

# DOKUMEN PENGADAAN

---



**NAMA PEKERJAAN :**  
**JASA PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL SERTA PEMBUATAN  
KONTEN FOTO DAN VIDEO**

---

**DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT**  
**KANTOR PUSAT PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)**  
**Klp Gading Trade Centre Jl. Pulau Putri No. 09 Klp Gading**  
**Jakarta Utara**

# RENCANA KERJA DAN SYARAT

---



**NAMA PEKERJAAN :**  
**JASA PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL SERTA PEMBUATAN  
KONTEN FOTO DAN VIDEO**

---

**DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT**  
**KANTOR PUSAT PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)**  
**Klp Gading Trade Centre Jl. Pulau Putri No. 09 Klp Gading**  
**Jakarta Utara**

No. Dokumen	PBJ
Revisi	05
Berlaku Efektif	04 Sept 2019
Halaman	1 dari 5

PEKERJAAN	: Jasa Pengelolaan Media Sosial serta Pembuatan Konten Foto dan Video
METODE PBJ	: Pemilihan Langsung
LOKASI	: Kantor Pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)

## BAB I PENJELASAN UMUM

### 1. Pedoman Pengadaan:

Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Pengelolaan Media Sosial Serta Pembuatan Konten Foto dan Video dilaksanakan berpedoman dan berdasarkan pada :

- a. Ketentuan Keputusan Direksi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor: KD.360/UM.201/ASDP-2014 tanggal 22 Desember 2014 jo. Keputusan Direksi Nomor: KD.155/UM.201/ASDP-2016 tanggal 03 Mei 2016 Jo. Keputusan Direksi Nomor: KD.235/UM.201/ASDP-2017 tanggal 27 November 2018 tentang Perubahan Kedua Keputusan Direksi Nomor: KD.360/UM.201/ASDP-2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero);
- b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Pengelolaan Media Sosial Serta Pembuatan Konten Foto dan Video yang telah disahkan oleh Direktur Komersial.
- c. Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (SPPB/J) dari Divisi Pelayanan Pelanggan Nomor. 05/SPPBJ/DIV-SER/II/2022 tanggal 14 Januari 2022.

### 2. Lingkup Pekerjaan :

Pekerjaan yang diadakan adalah pekerjaan sesuai dengan judul diatas yaitu **Jasa Pengelolaan Media Sosial Serta Pembuatan Konten Foto dan Video** dengan spesifikasi dan rincian sesuai yang tertera dalam KAK/TOR terlampir pada Dokumen Pengadaan ini.

### 3. Pemberi Tugas :

Pemberi tugas / pekerjaan dimaksud di atas adalah Direksi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).

### 4. Pelaksanaan Pengadaan :

a. Pelelangan/Pengadaan dilaksanakan oleh Divisi Supply Chain Management. Proses Pengadaan Barang/Jasa ini direncanakan dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Mengundang Penyedia Barang/Jasa;
- 2) Pengambilan Dokumen Pengadaan;
- 3) Pemberian Penjelasan Persyaratan Umum & Teknis Pekerjaan / *Aanwijzing*;
- 4) Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran;
- 5) Evaluasi Dokumen Penawaran;
- 6) Klarifikasi dan Negosiasi;
- 7) Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP);
- 8) Nota Dinas Usulan Calon Pemenang;
- 9) Nota Dinas Penetapan Pemenang;
- 10) Surat Pengumuman Pemenang;
- 11) Masa Sanggah;
- 12) Pembuatan Perjanjian/Kontrak.

b. Pengadaan Barang/Jasa ini diselenggarakan oleh Divisi Supply Chain Management, dengan rencana kerja adalah sebagai berikut :

#### • **Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan:**

- Hari / Tanggal : Rabu, 02 Maret 2022  
Pukul : 10.00 WIB  
Tempat : Online, pengiriman melalui email

No. Dokumen	PBJ
Revisi	05
Berlaku Efektif	04 Sept 2019
Halaman	2 dari 5

- **Pemberian Penjelasan Persyaratan Umum & Teknis Pekerjaan (*Aanwijzing*) akan dilaksanakan pada :**  
 Hari / Tanggal : Jumat, 04 Maret 2022  
 Pukul : 10.30 WIB s/d Selesai  
 Tempat : Online melalui zoom
- **Batas Akhir Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran :**  
 Hari / Tanggal : Selasa, 08 Maret 2022  
 Pukul : 11.00 WIB  
 Tempat : Online melalui zoom

5. **Penyedia Barang/Jasa :**

Penyedia barang/jasa adalah perusahaan yang berbadan hukum Indonesia yang menyediakan barang/jasa sesuai dengan lingkup/kegiatan/ijin usaha badan hukum yang dimaksud, dan melakukan pendaftaran dan mengambil Dokumen Pengadaan sesuai undangan dari Divisi Pengadaan Barang & Jasa PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).

6. **Evaluasi Dokumen Penawaran :**

Dalam pemilihan Penyedia Barang /Jasa, Divisi Pengadaan Barang & Jasa menggunakan **Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan Passing Grade**

Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya adalah evaluasi pengadaan jasa konsultasi berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut :

a. Evaluasi Administrasi

- Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi;
- Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan yaitu *memenuhi syarat administrasi* (lulus) atau *tidak memenuhi syarat administrasi* (Gugur).

b. Evaluasi Teknis

- Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus administrasi;
- Dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis, kemudian dipilih nilai penawaran teknis yang sama dengan atau diatas ambang batas lulus (passing grade);
- Hasil evaluasi teknis adalah : memenuhi ambang batas lulus (passing grade) atau tidak memenuhi ambang batas lulus (passing grade).

NO.	PARAMETER PENILAIAN TEKNIS	NILAI
I	<b>PENGALAMAN PERUSAHAAN</b>	
	Daftar pengalaman perusahaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir	
	<b>Nilai</b>	<b>30</b>
II	<b>USULAN TEKNIS</b>	
	a. Kesiapan Teknis Pekerjaan	
	b. Skema penggantian tenaga kerja dan pola pembinaan tenaga kerja	
	<b>Nilai</b>	<b>30</b>
III	<b>PRESENTASI TEKNIS</b>	
	a. Konsep pekerjaan	
	b. Kreatifitas dan kualitas	
	<b>Nilai</b>	<b>40</b>
	<b>TOTAL NILAI</b>	<b>100</b>
	<b>AMBANG BATAS LULUS (PASSING GRADE)</b>	<b>70</b>
	<b>BOBOT EVALUASI TEKNIS</b>	<b>70</b>

No. Dokumen	PBJ
Revisi	05
Berlaku Efektif	04 Sept 2019
Halaman	3 dari 5

c. Evaluasi Harga

- Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran teknis yang mempunyai nilai sama dengan atau diatas ambang batas lulus (passing grade);

<b>HARGA PENAWARAN</b>	
$\frac{\text{Harga Penawaran Terendah Peserta Tender}}{\text{Harga Penawaran Peserta Tender}} \times \text{Bobot Nilai}$	
<b>BOBOT HARGA</b>	<b>30</b>

7. **Pengeluaran Biaya Pengadaan :**

Semua biaya yang dikeluarkan peserta sehubungan dengan proses pengadaan ini menjadi beban dan tanggung jawab peserta pengadaan barang/jasa.

**BAB II**  
**SYARAT – SYARAT PENAWARAN**

1. **Syarat Surat Penawaran:**

- Surat Penawaran (sesuai dengan lampiran 4 RKS) harus dibuat diatas kertas kop Perusahaan, bertanggal serta ditanda tangani oleh Pimpinan Perusahaan atau yang diberikan kuasa dan dibuat 2 (dua) rangkap, pada lembar surat penawaran yang asli memuat nilai penawaran (dengan angka dan dengan huruf ), bermeterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan berstempel perusahaan.
- Surat Penawaran harus dilampiri data perhitungan harga (*price list*)/Daftar Kuantitas Pekerjaan yang didalamnya memuat penawaran biaya dalam bentuk satuan biaya (*unit price*) dengan mengacu kepada spesifikasi dan rincian pekerjaan yang telah ditetapkan, bertanggal serta ditanda tangani oleh Pimpinan Perusahaan atau yang diberikan kuasa, berstempel perusahaan dan dibuat 2 (dua) rangkap (1 asli dan 1 copy).
- Masa berlaku Surat Penawaran selama 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal pemasukan/pembukaan penawaran harga.
- Surat Kuasa untuk penandatanganan dokumen penawaran bagi kuasa direktur/pihak yang berwenang, dibuat bermeterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) diberi tanggal dan berstempel perusahaan.
- Surat Penawaran dialamatkan langsung kepada :  
" Divisi Supply Chain Management"  
PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)".  
Alamat : Kantor Pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)  
Jl. Jend. Achmad Yani Kav. 52A – Jakarta Pusat

2. **Dokumen Penawaran :**

Perusahaan yang mengajukan penawaran harus dapat memenuhi persyaratan yang ditetapkan, proses ini diperlukan untuk menilai kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan administrasi & teknis. Untuk memenuhi hal tersebut perusahaan yang mengajukan penawaran *wajib* melampirkan :

**A. Dokumen Administrasi :**

- Pakta Integritas;
- Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen;
- Surat Pernyataan Tunduk Kepada Ketentuan yang berlaku pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero);
- Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa;

No. Dokumen	PBJ
Revisi	05
Berlaku Efektif	04 Sept 2019
Halaman	4 dari 5

- 5) Jaminan penawaran dengan nilai 2,5% dari Pagu Anggaran yang dikeluarkan oleh Bank atau Perusahaan Asuransi yang terdaftar di Kementerian Keuangan;
- 6) Surat dukungan keuangan dengan nilai 10% dari Pagu Anggaran yang dikeluarkan oleh Bank.
- 7) Formulir Kualifikasi Rekanan.

**B. Dokumen Teknis :**

- 1) Daftar pengalaman perusahaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, dengan mencantumkan nama pekerjaan, lokasi pekerjaan, nilai kontrak, lingkup pekerjaan, pemberi tugas dan waktu pelaksanaan pekerjaan, yang dibuktikan dengan copy kontrak.
- 2) Perusahaan berpengalaman dalam menangani jasa pengelolaan media social di perusahaan BUMN, yang dibuktikan dengan copy kontrak.
- 3) Perusahaan berpengalaman dalam menangani jasa pengelolaan untuk jumlah followers besar, yang dibuktikan dengan copy kontrak.
- 4) Usulan Teknis berisikan tentang :
  - a. Skema untuk penggantian tenaga kerja apabila terdapat tenaga kerja yang berhalangan hadir dalam waktu yang lama.
  - b. Skema pembinaan tenaga kerja yang ditempatkan secara berjenjang dan terarah.
  - c. Kesiapan dalam melaksanakan program kerja yang tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja.
  - d. Daftar peralatan yang digunakan dalam pekerjaan dan status kepemilikannya.

**C. Presentasi Teknis Pekerjaan.****D. Dokumen Penawaran Harga :**

- 1) Surat Penawaran Harga;
- 2) Daftar Kuantitas Pekerjaan.

**3. Pemasukan Dokumen Penawaran :**

- a. Dokumen penawaran dibungkus dengan menggunakan *Metode satu sampul* yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi & teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan surat penawaran dimasukkan kedalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul (sampul penutup) dan tidak dibenarkan ada tanda – tanda pengenalan dari pihak peserta.
- b. Dokumen Penawaran yang berisikan Surat Penawaran yang memuat nilai penawaran (*dengan angka dan dengan huruf*), bertanggal, bermaterai dan berstempel. Surat Penawaran harus dilampiri juga dengan *Daftar Kuantitas Pekerjaan*. Surat Penawaran dan lampirannya dibuat rangkap 2 (1 asli dan 1 copy) dan diserahkan kepada Divisi Supply Chain Management PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) pada saat jadwal pemasukan dokumen.
- c. Tata Cara Penyampulan :
  - 1) **Sampul I**, berisi Dokumen Administrasi & Teknis.
  - 2) **Sampul II**, berisi Dokumen Penawaran Harga, yang terdiri dari Surat Penawaran & Daftar Kuantitas Pekerjaan.
  - 3) **Sampul Penutup**, berisi Sampul I dan Sampul II.

**4. Dokumen Penawaran Tidak Sah atau Gugur :**

Penawaran dinyatakan gugur apabila pada saat dilakukan evaluasi penawaran tidak memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Surat penawaran:
  - 1) Tidak ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan/Direktur Utama atau penerima kuasa dari Pimpinan Perusahaan/Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
  - 2) Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau jangka waktu surat penawaran kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
  - 3) Tidak melampirkan Daftar Kuantitas Pekerjaan;

No. Dokumen	PBJ
Revisi	05
Berlaku Efektif	04 Sept 2019
Halaman	5 dari 5

- 4) Nama pekerjaan tidak sesuai dengan nama pekerjaan dalam dokumen pengadaan;
- 5) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan jangka waktu dalam dokumen pengadaan;
- 6) Tidak bermaterai dan tidak bertanggal pada penandatanganan surat penawaran.

5. **Penetapan Pemenang :**

- a. Keputusan Penetapan Pemenang dilakukan oleh Direksi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) setelah dilaksanakan proses evaluasi terhadap penawaran pengadaan barang/jasa yang dimaksud.
- b. Kepada pelaksana pekerjaan akan diberikan Nota Dinas penetapan pemenang oleh Direksi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) untuk melaksanakan pekerjaan dimaksud.

6. **Perjanjian/Kontrak :**

Dalam setiap perjanjian yang dibuat oleh PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) dengan Penyedia Barang/Jasa harus mengindahkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, *Good Corporate Governance*, prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgement rule*) yang akan diatur lebih lanjut.

### BAB III KETENTUAN PELAKSANAAN

1. **Rencana Pelaksanaan Pekerjaan :**

- a. Setelah diterbitkan Perjanjian / Kontrak penyedia barang/jasa yang ditunjuk berkewajiban melaksanakan pekerjaan menurut rencana pelaksanaan pekerjaan dimaksud.
- b. Jika terjadi penyimpangan dari rencana tersebut tanpa persetujuan pihak PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero), maka biaya dan kerugian yang ditimbulkan karena penyimpangan tersebut menjadi beban penyedia barang/jasa.

2. **Ketentuan Umum :**

- a. Penyedia barang/jasa bertanggung jawab atas tepatnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan / spesifikasi yang telah ditetapkan dalam Perjanjian / Kontrak.
- b. Penyedia barang/jasa juga harus menyiapkan peralatan atau tenaga dan lain lain guna menunjang pelaksanaan pekerjaan dimaksud.

3. **Waktu Penyelesaian :**

- a. Waktu penyelesaian pekerjaan harus sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam Perjanjian / Kontrak.
- b. Dalam hal terjadi keterlambatan waktu, tanpa adanya suatu alasan yang kuat dan syah, maka pihak penyedia barang/jasa dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan dalam Perjanjian / Kontrak.

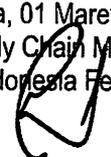
4. **Penyerahan Pekerjaan :**

Jangka waktu yang disediakan untuk melaksanakan pekerjaan selama 1 (Satu) Tahun dimana terhitung sejak dikeluarkan Surat Perjanjian.

5. **Pembayaran Pekerjaan:**

Pembayaran dan tata cara pembayaran terhadap pekerjaan akan diatur lebih lanjut dalam Perjanjian/Kontrak.

Jakarta, 01 Maret 2022  
Divisi Supply Chain Management  
PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)

  
**AMAN PRANATA**  
Vice President

# LAMPIRAN RKS

---



**NAMA PEKERJAAN :**  
**JASA PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL SERTA PEMBUATAN  
KONTEN FOTO DAN VIDEO**

---

**DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT**  
**KANTOR PUSAT PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)**  
**Klp Gading Trade Centre Jl. Pulau Putri No. 09 Klp Gading**  
**Jakarta Utara**

**Contoh  
PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan (*nama/jenis pekerjaan*) pada lingkungan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero), dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan pada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia diberikan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., .....20....

	N a m a/Jabatan	Tanda Tangan
1. Pengguna Barang/Jasa :	.....	.....
2. Divisi Supply Chain Management :	1. ....	.....
	2. ....	.....
	3. ....	.....
	4. ....	.....
	5. ....	.....
	6. ....	.....
	7. ....	.....
3. Penyedia Barang/Jasa :	1. ....	.....
	2. ....	.....

**Keterangan: Tanda tangan Penyedia Barang/Jasa harus diberikan STEMPEL PERUSAHAAN**

**Contoh**  
**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....

Berkenaan dengan pelaksanaan pelelangan pekerjaan (*nama pekerjaan*) yang dilaksanakan oleh PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero), dengan ini menyatakan bahwa:

1. Kelengkapan dokumen yang disampaikan dalam Pra-Kualifikasi untuk menjadi rekanan terseleksi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) dan proses pelelangan tersebut BENAR dan sesuai dengan aslinya;
2. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan ..... (*sesuai akta pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya*);
3. Perusahaan saya dan/atau saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan konduite profesional perusahaan atau konduite profesional perorangan berkenaan pengadaan barang dan jasa;
5. Saya tidak mempunyai hubungan tertentu khususnya hubungan keluarga dan/atau hubungan istimewa dengan pihak-pihak yang terkait dengan pengadaan barang/jasa di lingkungan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero);
6. Saya bersedia dilakukan penilaian (*vendor assessment*) untuk menilai kemampuan teknis dan kelancaran pasokan/material yang berhubungan dengan pekerjaan yang saya laksanakan.

Apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan yang saya sampaikan tersebut tidak benar, maka saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai hukum yang berlaku dan kepesertaan saya dalam pelelangan pekerjaan (*nama pekerjaan*) dinyatakan **GUGUR**.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

....., ..... 20....

Pemberi Pernyataan  
PT./CV .....

Materai Rp. 10000,-

Keterangan: Tanda tangan Penyedia Barang/Jasa harus diberikan **STEMPEL PERUSAHAAN**

(Nama Jelas)  
Jabatan & Stempel

**Contoh**  
**SURAT PERNYATAAN TUNDUK KEPADA KETENTUAN YANG BERLAKU**  
**DI PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....

Jabatan : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

**M E N Y A T A K A N**

Tunduk kepada ketentuan/persyaratan dari PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) yang berlaku dalam hubungan prosedur pelaksanaan pekerjaan (*nama pekerjaan*).

....., ..... 20....

Pemberi Pernyataan  
PT./CV .....

Materai Rp. 10000,-

( Nama Jelas )  
Jabatan & Stempel

**Keterangan: Tanda tangan Penyedia Barang/Jasa harus diberikan STEMPEL PERUSAHAAN**

**Contoh  
SURAT PENAWARAN**

Nomor : ..... 20 .....

Lamp. :

Perihal : Penawaran Harga  
Pekerjaan (*nama pekerjaan*)

Kepada Yth,  
Divisi Supply Chain Management  
PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)  
di –  
J a k a r t a

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....

Jabatan : .....

Setelah mempelajari dengan seksama penjelasan teknis maupun administrasi dari PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) tentang rencana pekerjaan (*nama pekerjaan*)

Dengan ini kami mengajukan penawaran harga sebesar Rp. ....  
(*terbilang*) termasuk PPN dan keuntungan dari pekerjaan yang akan kami selenggarakan sesuai dengan syarat-syarat yang berlaku dan akan kami selesaikan dalam jangka waktu ..... ( ..... ).

Masa berlaku surat penawaran yang kami sampaikan selama (.....) hari kalender

Merupakan lampiran dari penawaran kami adalah perincian jenis pekerjaan, harga satuannya dan analisa dari harga satuan tiap-tiap jenis pekerjaan.

Dengan ini kami menyatakan bahwa kami tunduk pada ketentuan yang berlaku dan syarat-syarat lainnya yang berlaku dalam lampiran ini.

..... 20....  
Pemberi Pernyataan  
PT./CV .....

Materai Rp. 10000,-

( Nama Jelas )  
Jabatan & Stempel

**Keterangan: Tanda tangan Penyedia Barang/Jasa harus diberikan STEMPEL PERUSAHAAN**

**Contoh**

**SURAT PERNYATAAN PENYEDIA BARANG / JASA**

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....

Jabatan : .....

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Dengan ini menyatakan bahwa pelaksanaan pekerjaan (*nama pekerjaan*) akan kami laksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian/Surat Pemesanan Barang/Jasa yang dikeluarkan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)

Jika tidak sesuai dengan spesifikasinya, maka kami sanggup dan bersedia dituntut secara hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

....., ..... 20....

Pemberi Pernyataan  
PT./CV .....

Materai Rp. 10000,-

( Nama Jelas )  
Jabatan & Stempel

**Keterangan: Tanda tangan Penyedia Barang/Jasa harus diberikan STEMPEL PERUSAHAAN**

# FORMULIR KUALIFIKASI REKANAN

---



**NAMA PEKERJAAN :**  
**JASA PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL SERTA PEMBUATAN  
KONTEN FOTO DAN VIDEO**

---

**DIVISI SUPPLY CHAIN MANAGEMENT**  
**KANTOR PUSAT PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)**  
**Klp Gading Trade Centre Jl. Pulau Putri No. 09 Klp Gading**  
**Jakarta Utara**



## FORMULIR PENILAIAN KUALIFIKASI REKANAN

NAMA PERUSAHAAN	:
ALAMAT	:
TELEPON	:
FAX	:
KODE POS	:
KOTA	:
PROPINSI	:
DIREKTUR/ PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN	
NAMA	:
TELEPON	:
MOBILE/HP	:
E-MAIL	:

<b>STEMPEL PERUSAHAAN</b>	....., Tanggal .....
	PT/CV/Firma/Koperasi .....
	(.....Nama jelas.....) Jabatan

**PENILAIAN KUALIFIKASI REKANAN  
PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama  
PT/CV/Firma/Koperasi :

.....  
Alamat : .....  
Telepon /Fax : .....  
Email : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat ..... (sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya);
2. Saya/Perusahaan tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Saya/ Perusahaan tidak memiliki hubungan tertentu dengan PT. ASDP Indonesia Ferry, khususnya hubungan keluarga atau hubungan istimewa;
5. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut :

**A. Data Administrasi**

**1. Umum**

1. Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi/Perorangan) :	:
2. Status (PT/CV/Firma/ Koperasi/Perorangan) :	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat (PT/CV/Firma/ Koperasi/Perorangan) No. Telepon : No. Fax : E-Mail :	:
4. Alamat Kantor Pusat : No. Telepon : No. Fax :	(diisi, dalam hal yang menawar cabang perusahaan/ bukan perusahaan pusatnya)

E-Mail	:	
Sertifikasi ISO 9001	:	<input type="checkbox"/> Bersertifikat <input type="checkbox"/> Tidak Bersertifikat
Memiliki Aturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

### B. Izin Usaha

No.SIUJK/SIUP/SIUI/TDP*	:	.....	Tanggal	.....
Masa berlaku izin usaha	:	.....	Tanggal	.....
Instansi pemberi izin usaha	:	.....		

\*) Pilih yang sesuai dan atau perizinan yang lainnya

### C. Bidang dan Sub Bidang Pekerjaan

<b>A Pengadaan Barang</b>	
1	Bidang ..... - Sub Bidang .....
2	Bidang ..... - Sub Bidang .....
3	Bidang ..... - Sub Bidang .....
4	Bidang ..... - Sub Bidang .....
<b>B Jasa Pendorongan</b>	
1	Bidang ..... - Sub Bidang .....
2	Bidang ..... - Sub Bidang .....
3	Bidang ..... - Sub Bidang .....
4	Bidang ..... - Sub Bidang .....
<b>C Jasa Lainnya</b>	
1	Bidang ..... - Sub Bidang .....
2	Bidang ..... - Sub Bidang .....
3	Bidang ..... - Sub Bidang .....
4	Bidang ..... - Sub Bidang .....
<b>D Jasa Konsultasi</b>	
1	Bidang ..... - Sub Bidang .....
2	Bidang ..... - Sub Bidang .....
3	Bidang ..... - Sub Bidang .....
4	Bidang ..... - Sub Bidang .....

Catatan : Di isi sesuai dengan bidang dan sub bidang perusahaan

### D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian	
a. Nomor Akta	:
b. Tanggal	:
c. Nama Notaris	:

- 2 Akta Perubahan Terakhir  
 a. Nomor Akta :  
 b. Tanggal :  
 c. Nama Notaris :  
 3 Pengesahan Menteri Kehakiman RI  
 a. Nomor :  
 b. Tanggal :

**E. Pengurus**

**1. Komisaris (untuk PT)**

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

**2. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan**

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

**F. Data Keuangan**

**1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT) / Susunan Persero (untuk CV/Firma)**

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

**2. Pajak**

1. Nomor Pokok Wajib Pajak :  
 2. Bukti Pelunasan Pajak Tahun :  
 Terakhir Nomor/Tanggal  
 3. Laporan bulanan PPH/PPN tiga :  
 bulan terakhir Nomor/Tanggal  
 (bulan November sd Desember  
 2021 serta Januari 2022)

### 3. Neraca Perusahaan Terakhir Per Tanggal 31 Januari 2022

(dalam ribuan rupiah)

#### AKTIVA

#### PASIVA

I	<b>Aktiva Lancar</b> : Rp. ....	Rp. ....	IV	<b>Utang jangka pendek</b>	Rp. ....	
	Kas : Rp. ....			Utang dagang : Rp. ....		
	Bank : Rp. ....			Utang pajak : Rp. ....		
	Piutang *) : Rp. ....			Utang lainnya : Rp. ....		
	Persediaan Barang : Rp. ....			Jumlah (d)		
	Pekerjaan dalam proses		V	<b>Utang jangka panjang (e)</b>	Rp. ....	
	Jumlah (a)	Rp. ....		VI	<b>Kekayaan bersih (a+b+c) - (d+e)</b>	Rp. ....
II	<b>Aktiva tetap</b> : Rp. ....	Rp. ....	VI	<b>Kekayaan bersih (a+b+c) - (d+e)</b>	Rp. ....	
	Peralatan dan mesin : Rp. ....					
	Inventaris : Rp. ....					
	Gedung-gedung : Rp. ....					
	Jumlah (b)	Rp. ....				
III	<b>Aktiva lainnya (c)</b>	Rp. ....				
	<b>Jumlah</b>	Rp. ....		<b>Jumlah</b>	Rp. ....	

- \*) Piutang jangka pendek (sampai dengan enam bulan) : Rp. ....  
 Piutang jangka panjang (lebih dari enam bulan) : Rp. ....  
 Jumlah : Rp. ....

Materai  
Rp.10.000,-  
Tanggal  
dan  
Stempel  
Perusahaan

*Direksi /  
Penanggung Jawab Perusahaan*

(.....*Nama jelas*.....)  
*Jabatan*

## G. Data Personalia

### Tenaga ahli/teknis yang diperlukan

No.	Nama	Tgl/bln/thn Lahir	Pendidikan	Jabatan Dalam Proyek	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/Keahlian	Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

## H. Data Peralatan/Perlengkapan

No	Jenis Peralatan/Perlengkapan	Jumlah/Kuantitas	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi alat atau nilai sisa yang masih tersedia / harga sekarang		Lokasi Sekarang	Bukti Kepemilikan
						< 50%	> 50%		
1	2	3	4	5	6		7	8	9

Catatan : bila diperlukan dapat dibuat rincian tersendiri untuk setiap jenis dan bukti-bukti surat pemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu diperlukan.

## I. Data Pengalaman Perusahaan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pengguna Jasa		Kontrak *)		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## J. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan

No.	Bidang Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pengguna Jasa		Kontrak *)		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Tanggal	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero), serta sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., tanggal .....  
PT/CV/Firma/Koperasi.....

Materai  
Rp.10.000,-  
Tanggal  
dan  
Stempel  
Perusahaan

*Direksi /  
Penanggung Jawab Perusahaan*

(.....*Nama jelas*.....)  
*Jabatan*

## LAMPIRAN

NO	DATA PENDUKUNG
1.	Company Profile Perusahaan
2.	Akte Notaris Pendirian & Perubahan Perusahaan
3.	Pengesahan Akte Pendirian & Perubahan dari Kementerian Kehakiman
4.	Izin Usaha : SIUP, TDP, Domisili/NIB
5.	Nomor Pokok Wajib Pajak & Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
6.	Bukti Pelunasan Pajak Tahun Terakhir (Tahun 2020)
7.	Laporan bulanan PPH/PPN 3 (tiga) bulan terakhir (Pph Pasal 25, Pasal 21/23) (Bulan November & Desember 2021 serta Januari 2022)
8.	Laporan Keuangan tahun 2020 ( <i>yang sudah diaudit</i> )
9.	Sertifikat Kadin, Sertifikasi Kompetensi dan Kualifikasi Perusahaan ( <i>tidak mengikat</i> )
10.	Bukti Keagenan ( <i>tidak mengikat/apabila ada</i> )
11.	Dokumentasi foto untuk Peralatan/Perlengkapan Perusahaan ( <i>tidak mengikat/apabila ada</i> )
12.	Cantumkan Nama & Nomor Telepon Petugas yang dapat dihubungi (Marketing)
13.	Formulir dan Data Pendukung dijadikan satu dan di jilid atau dimasukkan odner