



**DOKUMEN SELEKSI / RENCANA KERJA & SYARAT-SYARAT
NOMOR DOKUMEN : 040/RKS/DLP-DAMRI/VII/2023
Tanggal 11 Juli 2023**

**PENGADAAN JASA SURVEY TINGKAT KEMATANGAN
(*SURVEY MATURITY LEVEL*) BUDAYA KESELAMATAN DI
LINGKUNGAN PERUM DAMRI TAHUN 2023**

**KANTOR PUSAT PERUM DAMRI
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur
Kode Pos 13140
Telp : (021) 8583131 (Hunting)
Fax : (021) 8504876,8583732, 8571185,8518833
Email : pengadaan@damri.co.id
Web: www.damri.co.id**

KATA PENGANTAR

Terima kasih kami sampaikan kepada para peserta yang telah berpartisipasi untuk mengikuti Pengadaan Jasa Survey Tingkat Kematangan (*Survey Maturity Level*) Budaya Keselamatan Di Lingkungan Perum Damri Tahun 2023.

PERUM DAMRI merupakan Badan Usaha Milik Negara dengan bidang usaha transportasi darat untuk angkutan penumpang dan barang dalam kegiatan usahanya selalu mendukung terwujudnya angkutan darat yang efektif dan efisien dalam menunjang sekaligus menggerakkan dinamika pembangunan serta meningkatkan mobilitas manusia, barang dan jasa. Dalam operasional bus mengedepankan faktor-faktor keselamatan, keamanan, aksesibilitas tinggi yang terpadu, teratur, lancar, cepat, tertib dan nyaman.

Untuk menunjang kebutuhan atas kelancaran operasional, kenyamanan penumpang serta tanggung jawab atas pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG), PERUM DAMRI akan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan paket yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (selanjutnya disebut sebagai RKS) untuk memilih Penyedia Barang dan Jasa yang berpengalaman dan mampu memberikan mutu layanan terbaik, harga kompetitif, garansi purna jual terbaik dan dilaksanakan oleh perusahaan berpengalaman dan memiliki keahlian sesuai dengan kebutuhan barang dan jasa.

Kepada calon peserta Pengadaan diharapkan untuk mempelajari terlebih dahulu RKS ini dengan cermat agar tidak terdapat kesalahan dalam mengikuti pelaksanaan pengadaan ini. Kesalahan pada pengajuan penawaran dapat menggugurkan atau tidak lulus evaluasi, untuk itu calon peserta diharuskan melaksanakan ketentuan dalam pengadaan ini dengan lengkap dan benar. Dokumen yang sudah diserahkan kepada PERUM DAMRI menjadi hak PERUM DAMRI.

Demikian kami sampaikan, dan atas perhatiannya untuk berpartisipasi dalam Pengadaan ini diucapkan terima kasih.

**DIVISI LAYANAN PENGADAAN
PERUM DAMRI
KEPALA**

DAFTAR ISI

1	Kata Pengantar	
2	Daftar Isi	Hal.
3	BAB 1 : INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN	4
4	BAB II : DATA SELEKSI	11
5	BAB III : SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK	15
6	BAB IV : SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK	21
7	BAB V : KERANGKA ACUAN KERJA	23
8	BAB VI : BENTUK SURAT	25
9.	LAMPIRAN SPESIFIKASI TEKNIS	28

BAB I INSTRUKSI KEPADA PESERTA

A. UMUM

1. **PENDAHULUAN** :
 - 1.1 Perum DAMRI sesuai ketentuan dalam data Seleksi, mengundang Penyedia Barang untuk melaksanakan pekerjaan. Nama paket pekerjaan ditentukan dalam data Seleksi (Bab II).
 - 1.2 Pemenang Seleksi wajib menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam data Seleksi dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan biaya sesuai perjanjian/SPK.

2. **SUMBER DANA** :
 - 2.1 Pekerjaan ini dibiayai dengan dana sesuai ketentuan dalam data Seleksi.

3. **PERSYARATAN PESERTA PENGADAAN** :
 - 3.1 Pengadaan ini dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang yang diundang dan diyakini mampu memenuhi persyaratan.
 - 3.2 Apabila mengikuti pengadaan barang, maka Peserta Pengadaan harus dapat menyediakan barang-barang sesuai dengan Spesifikasi yang telah disepakati.
 - 3.3 Apabila mengikuti Seleksi, maka Peserta harus menyediakan jasa layanan yang handal dengan keahlian sesuai yang dipersyaratkan oleh kebutuhan Perum DAMRI.
 - 3.4 Dalam seleksi, Peserta pengadaan harus mengutamakan penggunaan bahan, peralatan dan jasa produksi dalam negeri.
 - 3.5 Peserta seleksi harus menyerahkan dokumen penawaran sesuai bentuk-bentuk yang ditentukan dalam bentuk surat penawaran dan lampiran.
 - 3.6 Penyedia jasa yang ditunjuk oleh Perum DAMRI untuk melaksanakan layanan jasa dalam perencanaan atau yang akan mengawasi pelaksanaan pekerjaan atau yang berafiliasi dengan peserta pengadaan tidak diperkenankan menjadi peserta pengadaan.

4. **KUALIFIKASI PESERTA PENGADAAN** :
 - 4.1 Dokumen kualifikasi disampaikan bersamaan dengan dokumen penawaran.
 - 4.2 Pengadaan ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk badan usaha yang diundang dan diyakini mampu.

5. **BIAYA PENAWARAN** :
 - 5.1 Semua biaya yang dikeluarkan oleh Penyedia Jasa untuk mengikuti Seleksian menjadi beban Penyedia barang dan atau jasa dan tidak mendapat penggantian dari PERUM DAMRI.

- 6. ADDENDUM RKS**
- 6.1 Sebelum batas waktu penyampaian penawaran berakhir, Perum DAMRI dapat mengubah ketentuan RKS dengan menerbitkan addendum.
 - 6.2 Setiap Addendum yang diterbitkan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen Seleksi dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta pengadaan.
 - 6.3 Apabila addendum diterbitkan, maka untuk memberi waktu yang cukup kepada peserta pengadaan dalam penyiapan penawaran, Perum DAMRI dapat mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.
- B. PENAWARAN**
- 7 BAHASA PENAWARAN** : 7.1 Semua dokumen penawaran harus menggunakan bahasa Indonesia.
- 8 DOKUMEN PENAWARAN** : 8.1 Dokumen penawaran terdiri dari: terdiri dari Administrasi, Teknis dan Harga serta Pakta Integritas. Bermaterai cukup, bertanggal, ditanda tangani oleh yang berhak dan dicap perusahaan.
- 8.2 Lampiran surat penawaran, terdiri dari :
- a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran;
 - 3) harga penawaran;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5) tanda tangan pimpinan perusahaan;
 - b. daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan;
 - c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - d. dokumen penawaran teknis:
 - 1) metode pelaksanaan;
 - 2) jadwal waktu pelaksanaan;
 - 3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
 - 4) spesifikasi teknis; dan
 - 5) daftar personil inti;
 - e. Pakta Integritas; dan
 - f. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 9 HARGA PENAWARAN**
- 9.1 Harga penawaran adalah harga yang tercantum dalam surat penawaran berdasar jumlah rincian dalam daftar kuantitas dan harga untuk seluruh pekerjaan.
 - 9.2 Harga penawaran harus ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf. Dalam hal angka dan huruf berbeda, maka yang digunakan adalah dalam huruf. Apabila harga penawaran dalam huruf tidak bisa diartikan/tidak bermakna, maka pada saat pembukaan penawaran ditulis "TIDAK JELAS", dalam evaluasi penawaran tidak boleh

- digugurkan dan harga penawaran yang berlaku adalah harga penawaran terkoreksi.
- 9.3 Peserta seleksi harus mengisi harga satuan dan jumlah harga untuk semua mata pembayaran dalam daftar kuantitas dan harga. Apabila harga satuan dicantumkan nol/tidak diisi untuk mata pembayaran tertentu, maka maka dianggap sudah termasuk dalam harga satuan mata pembayaran yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 9.4 Biaya umum dan keuntungan dikenakan untuk seluruh mata pembayaran kecuali untuk mata pembayaran pekerjaan persiapan non fisik.
- 9.5 Semua pajak dan retribusi yang harus dibayar oleh Penyedia Barang dalam pelaksanaan kontrak, serta pengeluaran lainnya.
- 10 MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN**
- 10.1 Harga satuan dasar, harga satuan pekerjaan dan jumlah harga penawaran harus menggunakan mata uang Rupiah.
- 10.2 Cara pembayaran dilakukan sesuai ketentuan dalam data Seleksi.
- 11 MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**
- 11.1 Masa berlaku penawaran adalah sesuai ketentuan dalam data Seleksi.
- 11.2 Dalam keadaan khusus, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, DLP dapat meminta kepada peserta pengadaan secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.
- Peserta pengadaan dapat:
- Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran, tetapi meminta memperpanjang masa berlakunya jaminan penawaran untuk jangka waktu tertentu dan menyampaikan pertanyaan perpanjangan masa berlakunya penawaran dan perpanjangan jaminan penawaran kepada DLP;
 - Menolak permintaan tersebut secara tertulis dan jaminan penawarannya tidak disita dan tidak dikenakan sanksi.
- 12 PENAWARAN ALTERNATIF OLEH PESERTA PENGADAAN**
- 12.1 Peserta seleksi harus menyampaikan penawaran sesuai dengan ketentuan data Seleksi. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan.
- 13 BENTUK DAN PENANDAAN PENAWARAN**
- 13.1 Peserta seleksi harus menyiapkan 1 (satu) dokumen penawaran asli sesuai Pasal 8.1 dan diberi tanda "ASLI" dan 2 (dua) dokumen penawaran rekaman yang masing-masing diberi tanda "REKAMAN". Apabila terdapat perbedaan antara dokumen penawaran asli dan rekaman, maka dokumen penawaran asli yang berlaku..

- 13.2 Dokumen penawaran asli dan rekaman harus ditandatangani oleh orang yang berhak atas nama badan usaha peserta pengadaan sesuai dengan akta pendirian dan perubahannya, akta pendirian cabang dan perubahannya atau perjanjian KSO.
- 13.3 Dokumen penawaran tidak boleh ada perubahan, penghapusan atau penambahan, kecuali untuk memperbaiki kesalahan yang dibuat peserta pengadaan dan perbaikan tersebut harus diparaf oleh orang yang menandatangani penawaran.

C PENYAMPAIAN PENAWARAN

- 14 SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN**
 - 14.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.
 - 17.2 Peserta memasukkan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul dan ditulis "**Dokumen Penawaran**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja DLP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam data Seleksi.
- 15 PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN**
 - 15.1 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam data Seleksi.
- 16 BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN**
 - 16.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada PERUM DAMRI sesuai dengan tempat dan waktu dalam data Seleksi.
 - 16.2 DLP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian penawaran dengan mencantumkan dalam addendum dokumen Seleksi.
- 17 PENAWARAN TERLAMBAT**
 - 17.1 Setiap penawaran yang diterima oleh DLP setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta pengadaan dalam keadaan tertutup (sampul dalam tidak dibuka) dan tidak ditindaklanjuti.
- 18 PERUBAHAN DAN PENARIKAN PENAWARAN**
 - 18.1 Peserta seleksi boleh menarik, mengubah, mengganti dan menambah dokumen penawarannya, setelah penyampaian penawaran dengan memberitahukan secara tertulis sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran.
 - 18.2 Pemberitahuan penarikan, pengubahan, penggantian atau penambahan dokumen penawaran harus dibuat secara tertulis dan dimasukkan ke dalam sampul yang direkat, ditandai dan disampaikan sesuai dengan Pasal 20 dengan menambahkan tanda

**BAB I : INTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN
"PENARIKAN"/"PENGUBAHAN"/ "PENGGANTIAN"
atau "PENAMBAHAN" pada sampul luar.**

- 18.3 Penawaran tidak dapat ditarik, diubah, diganti atau ditambah setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran.
- 18.4 Penarikan Penawaran dalam kurun waktu antara batas akhir penyampaian penawaran dan akhir masa berlakunya penawaran, dikenakan sanksi penyitaan jaminan penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

**19 PEMBUKAAN
PENAWARAN**

- 19.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam Data Seleksi.
- 19.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
 - a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
 - b. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
 - c. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - d. dokumen penawaran teknis; dan
 - e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

**20 EVALUASI
PENAWARAN &
KERAHASIAAN
PROSES**

- 20.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh DLP secara independen yang meliputi:
 - a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. evaluasi harga.
- 20.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.
- 20.3 Setiap usaha peserta pengadaan untuk mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

**21 KLARIFIKASI DAN
NEGOISASI
PENAWARAN**

- 21.1 Setelah peserta lulus evaluasi penawaran maka calon penyedia diundang untuk dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan:
 - a. klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;

- b. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
- c. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak; dan
- d. apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

22 Pembuatan BAHPL

- 22.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi teknis dan negosiasi harga yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala DLP.
- 22.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. nama peserta;
 - b. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - c. harga hasil negosiasi;
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f. tanggal dibuatnya Berita Acara.

23 PENETAPAN PEMENANG

- 23.1 Kepala DLP menetapkan Pemenang dan menyerahkan kepada Divisi pengguna untuk dibuatkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa oleh Divisi Pengguna terkait.

PENANDATANGANAN PERJANJIAN

24 Penanda-tanganan Perjanjian

- 24.1 Divisi Kerja terkait dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Perjanjian.
- 24.2 Divisi Kerja Terkait dan Penyedia wajib memeriksa konsep Perjanjian meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.
- 24.3 Banyaknya rangkap perjanjian dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) perjanjian asli, terdiri dari:
 - 1) Perjanjian asli pertama untuk Divisi Kerja Terkait dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) Perjanjian asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh User;
 - b. Rangkap perjanjian lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

E LARANGAN PERSENGKOKOLAN DAN PAKTA INTEGRITAS

25 LARANGAN PERSEKONGKOLAN

- 25.1 Divisi Kerja terkait, DLP dan Penyedia jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk mengatur dan/atau

menentukan pemenang dalam peSeleksian sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat.

- 25.2 Divisi Kerja terkait, DLP dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk menaikkan nilai pekerjaan (*mark up*).
- 25.3 Divisi Kerja terkait, DLP dan Penyedia Jasa yang terbukti melakukan persekongkolan, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu Undang-Undang Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.

26 PAKTA INTEGRITAS

- 26.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN).
- 26.2 Peserta pengadaan harus menandatangani pakta integritas dalam dokumen Seleksi dan bersifat mengikat apabila ditunjuk sebagai Penyedia Barang.
- 35.3 Layanan pengadaan dan pejabat Divisi kerja terkait harus menandatangani pakta integritas sebelum pengumuman peSeleksian.
- 35.4 Pakta integritas harus ditandatangani oleh Direktur Perum DAMRI/Pejabat Satu Tingkat dibawah Direktur/Kepala Cabang/Divre/Direktur SBU yang diangkat oleh Kantor Pusat, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 35.5 Bentuk pakta integritas dibuat oleh PERUM DAMRI.

BAB II DATA SELEKSI

- 1 LINGKUP PEKERJAAN** :
- 1.1 Nama Pengguna Barang dan atau Jasa :
PERUM DAMRI
Nama Pekerjaan :
Pengadaan Jasa Survey Tingkat Kematangan (Survey Maturity Level) Budaya Keselamatan Di Lingkungan Perum Damri Tahun 2023
 - 1.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan adalah **9 (sembilan) minggu dimulai dari penyedia jasa melakukan persiapan survey sampai laporan akhir level budaya.**
 - 1.3 Metode Pengadaan :
Seleksi Terbatas
 - 1.4 Jenis Kontrak :
Kontrak Lumpsum
 - 1.5 Nilai HPS :
Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh ribu juta rupiah)

- 2 SUMBER DANA** :
- 2.1 Pengguna Barang/Jasa merencanakan untuk menggunakan dana **RKAP PERUM DAMRI 2023**

- 3 DOKUMEN PENAWARAN** :
- 3.1 Peserta wajib memenuhi dokumen kualifikasi/Penawaran:
 - 3.2
 1. Pemasukan dokumen kualifikasi, dokumen penawaran harga dan surat pernyataan disampaikan dalam bentuk hardcopy/ **dokumen asli** yang disampaikan secara terpisah dan berurutan, ditandai dengan nomor dan nama file tersebut di bawah.
 2. Ketentuan dokumen administrasi terdiri dari :

No	Jenis Dokumen
A	KTP Pimpinan Perusahaan
B	NPWP
C	SPPKP
D	Akta pendirian dan perubahan
E	SIUP
F	Surat Keterangan Domisili
G	Tanda Daftar Perusahaan
I	Surat Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
H	Referensi Bank (Nomor Rekening Bank)
I	Struktur organisasi dengan foto diri pejabat dan nama serta Jabatan
J	Foto kantor tampak muka dengan nama kantor
K	Denah domisili kantor

3. Ketentuan dokumen Teknis dan harga:
 - a. Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/ Pimpinan perusahaan atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.
 - b. Bermaterai dengan format terlampir
 - c. Lampiran surat penawaran, terdiri dari:
 - 1) Daftar kuantitas dan harga; Termasuk Analisa Harga Satuan.
 - 2) Surat kuasa (bila diperlukan);
 - 3) Dokumen Teknis;
 - Metode Pelaksanaan
 - Jadwal, Waktu pelaksanaan
 - Jenis, kapasitas, komposisi, Jumlah Peralatan
 - Spesifikasi Teknis
 - Daftar personel Inti
 - 4) Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan;
 - 5) Daftar pekerjaan sejenis yang pernah dan sedang dilaksanakan

No	Klien / Pemberi Project	No. Kontrak	Nilai Kontrak	Periode	Alamat/No. Telp
----	-------------------------------	----------------	------------------	---------	--------------------

- 6) Lampiran lain yang ditentukan

4. Ketentuan dokumen surat pernyataan dan dokumen pendukung lain:
 - a. Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/ Pimpinan perusahaan atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.
 - b. Berkop surat dan bermaterai
 - c. Dokumen pendukung :
 - 1) Surat pernyataan bermaterai, terdiri dari :
 - a) Berpengalaman minimal 3 tahun untuk pekerjaan sejenis
 - b) Kebenaran dokumen yang diserahkan kepada PERUM DAMRI
 - c) Tidak sedang diperiksa dan dikenakan sanksi pembekuan atau pencabutan izin oleh instansi yang berwenang
 - d) Tidak menyerahkan pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain
 - 2) Pakta Integritas

- 3.3 Asli dokumen surat penawaran dan surat pernyataan disampaikan kepada PERUM DAMRI pada hari yang sama dengan tanggal pemasukan dokumen.

- 4 KUALIFIKASI PESERTA PENGADAAN** : 4.1 Kualifikasi Penyedia Jasa adalah:
- a. Sudah berbadan hukum berbentuk PT atau CV;
 - b. Pengalaman Minimal 3 (tiga) Tahun atas bidang yang sama;
 - c. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) Konstruksi;
 - d. Akta Pendirian / Perubahannya;
 - e. Memiliki Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP);
 - f. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP);
 - g. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - h. Memiliki Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP);
 - i. Memenuhi persyaratan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
 - j. Memiliki Tenaga Ahli pada bidang yang relevan dan Tenaga Pendukung dengan *Curriculum Vitae* yang dilampirkan
- 5 MATA UANG PENAWARAN DAN PEMBAYARAN** : 5.1 Mata uang penawaran adalah **Rupiah**
5.2 Pembayaran dilakukan setelah Penyedia Barang dan Jasa melakukan serah terima barang dan persyaratan dokumen penagihan dinyatakan lengkap.
- 6 MASA BERLAKUNYA PENAWARAN** : 6.1 Masa berlaku penawaran selama **30 (Tiga puluh)** hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
- 7 SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** : 7.1 Pada sampul penawaran dicantumkan identitas sbb :
- a. Alamat Pengguna Barang/Jasa
**Divisi Layanan Pengadaan
Kantor Pusat Perum DAMRI It 2
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur**
 - b. Jenis Pekerjaan :
Pengadaan Jasa Survey Tingkat Kematangan (Survey Maturity Level) Budaya Keselamatan Di Lingkungan Perum Damri Tahun 2023
- 8 BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN DAN DOKUMEN PENAWARAN** : 8.1 Batas Akhir waktu penyampaian penawaran pada :
- | | |
|--------------|---|
| Hari/Tanggal | : Senin 17 juli 2023 |
| Jam | : 08.00 WIB – 17.00 WIB |
| Tempat | : Ruang Rapat It 2,
Kantor Pusat Perum DAMRI
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta T |
- 9 EVALUASI PENAWARAN** : 9.1 Evaluasi Penawaran dilakukan atas dokumen Administrasi, Teknis dan harga. Evaluasi dilakukan oleh DLP tidak di

hadapan Peserta pengadaan. Evaluasi dilakukan untuk menentukan apakah Calon penyedia memenuhi criteria untuk diundang untuk dilakukan Klarifikasi dan Negoisasi

- 10 PENGALAMAN PERUSAHAAN :**
1. Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 2. Pengalaman tersebut harus diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang telah dilaksanakan secara singkat, lokasi, Pengguna Barang/Jasa, nilai, dan waktu pelaksanaan.
 3. Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa, disamping untuk mengukur pengalaman juga dipergunakan untuk mengukur kemampuan/ kapasitas Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
 4. Pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan referensi Pengguna Barang/Jasa/ Kontrak, yang menunjukkan kinerja Penyedia Barang/Jasa.
 5. Sub unsur yang dinilai, antara lain : pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, pengalaman manajerial dan fasilitas utama, kapasitas perusahaan dengan memperlihatkan jumlah tenaga ahli tetap.
- 11 KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI :** 11.1 Calon Pelaksana akan dipanggil untuk dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi dengan waktu yang akan ditetapkan kemudian.
- 12 PENGUMUMAN PEMENANG :** 12.1 Pengumuman pemenang dilakukan setelah hasil proses pengadaan dilaporkan kepada Pihak User/Direksi/Dirut sesuai dengan kewenangannya untuk mendapatkan pengesahan.
- 13 PENETAPAN PEMENANG :** 13.1 Pemenang akan mendapatkan Surat Penetapan Pemenang Pengadaan Barang/Jasa (SPPBJ) setelah tidak ada sanggahan dari peserta lain.

BAB III

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

- 1 DEFINISI** :
- 1.1 Dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini kata-kata dan ungkapan ungkapan harus mempunyai arti seperti yang dimaksudkan atau didefinisikan disini.
 - 1.2 Jasa Pengadaan adalah layanan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pengguna Barang dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna Barang/Jasa.
 - 1.3 Pengguna Barang adalah Pejabat Berwenang PERUM DAMRI sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pengadaan jasa lingkungan PERUM DAMRI. Nama, jabatan, dan alamat Pengguna Barang tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak
 - 1.4 Penyedia Barang adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menyediakan layanan Barang/Jasa.
 - 1.5 Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Barang untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang
 - 1.6 Kontrak adalah perikatan hukum antara Pengguna Barang dengan Penyedia Barang dalam pelaksanaan pengadaan jasa;
 - 1.7 Dokumen kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pengguna Barang dan Penyedia Barang untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang terdiri dari:
 - 1). Surat perjanjian;
 - 2). Surat penunjukan Penyedia Barang (SPR);
 - 3). Surat penawaran;
 - 4). Adendum dokumen Seleksi (bila ada);
 - 5). Syarat-syarat khusus kontrak;
 - 6). Syarat-syarat umum kontrak;
 - 7). Spesifikasi teknis;
 - 8). Daftar Kwantitas dan harga;
 - 9). Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak
 - 1.8 Harga kontrak adalah harga yang tercantum dalam surat penunjukan Penyedia Barang yang selanjutnya disesuaikan menurut ketentuan kontrak;
 - 1.9 Hari adalah hari kalender
 - 1.10 Pengguna barang adalah pejabat atau orang yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengelola administrasi kontrak dan mengendalikan pekerjaan. Pada umumnya Pengguna barang dijabat oleh pengguna barang, namun dapat dijabat oleh orang lain yang ditunjuk oleh pengguna barang.

- 1.11 Perintah perubahan adalah perintah yang diberikan oleh Pengguna barang kepada Penyedia Barang untuk melakukan perubahan pekerjaan.
- 1.12 Arbiter adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan pengguna barang dan Penyedia Barang, atau ditunjuk oleh pengadilan negeri, atau ditunjuk oleh lembaga arbitrase, untuk memberikan putusan mengenai sengketa tertentu yang diserahkan penyelesaiannya melalui arbitrase
- 1.13 Mediator adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan pengguna barang dan Penyedia Barang untuk menyelesaikan perselisihan pada kesempatan pertama.

2 PENERAPAN

- : 2.1 Ketentuan-ketentuan pada syarat-syarat umum kontrak harus diterapkan secara luas tanpa melanggar ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak keseluruhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.2 Dokumen kontrak harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum sebagai berikut:
 - a. Surat perjanjian;
 - b. Surat penunjukan Penyedia Barang;
 - c. Surat penawaran;
 - d. Adendum dokumen Seleksi (bila ada);
 - e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
 - f. Syarat-syarat Umum Kontrak;
 - g. Spesifikasi Teknis;
 - h. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak.

3 HAK DAN KEWAJIBAN

- : 3.1 Hak dan Kewajiban PERUM DAMRI, sebagai berikut
 - a. Melakukan Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud Perjanjian ini akan dilakukan oleh Tim yang ditunjuk dan ditetapkan secara tertulis, semua biaya yang timbul atas pelaksanaannya menjadi beban dan tanggungan PENYEDIA JASA;
 - b. Menerima hasil pelaksanaan pekerjaan dari PENYEDIA JASA dan sesuai dengan Pasal 1 ayat (1) Perjanjian ini;
 - c. Memastikan bahwa PENYEDIA JASA adalah perusahaan yang sesuai dan dapat melaksanakan pekerjaan dimaksud sesuai dengan Pasal 1 Perjanjian ini;
 - d. Memastikan bahwa PENYEDIA JASA telah melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan guna pengadaan dimaksud sesuai dengan Pasal 1 Perjanjian ini;
 - e. Menerima Laporan Analisis Level Budaya, Laporan Hasil Survey, rekomendasi dan saran dari PENYEDIA JASA
- : 3.2 Hak dan Kewajiban PENYEDIA JASA sebagai berikut :
 - a. Mendapatkan pembayaran dari PERUM DAMRI .
 - b. Menyerahkan Pekerjaan kepada PERUM DAMRI, sesuai dengan Pasal 1 Perjanjian ini.
 - c. Menunjuk wakil atau tenaga ahli yang mempunyai kewenangan dan/ atau kuasa penuh untuk Jasa yang tertuang pada Perjanjian ini;

- d. Memastikan bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan permintaan yang ditetapkan oleh PERUM DAMRI.
- 4 PENERAPAN** : 4.1 Ketentuan-ketentuan pada syarat-syarat umum kontrak harus diterapkan secara luas tanpa melanggar ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak keseluruhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dokumen kontrak harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum sebagai berikut:
Surat perjanjian;
b. Surat penunjukan Penyedia Barang;
c. Surat penawaran;
d. Adendum dokumen Seleksi (bila ada);
e. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
f. Syarat-syarat Umum Kontrak
g. Spesifikasi Teknis;
h. Daftar Kwantitas dan Harga;
i. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak
- 5 ASAL PENYEDIA** : 5.1 Penyedia Jasa untuk pekerjaan ini adalah merupakan layanan jasa yang berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 6 PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI** : 6.1 Penyedia Jasa tidak diperkenankan menggunakan dokumen kontrak dan informasi yang ada kaitannya dengan kontrak di luar keperluan dari pekerjaan yang tersebut dalam kontrak, kecuali lebih dahulu mendapatkan ijin tertulis dari Pengguna barang.
- 7 HAK PATEN** : 7.1 Apabila Penyedia Jasa menggunakan hak paten, hak cipta dan merek dalam pelaksanaan pekerjaan, maka menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa sepenuhnya dan pengguna barang dibebaskan dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta dan merek.
- 8 KESELAMATAN KERJA** : 8.1 Penyedia Barang bertanggung jawab atas keselamatan kerja di lapangan sesuai dengan ketentuan dalam syarat-syarat khusus kontrak.
- 9 PEMBAYARAN** : 9.1 Cara Pembayaran
a) Pembayaran dilakukan dengan metode angsuran (termin)
b) Harga dimaksud sudah termasuk PPN 11%.
c) Apabila terjadi kenaikan harga terhadap komponen/material dan upah kerja selama masa pelaksanaan pekerjaan sesuai Pasal 1 ayat (1) perjanjian ini berlangsung, sepenuhnya menjadi beban dan tanggungjawab Penyedia Barang.
d) Penyedia Barang tidak dapat mengajukan tuntutan atas kenaikan harga komponen /material termasuk upah

kerja dan apabila atas Kebijakan Pemerintah dalam Bidang Moneter yang diumumkan secara resmi dan diatur dalam Peraturan Pemerintah.

- 10 LARANGAN PENYEDIA** : 10.1 Apabila PENYEDIA JASA bermaksud untuk melakukan perubahan selain yang telah ditetapkan pada perjanjian ini, maka PENYEDIA JASA terlebih dahulu wajib menyampaikan surat permohonan secara tertulis dari PERUM DAMRI dan hal ini selanjutnya akan dituangkan dalam Addendum yang ditandatangani oleh PARA PIHAK serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini
- 10.2 PENYEDIA JASA tidak diperkenankan memberikan tugas yang diterima dari PERUM DAMRI kepada pihak lain kecuali dengan persetujuan tertulis dari PERUM DAMRI
- 10.3 PENYEDIA JASA tidak dibenarkan baik langsung maupun tidak langsung turut serta sebagai sub kontraktor atau leveransir pada perjanjian ini
- 10.4 PENYEDIA JASA dengan alasan apapun tidak dibenarkan melakukan perubahan Spesifikasi Teknis yang telah ditetapkan dan disepakati oleh PARA PIHAK
- 10.5 Apabila karena kelalaian atau melakukan tindakan-tindakan yang dilakukan akibat perbuatan orang-orang/ tenaga-tenaga yang dipekerjakan PENYEDIA JASA, sehingga menimbulkan kerugian pada PERUM DAMRI, maka PENYEDIA BARANG harus bertanggung jawab penuh atas kerugian dimaksud
- 10.6 Apabila karena kelalaian atau melakukan tindakan-tindakan yang bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dan disepakati pada Perjanjian ini tanpa alasan yang dapat diterima oleh PERUM DAMRI sehingga menimbulkan kerugian pada PERUM DAMRI, maka PENYEDIA JASA harus bertanggungjawab penuh atas kerugian dimaksud termasuk sanksi/ denda.
- 11 BEA MATERAI DAN PAJAK-PAJAK** : 11.1 Biaya Materai Surat Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Perjanjian ini ditanggung oleh PENYEDIA JASA;
- 11.2 Seluruh pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Perjanjian ini ditanggung oleh PENYEDIA JASA;
- 11.3 Penunjukan Badan Usaha Milik Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Penambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah serta tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporannya berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 85 /PMK.03/2012 tanggal 6 Juni 2012
- 12 KEADAAN KAHAR** : 12.1 Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak sehingga kewajiban

yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. 31

Yang digolongkan keadaan kahar adalah :

- Bencana alam : Banjir, gempa bumi, badai, tanah longsor, banjir)
- Peperangan
- Huru-hara
- Pemogokan
- Kebakaran
- Epidemic

- 12.2 Dalam hal terjadinya keadaan memaksa, pihak yang mengalami keadaan memaksa akan memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan memaksa dengan disertai bukti-bukti yang sah.
- 12.3 Dalam hal terjadinya keadaan memaksa, pihak yang mengalami keadaan memaksa akan memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak terjadinya keadaan memaksa dengan disertai bukti-bukti yang sah.
- 12.4 Dalam hal keadaan memaksa tersebut yang berakibat terpaksanya pekerjaan harus dihentikan atau tidak dapat dilanjutkan, maka pihak yang mengalami keadaan memaksa tidak dapat mengajukan klaim atau tuntutan ganti rugi.
- 12.5 Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka pihak lainnya membebaskan segala tuntutan, tingkatan terhadap pihak yang mengatakan keadaan memaksa tersebut.

BAB IV

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Syarat-Syarat Khusus Kontrak Terdiri dari :

A. KETENTUAN UMUM

Karena bersifat tambahan, maka ketentuan ini hanya berupa tambahan dan atau penegasan dari ketentuan pada Syarat-Syarat Umum Kontrak.

- 1 DEFINISI**
 - 1.1. a. Pengguna Barang/Jasa adalah :
Nama : Perum DAMRI
Alamat : Jl. Matraman Raya No. 25 Jakarta Timur

- 2 PENYERAHAN LAPORAN**
 - 2.1 Penyerahaan pekerjaan dilakukan di Perum Damri Jl. Matraman Raya No. 25 Jakarta Timur.

- 3 PEMBAYARAN**
 - 3.1 Pembayaran dilakukan secara bertahap (termin)
 - a) Pembayaran dilakukan atas dasar Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dengan melampirkan kelengkapan sbb:
 - (1) Kwitansi berikut Faktur yang memuat rincian Kwantitas, harga satuan dan jumlah harga
 - (2) Faktur Pajak;
 - (3) Berita Acara Pemeriksaan/Pengujian Pekerjaan;
 - (4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - (5) Fotocopy kontrak.
 - b) Atas dasar Surat Permohonan Pembayaran tersebut, akan dibuatkan Berita Acara Pembayaran.
 - c) Harga Kontrak sudah mencakup segala biaya yang ditimbulkan berkaitan dengan pelaksanaan kontrak, termasuk Bea Materai dan Pajak-Pajak yang harus dilunasi oleh Penyedia Barang.

- 4 JADWAL PELAKSANAAN**
 - 4.1 Waktu penyelesaian pekerjaan adalah 9 (sembilan) minggu dimulai dari penyedia jasa melakukan persiapan survey sampai laporan akhir level budaya.

- 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN**
 - 5.1 Penyelesaian perselisihan melalui Musyawarah / BANI / Pengadilan Negeri Jakarta Pusat (di luar pengadilan/pengadilan)

B. KETENTUAN KHUSUS

- 6 DOKUMEN KONTRAK**

Kontrak dan lampiran-lampirannya menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan, terdiri atas

 - 1) Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) termasuk Addendumnya (bila ada);
 - 2) Dokumen Seleksi dan Addendum Dokumen Seleksi (bila ada);

- 3) Surat Penawaran beserta Lampirannya :
 - a. Surat Kuasa (bila ada);
 - b. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - c. Berita Acara :
 - (1) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan;
 - (2) Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - (3) Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - (4) Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negoisasi Harga.
 - d. Syarat-Syarat Kontrak (Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak);
 - e. Spesifikasi Teknis.

KERANGKA ACUAN KERJA
(*Term of Reference*)
SURVEY MATURITY LEVEL

A. LATAR BELAKANG

Kecelakaan lalu lintas terkadang menjadi suatu peristiwa di jalan raya yang melibatkan ketidaksengajaan dan juga tak dapat diduga, apa lagi ketika melibatkan pengendara lain. Meskipun terkadang tidak sengaja, kecelakaan lalu lintas mengakibatkan kerugian berupa korban manusia maupun kerugian material. Di Indonesia, kecelakaan lalu lintas menjadi salah satu masalah yang serius.

Berdasarkan data Korps Lalu Lintas Kepolisian Republik Indonesia (Korlantas Polri) yang dipublikasikan Kementerian Perhubungan, dapat diperoleh informasi bahwa angka kecelakaan lalu lintas masih tinggi. Pada tahun 2021, Korlantas Polri mencatat 103.645 Kasus yang menimbulkan 25.266 orang meninggal dunia, 10.553 orang mengalami luka berat, dan 117.913 orang mengalami luka ringan. Angka kecelakaan tersebut adalah angka kecelakaan yang tercatat saja (*reported accidents*), dan bisa melebihi dari angka kecelakaan tersebut, karena pada kenyataannya masyarakat kadang enggan melaporkan kejadian kecelakaan tersebut pada pihak yang berwenang.

Perum DAMRI adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang transportasi darat, sejarahnya sebagai sebuah jawatan dengan diterbitkannya Maklumat Kementerian Perhubungan RI No.01/DAMRI/46 tanggal 25 November 1946, dimana jawatan tersebut diberi tugas untuk menyelenggarakan angkutan penumpang dan barang di atas jalan dengan menggunakan kendaraan bermotor. Dalam perkembangan selanjutnya sebagai sebuah perusahaan umum (Perum), nama DAMRI tetap diabadikan sebagai *brand mark* dari perusahaan yang hingga saat ini masih tetap konsisten menjalankan tugasnya sebagai salah satu penyelenggara jasa angkutan penumpang dan barang dengan menggunakan kendaraan roda empat.

Hingga saat ini, Perum DAMRI memiliki jaringan pelayanan tersebar hampir di seluruh wilayah Republik Indonesia. Dalam kegiatan usahanya DAMRI menyelenggarakan pelayanan angkutan kota, angkutan antarkota dalam provinsi, angkutan antarkota antarprovinsi, angkutan pepadu moda khusus bandar udara, angkutan pariwisata, angkutan logistik, angkutan keperintisan, dan angkutan lintas batas negara.

Semakin banyaknya kebutuhan dan kegiatan dalam penggunaan transportasi tersebut maka semakin banyak pula tingkat kecelakaan yang terjadi. Kecelakaan lalu lintas merupakan aspek negatif dari peningkatan mobilitas transportasi yang saat ini meningkat dengan pesat tanpa didukung prasarana yang mengedepankan fungsi keselamatan dan frekuensi kecelakaan

lalu lintas yang akhir – akhir ini cenderung meningkat, bukan saja disebabkan oleh faktor manusia (*human error*) yang selama ini diperkirakan sebagai faktor yang paling mempengaruhi penyebab kecelakaan, akan tetapi ada faktor kendaraan dan lingkungan jalan.

Salah satu usaha yang dilaksanakan untuk meminimalisir terjadinya kecelakaan lalu lintas adalah dengan melaksanakan *Survey Maturity Level* atau Pengukuran Tingkat Kematangan Budaya Keselamatan, yang dilakukan untuk dapat mengetahui tingkat kepedulian karyawan terhadap keselamatan dan penerapan sistem keselamatan yang ada.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan dokumen ini dalam rangka memenuhi persyaratan teknis pada proses penawaran pengukuran tingkat kematangan budaya keselamatan / *survey maturity level*. Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah:

1. Memperoleh gambaran tingkat budaya Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam perusahaan dan faktor yang mempengaruhi budaya K3 dalam perusahaan.
2. Mengetahui kelemahan dan kelebihan penerapan K3 dan kondisi budaya keselamatan dalam perusahaan sebagai dasar mengembangkan program pencegahan kecelakaan yang tepat sasaran.
3. Menekan angka kecelakaan yang disebabkan faktor manusia.
4. Untuk dapat menentukan program-program yang tepat dan sesuai untuk peningkatan budaya keselamatan.

C. JANGKA WAKTU

Waktu menyelesaikan pekerjaan adalah selama 9 minggu dimulai dari penyedia jasa melakukan persiapan survey sampai laporan akhir level budaya.

D. SASARAN

Melaksanakan pengukuran tingkat kematangan budaya keselamatan pada Perusahaan Umum DAMRI.

E. PROSES PENGUKURAN

1. Metode Pengukuran

- Menggunakan *mixed methode* dengan dua pendekatan yaitu kuantitatif dan kualitatif
- Pendekatan kuantitatif dilakukan melalui penyebaran kuesioner dengan analisa data dan *Focus Group Discussion (FGD)* untuk mengetahui distribusi dan rerata dari indikator-indikator budaya Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) berdasarkan pengelompokan karakteristik responden pekerja.

- Pendekatan kualitatif dilakukan melalui *Depth Interview* kepada level bawah hingga management untuk memperkuat analisa kuantitatif dan dokumen pendukung lainnya.

Dilakukan dengan metode sebagai berikut :

1. *Survey questioner*
Menggunakan kuesioner dari 19 elemen yang dikembangkan oleh Ostrom dkk. *Questiner* dibagikan pada setiap kelompok, misalnya lokasi kerja, status karyawan, pendidikan, jenis kelamin, masa kerja, usia pekerja dan karyawan tetap atau kontrak.
 2. Melakukan *FGD*
Pelaksanaan FGD dilakukan kepada berbagai tingkat jabatan misalnya Manajer, *Superintendent*, *Supervisor* dan Staf/Operator/Teknisi.
 3. Wawancara "*In Depth Interview*"
Dilakukan terhadap karyawan yang memiliki posisi kunci dalam pelaksanaan pekerjaan yaitu Kepala Departemen, Pimpinan Unit Kerja, Pimpinan di *site* dan tingkat korporat.
 4. Survey lapangan
Untuk melihat secara langsung iklim budaya dan kondisi pengelolaan K3 di perusahaan dan melihat dokumen-dokumen penerapannya.
2. Rancangan Pengukuran BBS
Analisis data dilakukan secara kuantitatif dan kualitatif yang meliputi analisis deskriptif untuk mengetahui distribusi dan rerata dari indikator-indikator budaya K3 berdasarkan pengelompokan karakteristik responden pekerja. Dalam pengukuran ini digunakan instrumen kuesioner yang dikembangkan dari alat ukur budaya K3 dari Ostrom untuk Departemen Energi Amerika Serikat (Ostrom, dkk, 1993) dan *safety culture* di Dupont, serta di lengkapi dengan pengukuran K3 lainnya.

Penilaian budaya Keselamatan meliputi 19 dimensi budaya aspek K3 yaitu:

No	Dimensi Budaya		
1	<i>Safety Awareness</i>	11	<i>Safety Effectiveness</i>
2	<i>Teamwork</i>	12	<i>Facilities</i>
3	<i>Pride & Commitment</i>	13	<i>Selection & Placement</i>
4	<i>Excellency</i>	14	<i>Emergency</i>
5	<i>Honesty</i>	15	<i>Risk Management</i>
6	<i>Communication</i>	16	<i>Application</i>
7	<i>Leadership & Supervision</i>	17	<i>Socialization</i>
8	<i>Innovation</i>	18	<i>Involvement</i>
9	<i>Training</i>	19	<i>Priority of Safety</i>
10	<i>Procedure Compliance</i>		

Uraian-uraian singkat setiap elemen :

1. *Safety Awareness* adalah penilaian pekerja terhadap kesadaran pekerja akan keselamatan dan kesehatan kerja.
2. *Teamwork* adalah penilaian pekerja terhadap kerja sama yang dilakukan dalam suatu kelompok akan keselamatan dan kesehatan kerja dalam suatu organisasi atau perusahaan.
3. *Pride & commitment* adalah penilaian pekerja terhadap kebanggaan dan komitmen akan keselamatan dan kesehatan kerja yang dimiliki pekerja.
4. *Excellency* adalah penilaian pekerja atas upaya dalam menyempurnakan keselamatan dan kesehatan kerja pada organisasi atau perusahaan.
5. *Honesty* adalah penilaian pekerja terhadap upaya melakukan atau mengatakan secara jujur atas keselamatan dan kesehatan kerja di organisasi atau perusahaan.
6. *Communication* adalah penilaian pekerja terhadap sistem komunikasi keselamatan dan kesehatan kerja di dalam suatu organisasi atau perusahaan.
7. *Leadership & supervision* adalah penilaian pekerja terhadap kepemimpinan dan supervisi atasannya dalam upaya memenuhi keselamatan dan kesehatan kerja pada organisasi atau perusahaan.
8. *Innovation* adalah penilaian pekerja terhadap upaya yang dilakukan secara terus menerus untuk mencari gagasan-gagasan baru untuk dapat bekerja lebih aman.
9. *Training* adalah penilaian pekerja terhadap suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan atau keterampilan pekerja tentang keselamatan dan kesehatan kerja.
10. *Prosedur compliance* adalah penilaian pekerja terhadap keharusan dan kegunaan prosedur dan peraturan keselamatan dan kesehatan kerja.
11. *Safety effectiveness* adalah penilaian pekerja terhadap efektivitas keselamatan dan kesehatan kerja di organisasi atau perusahaan.
12. *Facilities* adalah penilaian pekerja terhadap peralatan atau perlengkapan keselamatan dan kesehatan kerja pada organisasi atau perusahaan.
13. *Selection & Placement* adalah penilaian pekerja terhadap seleksi dan penempatan telah sesuai dengan aspek keselamatan dan kesehatan kerja pada organisasi atau perusahaan.
14. *Emergency* adalah penilaian pekerja terhadap kesiapan tanggap tanggap darurat dari segi infrastruktur atau organisasi atau personil pada organisasi atau perusahaan.
15. *Risk Management* adalah penilaian pekerja terhadap pengelolaan resiko aspek keselamatan dan kesehatan kerja pada organisasi atau perusahaan.

16. *Application* adalah adalah penilaian pekerja terhadap aplikasi keselamatan dan kesehatan kerja pada organisasi atau perusahaan.
17. *Socialization* adalah penilaian pekerja terhadap komunikasi atau sosialisasi aspek keselamatan dan kesehatan kerja pada organisasi atau perusahaan.
18. *Involvement* adalah penilaian pekerja atas keterlibatan para pihak terkait keselamatan dan kesehatan kerja pada organisasi atau perusahaan.
19. *Priority of safety* adalah penilaian pekerja atas bagaimana prioritas atas keselamatan dan kesehatan kerja pada organisasi atau perusahaan.

3. Waktu dan Biaya

No	Aktivitas	Satuan
1	Persiapan <i>Survey</i> (Penjelasan, penentuan dan penyusunan instrument)	1 minggu
2	Tinjauan dan Telaah Dokumen	1 minggu
3	Survey Budaya dan <i>Questioner</i>	1 minggu
4	Observasi Lapangan	1 minggu
5	<i>Focus Group Discussion (FGD)</i>	1 minggu
6	Pengolahan dan Analisa Budaya	1 minggu
7	Pembuatan draft laporan dan presentasi awal	1 minggu
8	Revisi dan perbaikan	1 minggu
9	Laporan Akhir <i>Level</i> /Budaya	1 minggu

Noted : Aktivitas per lokasi dan waktu bisa berubah dan disesuaikan dengan permintaan dari *client*.

Total : Rp 150.000.000,-(Seratus Lima Puluh Juta Rupiah).

F. KELUARAN (*OUTPUT*)

Hasil pengukuran tingkat kematangan budaya keselamatan pada Perusahaan Umum DAMRI, antara lain :

- Laporan Analisis Level Budaya
- Laporan Hasil *Survey*
- Rekomendasi dan Saran

G. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat, sebagai referensi pengukuran tingkat kematangan budaya keselamatan pada Perusahaan Umum DAMRI.

BAB VI
Surat Penawaran Harga
[KOP SURAT PERUSAHAAN]

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penawaran Harga

Kepada Yth,
Kepala Divisi Layanan Pengadaan
PERUM DAMRI
Di
Jakarta

Dengan Hormat,

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :

Setelah membaca dan mempelajari dengan seksama seluruh ketentuan yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) Pekerjaan, maka dengan ini kami mengajukan harga penawaran sebesar : Rp..... (terbilang) sudah termasuk PPN 11% dan pengeluaran-pengeluaran lain.
Rincian pekerjaan disampaikan sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun),
Jabatan

Meterai 10.000

NAMA LENGKAP

[KOP SURAT PERUSAHAAN]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perusahaan berwenang bertindak untuk dan atas nama :

Perusahaan :

Alamat kedudukan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami dalam melaksanakan Pekerjaan Renovasi Gedung Kantor sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh anggaran dasar dan peraturan perusahaan serta peraturan perundang-undangan, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang tinggi, dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan, professional maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*).
2. Kami telah mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana yang tersebut di atas dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi PERUM DAMRI, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan, pengalaman dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (*prudent person rule*).
3. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri kami, atau pihak yang terafiliasi dengan kami, dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rule*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas.
4. Kami akan melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan memenuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, termasuk mempertimbangkan *best practice*, yang dipandang perlu, penting, dan kritical dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).
5. Kami akan memberikan jaminan terhadap kualitas terbaik sesuai dengan spesifikasi barang/ jasa yang dibutuhkan oleh PERUM DAMRI.
6. Kami tidak memberikan Gratifikasi dan atau fasilitas kepada insan PERUM DAMRI yang terlibat dalam proses perencanaan, pengadaan, serah terima barang/ jasa hingga pembayaran.

Demikian, pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan dengan demikian kami akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

Jabatan

Materai 10.000 dan stempel

NAMA LENGKAP