

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KP

2.1 Logo Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

ASDP Indonesia Ferry (Persero) merayakan hari jadinya yang ke-50 dengan peluncuran logo perusahaan barunya. Logo baru ASDP terdapat huruf “A”, sebagai awalan dalam alfabet, melambangkan bahwa ASDP merupakan pemain penting dalam industri transportasi air. Nama “ASDP” ditulis dengan huruf kecil untuk mewujudkan gagasan perusahaan yang manusiawi, bersahabat, modern dan dinamis. Warna biru dipilih untuk mewakili kepercayaan dan keandalan ASDP.

Simbol *infinity* di atas tulisan ASDP menggambarkan kemampuan ASDP dapat terus berkembang dan memberikan dampak positif yang bertahan lama dalam kehidupan masyarakat. Warna hijau mewakili tujuan ASDP untuk mengintegrasikan pembangunan ke dalam masyarakat melalui inovasi dan pertumbuhan. Hijau toska, perpaduan warna hijau dan biru, melambangkan kasih sayang dan semangat pelayanan ASDP. Warna biru melambangkan kepercayaan dan keharmonisan karena warna air sangat erat kaitannya dengan ASDP. Merek baru ini mencerminkan filosofi yang kuat: ASDP akan terus berkembang sebagai penjaga utama sambungan air di pulau ini, dan selalu menciptakan dampak positif secara berkelanjutan

2.2 Sejarah Perusahaan/Bagian/Divisi

PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) merupakan perusahaan yang berkembang seiring berkembangnya pengetahuan serta teknologi, PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) didirikan pada tahun 1973 dengan nama Pelayanan Sungai, Danau, dan Penyeberangan yang disingkat menjadi PASDF, kemudian nama yang masih berkembang itu berinovasi dengan mengubah namanya pada tahun 1980 menjadi Proyek Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan atau disingkat PASDP. PASDP yang baru diubah ini merupakan penyedia layanan transportasi antar pulau serta melakukan pengelolaan saluran air dan juga danau, dan mampu memberikan penjagaan keamanan pada sistem transportasi. Tidak lama dari perubahan nama sebelumnya, kini pada tahun 1986 nama diubah kembali menjadi Perusahaan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan atau disingkat Perum ASDP.

Dengan bertambahnya inovasi serta keinginan untuk berkembang di tahun 1992, status Perum ASDP diganti menjadi PT Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan dengan gabungan saham yang kini biasa didengar dengan sebutan Persero. Dengan dilakukannya Perubahan ini, ASDP mampu melakukan persaingan dengan perusahaan serupa lainnya tanpa kehilangan peran dalam layanan penyeberangan. Kemudian perusahaan berganti nama menjadi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) pada tahun 2004 sebagai bagian dari perubahan system bisnis agar dapat meningkatkan kontribusi kepada negara.

a. Visi

Menjadi yang utama dalam menjembatani para masyarakat dan pasar dengan layanan penyeberangan-pelabuhan terintegrasi dan tujuan wisata waterfront.

b. Misi

1. Memaksimalkan keunggulan perusahaan dengan menjadi jembatan antara masyarakat dengan pasar.
2. Mengedepankan perspektif operasional dengan melakukan pelayanan yang profesional dan berkualitas, kemudian fasilitas

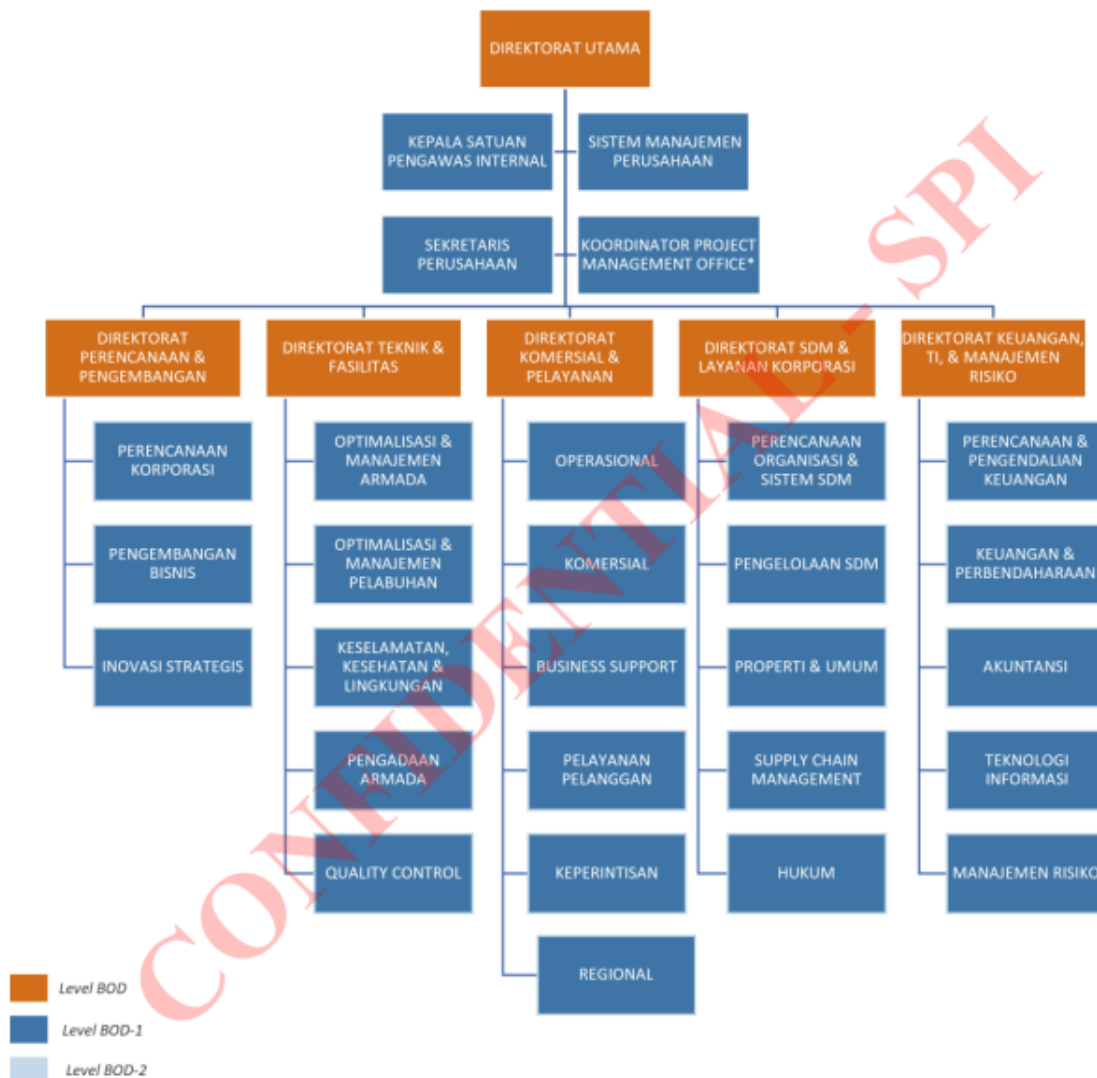
dan infrastruktur yang terbaik serta menerapkan teknologi berbasis nilai.

3. Melakukan prioritas Utama pada segi pengembangan ekonomi melalui pelayanan logistic dan tujuan wisata yang dipilih.
4. Mampu memberikan kepastian keselamatan dan memberikan kenyamanan dalam melakukan pelayanan.
5. Menerapkan standar lingkungan yang berkelanjutan (PT ASDP Ferry Indonesia (Persero), 2021).



2.3 Struktur Organisasi

Bagan organisasi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) yang dapat disimak pada gambar di atas ini. Perusahaan ini dipimpin oleh Direktorat Utama dan terdapat 5 (lima) Direktorat yang terbagi sebagai berikut, Direktorat Perencanaan dan Pengembangan, Direktorat Teknik dan Fasilitas, Direktorat Komersial dan Pelayanan, Direktorat SDM dan Layanan Korporasi, Direktorat Keuangan, TI dan Manajemen Risiko.



Direktur Utama didukung oleh lima Direktur yang mewakili mengawasi Vice President dan Manajer. Setiap Direktur memimpin satu Direktorat, yaitu:

a. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan:

- Bertugas menyusun rencana bisnis jangka panjang dan pendek untuk mempertimbangkan pemasaran, fasilitas, pelayanan, dan infrastruktur.
- Mengawasi kelangsungan anak perusahaan, IFRO (Indonesia Ferry Property), bertujuan untuk mengembangkan bisnis perusahaan.

b. Direktorat Teknik dan Fasilitas:

- Menyelenggarakan pengelolaan dan pengawasan di bagian Perencanaan Teknik dan Fasilitas, termasuk fasilitas pelabuhan dan armada, serta layanan kesehatan, keselamatan, dan lingkungan.
- Bertanggung jawab atas pengadaan logistic dan armada.

c. Direktorat Komersial dan Pelayanan:

- Bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan konsumen, komersial dan operasional.
- Merancang strategi komersial untuk meluaskan pangsa pasar.
- Mengawasi dan memantau usaha pada daerah regional.

d. Direktorat SDM dan Layanan Korporasi:

- Mempunyai tanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan SDM, mengembangkan organisasi perusahaan dan kepemimpinan.
- Mengelola urusan umum dan properti.
- Terlibat dalam pengadaan barang dan jasa serta membuat kebijakan hukum dan kepatuhan.

e. Direktorat Keuangan dan TI serta Manajemen Risiko:

- Bertugas merencanakan dan mengendalikan keuangan.
- Mengkoordinir pencatatan keuangan, perpajakan, dan pendapatan.



Pada kesempatan kerja profesi ini, praktikan ditempatkan di divisi *Supply Chain Management*, di bawah Direktorat SDM dan Layanan Korporasi Direktorat ini memiliki 4 (empat) divisi lainnya yaitu, divisi Perencanaan Organisasi dan Sistem SDM, divisi Pengelolaan SDM, divisi Properti dan Umum, dan divisi Hukum. Di dalam divisi *Supply Chain Management* terbagi lagi menjadi 4 (empat) bagian yaitu, Pengadaan Barang, Pengadaan Jasa, Monitoring dan Layanan Kontrak, dan Logistik.

Praktik Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) merupakan departemen fungsional yang terstruktur secara terpusat di kantor pusat dan cabang. Unit ini mempunyai anggota yang bertanggung jawab dan bertanggung jawab terhadap pengadaan barang/jasa (PBJ), termasuk menyusun rencana, penyiapan, melaksanakan dan penulisan tata cara pengadaan. PBJ mempunyai peran penting pada efisiensi dan transparansi pengadaan barang/jasa oleh instansi pemerintah.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Bagian/Divisi

2.3.1 Kegiatan Umum Perusahaan

PT ASDP Indonesia Ferry menawarkan berbagai layanan untuk memenuhi kebutuhan pengguna jasa dan pemerintah, termasuk angkutan sungai, danau, dan penyeberangan untuk kendaraan, penumpang, hewan ternak, dan barang; transportasi laut berjadwal; penyewaan kapal (charter); pengelolaan pelabuhan

dan fasilitas dermaga; penyediaan air tawar, listrik, instalasi limbah, bahan bakar minyak, dan fasilitas lainnya; pemanfaatan lahan untuk parkir dan bangunan terkait pelabuhan; perdagangan alat-alat keselamatan kapal dan jasa perawatan kapal; serta layanan properti, periklanan, pergudangan, perkantoran, fasilitas pariwisata, dan pengelolaan sarana dan prasarana terkait angkutan sungai, danau, dan penyeberangan, yang dirancang untuk memberikan solusi komprehensif dan terpadu bagi semua pemangku kepentingan dengan fokus pada efisiensi, keselamatan, dan kualitas layanan. Angkutan sungai, danau, dan penyeberangan diperuntukan kendaraan, penumpang, hewan ternak dan barang.

2.3.2 Kegiatan Umum Divisi *Supply Chain Management*

Prinsip-prinsip yang harus diikuti dalam pengadaan barang dan jasa meliputi efisiensi dengan fokus pada hasil yang lebih baik dalam waktu singkat menggunakan sumber daya secara efisien, efektifitas dengan merencanakan agar manfaat sesuai dengan kebutuhan dan tujuan, persaingan yang terbuka untuk penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dengan persaingan sehat berdasarkan kriteria yang jelas dan tepat antar pemasok yang setara dan berkualitas, transparansi di mana semua informasi pengadaan termasuk persyaratan teknis, evaluasi, dan seleksi peserta lelang harus tersedia bagi semua peserta, keadilan dan kewajaran dengan memberikan perlakuan yang sama kepada semua pemasok yang memenuhi syarat, keterbukaan sehingga pengadaan dapat diikuti oleh seluruh penyedia barang dan jasa, serta akuntabilitas yang harus mencapai tujuan dan bertanggung jawab untuk menghindari penyalahgunaan dan penyimpangan (KD PT ASDP Ferry Indonesia (Persero), 2022).

Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan (KD PT ASDP Ferry Indonesia (Persero), 2022) meliputi :

I. PARA PIHAK

Para Pihak yang Terkait, Berwenang, dan Bertanggung Jawab Dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa, yaitu:

1. Para pihak yang terkait dan berwenang dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Kantor Pusat adalah:

a. Direktur Terkait

Berikut merupakan peran Direktur terkait dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan persetujuan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- 2) Memberikan persetujuan untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Tender Umum sesuai dengan kewenangan.
- 3) Memiliki kewenangan untuk menandatangani kontrak pada metode pengadaan Tender Umum.

b. Pemilik Program (*Program Owner*)

Pemilik program di kantor pusat adalah *Vice President*. Berikut merupakan tugas pokok peran dan fungsi Pemilik Program di Kantor Pusat dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan menyiapkan Program kerja pada RKAP serta bertanggungjawab atas pencapaian Program Kerja dan RKAP Unit Kerja.
- 2) Membuat Daftar Rencana Pengadaan (DRP) Untuk mendukung pencapaian Program Kerja.
- 3) Membuat permintaan Pengadaan Barang dan Jasa dan menyusun dokumen teknis (TOR/KAK/Analisa Harga Satuan/Design Gambar dan lain-lain).
- 4) Apabila diperlukan, membantu menjelaskan KAK dalam rapat penjelasan pengadaan.
- 5) Berperan dalam evaluasi teknis apabila diperlukan.
- 6) Berperan dalam proses presentasi apabila diperlukan.
- 7) Berperan dalam proses klarifikasi apabila diperlukan.
- 8) Memiliki kewenangan menandatangani kontrak Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan kewenangan
- 9) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan pekerjaan untuk mendukung pencapaian program kerja.
- 10) Melakukan Approval terhadap dokumen penagihan yang diajukan/submit oleh Penyedia Barang dan Jsa terkait dokumen teknis seperti laporan progres pekerjaan, berita acara progres,

berita acara selesai pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan yang mengacu pada kontrak.

- 11) Memberikan penilaian dan evaluasi kinerja vendor/penyedia.
- 12) Melakukan penerimaan barang bersama SCM bagian logistik.
- 13) Merekomendasikan daftar black-list atas kinerja buruk penyedia Barang dan Jasa.

c. Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Keuangan di Kantor Pusat Berikut merupakan tugas pokok dan fungsi dari Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Keuangan dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan kontrol anggaran dalam proses pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa oleh *Program Owner*;
- 2) Melakukan verifikasi ketersediaan budget dalam proses pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa.

d. Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa di Kantor Pusat Berikut merupakan tugas pokok dan fungsi dari Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa di Kantor Pusat dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan keseluruhan proses Pengadaan dari awal sampai dengan akhir;
- 2) Menentukan metode Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang digunakan.
- 3) Menentukan metode Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- 4) Membuat Kontrak / Surat Pemesanan Barang dan Jasa (SPBJ).
- 5) Menetapkan dan menerbitkan daftar blacklist penyedia.

e. User (Pengguna Barang dan Jasa) Kantor Pusat

- 1) Membuat permintaan kebutuhan barang dan jasa kepada program owner.
- 2) Melakukan penerimaan barang/ atas permintaannya terhadap program owner
- 3) Memanfaatkan hasil pengadaan secara optimal.

f. Fungsi Pembayaran

Fungsi Pembayaran dilakukan oleh 'unit kerja, keuangan & perbendaharaan, setelah melalui proses verifikasi dokumen keuangan/tagihan pembayaran seperti permohonan pembayaran, invoice, faktur pajak, NPWP dan dokumen lainnya terkait aspek keuangan.

g. Penyedia Barang dan Jasa

Tugas pokok dan fungsi dari Penyedia Barang dan Jasa di Kantor Pusat dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- 1) Mengikuti jalannya proses Pengadaan dari awal sampai dengan akhir.
- 2) Mengikuti keseluruhan peraturan Pengada yang dilaksanakan di Perusahaan.
- 3) Mengajukan dokumen penagihan kepada Unit Kerja Keuangan dan Perbendaharaan di Kantor Pusat setelah mendapatkan Approval dari *Program Owner*.
- 4) Memastikan bahwa Penyedia Barang dan Jasa sudah terdaftar pada Daftar Rekanan Perusahaan dan melakukan pembaharuan secara berkala apabila ada perubahan data dari Penyedia Barang dan Jasa tersebut.

II. PELAKSANAAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

1. Pengadaan Barang dan Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh Barang dan Jasa yang direncanakan, dilaksanakan, diawasi dan dikerjakan sendiri oleh Perusahaan (*Program Owner*). Dalam pelaksanaannya, strategi Pengadaan melalui Swakelola ini sebelumnya harus dibuatkan TOR/KAK dan mendapatkan persetujuan dari atasan langsung Program Owner. TOR/KAK yang dibuat meliputi :
 - a. Perencanaan Swakelola;
 - b. Persiapan Swakelola;
 - c. Pelaksanaan Swakelola;
 - d. Pengawasan Swakelola;
 - e. Serah terima hasil Pekerjaan.

2. Kriteria Pengadaan Barang dan Jasa yang dapat melakukan Swakelola meliputi:

- a. Barang/jasa yang tidak bisa disediakan atau diminati oleh pelaku usaha.
- b. Lebih efektif apabila diproses dengan swakelola.
- c. Optimalisasi memanfaatkan sumber daya atau kemampuan teknis.
- d. Barang atau jasa yang bersifat tidak terbuka/rahasia.
- e. Dapat diproses sendiri.
- f. Meningkatkan peran serta Organisasi Masyarakat (Ormas) atau kelompok masyarakat.

3. Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. Swakelola 1: Dilaksanakan, direncanakan, dan dipantau langsung oleh Perusahaan.
- b. Swakelola 2: Direncanakan dan dipantau oleh pengguna barang/jasa, dan dilakukan oleh pelaksana swakelola.
- c. Swakelola 3: Direncanakan dan dipantau oleh pengguna barang/jasa, dan dilakukan oleh ormas pelaksana swakelola.
- d. Swakelola 4: Direncanakan oleh pengguna barang/jasa, dan dilakukan, juga dipantau oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

Selanjutnya, pelaksanaan Swakelola akan diatur lebih lanjut oleh masing-masing fungsi yang memerlukan

III. PELAKSANAAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA/VENDOR

Pelaksanaan Pengadaan melalui penyedia/vendor dapat dilakukan melalui manual dan dapat pula melalui proses digital dalam hal ini *e-procurement*. Pelaksanaan melalui Penyedia/Vendor dipilih dan disesuaikan dengan kebutuhan *User* (Pengguna Barang dan Jasa) serta memperhatikan prinsip-prinsip dan etika

yang ada. Pelaksanaan melalui Penyedia Vendor dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. Penunjukan Langsung:
Pengadaan barang/jasa dijalankan melalui menunjuk langsung kepada penyedia atau dengan metode beauty contest.
- b. Pengadaan Langsung:
 - Pengadaan barang/jasa yang tersedia di pasar melalui nilai dari harga pasar.
 - Metode ini juga dapat dilakukan melalui Portal PaDi (Pasar Digital Pengadaan Barang dan Jasa) UMKM.
- c. Tender Terbatas:
Pengadaan barang/jasa ditawarkan kepada pihak yang sudah terdaftar dalam Daftar Rekanan Resmi, dengan setidaknya 2 penawaran.
- d. Tender Umum:
Diberi tahu secara luas dengan media massa nasional, website, atau Social Media perusahaan untuk memberi kesempatan untuk penyedia barang/jasa yang sudah memenuhi kualifikasi untuk dapat ikut serta dalam pelelangan.

Perencanaan Proses Pengadaan Barang dan Jasa antara lain sebagai berikut:

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, berdasarkan identifikasi /kajian kebutuhan/studi kelayakan. Adapun pihak yang berwenang melakukan penyusunan RKAP adalah pemimpin unit kerja dalam hal ini Vice President/General, Manager/Senior General Manager yang disetujui oleh Direktur Terkait.
- b. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri, HPS berlaku untuk sekali pengadaan barang/jasa yang ditetapkan dalam surat HPS. Adapun pihak yang berwenang melakukan penyusunan harga perkiraan sendiri adalah bagian HPS dibawah unit kerja Supply Chain Management, namun apabila pada pekerjaan tertentu yang bersifat kompleks dan kompetensinya tidak dimiliki oleh bagian HPS dapat menggunakan jasa pihak ketiga (konsultan). Pejabat penyusun HPS disetiap pengadaan barang/jasa berdasarkan

kewenangannya harus disusun dan menetapkan HPS, pada waktu akan dilaksanakan pengadaan.

1) Menyusun HPS dengan Cermat:

- HPS (Harga Perkiraan Sendiri) harus disusun dengan hati-hati agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
- Data dasar yang digunakan meliputi pemberitahuan yang diyakini kebenarannya, baik dari sumber maupun hasil perhitungan konsultan.

2) Perhitungan dan Penetapan HPS:

- HPS diperhitungkan berdasarkan data yang tersedia.
- Jika Barang dan Jasa bersifat khusus atau unik, tidak ada di pasaran dan data tidak didapatkan dari katalog, supplier, daftar harga, atau data historis, jadi HPS ditetapkan melalui analisis tanpa data harga.
- HPS mencakup biaya bahan baku, bahan pendukung, tenaga kerja langsung, pajak, dan bea masuk berdasarkan peraturan yang berlaku, serta overhead dan keuntungan taraf wajar untuk penyedia barang/jasa.

3) Merekap dan mengelola data harga:

Data harga barang/jasa dikumpulkan dan dikelola sebagai landasan dalam menentukan harga satuan dalam penyusunan HPS.

4) Penyusunan HPS Sebelum Pembukaan Dokumen Penawaran:

- HPS harus selesai sebelum pembukaan dokumen penawaran atau negosiasi harga.
- Permintaan HPS diajukan oleh Manager Pengadaan Barang dan Jasa kepada Pejabat Penyusun HPS di unit Kerja Supply Chain Management berdasarkan RAB yang diberikan oleh user/program owner.

5) Penetapan HPS Sesuai Peta Kewenangan:

Seluruh HPS untuk pengadaan penunjukan langsung, tender terbatas, maupun tender umum harus ditetapkan sesuai dengan peta kewenangan.

- c. Penyusunan Daftar Rencana Pengadaan (DRP), adapun pihak yang berwenang melakukan penyusunan daftar rencana pengadaan adalah pemimpin unit kerja dalam hal ini Vice President/General Manager/ Senior General Manager yang disetujui oleh atasan langsung.
- d. Pembuatan dan Persetujuan Dokumen Teknis, yang meliputi Kerangka Acuan Kerja, Spesifikasi Teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat teknis, Gambar-gambar (jika ada), serta Daftar Kuantitas dan harga yang dapat dilakukan oleh Program Owner.
- e. Pembuatan dan Persetujuan Surat Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (SPPBJ) dan Purchase Requisition SAP (PR), adapun pihak yang berwenang membuat SPPBJ dan PR adalah Program Owner Sesuai kewenangannya.
- f. Proses kualifikasi dan verifikasi terhadap Penyedia Barang dan Jasa untuk menjadi Rekanan Resmi (selain metode Tender Umum dan Pengadaan Langsung), dilakukan pengesahan oleh Pihak Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa.

Proses dalam rangka pelaksanaan pemilihan penyedia Barang dan Jasa:

- a. Penyusunan RKS (Rencana Kerja Syarat), yaitu dokumen yang dibuat oleh Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa yang di dalamnya memuat:
 - 1) Bab I Penjelasan umum: pedoman pelelangan, lingkup pekerjaan, pemberi pekerjaan, tahapan pelaksanaan pengadaan yang disesuaikan dengan metode pengadaan, jadwal tahap pengadaan, serta tahapan evaluasi dokumen, serta penjelasan biaya proses pengadaan namun tidak terbatas pada hal di atas.
 - 2) Bab II Syarat-syarat Penawaran: mencakup persyaratan dokumen penawaran baik dari dokumen administrasi, teknis hingga harga disesuaikan dengan Kerangka Acuan Kerja Program Owner serta ketentuan yang berlaku dan sejalan dengan jenis pekerjaan.
 - 3) Bab III Ketentuan Pelaksanaan: rencana pelaksanaan pekerjaan, jangka waktu pelaksanaan, penyerahan pekerjaan, serta tata cara pembayaran pekerjaan namun tidak terbatas pada poin-poin di atas

dengan menyesuaikan kerangka acuan kerja yang dibuat oleh program owner.

- b. Aanwijzing, merupakan penjelasan teknis mengenai proses Pengadaan.
- c. Pemasukan dokumen penawaran adalah tahap dalam proses pengadaan di mana calon penyedia barang/jasa mengajukan dokumen berdasarkan akan ketentuan yang sudah ada pada rencana kerja, syarat, dan penjelasan saat aanwijzing. Dalam proses pengadaan barang dan jasa, terdapat tiga metode pemasukan penawaran yang umum digunakan.
 - 1) Metode Satu Sampul merupakan dokumen mengenai penawaran dengan isi persyaratan serta ketentuan dalam beradministrasi teknis dan juga berisi tentang penawaran mengenai harga, yang gabungkan dalam satu sampul secara tertutup. Metode ini cocok digunakan untuk pengadaan barang atau jasa sederhana dengan spesifikasi teknis yang jelas atau batasan harga yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
 - 2) Metode Dua Sampul, berbeda dengan metode satu sampul yang digabungkan isi dokumennya. Pada metode dua sampul ini dilakukannya pemisahan antara persyaratan mengenai administrasi teknis yang dilampirkan pada sampul tertutup pertama, sedangkan untuk dokumen yang berisi penawaran harga di lampirkan pada sampul tertutup yang kedua. Metode ini digunakan untuk mengevaluasi aspek teknis secara lebih mendalam dan memisahkan penawaran harga dari evaluasi teknis, sehingga setiap aspek dapat dinilai secara terpisah dan lebih teliti.
 - 3) Metode Dua Tahap juga melakukan pemisahan antara syarat dan ketentuan beradministrasi teknis yang dilampirkan pada sampul tertutup yang pertama, kemudian untuk dokumen yang berisi penawaran harga pada sampul tertutup kedua, namun perbedaan antara metode satu dan dua adalah pada segi penyampaiannya, bahwa dilakukannya secara dua tahap dengan rentang waktu yang tidak bersamaan.

d. Evaluasi Dokumen, merupakan tahapan memastikan kesesuaian dokumen yang telah disubmit dengan ketentuan yang tertera pada RKS serta aanwijzing yang berupa dokumen administrasi, teknis dan harga. Sistem evaluasi dokumen terdiri dari 3 jenis, sebagai berikut:

1) Sistem Gugur:

Penilaian dokumen pengadaan dengan membandingkan dokumen administrasi, teknis, dan harga terhadap syarat yang sudah ditetapkan melalui dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

2) Sistem Nilai (Merit Point System):

- Evaluasi penawaran dengan memberi nilai angka kepada tiap unsur yang dinilai berlandaskan ketentuan dan nilai yang sudah diberikan di dokumen pengadaan barang/jasa.
- Presentase penilaian 70% untuk dokumen teknis dan 30% untuk dokumen harga.

3) Sistem Biaya Penilaian selama Umur Ekonomis:

- Penilaian berdasarkan jangka waktu ekonomis barang yang ditawarkan.
- Nilai unsur teknis diadaptasikan ke mata uang tertentu serta dibandingkan melalui penawaran peserta lainnya.

Adapun untuk evaluasi dokumen penawaran untuk pengadaan jasa konsultansi terdiri dari beberapa metode berikut:

1) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas:

- Mengevaluasi layanan konsultasi berdasarkan kualitas penyampaian teknis.
- Diikuti penjelasan teknis dan biaya serta diskusi.

2) Metode Evaluasi Berdasarkan Kualitas Teknis dan Biaya:

- Mengevaluasi tawaran untuk layanan konsultasi berdasarkan kecocokan antara penawaran teknis dan biaya tetap.
- Diikuti penjelasan teknis dan biaya serta diskusi.

3) Metode Evaluasi Biaya Terendah:

- Mengevaluasi pengadaan jasa konsultansi berlandaskan penawaran biaya yang lebih rendah.

- Konsultan harus memenuhi persyaratan teknis yang sudah ditetapkan.
- 4) Metode Evaluasi Pagu Anggaran:
- Evaluasi proposal jasa konsultasi berlandaskan kualitas proposal teknis yang lebih baik yang diajukan peserta dengan harga yang sama ataupun lebih rendah dari anggaran.
 - Diikuti penjelasan teknis dan biaya serta diskusi
- e. Negosiasi harga, dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu negosiasi langsung dan e-auction (bidding). Negosiasi langsung dapat dilakukan pada perusahaan dengan nomor urut pertama hasil Evaluasi dokumen penawaran. Negosiasi e-auction dilakukan dengan menggunakan aplikasi dalam pengadaan yang berfungsi sebagai alat untuk melaksanakan kompetisi harga dan/atau variable lainnya terhadap lebih dari satu Penyedia Barang dan Jasa.
- f. Penunjukan Pemenang, merupakan tahapan menetapkan dan mengumumkan calon penyedia Barang dan Jasa yang telah lolos evaluasi dokumen administrasi, teknis dan harga.
- g. Jaminan pengadaan, diperlukan untuk mengurangi tingkat risiko yang mungkin terjadi sejak proses awal pengadaan sampai dengan berakhirnya masa perjanjian pengadaan. Jaminan Pengadaan dapat diterbitkan oleh Bank Umum (Lembaga Penjamin) atau Asuransi (Perusahaan Asuransi Kerugian yang berstatus BUMN dengan kalusul Unconditional), Nilai dan bentuk jaminan dituangkan dalam RKS.

Jaminan dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

- 1) Jaminan Penawaran memiliki ketentuan:
 - Nilai jaminan penawaran ditetapkan nominal sebesar antara 1%-3% dari nilai penawaran atau HPS.
 - Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari masa berlaku penawaran.
 - Jaminan penawaran diserahkan penyedia Barang dan Jasa pada saat penyampaian dokumen penawaran.

- Jaminan penawaran akan dikembalikan kepada calon penyedia Barang dan Jasa, kecuali untuk pemenang pengadaan, serta untuk calon pemenang urutan kedua dan ketiga dikembalikan setelah penerbitan perjanjian.
 - Jaminan penawaran tidak dipersyaratkan untuk pengadaan jasa konsultasi, asuransi, metode pengadaan langsung serta pengadaan yang bersifat emergency.
- 2) Uang muka bisa diberikan pada penyedia berdasarkan dengan ketentuan pada Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) untuk beberapa keperluan, seperti mobilisasi barang, pembayaran uang tanda jadi, atau pekerjaan teknis yang dibutuhkan sebelum proses pekerjaan.
 - 3) Jaminan Pelaksanaan, dipersyaratkan jaminan pelaksanaan minimal 5% dari nilai pekerjaan dengan masa berlaku sejak tanggal dimulainya pekerjaan sampai dengan pekerjaan selesai. Adapun untuk jaminan pelaksanaan diserahkan sebelum penandatanganan kontrak. Jaminan pelaksanaan tidak diperlukan untuk jasa konsultasi, asuransi dan pengadaan langsung. Jaminan pelaksanaan wajib dikeluarkan oleh Bank Umum Nasional.
 - 4) Jaminan pemeliharaan, merupakan jaminan untuk menjamin kualitas dari Barang dan Jasa yang diserahkan dengan nilai 5% dari nilai perjanjian untuk pekerjaan yang memerlukan pemeliharaan dengan masa berlaku dari Berita Acara Serah Terima Pekerjaan hingga masa pemeliharaan berakhir; jaminan pemeliharaan tidak diperlukan untuk termin pembayaran yang terdapat masa retensi.
 - 5) Jaminan Sanggahan, ditetapkan sebesar 2% dari Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan masa berlaku 14 hari kalender sejak pengajuan sanggahan. Jaminan sanggahan diserahkan calon penyedia Barang dan Jasa ke perusahaan pada saat penyampaian sanggahan, apabila sanggahan dinyatakan benar maka jaminan sanggahan akan dikembalikan namun jika sanggahan salah maka jaminan akan dicairkan oleh perusahaan.

Penunjukan Langsung ialah jenis pemilihan yang digunakan guna mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lain-lain pada situasi tertentu. Kriteria yang memungkinkan dilakukannya Penunjukan Langsung meliputi situasi-situasi berikut ini:

- a. Barang/jasa yang diperlukan untuk kinerja utama perusahaan dan tidak bisa ditunda keberadaannya (*Critical Item*), untuk menghindari kerugian Perusahaan (*potensial loss dan loss opportunity*), antara lain:
 - 1) Docking Kapal meliputi pekerjaan/perawatan/perbaikan Kapal yang dilakukan di Galangan Kapal termasuk di dalamnya jenis-jenis pekerjaan tertentu (pendukung).
 - 2) Fasilitas kritis dermaga atau fasilitas utama dermaga, yang apabila tidak diperbaiki segera akan menyebabkan terganggunya fungsi operasional dermaga.
- b. Perusahaan *manufacture* (pabrik) atau agen yang ditunjuk secara resmi oleh *manufacture* (pabrik) yang berada di luar negeri yang dibuktikan sertifikat yang dikeluarkan oleh *manufacture* (pabrik) sebagai agen resmi.
- c. Penyedia Barang dan Jasa dimaksud hanya satu-satunya atau agen tunggal pemegang merek atau (*Sole Agent*) yang dibuktikan dengan sertifikat agen tunggal yang diterbitkan oleh Kementerian Perdagangan untuk dalam negeri, atau agen resmi pemegang merek yang ditunjuk oleh pabrik - principal;
- d. Barang/jasa yang sifatnya knowledge intensive, di mana penggunaan, juga pemeliharaan produk tersebut memerlukan kontinuitas pengetahuan dari penyedia barang/jasa.
- e. Dalam situasi terjadi permasalahan hukum akibat dugaan tindakan atau perbuatan di atas namakan jabatan terkait dengan maksud, tujuan, dan kegiatan usaha perusahaan, Direksi, Dewan Komisaris, atau karyawan yang dipertimbangkan Direksi memerlukan bantuan jasa kantor pengacara atau penasehat hukum selama pemeriksaan yang dijalankan oleh perusahaan yang mempunyai wewenang.

- f. Hanya terdapat satu Penyedia Barang dan Jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan pengguna (user requirement) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- g. Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
- h. Pengadaan Barang dan Jasa dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu melaporkan Dewan Komisaris.
- i. Bila pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menggunakan Tender Terbatas atau Tender Umum telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Penyedia Barang dan Jasa yang dibutuhkan atau tidak ada pihak yang mengikuti tender.
- j. Barang dan Jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (warranty) dari Original Equipment Manufacture;
- k. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (force majeure);
- l. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan asset strategis perusahaan;
- m. Barang dan Jasa merupakan pembelian berulang (repeat order) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang dan jasa;
- n. Barang dan Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
- o. Penyedia Barang dan Jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan atau Perusahaan terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggung jawabkan dan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan.

Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penunjukan Langsung dapat dilakukan apabila memenuhi minimal persyaratan berikut:

- a. Penunjukan Langsung hanya dapat diikuti oleh Penyedia Barang dan Jasa yang terdaftar dalam DRR, kecuali untuk Keadaan Darurat atau Emergency (Kondisi Emergency harus dinyatakan secara tertulis oleh minimal Vice President di lingkungan Kantor Pusat dan General Manager di Lingkungan Kantor Cabang).
- b. Penunjukan langsung melalui Beauty Contest dapat dilakukan setelah diperoleh hasil terbaik dari proses beauty contest.
- c. Penunjukan langsung hanya dapat dilakukan sepanjang ada justifikasi dan Kerangka Acuan Kerja dari Program Owner dan mendapatkan persetujuan Pihak terkait sesuai kewenangannya.

Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Pengadaan Langsung

- a. Pengadaan Langsung dapat dilakukan secara tunai (*cash and carry*) adalah untuk pembelian Barang dan Jasa yang sudah tersedia secara fisik di pasar.
 - b. Pengadaan Langsung yang dilakukan dengan cara penerbitan SPBJ adalah untuk pembelian Barang dan Jasa yang belum tersedia secara fisik di pasar, dan untuk itu perlu dibuat/dikerjakan terlebih dahulu.
 - c. Barang dan Jasa yang diperoleh dari Market Place, pembelian melalui pasar online.
 - d. Maksimal pengadaan Rp 200.000.000,-.
 - e. Pengadaan langsung yang dilakukan secara tunai (*cash and carry*) atau non PO dilakukan sesuai dengan ketentuan dan Prosedur dari unit kerja keuangan dan perbendaharaan.
1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Tender Terbatas dilaksanakan dengan mempertimbangkan kesetaraan antar calon penyedia barang/jasa. Pertimbangan ini mencakup kapasitas sumber daya, lingkup, kompleksitas pekerjaan, dan perkiraan kemampuan. Selain itu, Vendor yang terdaftar dalam Daftar Rekanan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) juga menjadi pertimbangan. Metode ini digunakan untuk nilai pengadaan yang berada dalam rentang lebih dari 200 Juta hingga 20 Milyar Rupiah.

2. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui proses Tender Umum dapat diselenggarakan apabila Penyedia Barang dan Jasa yang dibutuhkan tidak tersedia dalam Daftar Rekanan, dan/atau Barang dan Jasa tidak bersifat strategis atau tidak memerlukan keahlian khusus tertentu. Tender Umum boleh diikuti oleh rekanan yang belum terdaftar di daftar rekanan. Dilakukan untuk nilai pekerjaan lebih dari 20M Rupiah.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode Tender Umum atau Tender Terbatas dapat dinyatakan tidak berhasil jika ada salah satu kondisi berikut ini:

- a. Peserta yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang kurang dari 2 (dua);
- b. Jumlah calon Penyedia Barang dan Jasa yang menyampaikan/memasukkan proposal/surat penawaran kurang dari 2 (dua);
- c. Tidak ada calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat setelah dilakukan evaluasi administrasi/teknis/harga.
- d. Sanggahan dari calon Penyedia Barang dan Jasa atas hasil Pengadaan Barang dan Jasa dinyatakan benar;
- e. Calon pemenang lelang urutan 1, 2, dan 3 mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk; atau
- f. Terjadi kesalahan pada proses evaluasi atau proses lelangan tidak sesuai ketentuan Dokumen Pengadaan atau prosedur yang ada setelah ada penilaian dan didukung bukti yang benar