

PT Samindo Resources Tbk

KEBIJAKAN MANAJEMEN PEMASOK

VENDOR MANAGEMENT POLICY

Departemen Corporate Secretary

Pengesahan | *Approval*

Kebijakan Manajemen Pemasok disusun sebagai salah satu pemenuhan peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Selain sebagai salah satu pemenuhan kewajiban, Kebijakan Manajemen Pemasok juga disusun sebagai panduan bagi PT Samindo Resources Tbk ("Perseroan") dalam menjalankan prinsip tata kelola yang baik dan mengedepankan integritas.

The Vendor Management Policy was formulated as part of the compliance with the Financial Services Authority (FSA) regulations. Apart from fulfilling obligations, the Vendor Management Policy is also prepared as a guide for PT Samindo Resources Tbk ("Company") in implementing the principles of good governance and to promote integrity.

Kebijakan Manajemen Pemasok ini mulai berlaku tanggal 1 November 2021.

The Vendor Management Policy effective start November 1st 2021.

Disahkan atas nama Direksi Perseroan.

Ratified on behalf of the Company Board of Directors.

Jakarta, 1 November / November 2021

Presiden Direktur
President Director



Baek, Weon Son

Daftar Isi | *Table of Content*

Pengesahan Approval	1
Bab I: Pendahuluan <i>Chapter I: Foreword</i>	
1. Latar Belakang <i>Background</i>	3
2. Dasar Hukum <i>Legal Background</i>	3
3. Cakupan Kebijakan <i>Scope of Policy</i>	3
Bab II: Kebijakan Manajemen Pemasok <i>Chapter II: Vendor Management Policy</i>	
1. Mekanisme Seleksi Pemasok <i>Vendor Selection Mechanism</i>	4
2. Upaya Peningkatan Kualitas Pemasok <i>Vendor Quality Improvement</i>	5
3. Lampiran <i>Attachment</i>	7

Bab I: Pendahuluan**Chapter I: Foreword**

Latar Belakang

Kebijakan Manajemen Pemasok adalah salah bentuk pemenuhan atas ketentuan OJK sebagai upaya penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Kebijakan Manajemen Pemasok bertujuan untuk memastikan agar Perseroan memperoleh barang/jasa yang diperlukan dengan harga yang kompetitif dan kualitas yang baik. Kebijakan ini juga diikuti dengan kebijakan peningkatan kemampuan pemasok yang bermanfaat untuk memastikan bahwa rantai pasokan berjalan dengan efisien dan efektif.

Dasar Hukum

Penyusunan Kebijakan Manajemen Pemasok Perseroan merujuk pada Surat Edaran OJK Nomor 32/SEOJK.04/2015 Tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka. Dalam surat edaran tersebut, berdasarkan prinsip 7.3 perusahaan terbuka dapat memperoleh barang/jasa yang diperlukan dengan harga yang kompetitif melalui seleksi pemasok yang adil dan transparan. Kebijakan ini juga meliputi berbagai upaya untuk meningkatkan kemampuan pemasok agar kuantitas dan kualitas pasokan dapat terjamin.

Ketentuan tersebut merekomendasikan Kebijakan Manajemen Pemasok untuk para pemangku kepentingan dan semua karyawan sebagai bentuk komitmen perusahaan terbuka dalam menjalankan tata kelola perusahaan yang baik terutama dalam seleksi Pemasok.

Cakupan Kebijakan

Kebijakan Manajemen Pemasok adalah sebuah panduan dalam hal pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh seluruh entitas yang berada di bawah kendali Perseroan. Seluruh proses pengadaan barang/jasa yang terjadi di dalam entitas yang berada di bawah kendali Perseroan wajib merujuk pada kaidah umum yang tercantum di dalam Kebijakan Manajemen Pemasok. Penyesuaian dapat dilakukan dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah standar yang telah ditetapkan dalam Kebijakan Manajemen Pemasok.

Background

Vendor Management Policy is a form of compliance with FSA regulations as an effort to implement the principles of good corporate governance. The Vendor Management Policy aims to ensure that the Company obtains the goods/services needed at competitive prices and of good quality. This policy is also followed by a vendor capacity building policy that is useful for ensuring that the supply chain runs efficiently and effectively.

Legal Background

The formulation of the Company's Vendor Management Policy refers to the FSA Circular Letter Number 32 / SEOJK.04 / 2015 concerning Governance Guidelines for Public Companies. In this circular letter, based on principle 7.3, public corporate can obtain the necessary goods or services at competitive prices through fair and transparent vendor selection. This policy also includes various efforts to improve the competencies of vendors so that the quantity and quality of supply can be guaranteed.

The provision recommends a Vendor Management Policy with stakeholders and all employees to demonstrate the public corporate commitment in carrying out good corporate governance, especially in vendor selection.

Scope of Policy

Vendor Management Policy is a guideline in term of procurement of goods/services carried out by all entities under the control of the Company. The entire process of procurement of goods/services that occurs within the entity under the control of the Company must refer to the general rules stated in the Vendor Management Policy. Adjustments can be made by taking into account the standard rules set out in the Vendor Management Policy.

Bab II: Kebijakan Manajemen Pemasok

Chapter II: Vendor Management Policy

Sebagai perusahaan terbuka, Perseroan mendukung sepenuhnya segala bentuk kepatuhan terhadap hukum dan peraturan. Perseroan juga berkomitmen untuk menjalankan bisnis dengan mengedepankan etika, kejujuran, dan integritas. Kami juga tidak menolerir segala bentuk tindakan pelanggaran yang bertujuan untuk memberi keuntungan kepada sebagian pihak.

As a public corporate, the Company fully supports all forms of compliance with the prevailing laws and regulations. The Company is also committed to conducting business by promoting ethics, honesty, and integrity. We also do not tolerate any kind form of violation that aims to provide benefit some parties.

Perseroan berupaya untuk memastikan bahwa pengadaan barang/jasa berjalan dengan efektif dan efisien serta memenuhi syarat yang ditentukan. Upaya tersebut dilakukan melalui dua tahapan, yaitu melalui mekanisme seleksi pemasok yang ketat serta upaya untuk meningkatkan kualitas layanan pemasok yang dilakukan secara berkala.

The Company makes efforts to ensure that the procurement of goods/services runs effectively and efficiently and fulfills the specified requirements. These efforts are carried out in two stages, namely through a strict vendor selection mechanism and efforts to improve the quality of vendor services that are carried out regularly.

1. Mekanisme Seleksi Pemasok

Perseroan memiliki kebijakan bahwa setiap pengadaan barang/jasa harus melalui proses seleksi. Proses seleksi dilakukan melalui tender dan/atau penunjukan langsung dengan berbagai persyaratan yang harus dipenuhi oleh pihak pemasok. Berikut tahapan yang dilakukan Perseroan dalam proses pengadaan barang/jasa:

1. Inisiatif dan identifikasi atas kebutuhan barang/jasa dilakukan oleh masing-masing departemen atau oleh departemen yang secara khusus diberikan kewenangan untuk melakukan pengadaan barang/jasa;
2. Kepala departemen mempersiapkan internal memo terkait kebutuhan barang/jasa dan diajukan kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan;
3. Menentukan daftar calon pemasok atau *supplier* serta mengundang untuk ikut berpartisipasi dalam pengadaan barang/jasa;
4. Mengevaluasi kelayakan pemasok dan melakukan komparasi atas penawaran yang telah disampaikan oleh calon-calon pemasok;
5. Menyampaikan hasil rewiu dan komparasi calon-calon pemasok kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan;
6. Mempersiapkan kontrak kerjasama dengan pemasok yang terpilih dan memastikan kontrak kerjasama telah ditandatangani oleh kedua belah pihak sebelum pekerjaan dimulai; dan

1. Vendor Selection Mechanism

The Company has policy that every procurement of goods/services must go through the selection process. The selection process is carried out through tender and/or direct appointment with various requirements that must be met by the vendor. The following steps are carried out by the Company in the process of procuring goods/services:

1. *Initiatives and identification of the need for goods/services is carried out by each department or by a department specifically authorized to procure goods/services;*
2. *The head of department prepares an internal memo regarding the need for goods/services and submits it to the BOD to obtain approval;*
3. *Determine the list of potential vendors or suppliers and invite them to participate in the procurement of goods/services;*
4. *Evaluate the feasibility of vendors and perform comparison due to the offers submitted by prospective vendors;*
5. *Submitting the results of the review and comparison of prospective vendors to the BOD for approval;*
6. *Prepare working contract with the selected vendor and ensure that the cooperation contract has been signed by both parties before the work begins; and*

7. Memantau ketepatan penyampaian barang/jasa dan memastikan kualitas barang/jasa yang disampaikan sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan di dalam kontrak kerja.

7. *Monitor the accuracy of the delivery of goods/services and ensure the quality of the goods/services delivered in accordance with the specifications specified in the work contract.*

2. Upaya Peningkatan Pemasok

Perseroan senantiasa mendorong pemasok yang telah diberikan kepercayaan untuk mempertahankan kualitas layanannya. Dalam rangka terwujudnya hal tersebut, Perseroan mensyaratkan adanya penilaian kinerja pemasok. Terlebih jika pemasok yang memberikan layanan telah menjadi mitra Perseroan dalam waktu yang relatif lama. Penilaian pemasok juga diperlukan untuk menjaga independensi pemasok dalam memberikan layanan. Berikut tahapan dalam penilaian pemasok:

1. Penetapan Periode Penilaian

Dalam memberikan layanan, pemasok Perseroan memiliki jangka waktu layanan yang berbeda-beda satu dengan lainnya. Oleh karenanya, perlu dikategorikan pemasok berdasarkan rentang waktu kerjanya:

- Pemasok dengan kontrak kerja tahunan berkelanjutan, penilaian dilakukan setelah dilakukan 2 (dua) kali penandatanganan kontrak kerja sama.
- Pemasok dengan kontrak kerja tahunan dan tidak berkelanjutan, penilaian dilakukan setelah dilakukan 4 (empat) kali penandatanganan kontrak kerja sama.
- Pemasok dengan kontrak kerja bulanan berkelanjutan, penilaian dilakukan setelah dilakukan 6 (enam) kali penandatanganan kontrak kerja sama.
- Pemasok dengan kontrak kerja bulanan tidak berkelanjutan penilaian dilakukan setelah 12 (dua belas kali).
- Pemasok dengan kontrak kerja periode waktu tertentu, penilaian dilakukan setelah dilakukan setelah 12 (dua belas) kali penandatanganan kontrak.

2. Vendor Quality Improvement

The Company always encourages trusted vendor to maintain the quality of their services. In order to achieve this, the Company requires an assessment of vendor performance. Especially if the vendor providing services has been a partner of the Company for a relatively long time. Vendor assessment is also necessary to maintain vendor independence in providing services. The following are the stages in the vendor assessment:

1. Determination of the Assessment Period

In providing services, the Company's vendors have different service periods from one another. Therefore, it is necessary to categorize vendors based on their working time span:

- *Vendors with continuous annual work contracts, the assessment is carried out after 2 (two) cooperation contracts have been signed.*
- *Vendors with annual and unsustainable work contracts, the assessment is carried out after 4 (four) cooperation contracts have been signed.*
- *Vendors with continuous monthly work contracts, the assessment is carried out after 6 (six) cooperation contracts have been signed.*
- *Vendors with unsustainable monthly work contracts, the assessment is carried out after 12 (twelve) times.*
- *Vendors with work contracts for a certain period of time, the assessment is carried out after 12 (twelve) times of contract signing.*

2. Metode Penilaian

Dalam rangka mendapatkan penilaian yang objektif, Perseroan menetapkan prosedur penilaian. Berikut adalah tahapan-tahapan yang dilakukan dalam melakukan penilaian pemasok:

- Penilaian dilakukan apabila pemasok telah mencapai periode waktu maksimum yang telah ditetapkan sesuai dengan kategori kontrak,
- Pengajuan form penilaian pemasok diinisiasi oleh masing departemen atau departemen yang diberikan kewenangan dalam hal pengadaan barang/jasa,
- Penilaian dilakukan dengan melengkapi form penilaian pemasok (form dilampirkan pada bagian akhir kebijakan),
- Penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada pertanyaan nomor 8 (delapan) sampai dengan pertanyaan nomor 11 (sebelas). Skor yang diberikan dalam rentang 1 (satu) sampai dengan 5 (lima), di mana 1 (satu) adalah skor terburuk dan 5 (lima) adalah skor terbaik,
- Setelah dilakukan penilaian, pemasok yang layak direkomendasikan oleh kepala departemen kepada Direksi adalah pemasok yang mendapatkan total nilai lebih besar sama dengan 12 (dua belas),
- Kepala departemen dapat tetap merekomendasikan pemasok dengan total nilai di bawah dari 12 dengan memberikan pertimbangan pada form penilaian,
- Form penilaian valid apabila telah mendapatkan persetujuan dari Direksi.

2. Assessment Method

In order to obtain an objective assessment, the Company establishes an assessment procedure. The following are the stages carried out in conducting a vendor assessment:

- *Assessment is carried out if the vendor has reached the maximum time period that has been set according to the contract category,*
- *The submission of the vendor assessment form is initiated by each department or department that is given the authority in terms of procurement of goods/services,*
- *Assessment is done by completing the vendor assessment form (form is attached at the end of the policy),*
- *Assessment is done by giving a score on questions number 8 (eight) to question number 11 (eleven). The scores are given in the range of 1 (one) to 5 (five), where 1 (one) is the worst score and 5 (five) is the best score,*
- *After the assessment, the vendors who deserve to be recommended by the head of the department to the BOD are the vendors who get a total value greater than 12 (twelve),*
- *The department head can still recommend vendors with a total score of less than 12 by giving consideration in the vendor assessment form,*
- *The assessment form is valid if it has obtained approval from the BOD.*

FORM EVALUASI PEMASOK
VENDOR EVALUATION FORM

NILAI/SCORE	MANAGER	DIRECTOR

INFORMASI UMUM PEMASOK
VENDOR GENERAL INFO

1. Nama Pemasok :
Vendor Name

2. Alamat :
Address

3. Nomor Telepon :
Phone Number

4. Alamat Email :
Email Address

5. Jenis Usaha :
Business Type

EVALUASI PEMASOK
VENDOR EVALUATION

6. Memberikan layanan sejak:
Provide services since

7. Jumlah periode kerja:
Number of working periods

8. Ketepatan waktu atas penyampaian barang/jasa:
Timeliness of delivery of goods/services

1 2 3 4 5

9. Kesesuaian spesifikasi dan kualitas barang dan jasa dengan yang dipersyaratkan:
Conformity of specifications and quality of goods and services with the requirements

1 2 3 4 5

10. Perbandingan harga dengan pesaing:
Price comparison with competitors

1 2 3 4 5

11. Kemudahan koordinasi dalam memberikan layanan:
Ease of coordination in providing services

1 2 3 4 5

12. Pertimbangan (jika ada):
Consideration (If any)

13. Rekomendasi:
Recommendation

Direkomendasikan Tidak Direkomendasikan
Recommended Not Recommended
