

PT Karabha Digidaya

PT Karabha Digidaya

PT Karabha Digidaya

Standar Operasional Prosedur Komite Pengadaan Barang dan Jasa

DAFTAR PERUBAHAN

Rev. No	Keterangan Perubahan	Review	Approval	Tanggal Rev.
1	<ul style="list-style-type: none"> a. Perubahan nomor dokumen atas SOP terdahulu "PTKD-SPRT-GA-SOP-01 b. Penyesuaian alur proses yang dipisahkan setiap metode pengadaan. c. Penyesuaian dasar hukum dengan menambahkan Perpres No. 12 tahun 2021. d. Penyesuaian Komite Pengadaan dengan menambahkan pembentukan Tim Tender untuk pengadaan dengan Mitra. e. Penyesuaian kondisi tertentu untuk proses Penunjukan Langsung. f. Menambahkan evaluasi administrasi dan kunjungan oleh Komite Pengadaan dalam penilaian calon penyedia. g. Menambahkan prosedur apabila terjadi tender gagal. h. Menambahkan potensi resiko yang dapat terjadi dalam pelaksanaan pengadaan. i. Menambahkan lampiran format kertas kerja evaluasi dan resume evaluasi. 			

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama dan Jabatan	Tandatangan dan Tanggal	Catatan
Dibuat oleh: <u>Rochmat Yudi Ekoono</u> Komite pengadaan		
Disetujui dan disahkan oleh,		
<u>Fajaruddin Smanjuntak</u> Direktur		
<u>Arif Wiryawan</u> Direktur Utama		

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN	5
II. DASAR HUKUM	5
III. RUANG LINGKUP	5
IV. DEFINISI	6
V. KETENTUAN UMUM	7
VI. ALUR PROSES	13
A. Tender Terbuka (Umum)	13
B. Tender Tertutup (Terbatas)	16
C. Penunjukan Langsung	19
D. Tender Gagal	20
E. Penyimpangan	21
VII. LAMPIRAN	21

I. PENDAHULUAN

Transaksi pengadaan barang dan jasa oleh PT Karabha Digdaya (Perseroan) bertujuan untuk:

- A. Menjalankan usaha dalam bidang *Real Estate*, penyelenggaraan Padang Golf dan fasilitas-fasilitas lain untuk olahraga dan rekreasi, dengan dilengkapi sarana-sarana penunjang yang ada hubungannya dengan *real estate*, penyelenggaraan padang golf, lapangan olahraga serta rekreasi.
- B. Menjaga pelaksanaan aktivitas pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan secara efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, dan akuntabel serta memenuhi prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Secara umum pengadaan barang dan jasa yang bersifat rutin dan non rutin dengan nilai nominal yang sudah ditetapkan oleh Perseroan dilakukan melalui Department Purchasing. Namun apabila nominal pengadaan diatas ketentuan maka pelaksanaan pengadaan dilakukan oleh Komite Pengadaan barang dan jasa. Oleh karena itu perlu diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) ini.

II. DASAR HUKUM

- A. Anggaran Dasar PT Karabha Digdaya yang tercantum dalam Pernyataan Keputusan Pemegang Saham No. 29 Tanggal 12 Januari 2024.
- B. *Guideline* Pengadaan Barang dan Jasa PT Karabha Digdaya, sebagai pedoman dalam kegiatan Pengadaan Barang dan jasa.
- C. Surat Keputusan (SK) No. 017/SK.DIR/PTKD/IX/2022 tentang Pembentukan Komite-Komite di Bawah Direksi tanggal 12 September 2022.

III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup:

- A. Tender Terbuka
- B. Tender Terbatas
- C. Penunjukan Langsung
- D. Tender Gagal
- E. Penyimpangan

Dokumen No.	PTKD-KOH-PBBJ-SOP-01
Revisi	01
Tanggal	19 Juni 2024
Halaman	6 dari 26

IV. DEFINISI

- Barang** : Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
- Daftar Rekanan** : Daftar yang berisi informasi penyedia barang dan/atau yang pernah menjalin kerjasama dengan Perseroan dan dikelola oleh Department Purchasing.
- Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimate (OE)** : Perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh User dengan mempertimbangkan antara lain analisa harga satuan barang atau pekerjaan tersebut, harga pasar, harga untuk barang atau pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan atau belum dilaksanakan serta informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan. HPS telah memperhitungkan seluruh pajak yang harus ditanggung oleh Perseroan dan/atau *Out of Pocket Expense*.
- Jasa Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- Jasa Konsultansi** : Jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- Jasa Lainnya** : Jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu system tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- Komite Pengadaan Barang dan Jasa (Komite Pengadaan)** : Komite yang dibentuk berdasarkan SK Direksi sebagai pelaksana utama pengadaan barang dan jasa dengan ketentuan tertentu seperti yang diatur di dalam SOP ini.
- Komite Pengadaan** : Pihak yang bertanggung jawab atas proses pengadaan barang dan/atau jasa. Komite Pengadaan untuk pengadaan bagi Perseroan adalah Komite Pengadaan Barang dan Jasa, untuk pengadaan bagi proyek kerjasama dengan Mitra adalah Tim Tender.
- Penunjukan Langsung** : Metode pemilihan penyedia barang dan jasa dalam Kondisi Tertentu.
- Tender** : Metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang dan/atau jasa.
- Tender Terbatas** : Metode pemilihan penyedia barang dan jasa dengan mengundang sekurang-kurangnya 3 calon peserta yang sudah

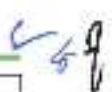
- terkualifikasi dalam daftar rekanan/*penyedia barang dan jasa list* Perseroan dan memiliki riwayat kerjasama yang baik.
- Tender Terbuka** : Metode pemilihan penyedia yang diumumkan melalui media massa guna memberi kesempatan kepada penyedia barang dan jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti tender, dilaksanakan dalam hal peserta tender sekurang-kurangnya 3 penawar.
- Tim Tender Pengadaan** : Komite Pengadaan yang dibentuk untuk melaksanakan proses pengadaan barang dan/atau jasa terkait proyek kerjasama dengan Mitra.
- Shortlisted** : Daftar sementara atas Calon Penyedia barang dan jasa yang telah memenuhi evaluasi. *Shortlisted* diperbaharui apabila terdapat bukti pendukung yang memadai atas perubahan hasil penilaian terhadap Calon Penyedia barang dan jasa .
- User** : Divisi atau Department terkait yang mengajukan pengadaan barang dan/atau jasa kepada Komite Pengadaan.
- Beauty Contest** : Beauty Contest lazim digunakan dalam praktik bisnis karena menjadi bagian dari pelelangan terbatas. Yaitu pemilihan penyedia jasa dengan cara mengundang beberapa penyedia jasa untuk melakukan penawaran.

V. KETENTUAN UMUM

A. Komite Pengadaan Barang dan Jasa

1. Segala bentuk pengadaan barang dan jasa yang memenuhi ketentuan tertentu di dalam SOP ini wajib dilakukan oleh Komite Pengadaan Barang dan jasa.
2. Tugas dan Wewenang Komite Pengadaan Barang dan Jasa
 - a. Tugas Komite Pengadaan Barang dan Jasa
 - 1) Memastikan bahwa proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perseroan dilakukan secara efisien dan efektif, yaitu mempunyai makna bahwa pengadaan barang dan jasa diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang optimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan serta sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - 2) Proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perseroan dilakukan secara transparan, bahwa semua ketentuan dan Informasi pengadaan barang dan jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh calon penyedia barang dan jasa yang berminat;

- 3) Melakukan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perseroan terbuka dapat diikuti oleh calon penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
 - 4) Proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perseroan adil/tidak diskriminatif mempunyai makna bahwa memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu;
 - 5) Proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perseroan dilakukan secara akuntabel, harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Wewenang Komite Pengadaan Barang dan Jasa
- 1) Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perseroan melalui proses Tender atau Penunjukan Langsung;
 - 2) Melakukan penilaian baik administratif, teknis dan keuangan atas calon penyedia barang dan jasa yang mengikuti proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perseroan;
 - 3) Melakukan negosiasi penawaran harga yang diajukan calon penyedia barang dan jasa sesuai dengan anggaran;
 - 4) Dalam hal penawaran dari penyedia barang dan jasa terpilih tidak dapat dilakukan negosiasi sampai dengan batas anggaran namun secara kapasitas memadai, maka penyedia barang dan jasa dapat tetap diusulkan ke Direksi.
 - 5) Memberikan rekomendasi kepada Direksi calon penyedia barang dan jasa yang dapat memenuhi kebutuhan proyek dan atau pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perseroan;
 - 6) Mengumumkan kepada calon pemenang hasil yang telah ditetapkan oleh Direksi.
 - 7) Apabila calon pemenang yang telah ditetapkan mengundurkan diri, maka Komite Pengadaan dapat menunjuk pemenang kedua yang direkomendasikan tanpa melalui proses tender ulang.
- B. Tim Tender Pengadaan
1. Usulan Tim Tender Pengadaan (Tim Tender) dibentuk oleh Komite Pengadaan sebagai Komite Pengadaan barang dan/atau jasa untuk proyek kerjasama dengan Mitra.
 2. Anggota Tim Tender berasal dari Komite Pengadaan dan User yang diusulkan ke Direksi melalui memo pembentukan tim sebelum proses pengadaan dimulai.
 3. Dengan pertimbangan tertentu Direksi berhak memberikan usulan pembentukan tim.
 4. Proses pengadaan serta wewenang dan tanggung jawab Tim Tender tidak berbeda dengan Komite Pengadaan.
 5. Segala proses pengadaan bersama mitra diatur dalam SOP tersendiri.



Dokumen No.	PTKD-KOM-PBBJ-SOP-01
Revisi	01
Tanggal	19 Juni 2024
Halaman	9 dari 26

C. Memo Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa

Memo pengajuan pengadaan paling sedikit dilampiri dengan dokumen:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR) dan spesifikasi barang dan/atau jasa yang diperlukan.
2. Perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sesuai dengan ketentuan.
3. Jadwal pemenuhan kebutuhan barang dan jasa.

D. Batasan Nilai

Batasan nilai yang menjadi cakupan kewenangan Komite Pengadaan adalah sebagai berikut:

Nilai Pengadaan	Metode atau Cara Pengadaan
> Rp 350 Jt s.d. Rp 1 Miliar	Tender Terbatas
> Rp 1 Miliar	Tender Lelang Umum

E. Dasar perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) antara lain:

1. Harga pasar setempat.
2. Informasi biaya yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), asosiasi terkait, dan sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Harga/tarif barang dan/atau jasa yang dikeluarkan oleh pabrik/agen tunggal/lembaga *Independent*.
4. Biaya kontrak sebelumnya yang pernah dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya (bila terjadi perubahan biaya).
5. Daftar biaya standar yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
6. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dasar perhitungan HPS harus didokumentasikan dan disetujui oleh Ketua Komite Pengadaan serta *User*.

F. Rekanan

1. Terkait dengan keperluan pembayaran yang akan dilakukan oleh Perseroan, rekanan untuk jenis barang atau jasa dibedakan menjadi 2 (dua) kelompok yaitu:
 - a. Perusahaan Kena Pajak (PKP), yaitu rekanan berbentuk badan hukum yang dapat menerbitkan faktur pajak untuk keperluan pembayaran di Perseroan.
 - b. Non PKP, yaitu rekanan berbentuk badan hukum/bukan badan hukum yang tidak menerbitkan faktur pajak untuk keperluan pembayaran di Perseroan.
2. Rekanan yang dapat diikutsertakan dalam proses pengadaan barang dan jasa melalui Tender Tertutup (Terbatas) adalah rekanan yang pernah ikut serta dalam pengadaan barang dan jasa sejenis sebelumnya dan telah tercatat dalam Daftar Rekanan serta tidak memiliki catatan kinerja yang kurang baik dengan Perseroan.
3. Dalam hal pengadaan barang dan jasa tidak dapat diperoleh dari Daftar Rekanan maka Komite Pengadaan dapat mencari rekanan yang dibutuhkan melalui berbagai media yang ada (iklan, media cetak, Internet, dan lainnya) dan mengikutsertakan calon

59

Dokumen No.	PTKD-KOM-PBBJ-SOP-01
Revisi	01
Tanggal	19 Juni 2024
Halaman	10 dan 26

yang ada (iklan, media cetak, internet, dan lainnya) dan mengikutsertakan calon rekanan dalam tender terbatas dengan mencantumkan alasan pemilihan rekanan tersebut.

G. Evaluasi Penawaran

Dalam proses pengadaan yang menggunakan metode tender terbuka maupun tertutup dilakukan beberapa tahap evaluasi, yaitu:

1. Evaluasi Administrasi
 - a. Evaluasi akta pendirian dan perizinan usaha (untuk badan hukum).
 - b. Evaluasi Laporan Keuangan.
 - c. Evaluasi proyek-proyek yang pernah dikerjakan dalam kurun waktu tertentu.
2. Evaluasi Teknis
 - a. Dilakukan menggunakan kertas kerja evaluasi yang disesuaikan dengan spesifikasi barang dan/atau jasa sesuai pengajuan *User*.
 - b. Dalam hal tidak terdapat Anggota Komite Pengadaan atau Anggota Tim Tender yang memiliki kualifikasi untuk melakukan penilaian teknis, maka Komite Pengadaan dapat meminta bantuan *User* sebagai narasumber atau pihak ahli untuk menilai penawaran dari calon penyedia barang dan jasa.
3. Evaluasi Harga
 - a. Evaluasi harga dengan berbasis pada OE/HPS.
 - b. *Shortlisted* Calon Penyedia barang dan jasa ditetapkan berdasarkan SPH yang mendekati OE/HPS.
 - c. Komite Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dan negosiasi dengan calon penyedia barang dan jasa yang memenuhi Evaluasi Teknis, dan menuangkan hasilnya dalam *minute* rapat yang ditandatangani oleh Komite Pengadaan dan penyedia barang dan jasa.
4. Kunjungan Calon Penyedia barang dan jasa (apabila diperlukan)
 - a. Kunjungan dilakukan kepada Calon Penyedia barang dan jasa yang masuk dalam *shortlisted*.
 - b. Tujuan dilakukan kunjungan adalah untuk memastikan kesesuaian dokumen tender yang telah disampaikan dengan keadaan di lapangan.
 - c. Hasil kunjungan didokumentasikan dalam sebuah laporan yang dilampiri dengan daftar peserta kunjungan dan foto-foto kunjungan yang relevan dengan informasi di dalam dokumen tender.

H. Penetapan Pemenang

1. Setelah proses evaluasi selesai maka Komite Pengadaan membuat daftar rekomendasi pemenang yang ditujukan kepada Direksi untuk disetujui.
2. Rekomendasi pemenang berbasis kesepakatan anggota Komite Pengadaan tanpa anggota yang berasal dari *User*.

- Rekomendasi pemenang yang disetujui oleh Direksi diinformasikan kepada *User* dan pemenang secara tertulis melalui surat.

I. Penandatanganan Perikatan

- Setiap pemenang pengadaan wajib menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) atau perjanjian yang ditetapkan atau disetujui.
- Pejabat Perseroan yang berwenang menandatangani perikatan sebagai berikut:
 - SPK dan PKS ditandatangani oleh Direksi.
 - Pesanan pembelian/*purchase order* (PO) ditandatangani oleh General Manager atau Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Pengadaan barang dan jasa wajib dituangkan dalam perjanjian apabila:
 - Menimbulkan suatu hak dan kewajiban yang berkelanjutan dalam suatu waktu tertentu.
 - Memiliki ruang lingkup pekerjaan yang cukup rumit dan melibatkan banyak pihak berdasarkan pertimbangan Department Legal Corporate.
- SPK dapat digunakan sebagai dasar sementara dalam pelaksanaan pekerjaan atau pemenuhan barang dan pembayaran apabila perjanjian belum selesai.

J. Serah Terima Hasil Pengadaan Barang dan Jasa ke User

Setelah SPK/PKS ditandatangani oleh penyedia barang dan jasa dan perwakilan dari Perseroan, Komite Pengadaan membuat suatu Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang dan Jasa yang menandai berakhirnya tugas dan wewenang Komite Pengadaan dalam proses pengadaan.

K. Kondisi Tertentu

Metode penunjukan langsung dapat dilakukan apabila salah satu atau lebih dari kondisi tertentu berikut terpenuhi:

- Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya.
- Barang/jasa konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultasi yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu.
- Barang/jasa konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultasi yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- Barang/jasa konstruksi/jasa lainnya yang setelah dilakukan tender ulang mengalami kegagalan.
- Pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultasi dalam hal terjadi pemutusan kontrak.

6. Jasa konsultasi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
 7. Permintaan berulang (*repeat order*) untuk penyedia jasa konsultasi yang sama.
 8. Jasa konsultasi yang setelah dilakukan tender ulang mengalami kegagalan.
 9. Jasa konsultasi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi.
 11. Barang dan jasa yang bersifat *Knowledge Intensive*, yaitu untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut dibutuhkan pengetahuan dari penyedia barang dan jasa.
 12. Barang dan jasa untuk penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal atau nasional.
 13. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis Perseroan.
 14. Pengadaan melalui metode tender terbuka atau tender terbatas telah dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dan jumlah peserta tidak memenuhi ketentuan.
 15. Pengadaan barang dan jasa dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Perseroan dan disetujui oleh Dewan Komisaris.
- L. Dalam pelaksanaan tender jika sampai dengan tenggat waktu yang ditentukan calon peserta kurang dari 3 (tiga), maka tenggat waktu pengiriman Dokumen Pendaftaran dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) hari kerja. Jika setelah perpanjangan tenggat waktu tersebut jumlah minimal peserta masih belum terpenuhi, maka Komite Pengadaan dapat memutuskan untuk melanjutkan proses tender dengan peserta yang ada.

49

Dokumen No.	PTKD-KOM-PBBJ-50P-01
Revisi	01
Tanggal	19 Juni 2024
Halaman	14 dari 26

- d. Menerima Dokumen Pendaftaran dari Calon Penyedia barang dan jasa dan melakukan penilaian administrasi sesuai dengan ketentuan. Dokumentasi penilaian administrasi antara lain:
 - 1) Daftar hadir Komite Pengadaan
 - 2) Notulen hasil pembahasan
 - 3) Resume evaluasi administrasi
- e. Mengirimkan undangan *aanwijzing* dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* yang ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua Komite Pengadaan kepada Calon Penyedia barang dan jasa yang memenuhi Evaluasi Administrasi.
- f. Dokumentasi pelaksanaan *aanwijzing* antara lain:
 - 1) Salinan undangan yang dikirimkan kepada Calon Penyedia barang dan jasa
 - 2) Daftar hadir *aanwijzing*
 - 3) Notulen *aanwijzing* yang ditandatangani oleh Ketua Komite Pengadaan
 - 4) Bukti setor uang pendaftaran tender dari Calon Penyedia barang dan jasa
- g. Permintaan Penawaran Harga kepada calon penyedia barang dan jasa di saat meeting *aanwijzing*.
- h. Menerima Surat Penawaran Harga (SPH) dan dokumen tender lainnya dari Calon Penyedia barang dan jasa, dokumentasi penerimaan dokumen tender antara lain:
 - 1) Tanda Terima Dokumen yang ditandatangani oleh Anggota Komite Pengadaan.
- i. Melakukan Evaluasi Teknis dan Evaluasi Harga sesuai ketentuan yang didokumentasikan dalam:
 - 1) Daftar hadir Komite Pengadaan
 - 2) Notulen pembahasan
 - 3) Resume evaluasi yang ditandatangani oleh Ketua Komite Pengadaan
 - 4) *Shortlisted* Calon Penyedia barang dan jasa yang lolos evaluasi berdasarkan hasil evaluasi teknis tertinggi.
- j. Melakukan kunjungan kepada para Calon Penyedia barang dan jasa yang masuk dalam *shortlisted*.
- k. Jika hasil kunjungan menunjukkan terdapat perubahan data *shortlisted* maka Komite Pengadaan melakukan rapat pembahasan atas perubahan *shortlisted* tersebut yang didokumentasikan dalam notulen rapat serta dilampiri dengan daftar hadir.
- l. Komite Pengadaan dapat mengirimkan SPPH ke-2 berdasarkan hasil kunjungan untuk memperoleh penyesuaian SPH dari Calon Penyedia barang dan jasa di dalam *shortlisted*. Mekanisme pembukaan SPH ke-2 dan seterusnya sama dengan pembukaan SPH ke-1.
- m. Melakukan klarifikasi dan negosiasi dengan Calon Penyedia barang dan jasa yang memenuhi seluruh evaluasi apabila diperlukan dengan mengirimkan surat undangan secara fisik. Hasil klarifikasi dan negosiasi didokumentasikan dalam

49

Dokumen No.	PTKD-KOM-PBBJ-SOP-01
Revisi	01
Tanggal	19 Juni 2024
Halaman	15 dari 26

sebuah Berita Acara yang ditandatangani oleh Ketua Komite Pengadaan dan Calon Penyedia barang dan jasa.

- n. Melakukan negosiasi akhir dengan Calon Penyedia barang dan jasa apabila diperlukan.
- o. Memberikan usulan rekomendasi calon pemenang tender yang dituangkan dalam memo untuk ditetapkan oleh Direksi dengan tembusan kepada User. Memo rekomendasi paling sedikit berisi:
 - 1) Summary proses tender yang dilakukan dan metode yang digunakan.
 - 2) Resume evaluasi administrasi, teknis, dan harga yang ditandatangani oleh Ketua Komite Pengadaan.
 - 3) Laporan kunjungan kepada Calon Penyedia barang dan jasa (jika ada).
 - 4) Urutan rekomendasi 2 (dua) sampai 5 (lima) penyedia barang dan jasa dengan total hasil evaluasi harga yang paling mendekati OE/HPS.
- p. Membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan rekomendasi yang disetujui oleh Direksi, dan mengirimkan surat ucapan terima kasih kepada peserta tender yang tidak lolos apabila diperlukan. Surat Penetapan Pemenang ditembuskan kepada Direksi.
- q. Berkoordinasi dengan Department Legal Corporate untuk penyusunan Surat Perintah Kerja (SPK) dan kontrak perjanjian.
- r. Membuat Berita Acara Serah Terima hasil pengadaan yang ditujukan kepada User.

3. Department Legal Corporate

- a. Berkoordinasi dengan Komite Pengadaan terkait penyusunan SPK dan kontrak perjanjian.

4. Direksi

- a. Menerima memo rekomendasi dari Komite Pengadaan dan memberikan persetujuan pemenang.
- b. Menyetujui memo rekomendasi dari Komite Pengadaan.

5. Calon Penyedia barang dan jasa

- a. Membaca pengumuman tender di website Perseroan atau media massa.
- b. Mengirimkan Dokumen Pendaftaran sesuai ketentuan yang tercantum dalam pengumuman.
- c. Menerima undangan *onwizing* dari Komite Pengadaan.
- d. Mengirimkan SPH dan dokumen tender lainnya.
- e. Mendampingi kunjungan Komite Pengadaan.
- f. Mengikuti proses klarifikasi dan negosiasi dengan Komite Pengadaan.
- g. Mengikuti proses negosiasi akhir dengan Komite Pengadaan.

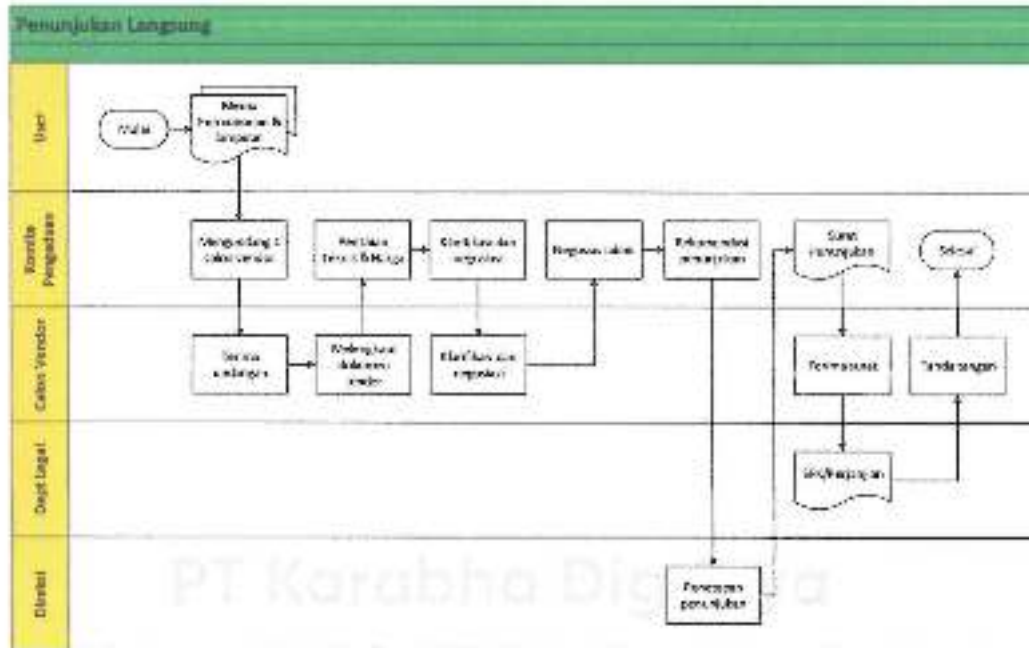
48

- c. Memilih calon penyedia barang dan jasa dari Daftar Rekanan yang akan diikutsertakan dalam tender terbatas berdasarkan kesesuaian kebutuhan barang dan/atau jasa tidak memiliki catatan buruk selama kerjasama.
- d. Mengirimkan undangan *beauty contest* dalam bentuk tertulis kepada calon penyedia barang dan jasa dengan menginformasikan Dokumen Pendaftaran dan biaya yang disyaratkan.
- e. Dokumentasi pelaksanaan *beauty contest* antara lain:
 - 1) Salinan undangan yang dikirimkan kepada Calon Penyedia barang dan jasa
 - 2) Daftar hadir *beauty contest*
 - 3) Notulen yang dilengkapi resume hasil penilaian *beauty contest*
 - 4) Bukti setor uang pendaftaran dari Calon Penyedia barang dan jasa
- f. Menerima Surat Penawaran Harga (SPH) dan dokumen lainnya dari Calon Penyedia barang dan jasa, dokumentasi penerimaan dokumen tender antara lain:
 - 1) Tanda Terima Dokumen yang ditandatangani oleh Anggota Komite Pengadaan.
- g. Melakukan Evaluasi Teknis dan Evaluasi Harga sesuai ketentuan yang didokumentasikan dalam:
 - 1) Daftar hadir Komite Pengadaan
 - 2) Notulen pembahasan
 - 3) Resume evaluasi yang ditandatangani oleh Ketua Komite Pengadaan
 - 4) *Shortlisted* Calon Penyedia barang dan jasa yang lolos evaluasi berdasarkan hasil evaluasi teknis tertinggi.
- h. Melakukan kunjungan kepada para Calon Penyedia barang dan jasa yang masuk dalam *shortlisted*.
- i. Jika hasil kunjungan menunjukkan terdapat perubahan data *shortlisted* maka Komite Pengadaan melakukan rapat pembahasan atas perubahan *shortlisted* tersebut yang didokumentasikan dalam notulen rapat serta dilampiri dengan daftar hadir.
- j. Komite Pengadaan dapat meminta penawaran harga kembali kepada calon penyedia barang dan jasa yang kedua, berdasarkan hasil kunjungan untuk memperoleh penyesuaian SPH dari Calon Penyedia barang dan jasa di dalam *shortlisted*. Mekanisme pembukaan SPH ke-2 dan seterusnya sama dengan pembukaan SPH ke-1.
- k. Melakukan klarifikasi dan negosiasi dengan Calon Penyedia barang dan jasa yang memenuhi seluruh evaluasi apabila diperlukan dengan mengirimkan surat undangan secara fisik. Hasil klarifikasi dan negosiasi final didokumentasikan dalam sebuah Berita Acara Negosiasi yang ditandatangani oleh Ketua Komite Pengadaan dan Calon Penyedia barang dan jasa.
- l. Melakukan negosiasi akhir dengan Calon Penyedia barang dan jasa apabila diperlukan.

- m. Memberikan usulan rekomendasi pemenang yang dituangkan dalam memo untuk ditetapkan oleh Direksi dengan tembusan kepada User. Memo rekomendasi paling sedikit berisi:
- 1) Summary proses tender yang dilakukan dan metode yang digunakan.
 - 2) Resume evaluasi administrasi, teknis, dan harga yang ditandatangani oleh Komite Pengadaan.
 - 3) Laporan kunjungan kepada Calon Penyedia barang dan jasa (jika ada).
 - 4) Urutan rekomendasi dengan hasil evaluasi harga yang paling mendekati OE/HPS.
- n. Membuat Surat Penetapan Pemenang yang berdasarkan rekomendasi yang disetujui oleh Direksi, dan mengirimkan surat ucapan terima kasih kepada peserta tender yang tidak lolos apabila diperlukan. Surat Penetapan Pemenang ditembuskan kepada Direksi.
- o. Berkoordinasi dengan Department Legal Corporate untuk penyusunan Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- p. Membuat berita acara serah terima hasil pengadaan yang ditujukan kepada User.
- 3. Department Legal Corporate**
- a. Berkoordinasi dengan Komite Pengadaan terkait penyusunan SPK dan kontrak perjanjian.
- 4. Direksi**
- a. Menerima memo rekomendasi dari Komite Pengadaan dan memberikan persetujuan pemenang.
- b. Menyetujui memo rekomendasi dari Komite Pengadaan.
- 5. Calon Penyedia barang dan jasa**
- a. Menerima undangan *beauty contest* dari Perseroan.
- b. Mengirimkan Dokumen Pendaftaran sesuai ketentuan yang tercantum dalam undangan.
- c. Mengirimkan SPH dan dokumen tender lainnya.
- d. Mendampingi kunjungan Komite Pengadaan.
- e. Mengikuti proses klarifikasi dan negosiasi dengan Komite Pengadaan.
- f. Mengikuti proses negosiasi akhir dengan Komite Pengadaan.
- g. Menerima surat penetapan pemenang apabila lolos tender, atau menerima surat ucapan terima kasih jika tidak lolos tender.
- h. Berkoordinasi dengan Komite Pengadaan untuk proses penandatanganan SPK atau perjanjian.

49

C. Penunjukan Langsung



1. User

- Mengusulkan Memo Pengadaan Barang dan Jasa kepada Direksi untuk pengadaan barang dan jasa.
- Membuat Memo Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa yang ditujukan kepada Komite Pengadaan dengan melampirkan Memo Pengadaan Barang dan Jasa yang telah disetujui oleh Direksi.
- Melakukan *meeting* dengan Komite Pengadaan untuk pembahasan proses pengadaan.
- Menandatangani berita acara serah terima hasil pengadaan bersama dengan Komite Pengadaan.

2. Komite Pengadaan

- Menerima Memo Pengajuan dan lampiran dari User.
- Memilih 1 (satu) calon penyedia barang dan jasa dari Daftar Rekanan yang akan mendapatkan penawaran keikutsertaan dalam proses penunjukan langsung berdasarkan Kondisi Tertentu yang sudah ditetapkan.
- Apabila tidak terdapat dalam Daftar Rekanan maka Komite Pengadaan dapat mencari referensi calon penyedia barang dan jasa lainnya berdasarkan spesifikasi yang sudah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam SOP ini.
- Mengirimkan undangan kepada calon penyedia barang dan jasa
- Menerima Dokumen Pendaftaran dari Calon Penyedia barang dan jasa .

Handwritten signature/initials.

- f. Mengirimkan Permintaan Penawaran Harga (PPH) yang dapat dikirimkan baik melalui media elektronik atau surat.
 - g. Menerima Surat Penawaran Harga (SPH) dan dokumen tender lainnya dari Calon Penyedia barang dan jasa, serta mendokumentasikan pembukaan SPH dalam sebuah berita acara.
 - h. Melakukan klarifikasi dan negosiasi dengan Calon Penyedia barang dan jasa yang memenuhi seluruh evaluasi apabila diperlukan. Hasil klarifikasi dan negosiasi didokumentasikan dalam sebuah berita acara.
 - i. Melakukan negosiasi akhir dengan Calon Penyedia barang dan jasa apabila diperlukan.
 - j. Menentukan rekomendasi yang dituangkan dalam memo untuk ditetapkan oleh Direksi. Memo rekomendasi paling sedikit berisi *summary* proses penunjukan yang dilakukan dan metode yang digunakan.
 - k. Membuat Surat Penunjukan kepada calon penyedia barang dan jasa berdasarkan rekomendasi yang disetujui oleh Direksi.
 - l. Berkoordinasi dengan Department Legal Corporate untuk penyusunan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS).
 - m. Membuat berita acara serah terima hasil pengadaan yang ditujukan kepada User.
3. **Department Legal Corporate**
- a. Berkoordinasi dengan Komite Pengadaan terkait penyusunan SPK dan kontrak perjanjian.
4. **Direksi**
- a. Menerima memo rekomendasi dari Komite Pengadaan dan memberikan persetujuan penunjukan.
 - b. Menyetujui memo rekomendasi dari Komite Pengadaan.
5. **Calon Penyedia barang dan jasa**
- a. Menerima undangan keikutsertaan dari Perseroan.
 - b. Menerima PPH dari Komite Pengadaan.
 - c. Mengirimkan SPH dan dokumen tender lainnya.
 - d. Mengikuti proses klarifikasi dan negosiasi dengan Komite Pengadaan.
 - e. Mengikuti proses negosiasi akhir dengan Komite Pengadaan.
 - f. Menerima surat penetapan pemenang apabila lolos penunjukan.
 - g. Berkoordinasi dengan Komite Pengadaan untuk proses penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS).

D. Tender Gagal

1. Dalam hal calon penyedia barang dan jasa yang direkomendasikan serta telah mendapat persetujuan dari Direksi mengundurkan diri dan/atau wanprestasi sebelum ditandatanganinya SPK atau perjanjian, Komite Pengadaan dapat menunjuk pemenang kedua untuk menggantikan pemenang pertama.
2. Jika pemenang kedua tidak menerima penawaran yang disampaikan secara tertulis, maka Komite Komite Pengadaan dapat menunjuk pemenang ketiga, dan seterusnya.
3. Komite Pengadaan dapat mengadakan *beauty contest* untuk pemenang kedua dan pemenang ketiga jika diperlukan. Evaluasi teknis dan harga akan dilakukan kembali berdasarkan hasil *beauty contest*.
4. Tender yang mengalami kegagalan sebanyak 2x dapat dilanjutkan dengan pengadaan melalui Penunjukan Langsung.

E. Penyimpangan

Semua bentuk penyimpangan yang tidak sesuai dengan SOP ini harus disertai dengan kajian singkat yang disetujui oleh Direksi dengan memperhatikan potensi risiko berikut:

1. Risiko Operasional karena mengganggu pasokan bahan baku dan atau proyek yang sedang berjalan.
2. Risiko Kepatuhan karena proyek yang sedang berjalan merupakan kewajiban Perseroan.
3. Risiko Hukum karena jika tidak terpenuhi maka akan membuat Perseroan terkena tuntutan hukum.
4. Risiko Reputasi karena kegagalan memenuhi kewajiban Perseroan akan membuat nama baik Perseroan terganggu.
5. Risiko Keuangan karena kegagalan pemenuhan kewajiban akan dapat menyebabkan Perseroan harus menanggung klaim atau denda.

VII. LAMPIRAN

- A. Format Kertas Kerja Evaluasi
- B. Format Daftar Hadir
- C. Format Notulen Rapat
- D. Format Berita Acara Negosiasi
- E. Format Berita Acara Serah Terima

A. Format Kertas Kerja Evaluasi

Tabel Komparasi Penunjukan Calon Kontraktor

NO	DASAR PENILAIAN	BOBOT	SCORE PERUSAHAAN								
			XXXXX X		XXXXXX		XXXXXXX		XXXXXXXX		
1			0	0	0	0	0	0	0	0	0
2			0	0	0	0	0	0	0	0	0
3			0	0	0	0	0	0	0	0	0
NILAI		0%	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00

CIMANGGIS

Kriteria penilaian:

1	Batas 10 - 50 Miliar 51 - 75 Miliar 76 - 100 Miliar > 100 Miliar	1 2 3 4	0	Waktu Pelaksanaan > 180 Hari > 150 - 180 Hari > 120 - 150 Hari 120 Hari	1 2 3 4
2	Skala Pengalaman Bili Proyek Jalan & Solusn 0M - 10 M > 10 M - 20 M > 20 M - 30 M > 30 M	1 2 3 4	2	Hubungan Bisnis Pernah ada kerja sama dengan rekan tidak baik Tidak pernah ada kerja sama dengan group Pernah ada kerja sama dengan group Pernah ada kerja sama dengan group hasil sangat baik	1 2 3 4
3	Personil Organisasi Proyek 1-PM, 2-Log, 1-Adm 1-PM, 1-PI, 2-Log, 1-Adm 1-PM, 1-SPK, 1-PI, 1-Log, 2-Adm 1-PM, 1-SPK, 1-Log, 1-PI, 1-Log, 2-Adm	1 2 3 4	3	Persentase selisih harga penawaran dan O/E > dari O/E < O/E 2,5% < O/E 5% < O/E 10%	1 2 3 4
4	Metode Kerja Kurva-S (15%) mengukur pemanfaatan sumber daya serta alokasinya mengaji pencapaian kegiatan terhadap rencana kerja perbandingan kinerja aktual target rencana Metode K-3 (25%) Identifikasi Risiko Penilaian Risiko Pengendalian Risiko Pencapaian dan Impact Teknis (60%)		1,00 2,27 0,75 25% 75% 25% 25% 15% 15%		
5	Permisian CO Minta DP 100% Minta DP 10% Minta DP 5% Tidak Minta DP	1 2 3 4			

5
4

Dokumen No.	PTKD-KON-PBBJ-SOP-01
Revisi	01
Tanggal	19 Juni 2024
Halaman	23 dari 26

B. Format Daftar Hadir

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal :
Tempat :
Agenda :

No	Nama	Instansi/Perusahaan	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

69

C. Format Notulen Rapat

MINUTE OF MEETING		PT KARABHA DIGDAYA
Meeting Subject	:	
Proyek	:	
Lokasi Proyek	:	
Hari/Tanggal	:	
Jam	:	
Tempat Meeting	:	
No.	Uraian	
1		
2		
3		
4		
5		

549

D. Format Berita Acara Negosiasi

Nomor :

BERITA ACARA NEGOSIASI

Paket Pekerjaan : -
Kode Lelang : -
Nilai HPS : Rp
Sumber Dana : -
Tahun Anggaran : -

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul Waktu Indonesia Barat, bertempat, PT Karabha Digdaya, Panitia Tender, yang dihadiri oleh (yang mewakili komite pengadaan). Hadir mewakili, (nama yang mewakili kontraktor) sebagai calon kontraktor. Telah melakukan negosiasi dengan hasil sebagai berikut :

No	Peserta Tender	Penawaran (dalam Rupiah)	
		Jenis Pekerjaan	Nilai Proyek
1

Harga diatas belum termasuk PPN 11% dan belum potongan PPh.

Demikian Berita Acara Negosiasi ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT KARABHA DIGDAYA

<u>XXXXXXXXXX</u> Ketua Panitia Pengadaan	<u>XXXXXXXXXX</u> Wakil Ketua Panitia Pengadaan	<u>XXXXXXXXXX</u> Pegadaian
<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> Calon Kontraktor		

429

Dokumen No.	PIKD-KOH-PR&I-SCP-01-FORM-01
Revisi	00
Tanggal	[*]
Halaman	26 dari 26

E. Format Berita Acara Serah Terima

Nomor :

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini, tanggal _____, yang bertanda tangan dibawah ini:

1.	Nama	:	
	Jabatan	:	

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komite Pengadaan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2.	Nama	:	
	Jabatan	:	

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemilik Proyek, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA menyatakan menyerahkan Calon Kontraktor yang telah melalui proses Tender kepada PIHAK KEDUA dengan perincian sebagai berikut:

- Nama Kontraktor : -
- Nama Proyek : -
- Nilai Proyek : Rp
- Sumber Dana : -
- Pemilik Proyek : -
- Project Manager : -
- Tahun Anggaran : -

Demikian Berita Acara Negosiasi ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT KARABHA DIGDAYA

<u>XXXXXXXXXX</u> PIHAK PERTAMA	<u>XXXXXXXXXX</u> PIHAK KEDUA	<u>XXXXXXXXXX</u> Project Manager
------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

← 49