



8.07%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 14 JUL 2024, 9:49 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL
0.58%

● CHANGED TEXT
7.49%

Report #22024167

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Pada era ini perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang terampil dan mampu bersaing dipersaingan dunia bisnis sampai di masa yang akan datang. Tenaga kerja yang terampil juga dihasilkan dari latar belakang pendidikannya. Pendidikan mempunyai peran yang penting di dunia kerja, yaitu membantu dalam bidang yang dibutuhkan dengan tujuan dapat mewujudkan karya nyata serta gagasan bagi bangsa dan negara. Melalui pendidikan juga dapat memberikan pengalaman bagi tenaga kerja dari segi akademik dan non akademik. Pengalaman akademik itu sendiri diperoleh ketika mahasiswa mempelajari pengetahuan teoritis selama menempuh perkuliahannya, berbeda dengan pengalaman non akademik itu diperoleh dari luar aktivitas belajar. Salah satu contohnya adalah dengan adanya praktik langsung dalam dunia kerja, yang biasa dikenal dalam dunia perguruan tinggi dengan sebutan Kerja Profesi (KP). Melalui Kerja Profesi (KP) ini dapat memperoleh pengalaman non akademik. Program praktik Kerja Profesi (KP) ialah suatu kegiatan yang mempunyai tujuan untuk memberikan pemahaman untuk mahasiswa tentang dunia kerja. KP ini memberikan kesempatan pada mahasiswa agar dapat mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari selama di perguruan tinggi, juga menganalisis praktik kerja sesuai dengan kompetensi Program Studi (Prodi) pada instansi atau perusahaan (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2020). Di Universitas Pembangunan Jaya, Program Kerja Profesi yaitu mata kuliah

yang wajib diampu para mahasiswa Jurusan Manajemen Fakultas Humaniora dan Bisnis. 6

Melalui program ini mahasiswa diharapkan memperoleh ilmu dari perusahaan tempat mereka menjalankan pekerjaan profesionalnya dan menerapkan teori secara langsung dalam kegiatan perkuliahan. Berdasarkan informasinya, Universitas

Pembangunan Jaya mengharuskan mahasiswa menyelesaikan mata kuliah Kerja Profesi (KP). Matkul KP berbobot 3 SKS dan durasi minimal 400 jam.

Mahasiswa diizinkan bekerja maksimal 8 (delapan) jam per hari sebagai bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan studi mereka (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2020). Pada kesempatan ini, mahasiswa/i Program Studi

Manajemen Universitas Pembangunan Jaya diberikan kesempatan dengan menjalani Kerja Profesi (KP) di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), yang disebut sebagai ASDP. ASDP ini ialah perusahaan publik yang ada di bidang jasa penyeberangan, pelabuhan terpadu, juga destinasi wisata tepi laut.

Selama menjalani pekerjaan profesional di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), praktikan berkesempatan melakukan KP di bagian Supply Chain Management dan bertanggung jawab membantu pembuatan laporan TKDN (Tingkat Komponen Dalam Negeri) untuk pembelian barang/jasa. Konsep Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) pertama kali diperkenalkan melalui peraturan no. 11/M-IND/PER/3/2006. TKDN mengacu pada persentase komponen barang/jasa lokal (dalam negeri) dan digunakan dalam produk atau layanan. Di sektor industri dan pengadaan barang/jasa pemerintah, TKDN memiliki tujuan khusus, seperti mengurangi ketergantungan pada impor, mendukung pengembangan usaha lokal, dan memfasilitasi inovasi dan pertumbuhan usaha baru (Hardenta et al., 2023). Kebijakan pemerintah yang mendorong penggunaan produk dalam negeri dirancang untuk memperkuat industri Indonesia dengan memaksimalkan penggunaan komponen lokal dalam berbagai kegiatan di sektor industri. (Dewa Kadek Darmada, 2022). 22 1.2 Manfaat dan

Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Manfaat Menurut Setiawan & Soerjoatmodjo (2020), yaitu: Bagi Mahasiswa: 1. Memperoleh pengalaman kerja dimana sejalan dengan kompetensi program studi, untuk memperoleh keterampilan, sikap, dan pengetahuan yang memadai sebelum memasuki kehidupan kerja

secara langsung. 2. Menggunakan ilmu yang telah didapatkan dalam perkuliahan dan meningkatkan melalui apa yang dipelajari selama KP. 3. Mendapatkan gambaran nyata dalam kehidupan kerja, serta mempelajari komunikasi dan bersikap sebagaimana dibutuhkan dalam berprofesi atau berkerja. Bagi Universitas Pembangunan Jaya: 1. **12** Memperoleh masukan dan umpan balik untuk memperbaiki kurikulum program studi sesuai dengan kebutuhan industri, masyarakat, dan pembangunan secara keseluruhan. 2. Membangun serta mengembangkan kerjasama antar program studi dan Universitas Pembangunan Jaya dengan PT. **1 8 9 10 11** ASDP Indonesia Ferry (Persero). 3. Berkontribusi untuk mewujudkan sebuah konsep keterkaitan antar bidang pendidikan dan juga industri, juga dapat meningkatkan kualitas layanan untuk para pemangku kepentingan. Manfaat Bagi PT. **1 8 9 10 11** ASDP Indonesia Ferry (Persero): 1. Menjalankan tanggung jawab sosial sebagai bagian dari lembaga. 2. Membina hubungan baik antara PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) dan Universitas Pembangunan Jaya. 3. Mendorong kerjasama saling menguntungkan untuk semua pihak yang terkait. 1.2.2 Tujuan Tujuan Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) Bagi Mahasiswa (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2020): 1. Memperluas wawasan dan meningkatkan keterampilan yang relevan dengan dunia kerja. 2. Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dalam perkuliahan dan meningkatkan melalui apa yang telah dipelajari dalam periode KP. 3. Mendapatkan sebuah pengalaman kerja di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero). **6** 4. Mengembangkan kepribadian serta kemampuan berkomunikasi dan kerjasama dalam lingkungan kerja. 1.3 Maksud Kerja Profesi 1. Memenuhi prasyarat kelulusan, termasuk mengambil mata kuliah Kerja Profesi. 2. Sebagai Media Penerapan Pengalaman Akademik dan Non-Akademik di Dunia Kerja, KP memberikan kesempatan untuk mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan dalam perkuliahan pada konteks dunia kerja. 3. Melaksanakan Kerja Profesi yang Berkaitan dengan Program Studi Manajemen, Mahasiswa menjalani KP yang relevan dengan program studi Manajemen sebagai bagian dari pendidikan mereka. 1.4 Lokasi Kerja Profesi KP dilaksanakan di kantor pusat PT ASDP Indonesia Ferry

(Persero), yang berlokasi di Jl. 8 10 19 24 Jend. 8 10 19 24 Ahmad Yani Kav. 8

19 52 A, Cempaka Putih Timur, Kota Jakarta Pusat, 10510, Indonesia. 13 20 4 1.5

Jadwal Waktu Kerja Profesi 1.5 1 Tahap Persiapan Di tahap persiapan ini, untuk permulaan praktikan melakukan pencarian informasi terkait perusahaan-perusahaan yang sedang membuka Open Recruitment magang atau kerja profesi melalui website LinkedIn, media sosial, dan kerabat terdekat. Praktikan mendapatkan informasi dari kerabat dekat bahwa PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) sedang membuka Recruitment untuk mahasiswa yang sedang mencari perusahaan untuk melakukan magang. Praktikan langsung mengurus dokumen yang dibutuhkan, seperti Curriculum Vitae (CV), Transkrip Nilai dan membuat pengajuan kepada Program Studi untuk dibuatkan surat permohonan kerja profesi. Setelah dokumen yang perlukan sudah siap, praktikan langsung mengirim dokumen terkait pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero). Lalu di jangka waktu kurang lebih 2 (dua) minggu, praktikan mendapatkan informasi bahwa praktikan akan melanjutkan ke sesi interview dan praktikan dinyatakan diterima untuk Gambar 1. 1 Lokasi Perusahaan Gambar 1. 2 Gedung ASDP melaksanakan kegiatan magang/Kerja Profesi (KP) di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) pada bagian Supply Chain Management. 1.5.2 Tahap Pelaksanaan Pelaksanaan Kerja Profesi ini dilakukan 3 (tiga) bulan lamanya atau setara dengan kurang lebih 450 jam, dimulai dari tanggal 4 Juli 2023 sampai dengan 29 September 2023, dengan hari dan jam kerja seperti berikut ini: Hari Jam Senin - Kamis 08.00 – 16.30 Jumat 08.00 – 17.00 Durasi kerja adalah 7 (tujuh) setengah jam disetiap harinya dengan tidak memperhitungkan waktu istirahat. Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) dilakukan dengan Work from Office (WFO). Bertempat di kantor pusat PT ASDP Indonesia Ferry (persero). 1.5.3 Tahap Pelaporan Di tahap ini praktikan mempunyai kewajiban dalam membuat dan memberikan laporan kerja mengenai aktivitas apa saja yang dilakukan selama kerja profesi di kantor pusat PT ASDP Indonesia Ferry (Persero). Pada saat kegiatan KP berlangsung, mahasiswa yang melaksanakan KP diharuskan mengisi Logbook Daily guna melengkapi

persyaratan administrasi sidang kerja profesi. Dalam jangka waktu pengerjaan laporan kerja profesi, praktikan wajib melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing KP. **13** 6 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. **4** 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. **1 2** 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 PT ASDP Indonesia Ferry (Persero): Menjadi yang utama dalam menjembatani para masyarakat dan pasar dengan layanan penyeberangan-pelabuhan terintegrasi dan tujuan wisata waterfront. b. Misi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero): 1. Memaksimalkan keunggulan perusahaan dengan menjadi jembatan antara masyarakat dengan pasar. 2. engedepankan perspektif operasional dengan melakukan pelayanan yang professional 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. Gabar 2. 2 Struktur Organisasi 9 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 untu

k 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.

Gambar 2. 3 Struktur Divisi

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 kewajiban 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). Pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan KD PT ASDP Ferry Indonesia (Persero) (2022) meliputi :

I. PARA PIHAK

Pihak yang terlibat, bertanggung jawab, berwenang, dalam proses pengadaan

barang/jasa, yaitu: 1. Para pihak yang terlibat yang mempunyai wewenang pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada kantor pusat ialah:

a. Direktur Terkait Berikut merupakan peran Direktur terkait dalam proses pengadaan yaitu: 1) Memberikan persetujuan untuk Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) 2) Memberi persetujuan dalam pengadaan barang/jasa dengan metode tender umum sesuai pada 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 yaitu: 1) Menyusun, juga 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 adalah fungsi dan tugas pokok dari Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Keuangan pada proses

pengadaan barang/jasa yaitu: 1) Melakukan kontrol anggaran dalam proses pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa oleh Program Owner; 2) Melakukan verifikasi ketersediaan budget dalam proses pengajuan pengadaan barang/jasa. d. Pelaksana pengadaan barang dan jasa di Kantor Pusat Berikut merupakan tugas pokok dan fungsi dari pelaksana proses pengadaan barang/jasa di Kantor Pusat berikut ini: 1) Melaksanakan keseluruhan proses pengadaan dari awal sampai dengan selesai; 2) Menentukan metode proses pengadaan barang dan jasa yang digunakan. 3) Menentukan metode evaluasi pengadaan barang dan juga jasa. 4) Membuat kontrak / Surat Pemesanan Barang dan Jasa (SPBJ). 5) Menetapkan, juga 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/jasa di Kantor Pusat pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa yaitu: 1) Mengikuti jalannya proses Pengadaan dari awal sampai dengan akhir. 2) Mengikuti keseluruhan peraturan Pengadaan 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/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/jasa dengan Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola ialah suatu cara mendapatkan barang/jasa yang dirancang, dilaksanakan, dikuasai dan dioperasikan oleh Perseroan itu sendiri (Program Owner). TOR/KAK mencakup langkah-langkah berikut: a. Perencanaan Swakelola. b.

Persiapan Swakelola. c. Pelaksanaan Swakelola. d. Pengawasan Swakelola. e. Serah terima hasil pekerjaan. **15** 2. Kriteria pengadaan barang/jasa 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. Ada empat jenis Swakelola, yaitu: 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 vendor dapat dilakukan secara manual atau melalui proses digital, seperti e-procurement. **7** Pemilihan metode pelaksanaan melalui penyedia/vendor sesuai kebutuhan pengguna barang/jasa, juga menerapkan prinsip-prinsip dan etika yang ada. 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. **3** 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/jasa antara lain yaitu: a. Penyusunan Rencana Kerja dan

Anggaran Perusahaan, berlandaskan 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. **16** 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. 15 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. b. 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. c. Pembuatan dan Persetujuan Dokumen Teknis, yang meliputi Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja, Spesifikasi Teknis, dan Syarat-syarat teknis, Gambar-gambar (jika ada), serta Daftar Kuantitas dan harga yang dapat dilakukan oleh Program Owner. d. Pembuatan dan Persetujuan Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (SPPBJ) dan Purchase Requisition SAP (PR), adapun pihak yang berwenang membuat SPPBJ dan PR adalah Program Owner Sesuai kewenangannya. e. Proses kualifikasi dan verifikasi terhadap penyedia barang/jasa untuk menjadi Rekanan Resmi (selain metode Tender Umum dan Pengadaan Langsung), dilakukan pengesahan oleh pihak pelaksana pengadaan barang/jasa. Proses pada melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa: a. Penyusunan RKS (Rencana Kerja Syarat), merupakan dokumen yang dibuat oleh pelaksana pengadaan barang/jasa yang di dalamnya berisikan: 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 gabungan 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 pembeda antara metode satu dan dua adalah pada segi penyampaian, bahwa dilakukannya secara dua tahap dengan rentang waktu yang tidak bersamaan.

17 . 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 sebagai evaluasi dokumen penawaran untuk pengadaan jasa konsultasi ada 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 konsultasi berdasarkan penawaran biaya yang lebih rendah. Konsultan harus memenuhi persyaratan teknis yang sudah ditetapkan. 4) Metode Evaluasi Pagu Anggaran: Evaluasi proposal jasa konsultasi berdasarkan 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, bisa dilakukan melalui 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 mempunyai fungsi sebagai alat yang berguna melaksanakan kompetisi harga atau variabel lainnya untuk lebih dari satu Penyedia Barang dan Jasa. f. Penunjukan Pemenang, merupakan tahapan menetapkan dan mengumumkan kandidat penyedia barang/jasa yang telah lolos evaluasi dokumen teknis, administrasi, dan harga. g. Jaminan pengadaan, diperlukan untuk mengurangi tingkat risiko yang bisa jadi terjadi sejak proses awal pengadaan sampai dengan berakhirnya masa perjanjian pengadaan. Jaminan Pengadaan bisa diterbitkan melalui Bank Umum (Lembaga Penjamin) atau Asuransi (Perusahaan Asuransi Kerugian yang

berstatus BUMN dengan klausul Unconditional), Nilai dan bentuk jaminan dituangkan dalam RKS. Jaminan dalam proses pengadaan barang/jasa terdiri dari: 1) Jaminan Penawaran: ☒ Nilai jaminan penawaran yang telah diberikan sebesar 1%-3% dari nilai penawaran atau HPS. ☒ Jangka waktu jaminan penawaran tidak boleh kurang dari jangka waktu penawaran. ☒ Jaminan penawaran diberikan oleh penyedia barang/jasa di saat menyampaikan dokumen penawaran. ☒ Jaminan penawaran akan dikembalikan pada kandidat penyedia, kecuali untuk pemenang pengadaan. Calon pemenang diurutkan kedua dan ketiga akan dikembalikan pada saat selesai penerbitan perjanjian. ☒ Jaminan penawaran tidak diperlukan untuk pengadaan jasa konsultasi, asuransi, metode pengadaan langsung, dan pengadaan yang bersifat darurat. 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 batas 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. 3 4) Jaminan pemeliharaan, merupakan jaminan sebagai menjamin kualitas dari barang/jasa yang diberikan 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 diajukan sanggahan. Jaminan sanggahan diserahkan kepada calon penyedia barang/jasa ke perusahaan disaat menyampaikan 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/jasa tertera 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 penasihat hukum selama pemeriksaan yang dijalankan oleh perusahaan yang mempunyai wewenang. f. Hanya ada satu penyedia barang/jasa yang berkenan melakukan pekerjaan berdasarkan dengan apa yang dibutuhkan pengguna (user requirement) atau berdasarkan dari peraturan peraturan perundangan yang ada. g. Konsultan yang tidak ada dalam rencana sebelumnya untuk menghadapi masalah tertentu, di mana sifat

pelaksanaan kerjanya harus disegerakan dan tidak bisa ditunda. h. Pengadaan barang/jasa pada kuantitas dan nilai tertentu yang diberikan oleh Direksi dengan melaporkan lebih dulu kepada Dewan Komisaris. i. Jika proses pengadaan barang/jasa dengan metode Tender Terbatas atau Tender Umum sudah dua kali dilakukan dan tidak berhasil dapat penyedia barang/jasa yang diperlukan atau tidak ada pihak yang mengikuti tender. j.  Barang/jasa yang milik pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau mempunyai jaminan (warranty) dari Original Equipment Manufacturer (OEM). k. Penanganan darurat karena bencana alam, maupun bersifat lokal ataupun nasional (force majeure). l. Penanganan darurat untuk keselamatan masyarakat, keamanan, dan aset strategis perusahaan. m. Barang/jasa yang adalah pembelian ulang (repeat order), selama harga yang diberikan memberi keuntungan dengan tidak menurunkan kualitas barang/jasa. n. Barang/jasa lanjutan yang melalui teknis ialah kesatuan yang tidak bisa dipecah-pecahkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan sebelumnya. o. Penyedia barang/jasa yang merupakan BUMN, Anak Perusahaan, atau Perusahaan terafiliasi BUMN, selama harga, kualitas, dan tujuannya dapat memberikan tanggung jawab, dan barang/jasa yang diperlukan berdasarkan pada bidang usaha dari penyedia barang/jasa yang terlibat. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Penunjukan Langsung bisa dilakukan bila telah mencapai minimal persyaratan sebagai berikut: a. Penunjukan Langsung hanya bisa diikuti sertakan oleh penyedia barang/jasa yang sudah terdaftar dalam DRR, kecuali untuk Keadaan Darurat atau Emergency (Kondisi Emergency harus dinyatakan secara tertulis oleh minimal Vice President di lingkup Kantor Pusat dan General Manager di lingkup 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 bisa dilakukan dengan

tunai (cash and carry) adalah untuk pembelian barang/jasa yang sudah tersedia secara fisik di pasar. b. Pengadaan Langsung yang dilakukan dengan cara penerbitan SPBJ merupakan pembelian barang/jasa yang belum tersedia secara fisik di pasar, dan untuk itu perlu dibuat/dikerjakan terlebih dahulu. c. Barang/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/jasa dengan proses Tender Umum dapat dilaksanakan jika penyedia barang/jasa yang dibutuhkan tidak terdaftar di Daftar Rekanan, dan/atau barang/jasa tersebut tidak bersifat strategis atau tidak perlu keahlian tertentu. Tender Umum juga dapat diikuti oleh rekanan yang belum terdaftar di daftar rekanan. Metode ini digunakan untuk nilai pekerjaan yang melebihi 20 juta Rupiah.

3. 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 tertulis di daftar kandidat peserta lelang kurang dari 2 (dua). b. Total kandidat penyedia barang/jasa yang memberikan/memasukkan proposal/surat penawaran kurang dari 2 (dua). c. Tidak ada kandidat penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat setelah dilakukan evaluasi administrasi/teknis/harga. d. penyanggahan dari kandidat penyedia barang/jasa berdasarkan hasil pengadaan barang/jasa dinyatakan benar. e. Calon pemenang lelang urutan kesatu, kedua, dan ketiga mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk. 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 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Selama periode kerja profesi, praktikan ditempatkan di bidang Supply Chain Management di bawah direktorat SDM dan Layanan Korporasi. Bagian ini bertanggung jawab untuk mengurus pengadaan barang/jasa mulai dari menyiapkan rencana kebutuhan sampai serah terima hasil pekerjaan.

5 Beberapa Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa antara lain: 1. 3 5 Memajukan kualitas usaha patungan dan pengadaan barang/jasa yang strategis guna meningkatkan value for money. 2. Menyamakan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan bisnis. 3. Menciptakan pasar barang/jasa yang lebih transparan, kompetitif dan akuntabel. 4. Mendahului produk local berdasarkan perkiraan konsumsi dalam negeri. 5. Memberikan kesempatan kepada perusahaan nasional dan usaha kecil. 6. Penguatan kapasitas lembaga dan personel dalam membeli barang/jasa. 7. Memanfaatkan teknologi informasi. 8. Memberikan peluang bagi investor dan/atau hubungan antar Cabang BUMN/Subsidi/BUMN. 9. Menciptakan rantai pasok secara modern dan inovatif. 10. Menekankan pengukuran kinerja pasar dan manajemen risiko. Praktikan mempunyai tanggung jawab dalam membantu mengelola pembuatan laporan TKDN. Praktikan juga diarahkan untuk mempelajari proses pengadaan melalui pekerjaan yang diberikan, mulai dari menerima dokumen Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (SPPBJ) sampai pengarsipan dokumen pengadaan yang pekerjaannya sudah selesai. Alur kerja yang dilaksanakan mulai dari arahan langsung dari koordinator lapangan peserta magang. Praktikan diarahkan dan diperkenalkan di ruangan divisi penempatan Supply Chain Management. Selama praktik kerja berlangsung, praktikan diarahkan langsung oleh pembimbing kerja agar dapat bertanya dan bertukar pendapat atas tugas yang diberikan. disetiap ada tugas baru pembimbing kerja akan menerangkan terlebih dahulu akan hal yang harus dikerjakan, tanggungjawabannya dan kapan batas waktu menyelesaikannya. 23 3.2 Pelaksanaan Kerja Kegiatan KP yang dijalankan praktikan dimulai dari

Pengenalan lingkungan kantor, praktikan diajak untuk keliling singkat kantor pusat PT. 

 ASDP Indonesia Ferry (Persero). Lalu praktikan mengikuti onboarding secara langsung di kantor pusat, pada kegiatan onboarding itu praktikan mendengarkan banyak penjelasan terkait pengenalan budaya kerja, sejarah berdirinya perusahaan, dan rangkaian aktivitas yang akan diikuti selama masa magang di PT.  ASDP Indonesia Ferry (Persero). Kemudian di minggu pertama praktikan dipertemukan pada pembimbing kerja yang akan membantu mengarahkan selama masa magang dan juga seluruh Staff, Manager, Vice President dari Divisi Supply Chain Management. Lalu di hari-hari pertama pembimbing kerja mengarahkan praktikan untuk memulai pekerjaan utama yaitu melengkapi Laporan TKDN 2023. Praktikan diberi penjelasan bagaimana cara mengerjakannya dari awal hingga tahap merekap laporan. Setelah semua arahan sudah diberikan, maka pembimbing kerja kemudian memberikan link Spreadsheet logbook TKDN untuk mulai dilengkapi. Berikut merupakan pekerjaan – pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan: 1. Updat e Nilai Kontrak dan Presesntase PDN ke masing – masing PIC pekerjaa n pengadaan 2. Merekap Laporan TKDN 3. Membantu membuat dokumen yang diperkukan untuk pengadaan barang/jasa 4. Membantu melakukan pengarsipan dokumen pengadaan 5. Menyesuaikan data fisik dengan data yang ada di aplikasi SAP. 3.2.1 Update Nilai Kontrak dan Presesntase PDN Pada pekerjaan ini praktikan ditugaskan oleh pembimbing kerja untuk menanyakan kepada maing-masing PIC berapa Nilai Kontrak, Presentase penggunaan PDN dan Realisasi penggunaan PDN dari masing-masing pekerjaan pengadaan barang/ jasa pada kantor pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) yang pekerjaannya sudah selesai dan telah diberi tanda warna hijau pada spreadsheet logbook TKDN. Dapat disimak contoh di gambar berikut ini. 3.2.2 Merekap Laporan TKDN Setelah nilai kontrak, presentase PDN dan realisasi penggunaan PDN masing-masing pekerjaan pengadaan sudah dilengkapi, praktikan membuat rekap Laporan TKDN dengan 2 (dua) format berbeda setiap bulannya. 1. Laporan TKDN Bulan Januari hingga bulan berjalan Laporan ini dibuat dengan periode mulai dari awal tahun sampai bulan

yang sedang berjalan. Lalu Laporan TKDN ini akan dilaporkan kepada pihak Manajemen Risiko kantor pusat PT. **1 8 9 10 11** ASDP Indonesia Ferry (Persero).

Gambar 3. 1 Logbook TKDN 2. Laporan TKDN tiap bulan Praktikan

membuat Laporan TKDN dengan format periode terpisah per-1(satu) bulan.

Laporan TKDN ini yang akan dilaporkan kepada pihak BUMN. Gambar 3. 3

Rekap TKDN per-bulan Gambar 3. 2 Rekap TKDN Januari - bulan berjalan

26 Gambar 3. 4 Rekap TKDN Per-bulan (2) 3.2.3 Membantu membuat

dokumen yang diperkukan untuk pengadaan barang/jasa Praktikan diarahkan oleh pembimbing kerja untuk belajar membuat dokumen pengadaan agar dapat

lebih memahami proses pengadaan mulai dari membuat surat undangan untuk

vendor, lalu membuat lampiran Rencana Kerja Syarat (RKS) dan Daftar

Kuantitas Pekerjaan. Setelah dokumen tersebut selesai dikerjakan, dokumen

dikirimkan kepada pihak vendor. Lalu vendor akan mengirimkan surat

penawaran. Praktikan menerima surat penawaran lalu membuat Koreksi

Aritmatika, Berita Acara Negosiasi Harga dan membuat dokumen Surat

Pemesanan Barang/Jasa (SPB/J). Dapat dilihat contoh pada gambar di

bawah ini.Negosiasi Harga dan membuat dokumen Surat Pemesanan Barang/Jasa

(SPB/J). Dapat dilihat contoh pada gambar dberikut ini. Gambar 3. 6

Dokumen SPB/J Gambar 3. 5 Koreksi Aritmatika 28 3.2.4 Membantu

melakukan pengarsipan dokumen pengadaan Praktikan membantu melakukan proses

scan dokumen-dokumen pengadaan yang pekerjaannya telah selesai, lalu

memasukan hasil scan dokumen pengadaan ke server pengadaan guna menjadi

arsip perusahaan. Hal ini juga dapat membantu praktikan dalam memahami

bagaimana proses pengadaan dan tahap-tahap proses pengadaan melalui

dokumen-dokumen pengadaan yang pekerjaannya sudah selesai. Gambar 3. 8

Dokumen Pengadaan untuk discan Gambar 3. 7 dokumen BA Negosiasi Harga

29 3.2.5 Menyesuaikan data fisik dengan data yang ada di aplikasi

SAP Praktikan juga diarahkan untuk mempelajari penggunaan aplikasi SAP

untuk menyesuaikan dokumen fisik Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa

(SPPBJ) yang diterima dari pihak user dengan dokumen Surat Permintaan

Pengadaan Barang/Jasa (SPPBJ) yang ada di aplikasi SAP. **18** 3.3 Kendala yang

Dihadapi Ada beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama KP berlangsung pada PT.

1 8

9 10 11 ASDP Indonesia Ferry (Persero). Berikut kendala yang dihadapi oleh

praktikan : Gambar 3. 9 Tampilan Aplikasi SAP 30 3.3.1 Kendala

Pribadi 1. Kerja Profesi ini merupakan kali pertama bagi praktikan dalam praktik langsung dalam dunia kerja, oleh sebab itu praktikan masih belum cukup memahami bagaimana lingkungan kerja yang akan dihadapi, sehingga membutuhkan waktu dalam beradaptasi di lingkungan perusahaan. 2. Manajemen waktu, karena lokasi kerja profesi yang cukup jauh sehingga praktikan harus memperhitungkan waktu dengan tepat. 3. Jadwal yang bentrok dengan waktu kuliah, di 1 (satu) bulan terakhir pelaksanaan kerja profesi waktu kerja bersamaan dengan dimulainya perkuliahan, sehingga praktikan harus membagi waktunya untuk tetap melaksanakan kerja profesi dengan tetap berlangsung juga perkuliahannya. 4. Penempatan kerja profesi yang kurang sesuai dengan konsentrasi penjurusan yang diambil oleh praktikan, bidang yang belum pernah dipelajari lewat teori maupun praktik oleh praktikan, sehingga praktikan harus mempelajarinya dari awal. 5. Bidang kerja yang sangat memerlukan ketelitian sehingga praktikan harus berhati-hati dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan. 6. Kurang memahami cara menggunakan Excel, sehingga praktikan harus melakukan pekerjaan sambil belajar mengoperasikan Excel. 3.3.2 Kendala Perusahaan Informasi yang disampaikan seringkali mendadak dan tidak terjadwal, hal ini dapat menyebabkan ketidakmaksimalan pada hasil yang dilakukan, dapat terjadi miskomunikasi atau kesalahpahaman dalam menerima informasi yang diberikan. 21 23

3.4 Cara Mengatasi Kendala 3.4 21 1
Mengatasi Kendala Pribadi 1. Beradaptasi dengan Lingkungan Kerja dengan melakukan observasi terhadap lingkungan kerja dengan cepat, bertanya jika ada hal yang tidak dimengerti untuk mendapatkan pemahaman lebih dalam.

2. Manajemen waktu, lebih memperhatikan waktu dan memperhitungkan waktu dari mulai bangun tidur sampai waktu berangkat kerja agar tidak terlambat sampai kantor 3. Jadwal yang Bentro, melakukan komunikasi dengan baik kepada atasan atau tim di tempat kerja mengenai jadwal

kuliah dan meminta dukungan dan fleksibilitas agar dapat mengatasi bentrok jadwal. 4. Penempatan yang Tidak Sesuai, mengatasi dengan Identifikasi keahlian yang dapat diaplikasikan di bidang pekerjaan saat ini, meminta bantuan untuk dibimbing dari awal dan mempelajari dengan sebaik mungkin. 5. Fokus pada kualitas daripada kuantitas pekerjaan, memastikan kepada pembimbing kerja atas pekerjaan yang sudah dikerjakan apakah sudah sesuai atau belum. 6. Meminta arahan pembimbing kerja dan mencari di internet cara menggunakan dan mengoperasikan Excel agar bisa lebih efektif dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan Selain itu, penting juga untuk terbuka terhadap komunikasi dengan atasan, rekan kerja, dan dosen agar mendapatkan dukungan dan arahan yang diperlukan. Selalu evaluasi progres dan siap untuk melakukan penyesuaian. 3.4.2

Mengatasi Kendala Perusahaan Untuk mengatasi kendala terkait informasi yang disampaikan secara mendadak dan tidak terjadwal dalam perusahaan, berikut adalah langkah yang dapat diambil: 1. Penjadwalan Rutin untuk Komunikasi Implementasikan penjadwalan rutin untuk pertemuan atau komunikasi internal.

17 Jadwal

ini dapat mencakup rapat harian, mingguan, atau bulanan, tergantung pada kebutuhan perusahaan. Dengan adanya jadwal tetap, anggota tim dapat lebih siap menerima informasi dan mengurangi kemungkinan ketidakmaksimalan hasil pekerjaan. 2. Pelatihan dan Kesadaran Tim Lakukan pelatihan kepada seluruh tim mengenai pentingnya komunikasi yang terstruktur dan terjadwal. Memastikan bahwa setiap anggota tim memahami dampak dari menerima informasi mendadak dapat membantu meningkatkan kewaspadaan dan responsibilitas terhadap jadwal komunikasi. 3. Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan Lakukan evaluasi secara berkala dalam efektivitas sistem komunikasi yang telah diterapkan. Dengan menerima umpan balik dari anggota tim, perusahaan dapat terus memperbaiki dan menyesuaikan strategi komunikasi sesuai kebutuhan. Dengan menerapkan hal di atas ini, perusahaan bisa meminimalisir risiko ketidakmaksimalan hasil pekerjaan, miskomunikasi, dan kesalahpahaman yang disebabkan oleh informasi yang disampaikan mendadak dan tidak terjadwal. 32 3.5 Pembelajaran yang

Diperoleh dari Kerja Profesi Pelajaran yang didapatkan praktikan selama menjalankan kegiatan KP di PT. 9 ASDP Indonesia Ferry (Persero), yaitu: 1. Praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan dengan pratik langsung ke dunia kerja. Dapat mengetahui bagaimana lingkungan kerja di dalam perusahaan. 2. Mendapatkan pembelajaran baru di bidang yang belum pernah dipelajari sebelumnya secara teori maupun praktik langsung. 3. Mengalami perkembangan dalam mengoperasikan aplikasi Excel, dari sebelumnya hanya tahu dasar-dasar penggunaan excel saja sampai tahu beberapa cara baru (rumus baru) dalam menggunakan excel.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan laporan mengenai pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), melalui kegiatan Kerja Profesi ini ada beberapa tujuan yang tercapai yaitu : 1. praktikan dapat menambah wawasan dan kemampuan praktikan dalam dunia kerja 2. praktikan juga mendapatkan pengalaman kerja di PT ASDP Indonesia Ferry (persero), dan 3. praktikan dapat mengembangkan pribadi dan kemampuan dalam berkomunikasi serta kerjasama dalam dunia kerja. Tetapi, praktikan dalam menjalankan proses KP ini ditempatkan di bagian yang belum pernah dipelajari sebelumnya dalam bentuk teori maupun praktik dalam perkuliahan, sehingga praktikan mempelajarinya dari awal dan mengembangkannya. Secara garis besar, dapat disimpulkan bahwa pengalaman ini memberikan manfaat signifikan untuk mahasiswa Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya. Mahasiswa yang menjalani KP di divisi Supply Chain Management mendapatkan wawasan dan pengalaman praktis dalam pengelolaan laporan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) serta proses pengadaan barang/jasa. Program Kerja Profesi terbukti memberikan kontribusi positif bagi mahasiswa, universitas, dan perusahaan.

4.2 Saran

Untuk meningkatkan manfaat dan efektivitas Program Kerja Profesi, beberapa saran dapat dipertimbangkan. Pertama, universitas dapat lebih aktif dalam memberikan dukungan dan pengawasan terhadap mahasiswa selama pelaksanaan KP, terutama bagi mahasiswa yang menjalani KP di luar kampus. Kedua, perusahaan dapat mempertimbangkan penempatan mahasiswa sesuai dengan bidang penjurusan

REPORT #22024167

mereka agar pengalaman yang diperoleh lebih terarah dan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki mahasiswa. Terakhir, perlu dilakukan evaluasi berkala terhadap kurikulum Prodi Manajemen guna memastikan kesesuaian dengan tuntutan industri dan memaksimalkan keterlibatan perusahaan dalam pembinaan mahasiswa. Dengan implementasi saran-saran tersebut, diharapkan Program Kerja Profesi dapat terus berkembang sebagai suatu bentuk kolaborasi yang saling menguntungkan antara universitas, mahasiswa, dan dunia industri 34



REPORT #22024167

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	2.26% id.wikipedia.org https://id.wikipedia.org/wiki/ASDP_Indonesia_Ferry	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	1.9% www.kompasiana.com https://www.kompasiana.com/jihanputriamanda7/6399cbe28b80332ee32605e2...	●
INTERNET SOURCE		
3.	1.71% bki.co.id https://bki.co.id/file_download/824891ppbj-new%20hps(2).pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	1.15% www.asdp.id https://www.asdp.id/siaran-pers/resmi-luncurkan-logo-baru-asdp-kian-visioner...	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.86% idfood.co.id https://idfood.co.id/assets/uploads/document/pengadaan/Pedoman%20Penga...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.52% repository.stei.ac.id http://repository.stei.ac.id/945/2/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.52% bphn.go.id https://bphn.go.id/data/documents/na_ruu_barjas.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.51% ecc.co.id https://ecc.co.id/company/site/view/1805	● ●
INTERNET SOURCE		
9.	0.44% scholarhub.ui.ac.id https://scholarhub.ui.ac.id/cgi/viewcontent.cgi?article=1013&context=jabt	●



REPORT #22024167

INTERNET SOURCE		
10. 0.4%	play.google.com https://play.google.com/store/apps/details?id=com.nutech_integrasi.asdpмоби...	● ●
INTERNET SOURCE		
11. 0.36%	e-journal.uajy.ac.id http://e-journal.uajy.ac.id/2257/3/2SOS02646.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.28%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7769/10/11.%20BAB%20l.pdf	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.27%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1389/1/KP-Wifanni%20Setiawan-Akuntansi-20..	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.26%	www.hukumonline.com https://www.hukumonline.com/klinik/a/penunjukan-langsung-dalam-pengadaa..	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.21%	bppk.kemenkeu.go.id https://bppk.kemenkeu.go.id/balai-diklat-keuangan-makassar/artikel/definisi-d...	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.2%	scholarhub.ui.ac.id https://scholarhub.ui.ac.id/cgi/viewcontent.cgi?article=1284&context=jhp	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.19%	www.simpel.lpse.kemenkeu.go.id https://www.simpel.lpse.kemenkeu.go.id/uploadFile/media/148_V.4%20-%20M...	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.18%	repository.stiedewantara.ac.id http://repository.stiedewantara.ac.id/749/1/LAPORAN%20KULIAH%20KERJA%2...	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.15%	whatsnewindonesia.com https://whatsnewindonesia.com/ultimate-guide/jakarta/family-and-kids-things-...	● ●
INTERNET SOURCE		
20. 0.14%	repository.stiedewantara.ac.id http://repository.stiedewantara.ac.id/645/1/LAPORAN%20KKM%20BAYU..pdf	●



REPORT #22024167

INTERNET SOURCE

21. **0.11%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1564/12/BAB%20III.pdf>



INTERNET SOURCE

22. **0.07%** repository.uisi.ac.id

<https://repository.uisi.ac.id/2783/1/KERJA%20PRAKTIK%20-%20M.%20ILHAM%...>



INTERNET SOURCE

23. **0.05%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1491/8/DAFTAR%20ISI%202.pdf>



INTERNET SOURCE

24. **0.03%** www.linkedin.com

<https://www.linkedin.com/company/indonesiaferry>

