

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**

**SURAT PERINTAH KERJA  
( SPK )**

**NOMOR : PL.102 / 56 / 13 / PIP.SMG-2022  
TANGGAL 21 Maret 2022**

**KEGIATAN**

**LAYANAN MANAJEMEN KINERJA INTERNAL, LAYANAN  
PEMANTAUAN DAN EVALUASI, LAYANAN PEMANTAUAN DAN  
EVALUASI, REVIEW AN EVALUASI TARIF BLU, BELANJA  
PERJALANAN**

**PEKERJAAN**

**PENGADAAN PAKET MEETING REVIEW DAN  
EVALUASI TARIF BLU**

**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN (PIP) SEMARANG  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**HARGA PEKERJAAN : Rp. 82.356.000,-**

**TERBILANG : DELAPAN PULUH DUA JUTA TIGA RATUS  
LIMA PULUH ENAM RIBU RUPIAH**

**JANGKA WAKTU : 8 (DELAPAN) HARI KALENDER**

**PENYEDIA BARANG DAN JASA**

**PT. MATRATAMA GRAHA MULIA  
Jl. Jenderal Sudirman 69 RT. 030 RW. 006 Terban Gondokusuman  
Yogyakarta**



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM**  
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**

JALAN SINGOSARI 2A  
SEMARANG  
KODE POS 50242

TELP. (62) 024-8311527  
(62) 024-8311528

FAX : (62) 024-8311529  
Email : [info@pip-semarang.ac.id](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**BERITA ACARA EVALUASI PEKERJAAN**

NOMOR : PL.102 / 61 / 3 / PIP.SMG-2022  
TANGGAL : 28 Maret 2022  
PEKERJAAN : Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU  
TAHUN ANGGARAN : 2022

Pada hari ini Senin tanggal Dua Puluh Delapan bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (28-03-2022), kami yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat Pembuat Komitmen Barang dan Jasa untuk pekerjaan tersebut diatas, dengan mengambil tempat di *Unit Pengadaan Barang dan Jasa PIP Semarang*, telah mengadakan rapat Evaluasi Pekerjaan terhadap Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan tersebut diatas.

Rapat dipimpin oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Hadir dalam rapat :

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BARANG/JASA :**

1. Markhaban Sapta Hadi, ST

**PENYEDIA BARANG DAN JASA :**

NAMA PERUSAHAAN : PT. MATRATAMA GRAHA MULIA  
ALAMAT : Jl. Jenderal Sudirman 69 RT. 030 RW. 006  
Terban Gondokusuman Yogyakarta  
N P W P : 31.577.871.2-541.000

NO	URAIAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN
		(+)		
		Sesuai	Tdk Sesuai	
1	Kualitas Barang/Jasa :	+		Sesuai Spesifikasi Teknis
2	Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	+		Sesuai Surat Perintah Kerja (SPK)
3	Dokumen Tagihan	+		Sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018
<b>HASIL AKHIR</b>				<b>SESUAI</b>

Demikian Berita Acara Evaluasi Pekerjaan Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Pejabat Pembuat Komitmen**

Markhaban Sapta Hadi, ST  
PPK Badan Layanan umum  
NIP: 19840327 201012 1 003



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM**  
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**

JALAN SINGOSARI 2A  
SEMARANG  
KODE POS 50242

TELP. (62) 024-8311527  
(62) 024-8311528

FAX : (62) 024-8311529  
Email : [info@pip-semarang.ac.id](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor: PL.102 / 56 / 14 / PIP.SMG-2022

Paket Pekerjaan : Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MARKHABAN SAPTA HADI, ST  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen BLU  
Alamat : Jl. Singosari 2A Semarang

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;  
berdasarkan SPK nomor PL.102/56/13/PIP.SMG-2022 Tanggal 21 Maret 2022, bersama ini memerintahkan:

Nama Penyedia : PT. MATRATAMA GRAHA MULIA  
Alamat : Jl. Jenderal Sudirman 69 RT 030 RW 006 Terban Gondokusuman  
Yogyakarta

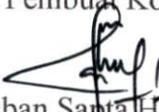
yang dalam hal ini diwakili oleh NUNGRUDIN SUKMAWATI  
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Paket pengadaan: Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022;
2. Tanggal mulai kerja: 21 Maret 2022;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama 8 (delapan) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 28 Maret 2022;
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK sesuai ketentuan dalam SPK.

Semarang, 21 Maret 2022

Untuk dan atas nama POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  
Pejabat Pembuat Komitmen

  
Markhaban Sapta Hadi, ST  
PPK Badan Layanan Umum  
NIP: 19840327 201012 1 003

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama PT. MATRATAMA GRAHA MULIA

  
NUNGRUDIN SUKMAWATI  
General Manager



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM**  
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**

JALAN SINGOSARI 2A  
SEMARANG  
KODE POS 50242

TELP. (62) 024-8311527  
(62) 024-8311528

FAX : (62) 024-8311529  
Email : [info@pip-semarang.ac.id](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG						
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : PL.102 /56 / 13 / PIP.SMG-2022 Tanggal : 21 Maret 2022						
Nama PPK	MARKHABAN SAPTA HADI, ST						
Nama Penyedia	PT. MATRATAMA GRAHA MULIA						
PAKET PENGADAAN: <b>PAKET MEETING REVIEW DAN EVALUASI TARIF BLU</b>	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : PL.102 / 53 / 6 / PIP.SMG-2022 Tanggal : 16 Maret 2022						
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : PL.102 / 55 / 7 / PIP.SMG-2022 Tanggal : 18 Maret 2022						
SUMBER DANA: DIPA BLU PIP Semarang Tahun Anggaran 2022 untuk mata anggaran kegiatan: 022.12.WA.4627.EBD.953.051.J.525115							
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 8 (delapan) hari kalender terhitung sejak tanggal 21-28 Maret 2022							
JENIS KONTRAK: Harga Satuan.							
Nilai Kontrak adalah sebesar Rp. 82.356.000,- (Seratus delapan puluh sembilan juta tiga ratus delapan puluh dua ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:							
NO	URAIAN	JUMLAH		WAKTU		HARGA	
						HARGA SATUAN	JUMLAH
1	21-24 Maret 2022	3	pax	3	malam	900.000	8.100.000
2	21-24 Maret 2022	24	pax	3	malam	734.000	52.848.000
3	21-23 Maret 2022	1	pax	2	malam	900.000	1.800.000
4	21-23 Maret 2022	6	pax	2	malam	734.000	8.808.000
5	21-23 Maret 2022	18	pax	2	malam	300.000	10.800.000
						JUMLAH	82.356.000
<b>Terbilang: Delapan puluh dua juta tiga ratus lima puluh enam ribu rupiah</b>							

<p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</p>	<p>SATUAN KERJA : POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG</p> <p>NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : PL.102 /56 / 13 / PIP.SMG-2022 Tanggal : 21 Maret 2022</p>
<p>Cara Pembayaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembayaran dengan cara sekaligus 100 %;</li> <li>2. Pembayaran 100 % dari Nilai SPK dilengkapi pengajuan permintaan pembayaran, permohonan pembayaran dilampiri Berita Acara Pemeriksaan dan Prestasi Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;</li> <li>3. Pembayaran dilakukan melalui PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang UGM a/n PT. MATRATAMA GRAHA MULIA dengan Nomor Rekening : <b>6878899888</b></li> <li>4. Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas tidak dapat dipenuhi maka Pihak penyedia dikenakan denda sebesar 1‰ ( satu per seribu) dari harga kontrak untuk setiap hari kelambatan dan untuk kelalaian dalam memenuhi spektek dikenakan denda berupa penggantian barang ataupun volume yang kurang memenuhi spektek tersebut.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;">Untuk dan atas nama Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Pejabat Pembuat Komitmen BLU</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><u>MARKHABAN SAPTA HADI, ST</u> Penata Muda (III/a) NIP. 19840327 201012 1 003</p>	<p style="text-align: center;">Untuk dan atas nama Penyedia PT. MATRATAMA GRAHA MULIA</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><u>NUNGRUDIN SUKMAWATI</u> General Manager</p>

**SYARAT UMUM**  
**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. LINGKUP PEKERJAAN .
  - a. PENYEDIA wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kontrak, kualitas barang/jasa, ketepatan perhitungan jumlah atau volume, ketepatan waktu penyerahan, dan ketepatan tempat penyerahan.
  - b. PENYEDIA yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
2. HUKUM YANG BERLAKU  
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI  
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan
4. BIAYA SPK
  - a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
  - b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.
5. HAK KEPEMILIKAN
  - a. PPK berhak atas kepemilikan semua Konstruksi/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
  - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan Konstruksi/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. PERPAJAKAN  
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK  
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

## 8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

## 9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Mulai Kerja sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
  - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
  - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

## 10. PENUGASAN PERSONEL

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

## 11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
  - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyediaan Personil;
  - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
  - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungjanaan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjanaan dalam syarat ini.

## 12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan

atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

### 13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
  - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
  - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
  - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
  - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
  - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

### 14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

### 15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia

wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.

- e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK setelah pekerjaan selesai.

#### 16. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
  - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
  - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

#### 17. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
  - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

#### 18. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan

PPK	Penyedia
-----	----------

pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.

- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

#### 19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
  - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
  - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
  - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 4) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
  - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
  - 9) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
  - 10) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
  - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
  - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan
  - 3) penyediadikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- a. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 20. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) pembayaran dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus;
  - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
  - c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
  - d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

21. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK untuk setiap hari keterlambatan.
- b. PPK mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

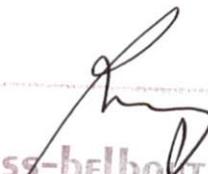
Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

Untuk dan atas nama  
Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang  
Pejabat Pembuat Komitmen BLU



MARKHABAN SAPTA HADI, ST  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 19840327 201012 1 003

Untuk dan atas nama Penyedia  
Untuk dan atas nama Penyedia  
PT. MATRATAMA GRAHA MULIA

  
  
swiss-belboutique  
NUNGRUDIN SUKMAWATI  
General Manager



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM**  
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**



JALAN SINGOSARI 2A  
SEMARANG  
KODE POS 50242

TELP. (62) 024-8311527  
(62) 024-8311528

FAX : (62) 024-8311529  
Email : [info@pip-semarang.ac.id](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)

**BERITA ACARA**  
**RAPAT PRA KONTRAK**  
PL.102 / 55 / 8 / PIP.SMG-2022

Pada hari ini Jumat tanggal Delapan Belas bulan Maret tahun Dua Puluh Ribu Dua Puluh Dua berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) dari Pejabat Pengadaan No. PL.102 / 55 / 7 / PIP.SMG-2022 tanggal telah diadakan Rapat Pra Kontrak (Pre Award Meeting) antara PPK Badan Layanan Umum, Pejabat Pengadaan Belanja Badan Layanan Umum dengan Calon Penyedia Jasa yang ditetapkan sebagai Pemenang

Dalam Rapat Pra Kontra tersebut telah dibahas serta disepakati hal-hal sebagaimana yang dinyatakan dalam Berita Acara ini antara lain :

1. Waktu Penerbitan SPPBJ  
SPPBJ akan diterbitkan tanggal 18 Maret 2022.
2. Draft Surat Perintah Kerja dibuat sesuai dengan Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa serta Pedoman Penyusunan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan Peraturan Kepala LKPP.
3. Untuk harga satuan pekerjaan yang bersifat timpang (*unbalance*), harga tersebut berlaku sebatas volume yang tertera pada dokumen lelang, selebihnya akan dinegosiasi kembali.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang/Jasa  
PT. MATRATAMA GRAHA MULIA

  
**swiss-boutique**  
YOGYAKARTA  
NUNGRUDIN SUKMAWATI  
Direktur

Pejabat Penandatanganan Kontrak  
PIP Semarang

  
MARKHABAN SAPTA HADI, ST  
Penata Muda, (III/a)  
NIP. 19840327 201012 1 003

Pejabat Pengadaan Barang / Jasa  
PIP Semarang

  
WAHYU PRASETYA ANGGRAHINI, S.Si.T., MT  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19760526 200502 2 001



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM**  
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**

JALAN SINGOSARI 2A  
SEMARANG  
KODE POS 50242

TELP. (62) 024-8311527  
(62) 024-8311528

FAX : (62) 024-8311529  
Email : [info@pip-semarang.ac.id](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG ( BAHPL )**

NOMOR : PL.102 / 55 / 7 / PIP.SMG-2022  
TANGGAL : 18 Maret 2022  
PEKERJAAN : Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU  
Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022  
TAHUN ANGGARAN : 2022

Pada hari ini Jumat tanggal delapan belas Bulan Maret Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu (18-03-2022) dengan mengambil tempat di *Unit Pengadaan Barang dan Jasa PIP Semarang*, telah mengadakan proses pengadaan langsung untuk pekerjaan tersebut di atas.

Pelaksanaan pengadaan langsung ini telah dilaksanakan sesuai Peraturan dan ketentuan yang berlaku (Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) dan telah melalui tahapan-tahapan kegiatan.

- Proses pengadaan barang/jasa menggunakan metode Pengadaan langsung dengan Pascakualifikasi.
- Penyedia barang/jasa yang diperkenankan untuk mengikuti pengadaan langsung adalah penyedia barang/jasa yang mempunyai SIUP asli yang masih berlaku serta syarat-syarat lainnya.

**TAHAP PROSES PENGADAAN LANGSUNG**

1. Perusahaan yang diundang sebanyak 1 (satu) perusahaan dan memasukkan dokumen sebanyak 1 (satu) Perusahaan.
2. Pemasukan dan pembukaan penawaran
  - ❖ Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa pada tanggal tersebut diatas, setelah dibuka dan diteliti dinyatakan memenuhi syarat sehingga dapat dilanjutkan evaluasi.
  - ❖ Hasil Pembukaan dokumen penawaran adalah sebagai berikut :  
HPS/OE : Rp. 82.620.000,- (Delapan Puluh Dua Juta Enam Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah)

No	NAMA PERUSAHAAN	NILAI PENAWARAN	NILAI PENAWARAN TERKOREKSI	KET.
1.	PT. MATRATAMA GRAHA MULIA	Rp. 82.488.000,-	Rp. 82.488.000,-	Lengkap

3. Unsur- unsur yang dievaluasi  
Berdasarkan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga Nomor: PL.102 / 54 / 4 / PIP.SMG-2022 tanggal 17 Maret 2022, unsur – unsur yang dievaluasi beserta hasilnya adalah sebagai berikut :
- a. Penelitian dan Penilaian Administrasi : **Sesuai**
  - b. Penelitian dan Penilaian Dokumen Teknis : **Sesuai**
  - c. Penelitian dan Penilaian Dokumen Biaya : **Sesuai**
  - d. Penelitian dan Penilaian Dokumen Kualifikasi : **Sesuai**
4. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga  
Klarifikasi dan Negosiasi dilakukan terhadap 1 (satu) penawar yang responsif, dengan hasil sebagai berikut :

No	NAMA PERUSAHAAN	NILAI PENAWARAN TERKOREKSI	NILAI NEGOSIASI	HASIL EVALUASI
1.	PT. MATRATAMA GRAHA MULIA	Rp. 82.488.000,-	Rp. 82.356.000,-	LULUS

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022, ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 18 Maret 2022

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA



WAHYU PRASETYA ANGGRAHINI, S.SIT., MT

Pembina (IV/a)

NIP. 19760526 200502 2 001



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM**  
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**



JALAN SINGOSARI 2A  
 SEMARANG  
 KODE POS 50242

TELP. (62) 024-8311527  
 (62) 024-8311528

FAX : (62) 024-8311529  
 Email : [info@pip-semarang.ac.id](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
 Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)

**BERITA ACARA EVALUASI, KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA**

NOMOR : PL.102 / 54 / 4 / PIP.SMG-2022  
 TANGGAL : 17 Maret 2022  
 PEKERJAAN : Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU  
 Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022  
 TAHUN ANGGARAN : 2022

Pada hari ini kami yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk pekerjaan tersebut diatas, dengan mengambil tempat di *Unit Pengadaan Barang dan Jasa PIP Semarang*, telah mengadakan rapat Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga terhadap dokumen penawaran dari calon Penyedia Barang untuk pekerjaan tersebut diatas.

Rapat dipimpin oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

Hadir dalam rapat :

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA :**

WAHYU PRASETYA ANGGRAHINI, : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
 1. S.SIT., MT

**PENYEDIA BARANG DAN JASA :**

NAMA PERUSAHAAN : PT. MATRATAMA GRAHA MULIA  
 ALAMAT : Jl. Jenderal Sudirman 69 RT 030 RW  
 006 Terban Gondokusuman  
 Yogyakarta  
 NPWP : 31.577.871.2-541.000

**A. PENELITIAN DAN PENILAIAN ADMINISTRASI**

NO	NAMA DOKUMEN	KELENGKAPAN		Tdk ada	KETERANGAN
		Ada (+)			
		Sesuai	Tdk Sesuai		
1	Surat Penawaran :				
	- Bertanggal	+			
	- Masa berlaku surat penawaran	+			30 Hari Kalender
	- Jangka waktu pelaksanaan	+			8 Hari Kalender
	- Harga Penawaran (dalam angka dan huruf)	+			Rp. 82.488.000,- (Delapan Puluh Dua Juta Empat Ratus Delapan Puluh Delapan Ribu Rupiah)
	- Tanda - Tangan	+			Direktur
	<b>HASIL AKHIR</b>				<b>LULUS</b>

Hasil Penelitian dan penilaian Dokumen Administrasi dinyatakan *LULUS* dengan demikian dapat dilanjutkan pada Penelitian dan Penilaian Dokumen Teknis.

**B. PENELITIAN DAN PENILAIAN DOKUMEN TEKNIS**

NO.	NAMA DOKUMEN	KELENGKAPAN		Tdk ada	KETERANGAN
		Ada (+)			
		Sesuai	Tdk Sesuai		
1	Metodologi Pekerjaan	+			
2	Jadwal Waktu Pelaksanaan	+			
3	Data Personil	+			
<b>HASIL AKHIR</b>					<b>LULUS</b>

Hasil Penelitian dan penilaian Dokumen Teknis dinyatakan *LULUS* dengan demikian dapat dilanjutkan pada Penelitian dan Penilaian Dokumen Biaya

**C. PENELITIAN DAN PENILAIAN DOKUMEN BIAYA**

NO.	NAMA DOKUMEN	KELENGKAPAN		Tdk ada	KETERANGAN
		Ada (+)			
		Sesuai	Tdk Sesuai		
1	Daftar Kuantitas dan Harga	+			
2	Koreksi aritmatik	+			
<b>HASIL AKHIR</b>					<b>LULUS</b>

Hasil Penelitian dan penilaian Dokumen Biaya dinyatakan *LULUS* dengan demikian dapat dilanjutkan pada Penelitian dan Penilaian Dokumen Kualifikasi

**D. PENELITIAN DOKUMEN KUALIFIKASI**

NO.	NAMA DOKUMEN	KELENGKAPAN		Tdk ada	KETERANGAN
		Ada (+)			
		Sesuai	Tdk Sesuai		
1	Pakta Integritas	+			
2	Formulir Isian Kualifikasi :				
	a. Data Administrasi	+			
	b. Landasan Hukum	+			
	c. Pengurus Perusahaan	+			
	d. Ijin Usaha (SIUP)	+			
	e. Ijin Lainnya (TDP)	+			
	f. Data Keuangan	+			
	g. Data Pengalaman Perusahaan 4 Tahun Terakhir	+			
	h. Data Pengalaman Pekerjaan yang sesuai	+			
<b>HASIL AKHIR</b>					<b>LULUS</b>

Hasil Penelitian dan penilaian Dokumen Kualifikasi (Keuangan dan Teknis) dinyatakan *LULUS* dengan demikian dapat dilanjutkan Klarifikasi dan Negoisasi.

## E. KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA

1. Administrasi
  - a. Calon Penyedia Barang dapat menunjukkan semua dokumen "Asli" yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan.
2. Teknis
  - a. Calon Penyedia Barang **sanggup / tidak sanggup** melaksanakan / menyerahkan pekerjaan sesuai Jadwal waktu pelaksanaan / penyerahan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
  - b. Calon Penyedia Barang **sanggup / tidak sanggup** menyerahkan barang-barang / pekerjaan dalam keadaan baru dan berfungsi
  - c. Calon Penyedia Barang **sanggup / tidak sanggup** melaksanakan Pekerjaan dengan spesifikasi teknis sesuai yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
3. Harga

Setelah dilaksanakan Klarifikasi, selanjutnya dilakukan negosiasi harga dengan hasil sebagai berikut :

  - a. Harga Penawaran Pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Biaya yang diajukan oleh PT. MATRATAMA GRAHA MULIA sebesar Rp. 82.488.000,-(Delapan Puluh Dua Juta Empat Ratus Delapan Puluh Delapan Ribu Rupiah).

Setelah dilakukan Negoisasi Harga, Hasil Negoisasi Harga Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Penyedia Barang adalah :

Nama Perusahaan : **PT. MATRATAMA GRAHA MULIA**  
Alamat : Jl. Jenderal Sudirman 69 RT 030 RW 006 Terban  
Gondokusuman Yogyakarta  
NPWP : 31.577.871.2-541.000  
Harga Penawaran : Rp. 82.488.000,-  
Harga Negoisasi : Rp. 82.356.000,-

Demikian Berita acara Klarifikasi Teknis dan Negoisasi Harga terhadap dokumen penawaran untuk Paket Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022, ini dibuat. Untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Semarang, 17 Maret 2022

Menyetujui :  
Penyedia Barang/Jasa  
PT. MATRATAMA GRAHA MULIA

Pejabat Pengadaan Barang / Jasa  
PIP Semarang

  
**NUNGRUDIN SUKMAWATI**  
Direktur

  
**WAHYU PRASETYA ANGGRAHINI, S.SIT., MT**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19760526 200502 2 001

# EVALUASI PENAWARAN ADMINISTRASI, TEKNIS DAN BIAYA

KANTOR/SATKER  
KEGIATAN  
PEKERJAAN  
TEMPAT  
TAHUN ANGGARAN

POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  
BELANJA PERJALANAN - BLU  
PENGADAAN PAKET MEETING REVIEW DAN EVALUASI TARIF BLU  
JL. SINGOSARI 2A SEMARANG  
2021

NO.	NAMA PERUSAHAAN	SYARAT-SYARAT PENAWARAN											KETERANGAN
		1	2	3	4	5A	5B	5C	5D	5E	5F	5G	
1	PT. MATRATAMA GRAHA MULIA	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	LULUS

**KETERANGAN :**

1. SURAT PENAWARAN
2. JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (TIME SCHEDULE)
3. SPESIFIKASI TEKNIS
4. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
5. DOKUMEN KUALIFIKASI
  - A. PAKTA INTEGRITAS
  - B. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
  - C. FOTOCOPY SIUP
  - D. FOTOCOPY TDP
  - E. FOTOCOPY NPWP
  - F. FOTOCOPY SPT TAHUN TERAKHIR
  - G. FOTOCOPY SPK/KONTRAK

**Keterangan**

- |   |                       |   |             |
|---|-----------------------|---|-------------|
| + | : Ada                 | = | LULUS       |
| - | : Tidak Ada           | = | TIDAK LULUS |
| ± | : Ada, Tidak Memenuhi | = | TIDAK LULUS |

**PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PIP SEMARANG**



WAHYU PRASETYA ANGGRAHINI, S. SL, M.T.

Pembina (IV/a)

NIP. 19760526 200502 2 001

**EVALUASI HARGA PENAWARAN**

KANTOR/SATKER  
KEGIATAN  
PEKERJAAN  
TEMPAT  
TAHUN ANGGARAN

POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  
BELANJA PERJALANAN - BLU  
PENGADAAN PAKET MEETING REVIEW DAN EVALUASI TARIF BLU  
JL. SINGOSARI 2A SEMARANG  
2021

OWNER ESTIMATE (OE) / HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)						RAB PT. MATRATAMA GRAHA MULIA				
NO	Hari	Tipe Room/Meeting	Jumlah Pax	Jumlah Malam	HARGA (Rp)		HARGA SAT. (Rp)	PROSENTASE (%)	KETERANGAN	TOTAL HARGA (Rp)
					SATUAN	JUMLAH				
1	21-24 Maret 2022	Fullboard Residential single	3	3	900.000	8.100.000	900.000	100%	WAJAR	8.100.000
2	21-24 Maret 2022	Fullboard Residential Twin	24	3	735.000	52.920.000	734.500	100%	WAJAR	52.884.000
3	21-23 Maret 2022	Fullboard residential single	1	2	900.000	1.800.000	900.000	100%	WAJAR	1.800.000
4	21-23 Maret 2022	Fullboard Residential Twin	6	2	735.000	8.820.000	734.500	100%	WAJAR	8.814.000
5	21-23 Maret 2022	Fullday Meeting	18	2	305.000	10.980.000	302.500	99%	WAJAR	10.890.000
	<b>JUMLAH</b>					<b>82.620.000,00</b>				<b>82.488.000,00</b>

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA  
PIP SEMARANG



**WAHYU PRASETYA ANGGRAHINI, S. Si., M.T.**

Pembina (IV/a)

NIP. 19760526 200502 2 001

PENAWARAN

Rp82.488.000

KOREKSI

Rp82.488.000

SELISIH

Rp0

TERHADAP HPS

-Rp132.000

PROSENTASE

-0,16%

**KOREKSI ARITMATIK**

KANTOR/SATKER POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  
 KEGIATAN BELANJA PERJALANAN - BLU  
 PEKERJAAN PENGADAAN PAKET MEETING REVIEW DAN EVALUASI TARIF BLU  
 TEMPAT JL. SINGOSARI 2A SEMARANG  
 TAHUN ANGGARAN 2022

OWNER ESTIMATE (OE) / HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)					RAB PT. MATRATAMA GRAHA MULIA		NEGO			
NO	Hari	Tipe Room/Meeting	Jumlah Pax	Jumlah Malam	HARGA (Rp)		HARGA (Rp)		HARGA (Rp)	
					SATUAN	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH
1	21-24 Maret 2022	Fullboard Residential single	3	3	900.000	8.100.000	900.000	8.100.000	900.000,00	8.100.000
2	21-24 Maret 2022	Fullboard Residential Twin	24	3	735.000	52.920.000	734.500	52.884.000	734.000,00	52.848.000
3	21-23 Maret 2022	Fullboard residential single	1	2	900.000	1.800.000	900.000	1.800.000	900.000,00	1.800.000
4	21-23 Maret 2022	Fullboard Residential Twin	6	2	735.000	8.820.000	734.500	8.814.000	734.000,00	8.808.000
5	21-23 Maret 2022	Fullday Meeting	18	2	305.000	10.980.000	302.500	10.890.000	300.000,00	10.800.000
<b>JUMLAH</b>						<b>82.620.000,00</b>		<b>82.488.000,00</b>		<b>82.356.000,00</b>

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA  
 PIP SEMARANG



**WAHYU PRASETYA ANGGRAHINI, S. Si., M.T.**  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19760526 200502 2 001

PENAWARAN	Rp82.488.000	PENAWARAN	Rp82.356.000
KOREKSI	Rp82.488.000	KOREKSI	Rp82.356.000
SELISIH	Rp0	SELISIH	Rp0
TERHADAP HPS	-Rp132.000	TERHADAP HPS	-Rp264.000
PROSENTASE	-0,16%	PROSENTASE	-0,32%



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM**  
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**

JALAN SINGOSARI 2A  
SEMARANG  
KODE POS 50242

TELP. (62) 024-8311527  
(62) 024-8311528

FAX : (62) 024-8311529  
Email : [info@pip-semarang.ac.id](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN (BAPP)**

NOMOR : PL.102 / 54 / 3 / PIP.SMG-2022  
TANGGAL : 17 Maret 2022  
PEKERJAAN : Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU  
Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022  
TAHUN ANGGARAN : 2022

Pada hari ini dengan mengambil tempat di *Unit Pengadaan Barang dan Jasa PIP Semarang*, telah diadakan rapat Pembukaan Penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas.

Rapat dipimpin oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

Hadir dalam rapat ini terdiri :

1. Pejabat pengadaan barang/jasa PIP Semarang
2. Penyedia Barang Barang dan Jasa : PT. MATRATAMA GRAHA MULIA

Pokok acara rapat adalah sebagai berikut :

Bahwa Perusahaan PT. MATRATAMA GRAHA MULIA telah memasukkan penawaran untuk Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022. Nilai penawaran yang diajukan adalah sebesar Rp. 82.488.000,- harga tersebut sudah termasuk keuntungan dan pajak yang berlaku. Jangka waktu penawaran adalah 30 (tiga puluh) hari kalender, Jangka waktu pelaksanaan 8 (delapan) hari kalender.

Demikian Berita Acara Pembukaan Penawaran untuk Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022, ini dibuat dalam rangkap secukupnya dan ditanda tangani oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,

**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa**

TANDA – TANGAN

1. WAHYU PRASETYA ANGGRAHINI,  
S.SIT., MT

1.

**Penyedia Barang/Jasa**

1. NUNGRUDIN SUKMAWATI

PT. MATRATAMA  
GRAHA MULIA





**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM**  
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**

JALAN SINGOSARI 2A  
SEMARANG  
KODE POS 50242

TELP. (62) 024-8311527  
(62) 024-8311528

FAX : (62) 024-8311529  
Email : [info@pip-semarang.ac.id](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN (BAPP)**

NOMOR : PL.102 / 54 / 3 / PIP.SMG-2022  
TANGGAL : 17 Maret 2022  
PEKERJAAN : Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU  
Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022  
TAHUN ANGGARAN : 2022  
Nilai HPS/OE : Rp. 82.620.000,-

NO.	NAMA PERUSAHAAN	DOKUMEN					HARGA PENAWARAN	JANGKA WAKTU	
		1	2	3	4	5		SURAT PENAWARAN	PELAKSANAAN
1.	PT. MATRATAMA GRAHA MULIA	+	+	+	+	+	Rp. 82.488.000,-	30 Hari Kalender	8 Hari Kalender

+ : ada

- : tidak ada

**KETERANGAN**

1. Surat Penawaran
2. Dokumen Penawaran Teknis
  - Metodologi Pekerjaan
  - Jangka waktu/Jadwal Waktu Pelaksanaan
  - Data Personil
3. Dokumen Penawaran Harga
  - Daftar Kuantitas dan Harga
4. Pakta Integritas
5. Formulir Isian kualifikasi

Semarang, 17 Maret 2022

Penyedia Barang/Jasa  
PT. MATRATAMA GRAHA MULIA

Pejabat Pengadaan Barang / Jasa  
PIP Semarang

  
**NUNGRUDIN SUKMAWATI**  
YOGYAKARTA  
Direktur

  
**WAHYU PRASETYA ANGGRAHINI, S.SIT., MT**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19760526 200502 2 001



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM**  
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**



JALAN SINGOSARI 2A  
SEMARANG  
KODE POS 50242

TELP. (62) 024-8311527  
(62) 024-8311528

FAX : (62) 024-8311529  
Email : [info@pip-semarang.ac.id](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)

**DAFTAR HADIR PEMBUKAAN PENAWARAN**

H a r i : Kamis  
Tanggal : 17 Maret 2022  
Pimpinan rapat : *Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*  
Acara : Pembukaan Penawaran untuk Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022

**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa**

NO	N A M A	TANDA TANGAN	
1.	WAHYU PRASETYA ANGGRAHINI, S.SIT., MT	PPBJ	1.

**Penyedia Barang/Jasa**

No	Nama	Perusahaan	TANDA TANGAN
1.	NUNGRUDIN SUKMAWATI	PT. MATRATAMA GRAHA MULIA	1. swiss-BELBOUTIQUE YOGYAKARTA

# **DOKUMEN PENAWARAN**

**UNTUK**

**KEGIATAN**

**LAYANAN MANAJEMEN KINERJA INTERNAL, LAYANAN PEMANTAUAN  
DAN EVALUASI, LAYANAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI, REVIEW AN  
EVALUASI TARIF BLU, BELANJA PERJALANAN**

**PEKERJAAN**

**PENGADAAN PAKET MEETING REVIEW DAN EVALUASI  
TARIF BLU**

**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN (PIP) SEMARANG  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**PENYEDIA BARANG DAN JASA**

**PT. MATRATAMA GRAHA MULIA  
Jl. Jenderal Sudirman 69 RT. 030 RW. 006 Terban  
Gondokusuman Yogyakarta**

Nomor : SG70/BK/SM/III/2022  
Lampiran : 1 (satu) set

Semarang, 17 Maret 2022

Kepada Yth. :  
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa PIP Semarang  
di  
Jl. Singosari 2A Semarang

Perihal : **Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU**

Sehubungan dengan Undangan Pengadaan Langsung nomor: PL.102/53/6/PIP.SMG-2022 tanggal 16 Maret 2022 dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan Langsung, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU sebesar Rp. 82.488.000,- (Delapan puluh dua juta empat ratus delapan puluh delapan ribu rupiah).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 8 (delapan) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal Surat Penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Dokumen penawaran administrasi, teknis dan harga;
2. Dokumen Isian Kualifikasi;

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli. Dengan disampainya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

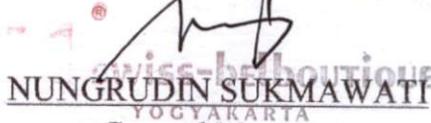
PT. MATRATAMA GRAHA MULIA

  
  
**NUNGRUDIN SUKMAWATI**  
General Manager

**SPESIFIKASI TEKNIS  
PENGADAAN PAKET MEETING REVIEW DAN EVALUASI TARIF BLU  
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN (PIP) SEMARANG  
TAHUN 2022**

No	Hari	Jumlah Pax	Jumlah Malam
1	21-24 Maret 2022	3	3
2	21-24 Maret 2022	24	3
3	21-23 Maret 2022	1	2
4	21-23 Maret 2022	6	2
5	21-23 Maret 2022	18	2
	Jumlah	52	

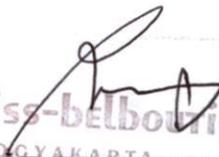
PT. MATRATAMA GRAHA MULIA

  
  
**NUNGRUDIN SUKMAWATI**  
General Manager

**JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (TIME SCHEDULE)  
PENGADAAN PAKET MEETING REVIEW DAN EVALUASI TARIF BLU  
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN (PIP) SEMARANG  
TAHUN 2022**

NO.	URAIAN PEKERJAAN	HARI KE-								KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Kontrak Efektif									Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan Selama 8 (Delapan) Hari Kalender
2.	Tahap Perencanaan									
3.	Tahap Pekerjaan									
4.	Selesai									

PT. MATRATAMA GRAHA MULIA

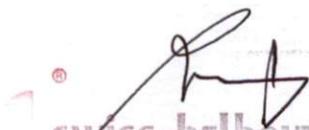
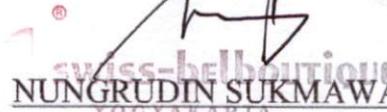
  
  
**NUNGRUDIN SUKMAWATI**  
 General Manager

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)  
PENGADAAN PAKET MEETING REVIEW DAN EVALUASI TARIF BLU  
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN (PIP) SEMARANG  
TAHUN 2022**

No	Hari	Jumlah Pax	Jumlah Malam	Harga Satuan	Jumlah
1	21-24 Maret 2022	3	3	900.000	8.100.000
2	21-24 Maret 2022	24	3	734.500	52.884.000
3	21-23 Maret 2022	1	2	900.000	1.800.000
4	21-23 Maret 2022	6	2	734.500	8.814.000
5	21-23 Maret 2022	18	2	302.500	10.890.000
	Jumlah	52			82.488.000

*Terbilang: Delapan puluh dua empat ratus delapan puluh ribu rupiah*

PT. MATRATAMA GRAHA MULIA

  
  
**NUNGRUDIN SUKMAWATI**  
General Manager

# **DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI**

**UNTUK**

**KEGIATAN**

**LAYANAN MANAJEMEN KINERJA INTERNAL, LAYANAN PEMANTAUAN  
DAN EVALUASI, LAYANAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI, REVIEW AN  
EVALUASI TARIF BLU, BELANJA PERJALANAN**

**PEKERJAAN**

**PENGADAAN PAKET MEETING REVIEW DAN  
EVALUASI TARIF BLU**

**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN (PIP) SEMARANG  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**PENYEDIA BARANG DAN JASA**

**PT. MATRATAMA GRAHA MULIA  
Jl. Jenderal Sudirman 69 RT. 030 RW. 006 Terban  
Gondokusuman Yogyakarta**

**FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NUNGRUDIN SUKMAWATI  
Jabatan : GENERAL MANAGER  
Bertindak untuk dan atas nama : PT. MATRATAMA GRAHA MULIA  
Alamat : JL. Jenderal Sudirman 69 RT 030 RW 006 Terban Gondokusuman Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1 saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat Akte Pendirian Nomor 15 tanggal 19 Maret 2012 oleh Notaris Bong Hendri Susanto, S.H. di Yogyakarta.
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. Data-data saya/badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut :

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NUNGRUDIN SUKMAWATI  
No. Identitas : 3471136608760002  
Jabatan : General Manager  
Bertindak untuk : PT. MATRATAMA GRAHA MULIA  
dan atas nama

dalam rangka pekerjaan Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) ;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Semarang, 17 Maret 2022

PT. MATRATAMA GRAHA MULIA

  
 **swiss-belboutique**  
NUNGRUDIN SUKMAWATI  
← General Manager |

### A. Data Administrasi

1. Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi)	:	PT. MATRATAMA GRAHA MULIA
2. Status	:	<input checked="" type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat	:	Jl. Jenderal Sudirman 69 RT. 030 RW 006 Terban Gondokusumo Yogyakarta
No. Telepon	:	0274 2921888
No. Fax	:	0274 2923888
E-Mail	:	resvsqyo@swiss-belhotel.com
4. Alamat Kantor Pusat	:	Jl. Jenderal Sudirman 69 RT. 030 RW 006 Terban Gondokusumo Yogyakarta
No. Telepon	:	0274 2921888
No. Fax	:	0274 2923888
E-Mail	:	resvsqyo@swiss-belhotel.com

### B. Izin Usaha

1. No. Surat Izin Usaha	:	
2. Masa berlaku izin usaha	:	
3. Instansi pemberi izin usaha	:	

### C. Izin Lainnya

1. No. Tanda Daftar Perusahaan	:	
2. Masa berlaku	:	
3. Instansi pemberi izin	:	

#### D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi		
a. Nomor Akte	:	15
b. Tanggal	:	19 Maret 2012
c. Nama Notaris	:	Bong Hendri Susanto, SH
2. Akta Perubahan Terakhir		
a. Nomor Akte	:	
b. Tanggal	:	
c. Nama Notaris	:	

#### E. Pengurus

##### 1. Pengurus Utama /Pengurus Cabang (CV)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha
1	NUNGRUDIN SUKMAWATI	3471136608760002	General Manager

##### 2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha/Kemitraan
1			
2			

#### F. Data Keuangan

##### 1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase
1				

##### 2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	31.577.871.2-541.000
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	



**I. Data Pengalaman Perusahaan** (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai sub bidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		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. Surat Keterangan/Referensi Bank**

Surat Keterangan//Referensi dari Bank Pemerintah/Swasta:

Nomor :

Tanggal :

Nama Bank : PT. Bank Negara Indonesia

Rekening : 6878899888

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Yogyakarta, 17 Maret 2022

PT.MATRATAMA GRAHA MULIA



NUNGRUDIN SUKMAWATI  
Direktur



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM**  
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**

JALAN SINGOSARI 2A  
SEMARANG  
KODE POS 50242

TELP. (62) 024-8311527  
(62) 024-8311528

FAX : (62) 024-8311529  
Email : [info@pip-semarang.ac.id](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**DAFTAR PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**

KANTOR/SATUAN KERJA : POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  
KEGIATAN : LAYANAN MANAJEMEN KINERJA INTERNAL,  
LAYANAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI, LAYANAN  
PEMANTAUAN DAN EVALUASI, REVIEW DAN  
EVALUASI TARIF BLU, BELANJA PERJALANAN  
PEKERJAAN : PENGADAAN PAKET MEETING REVIEW DAN  
EVALUASI TARIF BLU  
LOKASI : JL. SINGOSARI 2A SEMARANG  
HARI/TANGGAL : Kamis, 17 Maret 2022

NO	PERUSAHAAN/ALAMAT	NAMA & JABATAN	JAM	TANDA TANGAN
1.	PT. MATRATAMA GRAHA MULIA Jl. Jenderal Sudirman 69 RT 030 RW 006 Terban Gondokusuman Yogyakarta	NUNGRUDIN SUKMAWATI /Direktur	13.00 WIB	

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA  
PIP SEMARANG

WAHYU PRASETYA ANGGRAHINI, S. Si., M.T.  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19760526 200502 2 001

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KOTA YOGYAKARTA

NIK : 3471136608760002

Nama : NUNGRUDIN SUKMAWATI  
Tempat/Tgl Lahir : YOGYAKARTA, 26-08-1976  
Jenis Kelamin : PEREMPUAN Gol Darah : AB  
Alamat : WARUNGBOTO UH 4/734 B  
RT/RW : 027 / 007  
Ke/Desa : WARUNGBOTO  
Kecamatan : UMBULHARJO  
Agama : ISLAM  
Status Perkawinan: KAWIN  
Pekerjaan : KARYAWAN SWASTA  
Kewarganegaraan: WNI  
Berlaku Hingga : 26-08-2017



KOTA YOGYAKARTA  
10-06-2012

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Nungrudin Sukmawati'.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**NPWP : 31.577.871.2-541.000**

**PT MATRATAMA GRAHA MULIA**

**JL. JENDERAL SUDIRMAN 69 RT 030 RW 006**  
**TERBAN GONDOKUSUMAN YOGYAKARTA**

**TERDAFTAR : 15-08-2012**



Yogyakarta, 02 February 2017

No : UGM/4.1/049/SKB/2017  
Hal : Surat Keterangan Bank

Kepada :  
Rekanan  
di  
Tempat

**SURAT KETERANGAN BANK**

Atas Permintaan : PT. MATRATAMA GRAHA MULIA  
Beralama/berkedudukan di : Jl. Jendral Sudirman No.69 Terban Gondokusuman  
Yogyakarta

Dengan ini kami menerangkan bahwa PT. MATRATAMA GRAHA MULIA adalah Nasabah kami pemegang Rekening No.6878899888 sejak tanggal 20 Mei 2016.

Keterangan ini kami berikan kepada Saudara atas permintaan yang bersangkutan untuk keperluan Melengkapi Syarat Administrasi.

Dan karena itu tidak mengikat kami bila surat keterangan bank ini dipergunakan tidak sebagaimana mestinya.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Kantor Cabang UGM



Hestu.Wilaya  
Pemimpin Bidang Layanan



**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**Nomor: AHU-18592.AH.01.01.Tahun 2012**

**TENTANG**

**PENGESAHAN BADAN HUKUM PERSEROAN**

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang** : bahwa setelah dilakukan penelitian secara seksama terhadap Data Isian Akta Notaris Model I dan dokumen pendukungnya serta salinan Akta Nomor 15, tanggal 19 Maret 2012 yang dibuat dan disampaikan oleh Notaris Bong Hendri Susanto, SH dan diterima pada tanggal 29 Maret 2012, telah memenuhi syarat dan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);  
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengajuan dan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 96);  
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Eselon 1 Kementerian Negara;  
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 Tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;  
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-02.AH.01.01 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum Perseroan, Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar, Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar, dan Perubahan Data Perseroan;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan**

**PERTAMA** : Mengesahkan badan hukum **PT. MATRATAMA GRAHA MULIA**, berkedudukan di Yogyakarta - Kota Yogyakarta karena telah sesuai dengan Data Isian Akta Notaris Model I yang disimpan di dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum, dan salinan Akta Nomor 15, tanggal 19 Maret 2012 yang dibuat oleh Notaris Bong Hendri Susanto, SH berkedudukan di Kotamadya Yogyakarta.

**KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. ;  
Apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 12 April 2012

A.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTUR JENDERAL  
ADMINISTRASI HUKUM UMUM

**DR. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH., DFM.**  
NIP. 19581120 198810 1 001

Daftar Perseroan Nomor AHU-0030996.AH.01.09.Tahun 2012 Tanggal 12 April 2012



# NOTARIS BONG HENDRI SUSANTO, S.H.

SK. MENTERI KEHAKIMAN DAN HAK ASASI  
MANUSIA RI Nomor : C-289. HT.03.01-Th. 2002  
Tanggal : 18 Maret 2002



---

Judul Akta	:	AKTA PENDIRIAN PERSEORAN TERBATAS PT. MATRATAMA GRAHA MULIA
Tanggal	:	19 MARET 2012
Nomor	:	15

---

Kantor :

Jl. P. Mangkubumi No. 97  
Yogyakarta 55282  
Telp. (0274) 562142, 514943  
Fax. (0274) 514943  
E-mail : hendrisusanto\_97@yahoo.co.id

Rumah :

Jl. Magelang Km. 8, Mulungan Wetan,  
Sendangadi, Mlati, Sleman, 55285  
Telp./Fax. : (0274) 865093

**AKTA PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS**

**PT. MATRATAMA GRAHA MULIA**

**Nomor : 15**

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH  
YOGYAKARTA**

Pada hari ini, Senin tanggal 19-03-2012 (Sembilan Belas Maret Dua Ribu Dua Belas) Pukul 10.00 (Sepuluh) Waktu Indonesia Barat, datang menghadap kepada saya, **BONG HENDRI SUSANTO, SARJANA HUKUM**, Notaris di Yogyakarta, dengan dihadiri 2 (dua) orang saksi akta yang namanya akan disebutkan pada bagian akhir akta ini :-----

1. Tuan **TJHIN TJONG LIEN**, dilahirkan di Temanggung, pada tanggal 22-12-1944 (Dua Puluh Dua Desember Seribu Sembilan Ratus Empat Puluh Empat), Pedagang, bertempat tinggal di Jalan Jendral Sudirman Nomor 25, Rukun Tetangga 001, Rukun Warga 001, Kelurahan Jampiroso, Kecamatan Temanggung, Kabupaten Temanggung, Pemegang Nomor Induk Kependudukan 33.23.03.221244.0001, Warga Negara Indonesia, yang pada saat ini untuk sementara waktu berada di Yogyakarta.-----

2. Tuan **TJHIN TJONG GIOG**, dilahirkan di Temanggung, pada tanggal 18-02-1946 (Delapan Belas Februari Seribu Sembilan Ratus Empat

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA**

Puluh Enam), Pedagang, bertempat tinggal di Jalan Suyoto Nomor 5, Rukun Tetangga 006, Rukun Warga 001, Kelurahan Jampiroso, Kecamatan Temanggung, Kabupaten Temanggung, Pemegang Nomor Induk Kependudukan 33.23.03.080246.0002, Warga Negara Indonesia, yang pada saat ini untuk sementara waktu berada di Yogyakarta.-----

3. Tuan **CHANDRA PURNAMA**, dilahirkan di Temanggung, pada tanggal 28-11-1946 (Dua Puluh Delapan Nopember Seribu Sembilan Ratus Empat Puluh Delapan), Pedagang, bertempat tinggal di Jalan Wolter Monginsidi 48, Rukun Tetangga 003, Rukun Warga 001, Kelurahan Jampiroso, Kecamatan Temanggung, Kabupaten Temanggung, Pemegang Nomor Induk Kependudukan 3323032811480001, Warga Negara Indonesia, yang pada saat ini untuk sementara waktu berada di Yogyakarta.-----

4. Tuan **HARTANTO/TJHIEN TJONG THAY**, dilahirkan di Temanggung, pada tanggal 06-01-1953 (Enam Januari Seribu Sembilan Ratus Lima Puluh Tiga), Karyawan Swasta, bertempat tinggal di Jalan Haji Agus Salim 11, Rukun Tetangga 005, Rukun Warga 001, Kelurahan Temanggung 1, Kecamatan Temanggung, Kabupaten Temanggung, Pemegang Nomor Induk Kependudukan

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA**

33.23.03.060153.0001, Warga Negara Indonesia,  
yang pada saat ini untuk sementara waktu  
berada di Yogyakarta.-----

5. Tuan TJHIEN TJONG JEN, dilahirkan di  
Temanggung, pada tanggal 01-08-1956 (Satu  
Agustus Seribu Sembilan Ratus Lima Puluh  
Enam), Pedagang, bertempat tinggal di Jalan  
Diponegoro Nomor 8, Rukun Tetangga 001, Rukun  
Warga 007, Kelurahan Temanggung 1, Kecamatan  
Temanggung, Kabupaten Temanggung, Pemegang  
Nomor Induk Kependudukan  
33.23.03.010856.0001, Warga Negara Indonesia,  
yang pada saat ini untuk sementara waktu  
berada di Yogyakarta.-----

Para penghadap bertindak untuk diri sendiri  
dan dalam kedudukannya sebagaimana tersebut  
diatas, dengan tidak mengurangi izin dari  
yang berwenang, telah sepakat dan setuju  
untuk bersama-sama mendirikan suatu Perseroan  
Terbatas dengan Anggaran Dasar sebagaimana  
yang termuat dalam akta pendirian ini (untuk  
selanjutnya cukup disingkat dengan "Anggaran  
Dasar") sebagai berikut :-----

-----**NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN**-----

----- Pasal 1 -----

1. Perseroan Terbatas ini bernama PT. **MATRATAMA  
GRAHA MULIA** (selanjutnya dalam Anggaran Dasar

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA**

ini cukup disingkat dengan Perseroan),  
berkedudukan di Yogyakarta-Kota Yogyakarta;--

2. Perseroan dapat membuka cabang atau perwakilan di tempat lain baik didalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia sebagaimana ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.-----

-----**JANGKA WAKTU BERDIRINYA PERSEROAN**-----

----- Pasal 2 -----

Perseroan ini didirikan untuk jangka waktu tidak terbatas.-----

-----**MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEGIATAN USAHA**-----

----- Pasal 3 -----

1. Maksud dan tujuan perseroan ini adalah menjalankan usaha dalam bidang Pariwisata.---
2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha yaitu **USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI berupa PERHOTELAN;** -----

----- Modal -----

----- Pasal 4 -----

1. Modal Dasar Perseroan ini berjumlah Rp. 5.000.000.000 (Lima Milyar Rupiah), terbagi atas 5.000 (Lima Ribu) lembar saham, masing-masing saham bernilai nominal sebesar Rp 1.000.000 (Satu Juta Rupiah).-----

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA**

2. Dari modal dasar tersebut telah ditempatkan dan disetor 25 % (Dua Puluh Lima Prosen) atau sejumlah 1.250 (Seribu Dua Ratus Lima Puluh) lembar Saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp. 1.250.000.000 (Satu Milyar Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah), oleh para pendiri yang telah mengambil bagian saham dan rincian serta nilai nominal saham yang disebutkan pada akhir akta.-----

3. Saham yang masih dalam simpanan akan dikeluarkan oleh Perseroan menurut keperluan modal Perseroan, dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.-----

Para pemegang saham yang namanya tercatat dalam Daftar Pemegang Saham mempunyai hak terlebih dahulu untuk mengambil bagian atas saham yang hendak dikeluarkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal penawaran dilakukan dan masing-masing pemegang saham berhak mengambil bagian seimbang dengan jumlah saham yang mereka miliki (proporsional) baik terhadap saham yang menjadi bagiannya maupun terhadap sisa saham yang tidak diambil oleh pemegang saham lainnya.-----

Jika setelah lewat jangka waktu penawaran 14 (empat belas) hari tersebut, ternyata masih

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA**

ada sisa saham yang belum diambil bagian maka  
Direksi berhak menawarkan sisa saham tersebut  
kepada Pihak Ketiga.-----

-----  
**SAHAM**  
-----

-----  
**Pasal 5**  
-----

1. Semua saham yang dikeluarkan oleh Perseroan  
adalah saham atas nama.-----
2. Yang boleh memiliki dan mempergunakan hak  
atas suatu saham adalah Warga Negara  
Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia.----
3. Bukti pemilikan saham dapat berupa surat  
saham.-----
4. Dalam Perseroan tidak menerbitkan surat  
saham, pemilikan saham dapat dibuktikan  
dengan surat keterangan atau catatan yang  
dikeluarkan oleh perseroan.-----
5. Jika dikeluarkan surat saham, maka untuk  
setiap saham diberi sehelai surat saham.---
6. Surat Kolektif saham dapat dikeluarkan  
sebagai bukti pemilikan 2 (dua) atau lebih  
saham yang dimiliki oleh seorang pemegang  
saham.-----
7. Pada surat saham harus dicantumkan  
sekurangnya :-----
  - a. Nama dan alamat pemegang saham;-----  
|
  - b. Nomor surat saham;-----  
|
  - c. Nilai nominal saham;-----

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH  
YOGYAKARTA**

- d. Tanggal pengeluaran surat saham:-----
8. Pada surat Kolektif saham sekurangnya harus dicantumkan :-----
- a. Nama dan alamat pemegang saham;-----
- b. Nomor surat kolektif saham;-----
- c. Nomor surat saham dan jumlah saham;-----
- d. Nilai nominal saham;-----
- e. Tanggal pengeluaran surat kolektif saham.--
9. Surat saham dan surat kolektif saham harus ditandatangani oleh Direksi.-----

----- **PENGGANTI SURAT SAHAM** -----

----- **Pasal 6** -----

1. Jika surat saham rusak atau tidak dapat dipakai, maka atas permintaan mereka yang berkepentingan, Direksi mengeluarkan surat saham pengganti, setelah surat saham yang rusak atau tidak dapat dipakai tersebut diserahkan kembali kepada Direksi.-----
2. Surat saham sebagaimana yang dimaksud ayat (1) harus dimusnahkan dan dibuat Berita Acara oleh Direksi untuk dilaporkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham berikutnya.-----
3. Jika surat saham hilang, atas permintaan mereka yang berkepentingan, Direksi mengeluarkan surat saham pengganti setelah menurut pendapat Direksi kehilangan tersebut cukup dibuktikan dan dengan jaminan dipandang

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH  
YOGYAKARTA**

perlu oleh Direksi untuk tiap peristiwa yang khusus.-----

4. Setelah surat saham pengganti dikeluarkan, surat saham yang dinyatakan hilang tersebut, tidak berlaku lagi terhadap Perseroan.-----
5. Semua biaya, yang berhubungan dengan pengeluaran surat saham pengganti, ditanggung oleh pemegang saham yang berkepentingan.-----
6. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) mutatis mutandis berlaku bagi pengeluaran surat kolektif saham pengganti.-----

----- **PEMINDAHAN HAK ATAS SAHAM** -----

----- **Pasal 7** -----

1. Pemindahan hak atas saham, harus berdasarkan akta pemindahan hak yang ditandatangani oleh yang memindahkan dan yang menerima pemindahan atau kuasanya yang sah.-----
2. Pemegang saham yang hendak memindahkan hak atas saham, harus menawarkan terlebih dahulu kepada pemegang saham lain dengan menyebutkan harga serta persyaratan penjualan dan memberitahukan kepada Direksi secara tertulis tentang penawaran tersebut. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak penawaran, para pemegang saham lainnya dapat menyetujui pemindahan hak, dengan ketentuan apabila

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA**

telah lewat waktu 30 (tiga puluh) hari ternyata saham yang ditawarkan tidak disetujui pemindahan haknya oleh pemegang saham lainnya, saham tersebut dapat ditawarkan kepada pihak ketiga yang disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham.-----

3. Pemindahan hak atas saham harus mendapat persetujuan dari instansi yang berwenang, jika peraturan perundang-undangan mensyaratkan hal tersebut.-----

4. Mulai hari panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sampai dengan hari dilaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham pemindahan hak atas saham tidak diperkenankan.-----

5. Apabila karena warisan, perkawinan atau sebab lain saham tidak lagi menjadi milik Warga Negara Indonesia atau badan hukum Indonesia, maka dalam jangka waktu 1 (satu) tahun orang atau badan hukum tersebut wajib memindahkan hak atas sahamnya kepada Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Indonesia, sesuai ketentuan Anggaran Dasar.-----

----- **RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM** -----

----- Pasal 8 -----

1. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah:-----  
a. RUPS tahunan:-----

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA**

- b. RUPS, lainnya, yang dalam Anggaran Dasar ini disebut juga RUPS luar biasa.-----
2. Istilah RUPS dalam Anggaran Dasar ini berarti keduanya, yaitu RUPS Tahunan dan RUPS luar biasa kecuali dengan tegas ditentukan lain.--
3. Dalam RUPS Tahunan :-----
  - a. Direksi menyampaikan :-----
    - o Laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham;--
    - o Laporan keuangan untuk mendapat pengesahan rapat;-----
  - b. Ditetapkan penggunaan laba, jika Perseroan mempunyai saldo laba yang positif;-----
  - c. Diputuskan mata acara RUPS lainnya yang telah diajukan sebagaimana mestinya dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar.----
4. Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan oleh RUPS tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.-----

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA**

5. RUPS luar biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat kecuali mata acara rapat yang dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dengan memperhatikan peraturan Perundang-Undangan serta Anggaran Dasar.-----

----- TEMPAT, PEMANGGILAN DAN PIMPINAN -----

----- RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM -----

----- Pasal 9 -----

1. RUPS diadakan di tempat kedudukan perseroan atau ditempat kegiatan usahanya yang utama Perseroan;-----
2. RUPS diselenggarakan dengan melakukan pemanggilan terlebih dahulu kepada para pemegang saham dengan surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar;-----
3. Pemanggilan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS diadakan;-----
4. RUPS dipimpin oleh Direktur Utama;-----
5. Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh Wakil Direktur Utama;-----

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA**

6. Jika Wakil Direktur Utama atau wakil Presiden Direktur tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama atau wakil Direktur Utama;-----
7. Jika semua Direktur tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris;-----
8. Jika semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan diantara mereka yang hadir dalam rapat.-----

----- KUORUM, HAK SUARA, DAN, KEPUTUSAN -----

----- RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM -----

----- Pasal 10 -----

1. RUPS. dapat dilangsungkan apabila kuorum kehadiran sebagaimana disyaratkan dalam Undang-undang tentang Perseroan Terbatas telah dipenuhi;-----
2. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal lain secara

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA**

- lisan, kecuali apabila ketua RUPS menentukan lain tanpa ada keberatan dari pemegang saham yang hadir dalam Rapat Umum Pemegang Saham;--
3. Suara blanko atau surat yang tidak sah, dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.-----
  4. RUPS dapat mengambil keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat atau berdasarkan suara setuju dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang.--

----- DIREKSI -----

----- Pasal 11 -----

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari 2 (dua) atau lebih Anggota Direksi.-----
2. Jika diangkat lebih dari seorang Direktur, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.-----
3. Anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham, masing-masing untuk jangka waktu 5 (lima) Tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.-----
4. Jika oleh sesuatu sebab apapun jabatan seorang atau lebih atau semua anggota

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA**

Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan Perundang-Undangan dan Anggaran Dasar.-----

5. Jika oleh suatu sebab apapun juga semua jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara Perseroan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh rapat Dewan Komisaris.-----

6. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.-----

7. Jabatan anggota Direksi berakhir, jika :-----  
a. mengundurkan diri sesuai ketentuan ayat (6);-----  
b. tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan Perundang - Undangan;-----  
c. meninggal dunia;-----  
d. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.-----

----- TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI -----

----- Pasal 12 -----

NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA

1. Direksi berhak mewakili Perseroan didalam dan diluar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk :-----

a. meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (Tidak termasuk mengambil uang perseroan di Bank);-----

b. mendirikan suatu usaha atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri;-----  
harus dengan Persetujuan Dewan Komisaris.--

2.a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan;-----

b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi mewakili Perseroan;-----

----- RAPAT DIREKSI -----

----- Pasal 13 -----

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA**

1. Penyelenggara Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu :-----
  - a. oleh seorang atau lebih anggota Direksi;---
  - b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau -----
  - c. atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.-----
2. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan Pasal 9 Anggaran Dasar ini.-----
3. Panggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, dengan . . . tidak . . . memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat.-----
4. Panggilan Rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.-----
5. Rapat Direksi diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA**

- dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang mengikat.-----
6. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih dari antara anggota Direksi yang hadir.-----
  7. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.-----
  8. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu perdua) jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.-----
  9. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara setuju lebih 1/2 (satu perdua) dari jumlah suara yang sah dikeluarkan dalam rapat.-----
  10. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, maka Ketua Rapat Direksi yang akan menentukan.-----

**NOTARIS & PPAT**  
**BONG HENDRI SUSANTO, SH.**  
**YOGYAKARTA**

11. a. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lainnya yang diwakilinya;-----

b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup, tanpa tandatangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir;-----

c. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.--

12. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.-----

Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.--

-----  
**DEWAN KOMISARIS**  
-----

-----  
Pasal 14  
-----

**NOTARIS & PPAT**  
**BONG HENDRI SUSANTO, SH.**  
**YOGYAKARTA**

1. Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang anggota Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.-----
2. Yang boleh diangkat sebagai anggota Komisaris hanyalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku.-----
3. Anggota Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu 5 (Lima) tahun, dengan tidak mengurangi hak dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan sewaktu-waktu.-----
4. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan ayat 2 pasal ini.-----
5. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.-----

NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA

6. Jabatan anggota Komisaris berakhir apabila :-
- a. kehilangan Kewarganegaraan Indonesia;-----
  - b. mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat 5;-----
  - c. tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;-----
  - d. meninggal dunia;-----
  - e. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.-----

----- TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS -----

----- Pasal 15 -----

1. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor, Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;-----
2. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris;---
3. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara dan Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA**

mengurus Perseroan. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.-----

4. Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris dalam anggaran dasar ini berlaku pula baginya.-----

----- **RAPAT DEWAN KOMISARIS** -----

----- **Pasal 16** -----

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mutatis mutandis berlaku bagi rapat Dewan Komisaris.-----

----- **-RENCANA KERJA, TAHUN BUKU DAN LAPORAN TAHUNAN -** -----

----- **Pasal 17** -----

- a. Direksi menyampaikan rencana kerja yang memuat juga anggaran tahunan Perseroan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, sebelum tahun buku dimulai.-----
- b. Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.-----
- c. Tahun buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga

**NOTARIS & PPAT**  
**BONG HENDRI SUSANTO, SH.**  
**YOGYAKARTA**

puluh satu) Desember. Pada akhir bulan Desember tiap tahun, buku Perseroan ditutup. Untuk pertama kalinya buku Perseroan dimulai pada tanggal dari akta pendirian ini dan ditutup pada tanggal 31-12-2012 (Tiga Puluh Satu Desember Dua Ribu Dua Belas).-----

d. Direksi menyusun laporan tahunan dan menyediakannya dikantor Perseroan untuk dapat diperiksa oleh para pemegang saham terhitung sejak tanggal panggilan Rapat Umum Pemegang Saham tahunan.-----

----- **PENGGUNAAN LABA DAN PEMBAGIAN DIVIDEN** -----

----- **Pasal 18** -----

1. Laba bersih Perseroan dalam suatu tahun buku seperti tercantum dalam neraca dan perhitungan laba rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham tahunan dan merupakan saldo laba yang positif, dibagi menurut cara penggunaannya yang telah ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham tersebut.-----
2. Jika perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap dicatat dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi dan dalam tahun buku selanjutnya perseroan dianggap tidak mendapat

**NOTARIS & PPAT**  
**BONG HENDRI SUSANTO, SH.**  
**YOGYAKARTA**

laba selama kerugian yang tercatat dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi itu belum sama sekali tertutup.-----

----- **PENGGUNAAN CADANGAN** -----

----- Pasal 19 -----

1. Penyisihan laba bersih untuk cadangan dilakukan sampai mencapai 20 % (dua puluh persen) dari jumlah modal ditempatkan dan disetor hanya boleh dipergunakan untuk menutup kerugian yang tidak dipenuhi oleh cadangan lain.-----
2. Jika jumlah cadangan telah melebihi jumlah 20 % (dua puluh persen), Rapat Umum Pemegang Saham dapat memutuskan agar jumlah kelebihannya digunakan bagi keperluan Perseroan.-----
3. Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum dipergunakan untuk menutup kerugian dan kelebihan cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang penggunaannya belum ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham harus dikelola oleh Direksi dengan cara yang tepat menurut pertimbangan Direksi, setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris dan memperhatikan peraturan perundang-undangan agar memperoleh laba.-----

----- **KETENTUAN PENUTUP** -----

NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA

-----Pasal 20 -----

Segala sesuatu yang tidak atau belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar ini, akan diputus dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

Akhirnya para penghadap bertindak dalam kedudukannya, sebagaimana tersebut diatas menerangkan bahwa :-----

1. Untuk pertama kalinya telah diambil bagian dan disetor penuh dengan uang tunai melalui kas Perseroan sejumlah 1.250 (Seribu Dua Ratus Lima Puluh) lembar saham atau seluruhnya dengan nilai nominal Rp 1.250.000.000 (Satu Milyar Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) yaitu oleh para pendiri:--

- Tuan TJHIN TJONG LIEN, tersebut sebanyak 250 (Dua Ratus Lima Puluh) lembar saham dengan nilai nominal atau sebesar Rp. 250.000.000 (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah);-----

- Tuan TJHIN TJONG GIONG, tersebut sebanyak 250 (Dua Ratus Lima Puluh) lembar saham dengan nilai nominal atau sebesar Rp. 250.000.000 (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah);-----

- Tuan CHANDRA PURNAMA, tersebut sebanyak 250 (Dua Ratus Lima Puluh) lembar saham dengan

**NOTARIS & PPAT**  
**BONG HENDRI SUSANTO, SH.**  
**YOGYAKARTA**

nilai nominal atau sebesar Rp. 250.000.000  
(Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah);-----

Tuan HARTANTO/TJHIEN TJONG THAY, tersebut  
sebanyak 250 (Dua Ratus Lima Puluh) lembar  
saham dengan nilai nominal atau sebesar Rp.  
250.000.000 (Dua Ratus Lima Puluh Juta  
Rupiah);-----

Tuan TJHIEN TJONG JEN, tersebut sebanyak  
250 (Dua Ratus Lima Puluh) lembar saham  
dengan nilai nominal atau sebesar Rp.  
250.000.000 (Dua Ratus Lima Puluh Juta  
Rupiah);-----

Sehingga seluruhnya berjumlah 1.250 (Seribu  
Dua Ratus Lima Puluh) lembar saham dengan  
nilai nominal seluruhnya sebesar Rp  
1.250.000.000 (Satu Milyar Dua Ratus Lima  
Puluh Juta Rupiah).-----

2. Menyimpang dari ketentuan dalam pasal 8 dan  
Pasal 11 Anggaran Dasar ini mengenai tata cara  
pengangkatan anggota Direksi dan Komisaris,  
telah diangkat sebagai :-----

Direktor Utama : Tuan TJHIEN TJONG JEN, tersebut  
diatas;-----

Direktor : Tuan TJHIN TJONG GIONG, tersebut  
diatas;-----

Komisaris Utama : Tuan TJHIN TJONG LIEN, tersebut

**NOTARIS & PPAT  
BONG HENDRI SUSANTO, SH.  
YOGYAKARTA**

diatas;-----

Komisaris : Tuan CHANDRA PURNAMA, tersebut

diatas;-----

Komisaris : Tuan HARTANTO/TJHIEN TJONG THAY,

tersebut diatas;-----

Pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris tersebut telah diterima oleh masing-masing yang bersangkutan.-----

Para penghadap sebagaimana disebut telah dikenal oleh saya, Notaris.-----

----- DEMIKIAN AKTA INI -----

Dibuat sebagai minuta dan dilangsungkan di Yogyakarta, pada tanggal tersebut dalam kepala akta ini, dengan dihadiri oleh :-----

1. Nyonya WAHYUNI ROSMARIA HUTABARAT, Sarjana Hukum, dilahirkan di Tarakan pada tanggal 10-06-1983 (Sepuluh Juni Seribu Sembilan Ratus Delapan Puluh Tiga), Karyawati Notaris, bertempat tinggal di Jalan Banteng Utama Nomor 64 B, Rukun Tetangga 07, Rukun Warga 30, Desa Sinduharjo, Kecamatan Ngaglik, Kabupaten Sleman, Pemegang Nomor Induk Kependudukan 3404125006830006, Warga Negara Indonesia.-----
2. Nyonya RETNO WIJAYANTI, Sarjana Ekonomi, dilahirkan di Gunungkidul pada tanggal 11-12-1979 (Sebelas Desember Seribu Sembilan Ratus

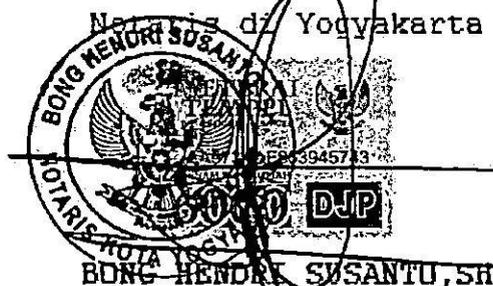
Tujuh Puluh Sembilan), Karyawati Notaris,  
bertempat tinggal di Mulyosari, Rukun  
Tetangga 002, Rukun Warga 002, Kelurahan  
Baleharjo, Kecamatan Wonosari, Kabupaten  
Gunungkidul, Pemegang Nomor Induk  
Kependudukan 3403015112790003, Warga Negara  
Indonesia.-----

Yang saya, Notaris, kenal, sebagai saksi-saksi  
akta.-----

Setelah akta ini saya, Notaris, bacakan kepada  
para penghadap dan saksi-saksi akta, maka akta  
ini ditandatangani oleh para penghadap, saksi-  
saksi akta dan saya, Notaris.-----

Dibuat dengan tanpa perubahan.-----

--Diberikan sebagai salinan yang sama bunyinya--



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN  
SEMARANG**

# **DOKUMEN PEMILIHAN PENGADAAN LANGSUNG**

**NOMOR : PL.102 / 53 / 5 / PIP.SMG-2022  
Tanggal 16 Maret 2022**

**UNTUK**

**LAYANAN MANAJEMEN KINERJA INTERNAL, LAYANAN  
PEMANTAUAN DAN EVALUASI, LAYANAN PEMANTAUAN DAN  
EVALUASI, REVIEW AN EVALUASI TARIF BLU, BELANJA  
PERJALANAN**

**PEKERJAAN**

**PENGADAAN PAKET MEETING REVIEW DAN  
EVALUASI TARIF BLU**

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA  
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  
JL. SINGOSARI 2A SEMARANG  
TELP. (024) 8311527**

**TAHUN ANGGARAN 2022**



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM**  
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**



JALAN SINGOSARI 2A  
SEMARANG  
KODE POS 50242

TELP. (62) 024-8311527  
(62) 024-8311528

FAX : (62) 024-8311529  
Email : [info@pip-semarang.ac.id](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)

Nomor : PL.102 / 53 / 5 / PIP.SMG-2022  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Semarang, 16 Maret 2022

Kepada Yth.  
Direktur PT. VISI UTAMA INDONESIA  
di Dharmawangsa Square City Walk Pulo, Kebayoran Baru Jakarta Selatan

Perihal : Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU PIP Semarang T.A. 2022

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Barang/Jasa Lainnya sebagai berikut:

**1. Paket Pekerjaan**

Nama paket pekerjaan : Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU PIP Semarang T.A. 2022  
Lingkup pekerjaan : Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU PIP Semarang T.A. 2022 meliputi fullboard meeting package.  
Nilai total HPS : Rp 82.620.000,- (Delapan puluh dua juta enam ratus dua puluh ribu rupiah)  
Sumber pendanaan : DIPA BLU PIP Semarang Tahun Anggaran 2022

**2. Pelaksanaan Pengadaan**

Tempat dan alamat : Unit Pengadaan Barang dan Jasa PIP Semarang,  
Jl. Singosari 2A Semarang  
Telepon/Fax : 0248311527 / 0248311529  
Website : <http://pip-semarang.ac.id>

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	Rabu s.d Kamis, 16 s.d 17 Maret 2022	09.00 s/d 13.00 WIB
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Kamis, 17 Maret 2022	09.00 WIB s/d Selesai
c.	Penandatanganan SPK	Senin, 21 Maret 2022	09.00 WIB s/d Selesai

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Belanja  
Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang

WAHYU PRASETYA ANGGRAHINI, S. Si., M.T.

Pembina (IV/a)

NIP. 19760526 200502 2 001

## BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
  - 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.6 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.7 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.8 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.9 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi** Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
  - a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.

- 4. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:
- a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.
  - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

## **B. PERSYARATAN KUALIFIKASI**

- 5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta**
- 6.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - c. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);
  - e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
  - f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
    - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
    - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
    - 3) Kartu Tanda Penduduk.
  - g. Pakta Integritas;
  - h. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
    - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan,

tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

- 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
- 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan
- 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

6.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:

- a. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- c. menandatangani Pakta Integritas; dan
- d. Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
  - 1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - 2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
  - 3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - 4) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara.

**6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta**

Persyaratan kualifikasi teknis meliputi :

- a. Memiliki pengalaman:
  - 1) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
  - 2) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.

- b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

### C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung
- Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari :
- a. Undangan Pengadaan Langsung;
  - b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
  - c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
  - d. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan Gambar;
  - e. Bentuk Dokumen Penawaran;
  - f. Pakta Integritas;
  - g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
  - h. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

### D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi
- 8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
- a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
    - 1) tanggal;
    - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
    - 4) tanda tangan oleh :
      - a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur

utama/pimpinan  
perusahaan/pengurus koperasi  
berdasarkan akta pendirian/anggaran  
dasar; atau

- d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
- b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).

8.3 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:

- a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
- b. standar produk yang digunakan;
- c. garansi;
- d. asuransi (apabila dipersyaratkan);
- e. sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
- f. layanan purnajual;
- g. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
- h. jangka waktu penyerahan/pengiriman barang sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
- i. identitas (jenis, tipe dan merek).

8.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:

- a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
- b. Jumlah total harga penawaran;
- c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

**E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN**

9. **Penyampaian Dokumen Penawaran**      Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

**F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

10. **Pembukaan Penawaran**      8.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.

- 8.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- a. Surat penawaran
  - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Dokumen penawaran teknis;
  - d. Dokumen penawaran harga;
  - e. Pakta Integritas; dan
  - f. Formulir Isian Kualifikasi.

**11. Evaluasi dan  
Negosiasi  
Penawaran**

- 11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
  - b. evaluasi teknis; dan
  - c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :

- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
  - b) mencantumkan penawaran harga;
  - c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
  - d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
  - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
  - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
  - 3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.3 Evaluasi Teknis :

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan

- sistem gugur (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
- f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga :

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

**12. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung**

- 12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. tanggal dibuatnya Berita Acara
  - b. Nama dan alamat peserta;
  - c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
  - d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
  - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada)

**G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK**

**13. Penerbitan SPPBJ**

- 12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.2 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
  - a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
  - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 12.3 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- 12.4 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia

dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.

- 12.5 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.
- 12.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 14. Penandatanganan -an SPK**
- 13.1 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 13.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
    - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
    - 2) SPK asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
  - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
- 13.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

### BAB III. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
<b>1. LINGKUP PEKERJAAN</b>	1.1	Kode RUP: 29507394
	1.2	Nama paket pengadaan: Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU PIP Semarang T.A. 2022
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Pengadaan Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU PIP Semarang T.A. 2022.
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: <i>Harga satuan</i>
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: Jl. Singosari 2A Semarang
	1.9	<i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: <a href="https://pip-semarang.ac.id">https://pip-semarang.ac.id</a>
	1.10	<i>Website</i> Aplikasi SPSE: <a href="lpse.dephub.go.id">lpse.dephub.go.id</a>
	<b>2. SUMBER DANA</b>	
<b>3. PERSYARATAN KUALIFIKASI PESERTA</b>	3.1	Memiliki surat izin usaha perdagangan (SIUP) dan atau surat izin lain sesuai bidang sebagaimana yang dipersyaratkan, yaitu : Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Persekutuan Komanditer dengan jenis usaha pokok perhotelan yang masih berlaku dengan menyampaikan rekaman.
	3.2	Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan (SPT Tahunan) tahun 2019/2021
	3.3	Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);

	3.4	Surat Pernyataan Pakta Integritas.
<b>4. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI</b>	4.1	Masa berlaku surat penawaran: 30 (tiga puluh) hari kalender
	4.2	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 8 (Delapan) hari kalender

#### BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

No.	Uraian	Jumlah		Waktu	
1.	Fullboard Residential single	3	Pax	3	Malam
2.	Fullboard Residential Twin	24	Pax	3	Malam
3.	Fullboard Residential Single	1	Pax	2	Malam
4.	Fullboard Residential Twin	6	Pax	2	Malam
5.	Fullday Meeting	18	Pax	2	Malam

## BAB V. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

No.	Uraian	Jumlah		Waktu		Harga Satuan	Jumlah
1.	Fullboard Residential single	3	Pax	3	Malam	900.000	8.100.000
2.	Fullboard Residential Twin	24	Pax	3	Malam	735.000	52.920.000
3.	Fullboard Residential Single	1	Pax	2	Malam	900.000	1.800.000
4.	Fullboard Residential Twin	6	Pax	2	Malam	735.000	8.820.000
5.	Fullday Meeting	18	Pax	2	Malam	305.000	10.980.000
						<b>JUMLAH</b>	<b>82.620.000</b>

## BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : \_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_ [tahun]  
Lampiran :

Kepada Yth.:  
Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ [Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]

di \_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan \_\_\_\_\_ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,  
[PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]

\_\_\_\_\_  
Nama Lengkap

**B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas yang ditawarkan
1.	[Diisi uraian jenis Pekerjaan]		[diisi satuan unit Pekerjaan]	[diisi volume unit Pekerjaan]	

**C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA**

**Daftar Kuantitas dan Harga**

Daftar Kuantitas dan Harga diisi sesuai dengan *item* pekerjaan yang tercantum dalam spesifikasi.

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah Harga
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (10%)				
Jumlah total setelah PPN				

## BAB VII. PAKTA INTEGRITAS

*[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]*

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan Pengadaan Paket Meeting Workshop Review Pelaksanaan Anggaran Dan Pelaporan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang, dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* 20 \_\_\_\_\_ *[tahun]*

*[Nama Penyedia]*

*[tanda tangan],*

\_\_\_\_\_  
*[nama lengkap]*

## FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

---

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama badan usaha]  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]  
Jabatan : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]  
Bertindak : \_\_\_\_\_ [diisi nama badan usaha]  
untuk  
dan atas nama  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasiberdasarkan \_\_\_\_\_ [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah"];
3. sayatidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usahayang saya wakilitidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

**A. Data Administrasi**

1. Nama Badan Usaha	:	_____
2. Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat Kantor Pusat	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
4. Alamat Kantor Cabang	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
5. Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

**B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Nomor Pengesahan/pendaftaran	: _____
<i>[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	

**C. Pengurus Badan Usaha****1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)**

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

## 2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

## D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1.	Surat Izin Usaha _____	:	No _____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4.	Kualifikasi Usaha	:	_____
5.	Klasifikasi Usaha	:	_____
6.	No. TDP	:	_____

## E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1.	Surat Izin _____	:	No _____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

## F. Data Keuangan

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

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

### 2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	No. _____ tanggal _____

**G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil/badan usaha) [apabila diperlukan]**

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/keahlian	Tahun Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

**H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]**

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir**

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

**J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar

Hitam, gugatan secara perdata, dan/ataupelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

*[tempat], \_\_\_\_ [tanggal] [bulan] \_\_\_\_ [tahun]*

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

*[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]*

*(nama lengkap wakil sah badan usaha)*

*[jabatan dalam badan usaha]*

## BAB VIII

### BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama PPK: _____	
Nama Penyedia: _____	
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i>	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ ( _____ rupiah).	
Jenis Kontrak _____	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ ( _____ ) hari kalender	
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i>  <p style="text-align: center;"><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>	Untuk dan atas nama Penyedia _____  <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i>  <p style="text-align: center;"><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>

**SYARAT UMUM**  
**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

**1. LINGKUP PEKERJAAN**

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

**2. HUKUM YANG BERLAKU**

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

**3. HARGA SPK**

- a. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- b. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

**4. HAK KEPEMILIKAN**

- a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

**5. CACAT MUTU**

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.

**6. PERPAJAKAN**

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

**7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

## **8. JADWAL**

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

## **9. ASURANSI**

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Mulai Kerja sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
  - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
  - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

## **10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
  - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyediaan Personel;
  - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan inimerupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungans dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

## **11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan

pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. PPK dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

## **12. PENGUJIAN**

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

## **13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN**

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, PPK dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

## **14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

## **15. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan

penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

#### **16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI**

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

#### **17. PERUBAHAN SPK**

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
  - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
  - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

#### **18. PERISTIWA KOMPENSASI**

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;

- 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
  - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
  - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
  - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

#### **19. PERPANJANGAN WAKTU**

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

#### **20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK**

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
  - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
  - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
  - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
  - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 4) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
  - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;

- 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
  - 9) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
  - 10) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
  - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
  - 3) penyediadikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **21. PEMBAYARAN**

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
  - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) pembayaran dilakukan dengan [*sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*];
  - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terimaditandatangani.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

## **22. DENDA**

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu permil) dari [*nilai SPK atau dari nilai bagian SPK*] (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- b. PPK mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

**23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

**24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.



## B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

*[kop surat satuan kerja K/L/PD]*

### SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: \_\_\_\_\_  
Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
\_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

berdasarkan SPK \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*  
yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Paket pengadaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_ [tahun]

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ *[nama Penyedia]*

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

## **BAB X**

### **PENUTUP**

1. Ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU PIP Semarang T.A. 2022.
2. Semua pengeluaran biaya sebagai akibat ketetapan ini dibebankan kepada Anggaran Belanja pada DIPA BLU PIP Semarang Tahun Anggaran 2022 Nomor : SP DIPA-022.12.1.414330/2022 tanggal 17 November 2021.
3. Ketetapan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya tugas Pejabat Pengadaan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Semarang, 16 Maret 2022  
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Belanja  
Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang



WAHYU PRASETYA ANGGRAHINI, S. Si., M.T.

Pembina (IV/a)  
NIP. 19760526 200502 2 001

**PENGADAAN PAKET MEETING REVIEW DAN EVALUASI TARIF BLU  
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN (PIP) SEMARANG TAHUN 2022**

NO	KEGIATAN	16-Mar-22	17-Mar-22	18-Mar-22	19-Mar-22	20-Mar-22	21-Mar-22
1	Dokumen Pengadaan Langsung						
2	Undangan kepada Peserta Terpilih						
3	Pemasukan Dokumen Penawaran						
4	Pembukaan Dokumen Penawaran						
5	Evaluasi Penawaran						
6	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga						
7	Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung						
8	Rapat Pra Penunjukan						
9	Penandatanganan Kontrak / SPK						
10	SPMK						

KETERANGAN

- HARI KERJA
- PROSES PELELANGAN
- HARI LIBUR

SEMARANG, 16 Maret 2022  
PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA



**WAHYU PRASETYA ANGGRAHINI, S. Si., M.T.**

**Pembina (IV/a)**

**NIP. 19760526 200502 2 001**

**PENGADAAN PAKET MEETING REVIEW DAN EVALUASI TARIF BLU  
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN (PIP) SEMARANG TAHUN 2022**

No	KEGIATAN	AGENDA SURAT	
		NOMOR	TANGGAL
1	Dokumen Pengadaan Langsung	PL.102 / 53 / 5 / PIP.SMG-2022	16-Mar-2022
2	Undangan kepada Peserta Terpilih dilampiri	PL.102 / 53 / 6 / PIP.SMG-2022	16-Mar-2022
3	Pemasukan Dokumen Penawaran	-	17-18 Maret 2022
4	Pembukaan Dokumen Penawaran	PL.102 / 54 / 3 / PIP.SMG-2022	17-Mar-2022
5	Evaluasi Penawaran	PL.102 / 54 / 4 / PIP.SMG-2022	17-Mar-2022
6	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga		17-Mar-2022
7	Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	PL.102 / 55 / 7 / PIP.SMG-2022	18-Mar-2022
	BA PRA SPPBJ (PRE AWARD MEETING)	PL.102 / 55 / 8 / PIP.SMG-2022	18-Mar-2022
	SPPBJ	PL.102 / 55 / 15 / PIP.SMG-2022	18-Mar-2022
8	Penandatanganan Kontrak / SPK	PL.102 / 56 / 13 / PIP.SMG-2022	21-Mar-2022
	SPMK	PL.102 / 56 / 14 / PIP.SMG-2022	21-Mar-2022
9	Berita Acara Pemeriksaan 100 % ( 8 hari kalender )	PL.102 / 61 / 1 / PIP.SMG-2022	28-Mar-2022
11	Berita Acara Serah Terima 100 % ( 8 hari kalender )	PL.102 / 61 / 2 / PIP.SMG-2022	28-Mar-2022
12	Berita Acara Eval. Pekerjaan ( 8 hari kalender )	PL.102 / 61 / 3 / PIP.SMG-2022	28-Mar-2022

SEMARANG, 16 Maret 2022  
PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA



**WAHYU PRASETYA ANGGRAHINI, S. Si., M.T.**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19800602 200212 2 002



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**

**BADAN LAYANAN UMUM**

**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**

JALAN SINGOSARI 2A  
SEMARANG  
KODE POS 50242

TELP. (62) 024-8311527  
(62) 024-8311528

FAX : (62) 024-8311529  
Email : [info@pip-semarang.ac.id](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**HARGA PERKIRAAN SENDIRI  
PENGADAAN PAKET MEETING REVIEW DAN EVALUASI TARIF BLU  
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN (PIP) SEMARANG  
TAHUN 2022**

No.	Uraian	Jumlah		Waktu		Harga Satuan	Jumlah
1.	Fullboard Residential single	3	Pax	3	Malam	900.000	8.100.000
2.	Fullboard Residential Twin	24	Pax	3	Malam	735.000	52.920.000
3.	Fullboard Residential Single	1	Pax	2	Malam	900.000	1.800.000
4.	Fullboard Residential Twin	6	Pax	2	Malam	735.000	8.820.000
5.	Fullday Meeting	18	Pax	2	Malam	305.000	10.980.000
						<b>JUMLAH</b>	<b>82.620.000</b>

Semarang, 16 Maret 2022

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

MARKHABAN SAPTA HADI, ST

Penata Muda (III/a)

NIP. 19840327 201012 1 003

**KERANGKA ACUAN KERJA  
BELANJA PERJALANAN**

PA/KPA : CAPT. DIAN WAHDIANA, M.M  
UNIT KERJA : POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  
PPK : MARKHABAN SAPTA HADI, ST

**PENGADAAN PAKET MEETING REVIEW DAN EVALUASI TARIF BLU  
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN (PIP) SEMARANG TAHUN 2022**

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI  
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  
TAHUN ANGGARAN 2022

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
**PENGADAAN PAKET MEETING REVIEW DAN EVALUASI TARIF BLU**  
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN (PIP) SEMARANG TAHUN 2022**

---

**I. LATAR BELAKANG**

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
- d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 13);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 510/KMK.05/2009 tentang Penetapan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang pada Departemen Perhubungan Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

- i. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;
- j. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 86 Tahun 2015 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;
- k. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- l. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut;
- m. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
- n. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Nomor SK 656/DL-002/VI/DIKLAT-10 tentang perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Nomor SK. 471/DL.002/IV/DIKLAT-09 tentang Kurikulum Pendidikan Kepelautan;
- o. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor SK 2162/HK-208/XI/DIKLAT-10 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan;
- p. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.01/BPSDMP-2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010;
- q. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.02/BPSDMP-2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010;
- r. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.03/BPSDMP-2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pemutakhiran Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010;
- s. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Nomor PK.07/BPSDMP-2016 tentang Kurikulum Program Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan dan Peningkatan Kompetensi di Bidang Pelayaran.

## 2. Gambaran Umum

Sejalan dengan visi terwujudnya konektivitas nasional yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah. Untuk dapat menjalankan visi tersebut maka misi yang diemban oleh Kementerian Perhubungan adalah :

- a. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa transportasi untuk mendukung pengembangan konektivitas antar wilayah;
- b. Meningkatkan keselamatan dan keamanan transportasi dalam upaya peningkatan pelayanan jasa transportasi;
- c. Meningkatkan kinerja pelayanan jasa transportasi;
- d. Meningkatkan kapasitas sarana dan prasarana pelayanan transportasi;
- e. Melanjutkan konsolidasi melalui restrukturisasi, reformasi dan penguatan dibidang peraturan, kelembagaan, sumber daya manusia, dan pengakuan hukum secara konsisten;
- f. Mewujudkan pengembangan inovasi dan teknologi transportasi yang ramah lingkungan untuk mengantisipasi perubahan iklim;
- g. Meningkatkan peran daerah, BUMN dan swasta dalam penyediaan instruktur sector transportasi.

Visi dan Misi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan (BPSDM) Kementerian Perhubungan selain mengacu pada tugas pokok dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan, visi dan misi Kementerian Perhubungan dan menindaklanjuti amanat Undang – undang di bidang transportasi antara lain :

- a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian;
- b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
- c. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
- d. Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Dalam keempat Undang – undang dibidang transportasi diatas mengamanatkan bahwa pemerintah (Kementerian Perhubungan) bertanggung jawab atas penyediaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang transportasi (profesional, kompeten, disiplin, bertanggung jawab dan memiliki integritas) yang memenuhi standar nasional dan internasional.

Berdasarkan hal diatas, maka Visi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Perhubungan adalah terwujudnya sumber daya manusia perhubungan yang prima, profesional dan beretika dalam menyelenggarakan transportasi yang handal serta berorientasi *Zero Accident*.

Untuk mencapai visi tersebut, maka telah dirumuskan misi Badan Pengembangan SDM Perhubungan adalah sebagai berikut ;

- a. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan diklat transportasi sesuai dengan standar nasional dan internasional;
- b. Meningkatkan mutu lulusan diklat transportasi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja melalui kerjasama kemitraan dengan stakeholder terkait;
- c. Penguatan dan peningkatan kelembagaan diklat yang efektif, efisien, akuntabel dan transparansi.

Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut yang berada dibawah koordinasi Badan Pengembangan SDM Perhubungan mempunyai visi terwujudnya SDM transportasi laut yang kompeten dan berdaya saing nasional dan internasional dan mempunyai misi penguatan dan peningkatan kelembagaan diklat yang efektif, efisien, akuntabel dan transparansi.

Selain itu, dalam menggerakkan roda organisasi sesuai tugas dan fungsi yang telah diamanatkan Kementerian Perhubungan, BLU PIP Semarang mempunyai cita-cita dan harapan yang dituangkan dalam visi organisasi sebagai berikut:

**” Menjadi Perguruan Tinggi Pelayaran Niaga yang Profesional, Mandiri dan Berwawasan Global”.** Visi PIP Semarang akan terwujud dengan baik sesuai yang dicita-citakan dengan membuat perencanaan dan penetapan misi sebagai langkah-langkah konkret organisasi yang dijabarkan sebagai berikut:

- a) Memberikan pelayanan pendidikan dan pelatihan berstandar nasional maupun internasional untuk membekali sumber daya manusia yang profesional, mandiri, berwibawa dan berwawasan global.
- b) Mengembangkan penguasaan ilmu terapan dan teknologi bidang pelayaran melalui penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c) Melaksanakan tata kelola lembaga yang transparan, akuntabel dan mandiri dengan meningkatkan kemampuan seluruh sumber daya organisasi secara terus menerus.
- d) Menjalin kerjasama dengan stakeholder, dunia usaha, dunia industri dan alumni demi terwujudnya jejaring kinerja berkelanjutan

Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang merupakan salah satu instansi pelayanan pendidikan di bidang pelayaran yang berada di Kota Semarang. PIP Semarang adalah Perguruan Tinggi Negeri dibawah Kementerian Perhubungan RI. PIP Semarang mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan vokasi dibidang pelayaran dan secara internal PIP Semarang saat ini sedang menjalankan komitmen dan tanggung jawabnya sebagai penyedia, pengembang dan pemerata pendidikan ilmu pelayaran dalam rangka meningkatkan pelayanan publik pada bidang pendidikan ilmu pelayaran. PIP Semarang melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan sertifikasi dalam rangka melaksanakan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut.

Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang selain menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan transportasi juga menyelenggarakan jasa layanan diklat keterampilan dan keahlian pelaut. Jasa layanan ini selain meningkatkan keterampilan kompetensi ijasah para pelaut juga menyelenggarakan diklat pengembangan keahlian pelaut antara lain seperti BST, AFF, MFA, SDS, dll.

### 3. Rumusan Masalah

Mengingat pentingnya terciptanya lulusan Diklat Transportasi Laut yang prima, profesional dan beretika yang dihasilkan BPSDM Perhubungan setiap tahun yang sesuai standar kompetensi/kelulusan serta sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan pelaut Nasional dan Internasional, maka PIP Semarang berupaya mengoptimalkan dukungan layanan pada jasa yang diselenggarakannya kepada para peserta didik.

Hal ini juga sejalan dengan misi dari PIP Semarang, yakni salah satunya adalah Meningkatkan pelayanan pendidikan dan pelatihan berstandar nasional maupun internasional untuk membekali sumber daya manusia yang profesional, mandiri, berwibawa dan berwawasan global.

## **II. MAKSUD DAN TUJUAN**

### 1) Maksud Kegiatan

Maksud Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 adalah sebagai pedoman untuk Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU serta untuk memenuhi wujud nyata

Misi dari PIP Semarang sebagai proses meningkatkan pelayanan pendidikan dan pelatihan berstandar nasional maupun internasional kepada para peserta didik.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 adalah agar terlaksananya kegiatan tersebut.

### **III. TARGET/SASARAN**

Target dan sasaran memberikan kenyamanan dan keamanan bagi para Civitas Akademika di lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang .

### **IV. ORGANISASI PENGADAAN**

- a. Kementerian : Kementerian Pehubungan
- b. Satker : POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
- c. KPA : Capt. DIAN WAHDIANA, MM
- d. PPK : MARKHABAN SAPTA HADI, ST

### **V. SUMBER DANA PERKIRAAN PEMBIAYAAN**

- a. Sumber dana yang tersedia dalam DIPA POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG untuk membiayai Belanja Perjalanan Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 sebesar Rp 82.620.000,- (Delapan Puluh Dua Juta Enam Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah).
- b. Total perkiraan biaya (HPS) yang diperlukan untuk Pengadaan Paket Meeting Review dan Evaluasi Tarif BLU Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 Rp. Rp 82.620.000,- (Delapan Puluh Dua Juta Enam Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah).

### **VI. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ini adalah selama 8 (Delapan) Hari kalender

## VII. SPESIFIKASI TEKNIS

No	Hari	Tipe Room/Meeting	Jumlah Pax	Jumlah Malam
1	21-24 Maret 2022	Fullboard Residential single	3	3
2	21-24 Maret 2022	Fullboard Residential Twin	24	3
3	21-23 Maret 2022	Fullboard residential single	1	2
4	21-23 Maret 2022	Fullboard Residential Twin	6	2
5	21-23 Maret 2022	Fullday Meeting	18	2
			<b>52</b>	<b>Jumlah</b>

## VIII. KUALIFIKASI PERUSAHAAN

1. Memiliki surat izin usaha perdagangan (SIUP) dan atau surat izin lain sesuai bidang sebagaimana yang dipersyaratkan, yaitu : Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Persekutuan Komanditer dengan jenis usaha pokok perhotelan yang masih berlaku dengan menyampaikan rekaman.;
2. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) Tahun 2020/2022 beserta lampirannya;
3. Memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4(empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
4. Memiliki pengalaman pada bidang pekerjaan sejenis baik instansi swasta ataupun pemerintah kecuali bagi Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
5. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
  - a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
  - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
  - d. Kartu Tanda Penduduk .

6. Pernyataan Pakta Integritas yang berisi :

- a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
- c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Pernyataan:

- a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
- c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
- e. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- f. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

## IX. PENUTUP

Kerangka acuan kerja ini dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan penyusunan Proposal Dokumen Administrasi dan Penawaran Teknis serta Penawaran Biaya / nilai pekerjaan kepada pemberi tugas.

Semarang, 14 Maret 2022

PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK  
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG



MARKHABAN SAPTA HADI, ST

Penata Muda (III/a)

NIP. 19840327 201012 1 003