Sehat (Bagaimana kita mengembangkan bisnis dan kinerja).
 - Memenuhi Kebutuhan Pelanggan (Bagaimana perilaku kita kepada pelanggan).
 - Bersama Membangun Negeri (Bagaimana kita memaknai pekerjaan dan tanggungjawab).

Pengadaan Barang dan Jasa yang Sesuai Etika dan Prinsip



Seluruh pihak yang terkait dalam proses pengadaan Bank Mandiri antara lain Unit Pelaksana Pengadaan, Pengguna Barang dan Jasa serta Penyedia Barang dan Jasa wajib mematuhi etika sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kewajiban masing-masing secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan.
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran serta menjaga kerahasiaan dokumen yang seharusnya dirahasiakan, seperti Harga Perkiraan Sendiri (HPS), untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan.
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.

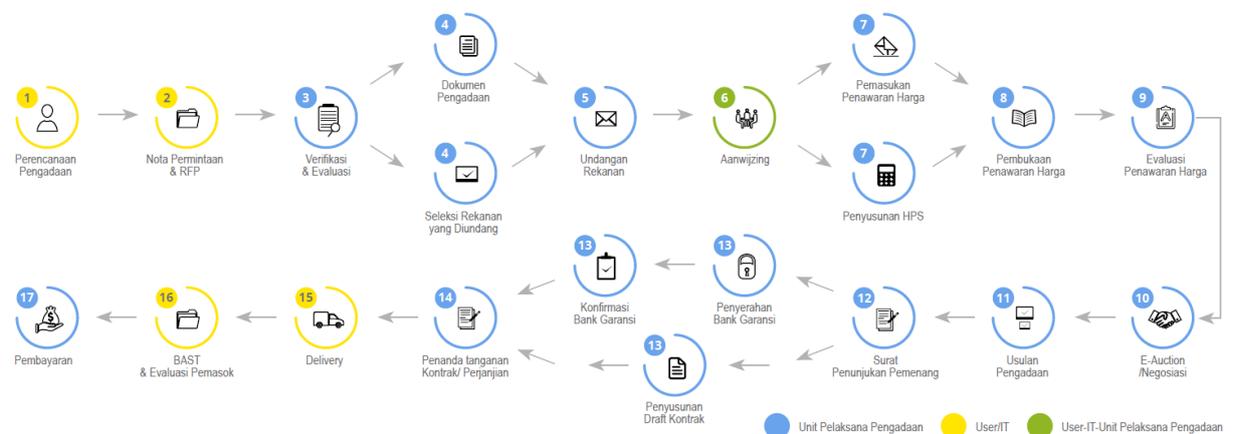


- e. Menghindari dan mencegah terjadinya *conflict of interest* di antara para pihak.
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan.
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung dapat merugikan Bank Mandiri.
- h. Menghindari dan mencegah terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pengadaan.
- i. Tidak menerima hadiah atau imbalan dalam bentuk apapun, baik secara langsung maupun tidak langsung.

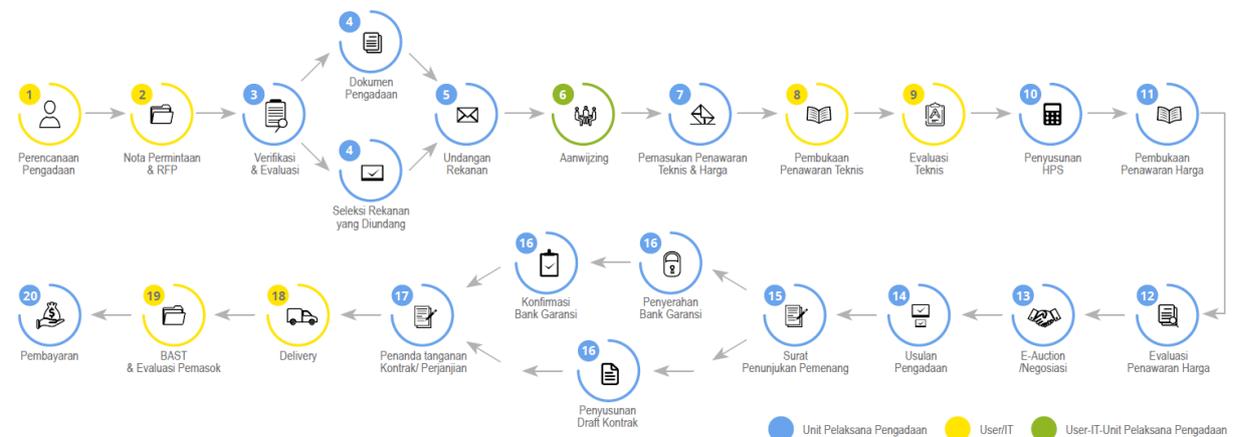
Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Bank Mandiri memiliki prosedur dalam melakukan pengadaan barang dan jasa yang dapat digambarkan melalui 3 (tiga) skema berdasarkan tingkat kompleksitasnya.

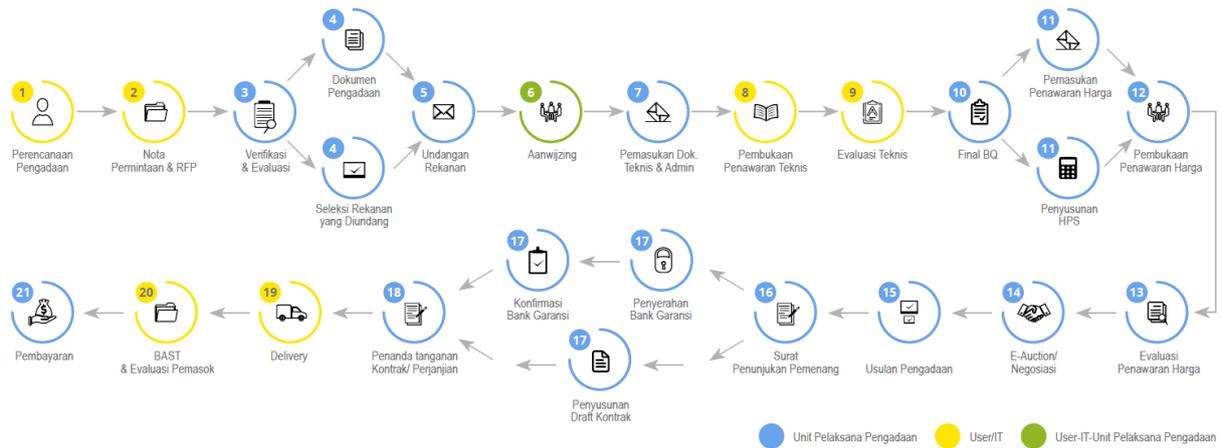
Flow Proses Pengadaan Sederhana (Satu Tahap Satu Sampul)



Flow Proses Pengadaan Kompleksitas Medium (Satu Tahap Dua Sampul)



Flow Proses Pengadaan Kompleksitas Tinggi (Dua Tahap)



Bank Mandiri melalui *Internal System Strategic Procurement Group* (Unit Pelaksana Pengadaan), telah memiliki aplikasi guna mendukung kegiatan pengadaan pengelolaan manajemen pemasok antara lain :

No	Nama Aplikasi	Deskripsi Aplikasi	Fungsi Aplikasi
1	Portal <i>Procurement</i> Bank Mandiri	Merupakan <i>tools</i> berbasis web yang digunakan untuk berinteraksi antara lain untuk Bank Mandiri dengan Pemasok dan Calon Pemasok.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akreditasi/pendaftaran calon pemasok. 2. Media perkenalan calon pemasok. 3. Pengkinian data pemasok. 4. <i>Monitoring</i> Berita Acara Serah Terima (BAST) barang/jasa 5. Pengumuman Tender
2	Aplikasi <i>Supplier Relationship Management</i>	Merupakan <i>tools</i> berbasis web yang digunakan <i>unit Supplier Relationship Management</i> untuk pengelolaan pemasok Bank Mandiri.	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Monitoring</i> Permintaan rekomendasi rekanan 2. Membuat analisa Daftar Rekanan Terseleksi untuk diundang (DRTU) 3. Sarana untuk mengelola Daftar Rekanan Terseleksi Bank Mandiri (DRTM) 4. Sarana untuk melakukan evaluasi dan penilaian kemampuan pemasok

Audit Pengadaan Barang dan Jasa

Untuk memastikan SPO Procurement dan kebijakan Bank Mandiri lainnya telah dijalankan sesuai dengan ketentuan, maka Bank Mandiri senantiasa melakukan audit secara berkala maupun sewaktu-waktu, melalui Audit Internal dan Eksternal. Selama tahun 2018, tidak terdapat temuan-temuan audit, baik oleh auditor eksternal dan auditor internal mengenai pengadaan yang merugikan Bank Mandiri.





Program Pengembangan Kompetensi Pemasok

Bank Mandiri telah melaksanakan kegiatan pengembangan untuk meningkatkan kualitas pemasok/*vendor* Bank Mandiri, melalui pelaksanaan *Vendor Meeting* dan *Vendor Gathering* yang dibarengi dengan penganugerahan *Vendor Award*. Adapun manfaat dengan adanya *Vendor Meeting* dan *Vendor Gathering* adalah sebagai berikut :

 <p><i>Sharing Values</i></p>	 <p>Sinergi</p>	 <p>Komunikasi</p>	 <p><i>Engagement</i></p>
<p><i>Sharing</i> Visi dan <i>Values</i> Bank Mandiri</p>	<p>Sarana mempererat jalinan kerjasama yang harmonis antara Bank Mandiri dengan Mitra Kerja Bank Mandiri</p>	<p>Forum komunikasi untuk mendapatkan masukan dari pemasok untuk perbaikan proses pengadaan di Bank Mandiri</p>	<p>Meningkatkan <i>engagement</i> pemasok terhadap Bank Mandiri</p>

Saluran Pengaduan untuk Pengadaan

Dalam proses pengadaan barang dan jasa, Bank Mandiri telah menerapkan prinsip-prinsip dasar pelaksanaan pengadaan. Maka dari itu, apabila pemasok/*vendor* memiliki keluhan, informasi, atau saran terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Bank Mandiri, maka pemasok/*vendor* dapat menyampaikan keluhan, informasi, atau saran tersebut melalui alamat email SPCInfo&complain@bankmandiri.co.id.

