

# Form A

## DOKUMEN PROCUREMENT – REGISTRASI PENYEDIA BARANG / JASA / PEKERJAAN

Ver.3.0-2023 | PUR-PS04

Nama Perusahaan / Usaha (Sesuai Surat Ijin Usaha)	Alamat Perusahaan / Usaha / Individu	
Nama Individu / Pemilik / Pimpinan (Sesuai KTP)	Nomor Telp / HP	E-mail (Wajib diisi)
Nomor KTP	Apakah Memiliki NPWP?	Apakah Memiliki Surat Ijin Usaha?
	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

- Apabila Penyedia Barang / Jasa / Pekerjaan adalah individu / perorangan maka silakan mengosongkan Nama Perusahaan / Usaha

BAGIAN 1: INFORMASI UMUM (Wajib di isi)
<p><b>Type Usaha (Centang yang Sesuai):</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Usaha Perorangan    <input type="checkbox"/> CV    <input type="checkbox"/> PT    <input type="checkbox"/> Perusahaan Intl.  <input type="checkbox"/> Non-profit org.    <input type="checkbox"/> UMKM    <input type="checkbox"/> Universitas    <input type="checkbox"/> Lainnya:         </p>
<p><b>Jenis Usaha (Centang yang Sesuai):</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Pabrik    <input type="checkbox"/> Retailer    <input type="checkbox"/> Sole agent    <input type="checkbox"/> Authorized agent  <input type="checkbox"/> Kontraktor/Consultant    <input type="checkbox"/> UMKM    <input type="checkbox"/> Wholesale dealer    <input type="checkbox"/> Lainnya:         </p>
BAGIAN 2: KEMAMPUAN TEKNIS (Wajib di isi)
<p>1. Apakah perusahaan terbiasa menggunakan email untuk surat menyurat?    <input type="checkbox"/> Ya    <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>2. Apakah perusahaan terbiasa menerima PO menggunakan e-mail?    <input type="checkbox"/> Ya    <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>3. Apakah perusahaan dapat memberikan tanda terima pada serah terima barang?    <input type="checkbox"/> Ya    <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>4. Apakah perusahaan terbiasa bekerja dengan menggunakan kontrak?    <input type="checkbox"/> Ya    <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>5. Apakah perusahaan Anda dapat mengirimkan barang ke alamat WVI?    <input type="checkbox"/> Ya    <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>Catatan dari Penyedia Jasa:</p>  <p>Pembayaran melalui transfer bank dengan jangka waktu pembayaran yang diberikan kepada Wahana Visi Indonesia (WVI) setelah WVI menerima invoice dan tanda terima / laporan pekerjaan:</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 30 Hari</p>

**BAGIAN 3: DAFTAR ITEM / JASA / PEKERJAAN YANG DISEDIAKAN (Wajib di isi)**

KATEGORI / JENIS BARANG / JASA / PEKERJAAN YANG BISA DISEDIAKAN

**BAGIAN 4: PERNYATAAN BEBAS KONFLIK KEPENTINGAN (Wajib di Isi)**

Bagian ini menjelaskan apakah Penyedia barang / jasa / pekerjaan memiliki hubungan dengan Staff Wahana Visi Indonesia (WVI):

1. Apakah anda memiliki hubungan keluarga dengan staff WVI  Ya  Tidak
2. Jika jawaban no. 1 adalah ya, tuliskan nama staff WVI tersebut: \_\_\_\_\_
3. Hubungan spesifik dengan staff WVI  Saudara Kandung  Sepupu / Ipar / Mertua  Suami/Istri  Ayah/Ibu  Paman/Bibi (Coret yang tidak perlu)
4. Apakah ada staff WVI atau keluarga dari staff WVI yang menduduki posisi tertentu dan atau menjadi pengurus dan atau menjadi anggota baik aktif maupun tidak aktif dalam perusahaan anda?  Ya  Tidak
5. Jika jawaban no. 4 adalah ya, tuliskan nama staff WVI tersebut (Jika lebih dari satu orang dapat menuliskan di balik lembar ini atau melampirkan dokumen pendukung): \_\_\_\_\_
6. Apakah staff WVI mendapatkan keuntungan baik secara uang dan atau barang dan atau kemudahan dan atau kenikmatan lainnya dari usaha anda?  Ya  Tidak
7. Jika jawaban nomor 6 adalah ya, mohon dispesifikkan  Uang  Barang  Lainnya: \_\_\_\_\_
8. Jika jawaban no. 6 adalah ya, tuliskan nama staff WVI tersebut (Jika lebih dari satu orang dapat menuliskan di balik lembar ini atau melampirkan dokumen pendukung): \_\_\_\_\_

**Pernyataan:**

***Bahwa pernyataan di atas diisi dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ditemukan hal yang tidak sesuai maka Wahana Visi Indonesia berhak untuk membatalkan kerjasama dan penyedia barang / jasa / pekerjaan wajib mengembalikan semua pembayaran yang telah diberikan oleh Wahana Visi Indonesia sehubungan dengan pekerjaan yang telah dilakukan.***

**BAGIAN 5: SYARAT DAN KETENTUAN (Wajib di baca)**

- a) **Harga:** Harga yang diberikan oleh penyedia barang / jasa / pekerjaan kepada Wahana Visi Indonesia adalah harga yang terbaik dan penyedia barang / jasa / pekerjaan wajib menginformasikan di dalam penawaran jika ada biaya tambahan yang diberikan kepada Wahana Visi Indonesia.
- b) **Mata Uang:** Mata uang yang digunakan harus dalam bentuk Rupiah.
- c) **Lokasi pengiriman untuk barang:** Penjual akan mengirimkan barang ke lokasi yang telah di sepakati dengan Wahana Visi Indonesia dan tidak dikenakan biaya tambahan kecuali disepakati bersama antara Penjual dan Wahana Visi Indonesia dalam dokumen tertulis.
- d) **Etika Perilaku Penyedia barang / jasa / pekerjaan:** Wahana Visi Indonesia mengharapkan Penyedia barang atau jasa memberikan harga yang terbaik dengan kualitas terbaik serta menjamin bahwa barang, jasa dan pekerjaan yang diberikan kepada Wahana Visi Indonesia sesuai dengan aturan dan undang-undang yang berlaku di Republik Indonesia, dan tidak dalam keadaan rusak dan atau kondisi sengketa dan atau hal-hal lainnya yang dapat merusak reputasi Wahana Visi Indonesia dan membahayakan penerima manfaat dari kegiatan Wahana Visi Indonesia.
- e) **Kebijakan Perlindungan Anak dan dewasa:** Wahana Visi Indonesia adalah Organisasi yang mendorong terciptanya lingkungan yang terbaik untuk anak dan orang dewasa, karena itu Wahana Visi Indonesia bekerja sama dengan semua Penyedia barang / jasa / pekerjaan yang menyetujui kebijakan perlindungan anak dan dewasa Wahana Visi Indonesia seperti tertuang pada lampiran dokumen ini dan menjadi satu kesatuan dalam dokumen ini.
- f) **Praktik penyediaan barang bebas korupsi, penipuan, kolusi, koersif dan obstructif:** Penawar, pemasok dan kontraktor dan setiap personilnya, akan mengamalkan kejujuran dan integritas tingkat tertinggi selama pengadaan dan pelaksanaan kontrak, Pesanan Pembelian

(PO). Perusahaan dan individu yang telah masuk daftar hitam oleh Wahana Visi Indonesia karena praktek koruptif dan penipuan tidak akan diizinkan untuk memberikan penawaran atau berpartisipasi dalam kontrak atau PO yang diterbitkan oleh Wahana Visi Indonesia.

g) **Pernyataan Kerahasiaan:**

Wahana Visi Indonesia menjamin kerahasiaan yang diberikan oleh penyedia barang / jasa / pekerjaan dalam dokumen ini dan tidak di sebar luaskan kepada pihak yang tidak berkepentingan.

- **Informasi Nomor dan Foto KTP, NPWP, Surat Ijin Usaha, Informasi Rekening akan diisi langsung oleh Calon Penyedia barang / jasa / pekerjaan melalui link yang akan dikirimkan oleh World Vision International ke alamat E-mail yang tercantum di dalam Form Pendaftaran ini.**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menerima syarat dan ketentuan yang berlaku, yang salinannya sudah diberikan ke saya, dan saya menjamin semua informasi dalam formulir ini adalah benar, dan dalam hal perubahan, Detailnya akan diberikan secepatnya:

NAMA : \_\_\_\_\_

JABATAN : \_\_\_\_\_

TANDATANGAN : \_\_\_\_\_

TANGGAL : \_\_\_\_\_

STEMPEL

**CATATAN: DOKUMEN INI SEBAGAI KELENGKAPAN INTERNAL WAHANA VISI INONESIA DAN BUKAN BUKAN SEBAGAI DOKUMEN PENAWARAN ATAU DOKUMEN PERINTAH PEMBELIAN DAN WAHANA VISI INDONESIA TIDAK MENJANJIKAN TRANKSAKSI APA PUN DENGAN MENGISI DOKUMEN INI.**

**Protokol Perilaku  
Kebijakan Perlindungan Anak dan orang Dewasa (Safeguarding) WVI**

Karyawan dan orang yang berafiliasi dengan WVI berperilaku dengan cara yang melindungi anak-anak dan orang dewasa di wilayah dampingan program WVI, mencegah eksploitasi dan pelecehan seksual, dan mencegah segala kerusakan yang disengaja atau tidak disengaja lainnya terhadap orang-orang yang dilayani atau bekerja di lingkup WVI. Semua karyawan dan afiliasi mematuhi protokol-protokol ini dalam kegiatan mereka dengan WVI, untuk semua anak di mana saja dan untuk orang dewasa di wilayah dampingan WVI.

Berkenaan dengan Safeguarding, WVI menggunakan definisi yang luas dari 'partisipasi' untuk memasukkan tidak hanya partisipan langsung dari proyek tertentu, tetapi juga setiap anak atau orang dewasa yang mungkin menderita kerugian yang disebabkan oleh karyawan atau afiliasi WVI sebagai bagian dari kehadiran program WVI.

Perilaku yang Dapat Diterima - karyawan dan orang yang berafiliasi dengan WVI:

- a) menciptakan dan memelihara lingkungan yang mencegah eksploitasi dan pelecehan seksual terhadap anak-anak dan orang dewasa serta mempromosikan implementasi Protokol Perilaku ini;
- b) berhati-hati dengan persepsi dan penampilan dalam bahasa mereka, tindakan dan hubungan dengan anak-anak dan orang dewasa yang rentan. Perilaku mereka – termasuk secara langsung dan pada platform digital, secara online maupun offline – menunjukkan rasa hormat terhadap anak-anak dan orang dewasa serta hak-hak mereka;
- c) memastikan bahwa semua kontak fisik dan online dengan anak-anak dan orang dewasa sesuai dengan budaya setempat;
- d) menggunakan metode positif, tanpa kekerasan dalam mengelola perilaku anak-anak;
- e) menerima tanggung jawab atas perilaku dan tindakan pribadi sebagai perwakilan organisasi;

- f) selalu bertanggung jawab atas respons mereka terhadap perilaku anak, bahkan jika seorang anak berperilaku tidak pantas secara seksual; orang dewasa menghindari ditempatkan pada posisi yang membahayakan atau rentan dengan anak-anak;
- g) jika memungkinkan dan praktis, ikuti aturan 'dua orang dewasa' saat melakukan pekerjaan WVI, di mana dua orang dewasa atau lebih mengawasi semua kegiatan yang melibatkan anak-anak, dan dapat terlihat serta hadir setiap saat;
- h) mematuhi investigasi *safeguarding* (internal dan eksternal) dan menyediakan dokumenter atau informasi lain yang diperlukan untuk penyelesaian penyelidikan;
- i) mematuhi undang-undang privasi data yang berlaku dan dengan privasi data WVI yang relevan serta kebijakan keamanan informasi, termasuk protokol pengamanan anak digital WVI, ketika menangani data pribadi anak-anak atau orang dewasa, dengan memperhatikan secara umum bahwa pengumpulan atau penggunaan data tersebut harus dibatasi seminimal mungkin, dan bahwa data tersebut harus disimpan dan ditransfer dengan cara yang aman dan rahasia;
- j) segera melaporkan setiap insiden, yang diketahui atau dicurigai, melalui mekanisme pelaporan yang ditetapkan, atau pelanggaran terhadap Kebijakan ini oleh karyawan atau afiliasi WVI, atau pekerja bantuan kemanusiaan dari lembaga lain. 'Pekerja bantuan kemanusiaan' mencakup semua karyawan yang dibayar, sukarelawan, kontraktor, dan afiliasi lain dari organisasi yang memberikan bantuan darurat atau bantuan pembangunan. Organisasi-organisasi tersebut termasuk badan-badan PBB, INGO, LNGO, dan CBO.

Perilaku yang Tidak Dapat Diterima - karyawan dan orang yang berafiliasi dengan WVI **tidak diperbolehkan:**

- a) berperilaku fisik yang tidak pantas, atau menjalin hubungan seksual dengan seorang anak (di bawah 18 tahun), terlepas dari usia legal negara tertentu atau usia mayoritas. Hal ini juga termasuk menyetujui atau membenarkan perilaku di atas (termasuk membina atau membenarkan pernikahan anak (di bawah 18 tahun); Ini juga termasuk perilaku yang dapat dilihat sebagai merawat anak untuk hubungan yang tidak pantas di masa depan;
- b) menjalin atau berupaya menjalin hubungan seksual dengan orang dewasa di wilayah program WVI; hubungan semacam itu tidak dapat diterima dan tidak akan ditoleransi karena didasarkan pada dinamika kekuatan yang pada dasarnya tidak setara. Hubungan seperti itu merusak kredibilitas dan integritas bantuan kemanusiaan WVI atau pekerjaan pembangunan;
- c) Melakukan eksploitasi atau pelecehan seksual terhadap orang dewasa di wilayah dampak program WVI dan semua anak;
- d) menukar uang, pekerjaan, barang, atau jasa untuk seks (termasuk bantuan seksual, bentuk-bentuk lain dari perilaku menghina, merendahkan, atau eksploitasi, atau mempekerjakan pekerja seks) atau tuntutan eksploitatif lainnya sangat dilarang. Ini termasuk pertukaran bantuan yang menjadi hak partisipasi program;
- e) berkomunikasi dengan seorang anak di area program WV melalui platform digital (mis. Facebook, Twitter), melalui teknologi seluler (mis. SMS, Whatsapp, Skype), atau online tanpa persetujuan dan sepengetahuan orang tuanya. Selanjutnya, karyawan atau afiliasi WVI tidak pernah berkomunikasi di platform seluler, digital atau online dengan anak-anak atau orang dewasa dengan cara yang tidak pantas atau bersifat seksual;
- f) membelai, memegang, mencium, memeluk atau menyentuh anak-anak atau orang dewasa dengan cara yang tidak pantas atau tidak sensitif secara budaya;
- g) menggunakan bahasa yang tidak pantas atau kasar dengan anak atau orang dewasa yang tinggal di wilayah program WV misalnya, bahasa yang menyebabkan rasa malu atau penghinaan, atau meremehkan atau merendahkan;
- h) menghabiskan waktu berlebihan atau waktu sendirian yang tidak diperlukan, bersama dengan anak atau orang dewasa partisipan program WVI, jauh dari orang lain atau di balik pintu tertutup atau di daerah terpencil;
- i) memaafkan atau berpartisipasi dalam perilaku yang ilegal, tidak aman atau kasar; termasuk praktik tradisional yang berbahaya, pelecehan spiritual atau ritualistik;
- j) mempekerjakan anak dalam segala bentuk perburuan anak (termasuk sebagai "pembantu kamar tangga") kecuali itu adalah demi kepentingan terbaik anak tersebut dan sesuai dengan hukum setempat dan standar internasional ('Pekerja anak' adalah pekerjaan yang secara mental, fisik, sosial atau berbahaya secara moral dan berbahaya bagi anak-anak, atau yang mengganggu sekolah mereka. 'Pekerja Anak' sebaliknya dapat bermanfaat jika diizinkan oleh Konvensi Organisasi Buruh Internasional (ILO) dan menempatkan kepentingan anak di atas segala manfaat yang diperoleh oleh

- orang dewasa.);
- k) memukul atau menggunakan hukuman fisik lainnya terhadap seorang anak ketika anak itu dalam pendampingan WVI atau staf WVI atau pihak lain yang berafiliasi dengan WVI yang sedang melakukan pekerjaan WVI;
  - l) membawa seorang anak sendirian dalam kendaraan untuk pekerjaan WVI atau berbagi kamar dengan seorang anak, kecuali jika benar-benar diperlukan, dan dengan izin orang tua/ wali dan manajerial;
  - m) menyalahgunakan atau ceroboh dengan data pribadi anak-anak atau orang dewasa yang terlibat dalam program;
  - n) diam, menutup-nutupi, atau membiarkan insiden *Safeguarding* yang diketahui atau dicurigai terjadi atau pelanggaran Kebijakan Manajemen *Safeguarding* oleh karyawan atau afiliasi WVI;
  - o) pertukaran inklusi dalam program WVI atau manfaat untuk segala jenis bantuan dari masyarakat, karena ini adalah penyalahgunaan kekuasaan.

Daftar di atas memberikan contoh-contoh dan tidak mencakup semua perilaku yang merupakan pelanggaran terhadap Kebijakan ini dan Hukum Nasional Indonesia.

**Tindakan disiplin:**

Pelanggaran, kegagalan untuk mengikuti setiap bagian dari terhadap Protokol Perilaku Perlindungan Anak dan orang Dewasa (*Safeguarding*) WVI, Kebijakan Perlindungan Anak dan orang Dewasa WVI, atau melakukan perilaku tidak pantas lainnya terhadap anak-anak atau orang dewasa di wilayah program WVI, atau gagal melaporkan insiden *Safeguarding* yang diketahui atau diduga terjadi yang dilakukan oleh staf atau pihak yang berafiliasi dengan WVI, merupakan alasan untuk tindakan disiplin, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja atau afiliasi lainnya dengan WVI.

Semua pihak yang berafiliasi dengan WVI didorong untuk melaporkan bukti perilaku yang melanggar atau tidak sesuai dengan standar yang dijelaskan dalam pedoman ini. WVI akan memastikan bahwa pelaporan dapat dilakukan secara rahasia.