

**RENCANA KERJA & SYARAT -SYARAT (RKS)**

**Nomor : 049/RKS/DLP-DAMRI/IX/2023**

**Tanggal : 15 September 2023**

**P E K E R J A A N**

**PENGADAAN JASA KONSULTAN PEMBUATAN MASTERPLAN  
TEKNOLOGI INFORMASI PERUM DAMRI**

**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](mailto:pengadaan@damri.co.id)**

**Web: [www.damri.co.id](http://www.damri.co.id)**

## **KATA PENGANTAR**

Terima kasih kami sampaikan kepada para peserta yang telah berpartisipasi untuk mengikuti Pengadaan Jasa Konsultan Pembuatan Masterplan Teknologi Informasi Perum DAMRI.

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, 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 dan tidak akan dikembalikan.

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

**DIVISI LAYANAN PENGADAAN  
PERUM DAMRI  
KEPALA**

## DAFTAR ISI

	Hal.
1 <b>Kata Pengantar</b>	
2 <b>Daftar Isi</b>	
3 BAB 1 : <b>INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN</b>	4
4 BAB II : <b>DATA SELEKSI</b>	12
5 BAB III : <b>SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK</b>	18
6 BAB IV : <b>SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK</b>	23
7 BAB V : <b>KERANGKA ACUAN KERJA</b>	25
8 BAB VI : <b>BENTUK SURAT</b>	33

**BAB I**  
**INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN**

**A. UMUM**

- 1. PENDAHULUAN** : 1.1 Perum DAMRI sesuai ketentuan dalam Data Seleksi, mengundang Penyedia Jasa untuk melaksanakan pekerjaan. Nama paket pekerjaan ditentukan dalam Data Seleksi (Bab II).  
1.2 Pemenang Tender wajib menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Data Seleksi dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan biaya sesuai Perjanjia/SPK.
- 2. SUMBER DANA** : 2.1 Pekerjaan ini dibiayai dengan dana sesuai ketentuan dalam Data Seleksi.
- 3. PERSYARATAN PESERTA** : 3.1 Pengadaan ini dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan memiliki *track record* yang baik di Perum DAMRI.  
3.2 Apabila mengikuti pengadaan Jasa, maka Peserta Pengadaan harus menyediakan jasa layanan yang handal dengan keahlian sesuai yang dipersyaratkan dengan kebutuhan Perum DAMRI.  
3.3 Peserta Pengadaan harus menyerahkan dokumen penawaran sesuai bentuk-bentuk yang ditentukan dalam bentuk surat penawaran dan lampiran.
- 4. KUALIFIKASI PESERTA** : 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 seleksi menjadi beban Penyedia Jasa dan tidak mendapat penggantian dari Perum DAMRI
- 6. ADENDUM RKS** : 6.1 Sebelum batas waktu penyampaian penawaran berakhir, Perum DAMRI dapat mengubah ketentuan RKS dengan menerbitkan adendum.  
6.2 Setiap Adendum yang diterbitkan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen tender 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: Surat Penawaran Harga dan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, serta Pakta Integritas. Bermaterai cukup, bertanggal, ditanda tangani oleh yang berhak dan dicap perusahaan.
- 8.2 Lampiran surat penawaran, terdiri dari:
- a. Surat Penawaran Harga 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. Dokumen Penawaran Teknis:
    - 1) metode pelaksanaan;
    - 2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
    - 3) daftar personil inti;
  - d. surat kuasa dari Direktur Utama/Pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan)
  - 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 pengadaan 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 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 Jasa dalam pelaksanaan kontrak, serta pengeluaran lainnya sudah termasuk dalam harga penawaran
- 10. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN** : 10.1 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:
- a. 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;
  - b. Menolak permintaan tersebut secara tertulis dan jaminan penawarannya tidak disita dan tidak dikenakan sanksi.
- 12. PENAWARAN ALTERNATIF OLEH PESERTA PENGADAAN** : 12.1 Peserta Pengadaan harus menyampaikan penawaran sesuai dengan ketentuan Data Seleksi. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan
- 13. BENTUK DAN PENANDAAN PENAWARAN** : 13.1 Peserta pengadaan harus menyiapkan 1 (satu) dokumen penawaran asli sesuai Pasal 8.1  
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.  
14.2 Peserta memasukkan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul dan ditulis "**Dokumen Penawaran**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada DLP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam Data Seleksi
- 15. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN** 15.1 Penyampaian dokumen penawaran dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. Langsung
    - 1) Peserta Pengadaan secara langsung menyampaikan dokumen penawarannya ke dalam kotak/tempat pemasukkan dokumen penawaran yang telah disediakan oleh PERUM DAMRI.
    - 2) Batas waktu untuk pemasukan dokumen penawaran ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam Data Seleksi yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.
    - 3) Pada sampul dalam dan sampul luar harus ditulis:
      - a) Alamat pengguna jasa, sesuai dengan ketentuan dalam Data Seleksi, pada bagian tengah;
      - b) Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan, sesuai ketentuan dalam Data
  - b. Melalui Pos atau layanan hantaran/expedisi
    - 1) Pada sampul dalam dan sampul luar harus ditulis:
      - a) Alamat Perum DAMRI, sesuai dengan ketentuan dalam Data Seleksi, pada bagian tengah;
      - b) Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan sesuai ketentuan dalam Data Seleksi, pada sudut kiri atas.
- Batas waktu paling lambat untuk penerimaan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam Data Seleksi, yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran

- 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 tender
- 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 Pengadaan 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, perubahan, 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

#### **D PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN**

- 19. PEMBUKAAN PENAWARAN** : 19.1 Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh DLP tanpa dihadiri Peserta. Sebagaimana tercantum dalam Data Seleksi
- 19.2 DLP 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 KONFIRMASI PENAWARAN** : 21.1 Setelah peserta lulus evaluasi penawaran maka calon penyedia diundang untuk dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan:
- a. DLP melibatkan Divisi Pelayanan untuk melakukan klarifikasi teknis;
  - b. klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
  - 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 DLP mengundang peserta lain.

## **E PEMENANG TENDER/ SELEKSI**

- 22. PEMBUATAN BAPP** : 22.1 BAPP merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi teknis dan negosiasi harga yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala DLP. BAPP 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 Unit pengguna untuk dibuatkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa oleh Unit Pengguna terkait
- 24. PENUNJUKAN PENYEDIA** : 24.1 Penyedia yang terpilih dibuatkan Surat Penetapannya oleh DLP dan Divisi Pelayanan akan mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang & Jasa (SPPBJ) kepada penyedia
- 25. PENANDATANGANAN PERJANJIAN** : 25.1 KADIV (User) dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan kontrak.
- 25.2 KADIV dan penyedia wajib memeriksa konsep Perjanjian meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.
- 25.3 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) perjanjian asli, terdiri dari:
    - 1) Kontrak asli pertama untuk KADIV dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
    - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh KADIV;
  - b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

#### **G. LARANGAN PERSEKONGKOLAN DAN PAKTA INTEGRITAS**

- 26. LARANGAN PERSEKONGKOLAN** : 26.1 Divisi Kerja terkait, DLP dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk mengatur dan/atau menentukan pemenang dalam petenderan sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat.
- 26.2 Divisi Kerja terkait, DLP dan Penyedia Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk menaikkan nilai pekerjaan (mark up).
- 26.3 Divisi Kerja terkait, DLP dan Penyedia Barang/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.
- 27. PAKTA INTEGRITAS** : 27.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN).

- 27.2 Peserta Pengadaan harus menandatangani pakta integritas dalam dokumen tender dan bersifat mengikat apabila ditunjuk sebagai Penyedia Jasa.
- 27.3 Layanan pengadaan dan pejabat unit kerja terkait harus menandatangani pakta integritas sebelum pengumuman tender.
- 27.4 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.
- 27.5 Bentuk pakta integritas dibuat oleh PERUM DAMRI.

## **BAB II**

### **DATA SELEKSI**

- 1. LINGKUP PEKERJAAN** : 1.1 Nama Pengguna Jasa:  
**PERUM DAMRI**  
Nama Pekerjaan:  
**Pengadaan Jasa Konsultan Pembuatan Master Plan Teknologi Informasi Perum DAMRI**

Adapun keluaran/hasil pekerjaan Penyusunan Master Plan TI Perum DAMRI antara lain :

- a. Dokumen Masterplan :
  - 1) Berisi Visi, Misi tujuan, dan strategi TI organisasi, mencakup analisis situasi saat ini, rekomendasi perubahan dan perbaikan, serta rencana tindakan yang terperinci untuk mencapai tujuan TI dalam 5 tahun;
  - 2) Sesuai panduan dari Peraturan Menteri BUMN Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan;
  - 3) Memuat model arsitektur usulan seperti di antaranya : arsitektur bisnis, arsitektur infrastruktur, arsitektur aplikasi, arsitektur data dan informasi, arsitektur manajemen dan organisasi, arsitektur keamanan, arsitektur tata kelola, arsitektur perangkat teknologi, dll;
  - 4) Sesuai dengan prinsip tata kelola yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri BUMN RI No. PER-02/MBU/02/2018 Tentang Prinsip Tata Kelola Teknologi Informasi Kementerian BUMN
- b. Analisis Analisis Kebutuhan Bisnis yang mencakup identifikasi kebutuhan bisnis organisasi yang akan didukung oleh infrastruktur TI, yang melibatkan wawancara dengan pemangku kepentingan, analisis proses bisnis, dan identifikasi kebutuhan fungsional dan non-fungsional.
  - a. Rencana Infrastruktur TI, yang mencakup rencana pengembangan infrastruktur TI organisasi, termasuk perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, dan sistem penyimpanan data, serta rencana pembaruan atau penggantian peralatan, peningkatan kapasitas, dan integrasi sistem yang lebih efisien.
  - b. Arsitektur Aplikasi, yang melibatkan identifikasi aplikasi yang diperlukan, integrasi antar aplikasi, dan pemetaan alur data. Arsitektur aplikasi ini membantu dalam mengoptimalkan penggunaan

teknologi dan memastikan interoperabilitas antara aplikasi yang ada.

- c. Strategi Keamanan TI, yang mencakup strategi dan kebijakan keamanan TI untuk melindungi sistem dan data organisasi. Ini mencakup analisis risiko, identifikasi kontrol keamanan yang diperlukan, dan rekomendasi untuk mengurangi kerentanan dan meningkatkan keamanan sistem.
- d. Rencana Rencana Transformasi Digital, dimana perusahaan dituntut untuk menghadapi inisiatif transformasi digital, mencakup rencana transformasi digital yang mencakup penggunaan teknologi baru, strategi adopsi, dan perubahan budaya organisasi. Rencana ini membantu organisasi beradaptasi dengan perubahan teknologi dan memanfaatkannya secara efektif.

1.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan adalah **5 (lima) bulan kalender, satu hari setelah penandatanganan Perjanjian Kerja.**

1.3 Metode Pengadaan:  
**Seleksi Terbuka**

1.4 Jenis Kontrak:  
**Kontrak Lumpsum**

1.5 Nilai HPS:  
**Rp.700.000.000 (Tujuh ratus juta rupiah)** termasuk PPN 11%, PPh, dan pengeluaran lainnya.

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

**3. DOKUMEN PENAWARAN** : 3.1 Peserta wajib memenuhi dokumen kualifikasi/Penawaran.

3.2 a. 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.

b. Ketentuan dokumen administrasi terdiri dari:

No	Jenis Dokumen
a	KTP Pimpinan
b	NPWP
c	SPPKP/ SKT
d	Akta Pendirian dan Perubahan
e	SIUP/NIB
f	Surat Keterangan Domisili

g	Tanda Daftar Perusahaan
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.	Pakta Integritas

c. Ketentuan dokumen Teknis dan harga:

- 1) Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang/ Pimpinan perusahaan atau pejabat lain dengan surat kuasa khusus.
- 2) Bermaterai dengan format terlampir
- 3) Lampiran surat penawaran, terdiri dari:
  - a) Daftar kuantitas dan harga; Termasuk Analisa Harga Satuan.
  - b) Surat kuasa (bila diperlukan);
  - c) Dokumen Teknis;
    - Metode Pelaksanaan
    - Jadwal, Waktu pelaksanaan
    - Daftar personel Inti
  - d) Bagian pekerjaan yang disubKontrakan (bila ada)
  - e) Daftar pekerjaan sejenis yang pernah dan sedang dilaksanakan

No	Klien / Pemberi Project	No. Kontrak	Nilai Kontrak	Periode

f) Lampiran lain yang ditentukan

d. Ketentuan dokumen surat pernyataan dan dokumen pendukung lain:

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

b) 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. Berbadan hukum berbentuk PT atau CV;
  - b. Memiliki pengalaman dalam bidang jasa konsultansi pembuatan Masterplan TI yang dibuktikan dengan portofolio dengan minimal masa kerja 5 tahun;
  - c. Tenaga Ahli memiliki latar belakang pendidikan minimal S2.
  - d. Memiliki tenaga ahli dengan kualifikasi sebagai berikut :
    - 1) Tersertifikasi CISA, CISM, CRISC, CGEIT, dan ITILF (2 atau lebih);
    - 2) Ahli dalam bidang *application architech* dengan basis data SOA atau *Micro Service*
    - 3) Ahli dalam bidang *application architech* dengan basis DMBOK dan mampu untuk menyediakan dokumentasi yang dibutuhkan.
  - e. Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT Tahun 2022);
  - f. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - g. Menandatangani Pakta Integritas.

**5. PENJELASAN  
PEKERJAAN**

- : 6.1 Penjelasan Dokumen Seleksi akan dilaksanakan pada :
- Hari / Tanggal : Selasa, 19 September 2023  
Jam : 14.00 WIB  
Tempat : Melalui Aplikasi Zoom  
Link Zoom : <https://damri-co-id.zoom.us/j/4665140350?pwd=eDBoQlhkV0F5eVBGRzJFZzMrQjErZz09>  
Meeting ID : 466 514 0350  
Pascode : 4321

- 6. MATA UANG PENAWARAN DAN PEMBAYARAN** : 5.1 Mata uang penawaran adalah **Rupiah**  
5.2 Pembayaran dilakukan dalam 3 (tiga) termin pembayaran.  
5.3 Pembayaran dilakukan paling lama 14 hari setelah persyaratan dokumen penagihan dinyatakan lengkap.
- 7. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN** : 7.1 Pada sampul penawaran dicantumkan identitas sbb:  
a. Alamat Pengguna Jasa  
**Divisi Layanan Pengadaan  
Kantor Pusat Perum DAMRI Lt 2  
Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur**  
b. Jenis Pekerjaan:  
**Pengadaan Jasa Konsultan Pembuatan  
Masterplan Teknologi Informasi Perum  
DAMRI**
- 8. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN DAN DOKUMEN PENAWARAN** : 8.1 Batas Akhir waktu penyampaian penawaran pada:  
Hari/Tanggal : **Jumat, 22 September 2023**  
Jam : **16:00 WIB**  
Tempat : **Ruang DLP Lt 2,  
Kantor Pusat Perum DAMRI  
Jl. Matraman Raya No.25  
Jakarta Timur**
- 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 kriteria untuk diundang dilakukan Klarifikasi dan Negoisasi
- 10. PENILAIAN** : 10.1 a. Penilaian dilakukan atas pengalaman perusahaan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan.  
b. Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa, disamping untuk mengukur pengalaman juga dipergunakan untuk mengukur kemampuan/ kapasitas Penyedia Jasa yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya  
c. Pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan referensi Pengguna Jasa/ Kontrak, yang menunjukkan kinerja Penyedia Jasa.
- 11. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI** : 11.1 Calon Pelaksana akan dipanggil untuk dilakukan proses klarifikasi dan negosiasi dengan waktu yang akan ditetapkan kemudian.

- 12. PENETAPAN PEMENANG** : 12.1 Pengumuman pemenang dilakukan setelah hasil proses pengadaan dilaporkan kepada Pihak User/Direksi/Dirut sesuai dengan kewenangannya.
- 13. PENUNJUKAN PENYEDIA** : 13.1 Pemenang akan mendapatkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Pengadaan.

### **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 Jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna Jasa.
  - 1.3 Pengguna Jasa adalah Pejabat Berwenang PERUM DAMRI sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pengadaan jasa lingkungan PERUM DAMRI. Nama, jabatan, dan alamat Pengguna Jasa tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak
  - 1.4 Penyedia Jasa adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menyediakan layanan Jasa.
  - 1.5 DLP adalah Divisi Layanan Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan Penyedia jasa yang ditetapkan oleh SK Direktur Utama.
  - 1.6 Kontrak adalah perikatan hukum antara Pengguna Jasa dengan Penyedia Jasa dalam pelaksanaan pengadaan jasa;
  - 1.7 Dokumen kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang terdiri dari:
    - 1). Kontrak;
    - 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/Jasa yang selanjutnya disesuaikan menurut ketentuan kontrak;
  - 1.9 Hari adalah hari kalender
  - 1.10 Pengguna jasa adalah pejabat atau orang yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengelola administrasi kontrak dan mengendalikan pekerjaan. Pada umumnya Pengguna jasa dijabat oleh pengguna jasa, namun dapat dijabat oleh orang lain yang ditunjuk oleh pengguna jasa.

- 1.11 Perintah perubahan adalah perintah yang diberikan oleh Pengguna jasa kepada Penyedia jasa untuk melakukan perubahan pekerjaan.
- 1.12 Arbiter adalah orang yang ditunjuk atas kesepakatan pengguna jasa dan Penyedia Jasa, 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 jasa dan Penyedia Jasa 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 Perjanian (Kontrak);
    - 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. Menyediakan data dan informasi serta fasilitas tempat kerja yang diperlukan PENYEDIA JASA selama periode pelaksanaan pekerjaan kepada Perum DAMRI;
    - b. Menerima hasil pelaksanaan pekerjaan dari PENYEDIA JASA sesuai lingkup pekerjaan yang telah ditetapkan oleh Perum DAMRI;
    - c. Melakukan pembayaran kepada PENYEDIA JASA.
  - 3.2 Hak dan Kewajiban PENYEDIA JASA sebagai berikut:
    - a. Menyerahkan laporan pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA, sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud tertuang pada Pasal 1 dalam RKS ini;
    - b. menyediakan jumlah tenaga kerja yang cukup sesuai dengan fungsi tugas dan keahlian/keterampilan masing-masing serta menanggung sepenuhnya seluruh ongkos/upah tenaga kerja untuk pelaksanaan

- pekerjaan sesuai kontrak ini dan bertanggung jawab penuh terhadap tenaga kerja PIHAK KEDUA;
- c. Menyediakan Petugas Teknis yang memiliki kualifikasi dan kompetensi dibidang teknologi informasi (IT) serta memiliki sertifikasi sesuai bidang yang dipersyaratkan oleh PIHAK PERTAMA dalam RKS ini;
  - d. Memastikan bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang ditetapkan oleh PERUM DAMRI.
  - e. Menerima pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dari PIHAK PERTAMA.
- 4 ASAL PENYEDIA** : 5.1 Penyedia Jasa untuk pekerjaan ini adalah merupakan layanan jasa dari Penyedia Jasa nasional yang berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 5 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 Jasa.
- 6 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.
- 7 KEADAAN KAHAR** : 8.1 Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.  
Yang digolongkan keadaan kahar adalah:
- Bencana alam: Banjir, gempa bumi, badai, tanah longsor, banjir)
  - Peperangan
  - Huru-hara
  - Pemogokan
  - Kebakaran
  - Epidemik
- 8.2 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.

- 8.3 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.
- 8.4 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.
- 8.5 Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka pihak lainnya membebaskan segala tuntutan, tingkatan terhadap pihak yang mengatakan keadaan memaksa tersebut.
- 8 KESELAMATAN KERJA** : 8.1 Penyedia Jasa 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 cara termin
  - b) Harga dimaksud sudah termasuk PPN 11% dan Biaya lainnya.
  - c) Pembayaran dilakukan atas dasar Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Jasa dengan melampirkan kelengkapan sbb :
    - Surat permintaan pembayaran kepada Perum DAMRI;
    - Kwitansi Pembayaran;
    - Faktur Pajak;
    - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST);
    - Fotocopy Kontrak.
- 10 LARANGAN PENYEDIA JASA** : 11.1 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
- 11.2 PENYEDIA JASA tidak diperkenankan memberikan tugas yang diterima dari PERUM DAMRI kepada pihak lain kecuali dengan persetujuan tertulis dari PERUM DAMRI
- 11.3 PENYEDIA JASA tidak dibenarkan baik langsung maupun tidak langsung turut serta sebagai sub Kontraktor atau leveransir pada perjanjian ini
- 11.4 PENYEDIA JASA dengan alasan apapun tidak dibenarkan melakukan perubahan Spesifikasi Teknis

yang telah ditetapkan dan disepakati oleh PARA PIHAK

- 11.5 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 JASA harus bertanggung jawab penuh atas kerugian dimaksud
- 11.6 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**

- : 12.1 Biaya Materai Surat Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Perjanjian ini ditanggung oleh PENYEDIA JASA;
- 12.2 Seluruh pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Perjanjian ini ditanggung oleh PENYEDIA JASA
- 12.3 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

## **BAB IV**

### **SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK**

#### **A. KETENTUAN UMUM**

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

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>1. DEFINISI</b>                  | 1.1. Pengguna Jasa adalah :<br>Nama : Perum DAMRI<br>Alamat : Kantor Pusat Perum DAMRI<br>Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur.   |
| <b>2. PENYERAHAN PEKERJAAN</b>      | 3.1 Penyerahaan pekerjaan di Kantor Pusat Perum DAMRI Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur.   |
| <b>3. PEMBAYARAN</b>                | 4.1 Pembayaran dilakukan secara bertahap (termin)<br>a) Pembayaran dilakukan atas dasar Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang/ Jasa dengan melampirkan kelengkapan sbb:<br>1) Kwitansi berikut Faktur yang memuat rincian Kwantitas, harga satuan dan jumlah harga<br>2) Faktur Pajak;<br>3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;<br>4) Harga Kontrak sudah mencakup segala biaya yang ditimbulkan berkaitan dengan pelaksanaan Kontrak, termasuk Bea Materai dan Pajak-Pajak yang harus dilunasi oleh Penyedia Barang/ Jasa. |
| <b>4. JADWAL PELAKSANAAN</b>        | 5.1 Waktu pelaksanaan Pekerjaan selama 5 (bulan) hari kerja  |
| <b>5. PENYELESAIAN PERSELISIHAN</b> | 6.1 Penyelesaian perselisihan melalui Musyawarah/ BANI/Pengadilan Negeri Jakarta Timur (di luar pengadilan/ pengadilan).   |

#### **B. KETENTUAN KHUSUS**

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>6. DOKUMEN KONTRAK</b> | Kontrak dan lampiran-lampirannya menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan, terdiri atas:<br>a. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) termasuk Adendumnya (bila ada);<br>b. Dokumen Seleksi dan Adendum Dokumen (bila ada);<br>c. Surat Penawaran beserta lampirannya:<br>a) Jaminan Pelaksanaan;<br>b) Surat Kuasa (bila ada); |
|---------------------------|---|

- c) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- d) Berita Acara:
  - 1) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan;
  - 2) Berita Acara Pembukaan Penawaran;
  - 3) Berita Acara Evaluasi/Klarifikasi;
- e) Syarat-syarat Kontrak (Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak);
- f) Spesifikasi Teknis

Perjanjian ini ditandatangani dikantor Pusat Perum DAMRI di Jakarta, dibuat dalam rangkap 2 (dua) diatas materai Rp.10.000 (sepuluh ribu rupiah) asli.

## **BAB V**

### **KERANGKA ACUAN KERJA**

Kegiatan : Pengadaan Jasa Konsultan Pembuatan *Master Plan* Teknologi Informasi DAMRI

#### **1. LATAR BELAKANG**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, mengamanatkan Direksi agar menetapkan Rencana Strategis Teknologi Informasi Perusahaan yang paling sedikit memuat peran TI terhadap pengembangan bisnis termasuk transformasi digital, organisasi TI, rencana pembiayaan TI dan peta jalan TI. Dan dalam rangka menyelenggarakan TI, Direksi diamanatkan untuk menetapkan arsitektur TI, yang merupakan cetak biru atas sumber daya TI BUMN yang terorganisasi dan terintegrasi untuk mencapai dan mendukung tujuan bisnis BUMN. Selanjutnya Rencana Strategis IT tersebut merupakan salah satu dokumentasi perencanaan strategis BUMN. Master Plan TI membantu organisasi mengaitkan rencana bisnis dan tujuan strategis dengan kebutuhan teknologi informasi, sehingga organisasi dapat memastikan bahwa investasi TI yang dilakukan sejalan dengan arah dan tujuan bisnis, memungkinkan efisiensi operasional, pengembangan produk, dan peningkatan keunggulan kompetitif.

Dalam lingkungan bisnis yang terus berkembang, sumber daya IT menjadi semakin penting. Master Plan TI memungkinkan perusahaan untuk mengidentifikasi sumber daya TI yang efektif dan efisien, termasuk di dalamnya alokasi anggaran, perencanaan dan pengelolaan tenaga kerja, pengadaan perangkat keras, perangkat lunak, dan infrastruktur jaringan serta memudahkan dalam proses evaluasi dan monitoring pekerjaan TI. Master Plan TI membantu organisasi dalam merancang dan mengembangkan arsitektur teknologi yang kokoh dan terpadu, sehingga perusahaan dapat menentukan standar teknologi yang akan diterapkan, mengatur integrasi sistem, dan merencanakan migrasi dan pembaruan teknologi yang tepat, termasuk didalamnya adalah memonitor dan memantau serta memberikan improvement yang berkelanjutan. Hal ini akan memungkinkan keberlanjutan operasional, meningkatkan interoperabilitas, dan mengurangi potensi konflik teknologi di masa depan. Selanjutnya keamanan informasi menjadi prioritas utama dalam era digital saat ini, dengan Master Plan TI perusahaan akan terbantu dalam mengidentifikasi risiko keamanan informasi, menyusun kebijakan dan prosedur keamanan yang efektif, serta menerapkan solusi teknologi yang tepat untuk melindungi data dan informasi penting. Dengan adanya Master Plan TI, perusahaan dapat menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi, serta meminimalkan risiko kebocoran data dan serangan siber yang dapat merugikan bisnis.

Disisi lain Master Plan TI mencakup strategi pengembangan inovasi dan transformasi digital dalam organisasi. Dengan penyusunan Master Plan TI, organisasi dapat mengidentifikasi peluang-peluang teknologi baru, mengembangkan sistem dan aplikasi yang inovatif, serta menerapkan teknologi terkini untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan pengalaman

pengguna. Master Plan TI memungkinkan organisasi untuk tetap relevan dan kompetitif dalam lingkungan bisnis yang berubah dengan cepat.

## 2. KAJIAN

Kajian internal telah dilakukan tim Divisi IT DAMRI yang disampaikan melalui Nota Dinas no. 2244.00/UM.001/ND/00/TI/2023 tanggal 10 Mei 2023. Kajian tersebut diperlukannya langkah-langkah penyusunan IT Master Plan Perum Damri karena dalam kondisi saat ini, permasalahan dalam pengelolaan Teknologi Informasi di Perum Damri pada saat ini, adalah sebagai berikut:

- a. Diperlukan IT Master Plan yaitu berupa Perencanaan Sistem Informasi, Infrastruktur Teknologi, dan Tata Kelola TI beserta pengelolaan Organisasi di lingkungan Perum Damri yang lebih baik, hal ini disebabkan adanya kesenjangan antara kebutuhan tenaga/informasi untuk implementasi TI yang sangat dinamis dan kompleks;
- b. Kebutuhan pencapaian teknologi informasi di Perum Damri sangat mendesak dalam rangka peningkatan kualitas layanan teknologi informasi dan aspek-aspek strategis TI khususnya layanan transportasi;
- c. Perum DAMRI mempunyai tantangan yang perlu dihadapi sehubungan layanan transportasi yaitu dengan penyediaan informasi, data yang benar & akurat.

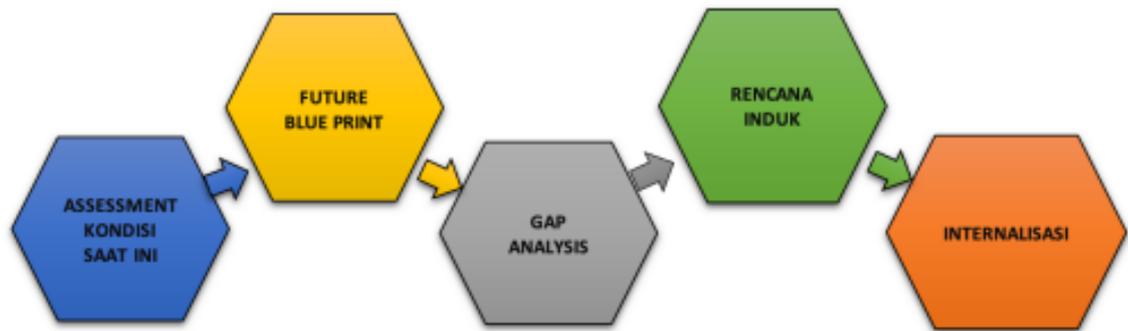
Dalam menjawab permasalahan saat ini yang telah diidentifikasi, analisa internal dari tim IT menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Perlunya Rencana TI yang lebih harmonis – Hampir semua institusi memiliki Rencana TI, tetapi integrasi dan sinkronisasi masih lemah;
- b. Perlunya pengelolaan TI yang lebih baik untuk merealisasikan Rencana Strategis Organisasi, Rencana Strategis merupakan salah satu rujukan inisiatif TI strategis sehingga memerlukan pendekatan yang lebih baik;
- c. Perlunya peningkatan efisiensi dan efektivitas belanja/investasi TI Diperlukan mekanisme yang memungkinkan menghindari kemungkinan terjadinya redundansi inisiatif TI, sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas belanja/investasi TI;
- d. Perlunya pendekatan yang meningkatkan pencapaian value dari implementasi TI, Value yang dapat diciptakan dengan implementasi TI, khususnya yang dapat dirasakan langsung oleh organisasi;
- e. Sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER 02/MBU/2013 jo PER-03/MBU/02/2018 tentang panduan penyusunan pengelolaan Teknologi Informasi BUMN;
- f. Sesuai dengan surat atas nama Menteri BUMN Nomor : 122/DSI.MBU/05/2021 perihal pedoman pelaksanaan Asesmen IT *Maturity Level*.

## 3. METODOLOGI DAN PENDEKATAN

### a. Metodologi

Beberapa langkah yang harus dilakukan dalam penyusunan Master plan TI setidaknya tidaknya sebagai berikut :



### **Assessment Kondisi Saat Ini;**

- Kegiatan untuk memotret kondisi SI/TI dan proses organisasi saat ini dan benchmarking.

### **Future Blueprint**

- Kegiatan untuk merancang kondisi ideal SI/TI organisasi di masa depan.

### **GAP Analysis**

- Kegiatan untuk mengidentifikasi gap antara hasil assessment kondisi saat ini dengan future blueprint.

### **Rencana Induk**

- Kegiatan untuk menetapkan target proyek TI termasuk kebutuhan SDM, Infrastruktur TI pendukung, dan Quick Win.

### **Internalisasi**

- Kegiatan untuk mensosialisasikan Rencana Teknologi Informasi.

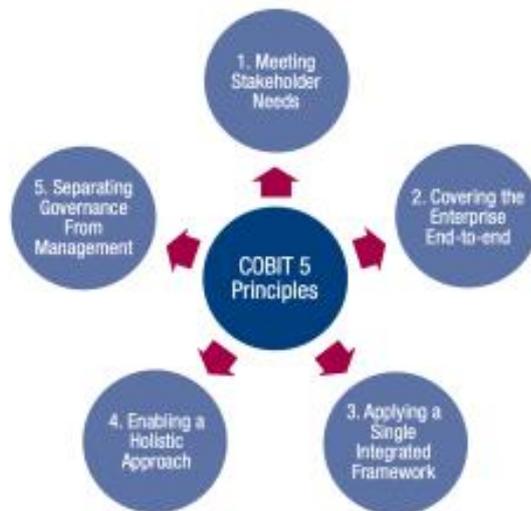
## **b. Pendekatan**

*Framework* yang akan digunakan untuk menyusun Master Plan TI adalah *framework* COBIT 5. COBIT (*Control Objectives for Information and Related Technology*) merupakan sekumpulan dokumentasi dan panduan yang mengarahkan pada IT governance yang dapat membantu auditor, manajemen, dan pengguna (*user*) untuk menjembatani pemisah antara resiko bisnis, kebutuhan kontrol, dan permasalahan-permasalahan teknis. COBIT dikembangkan oleh IT *Governance Institute* (ITGI) yang merupakan bagian dari *Information Systems Audit and Control Association* (ISACA). COBIT memberikan perusahaan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mengintegrasikan proses terkait TI dan tujuan bisnis perusahaan. COBIT memiliki model kematangan (*maturity models*) dan matriks yang digunakan untuk mengukur pencapaian setiap pekerjaan serta mengidentifikasi serta mengatasi risiko yang mungkin muncul. Ada 4 domain utama yang ditangani oleh COBIT, yaitu :

- Perencanaan dan organisasi (*plan and organise*)
- Pengadaan dan implementasi (*acquire and implement*)

- Pengantaran dan dukungan (*deliver and support*)
- Pengawasan dan evaluasi (*monitor and evaluate*)

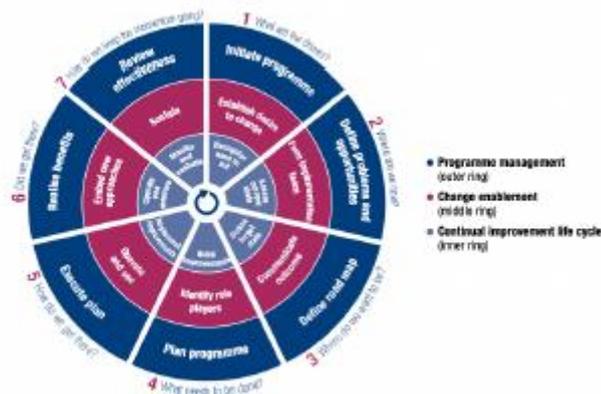
Ada 5 prinsip utama yang menangani tata kelola dan manajemen TI dalam firemwork ini. Prinsip-prinsip ini terutama difokuskan untuk memenuhi kebutuhan semua pemangku kepentingan dan menangani tata kelola dengan menggunakan satu jaringan terpadu dengan pendekatan yang holistik.



- Memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan (*Meeting stakeholders needs*)
- Mencakup seluruh unit perusahaan (*Covering the enterprise end-to-end*)
- Menggunakan kerangka kerja terintegrasi tunggal (*Applying a single integrated framework*)
- Menggunakan pendekatan holistik untuk tata kelola dan informasi (*Enabling a holistic approach*)
- Membedakan tata kelola dari manajemen (*Separating governance from management*)

### c. Pendekatan

Untuk mengimplementasikan COBIT 5, ada pendekatan siklus hidup yang ditentukan dalam 7 fase, yaitu :



- Fase 1 : Menyepakati bahwa memang diperlukan adanya perubahan menuju arah yang lebih baik berdasarkan kelemahan-kelemahan yang ada.
- Fase 2 : Menentukan ruang lingkup implementasi yang didasari pada pemetaan kebutuhan dari stakeholder. Mengidentifikasi risiko dan assesment terhadap kondisi saat ini juga diperlukan dalam fase ini.
- Fase 3 : Target sudah ditetapkan dengan melakukan analisa yang lebih rinci mengenai kesenjangan dan solusi yang potensial termasuk menentukan prioritas mana yang mudah dicapai dan menghasilkan manfaat yang besar.
- Fase 4 : Merencanakan langkah-langkah untuk menyelesaikan solusi yang didukung oleh bisnis cases yang ada, serta mengembangkan rencana perubahannya.
- Fase 5 : Solusi yang telah dirancang kemudian diterapkan secara day-today. Dengan menggunakan matriks dan COBIT's goals, untuk mengukur dan memantau serta memastikan tercapainya keselarasan bisnis. Dalam hal ini dukungan dari top-level-management sangat diperlukan.
- Fase 6 : Memonitor pencapaian manfaat yang diharapkan dengan tetap fokus pada kelanjutan implementasi dan enabler-enabler baru yang lebih baik yang mungkin akan muncul.
- Fase 7 : Meninjau secara menyeluruh keberhasilan yang telah dicapai. Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan lanjutan untuk tata kelola dan memperkuat improvement-improvement yang berkelanjutan.

#### **4. MAKSUD, TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT**

##### **Maksud :**

Melakukan Penyusunan Master Plan TI yang digunakan sebagai dasar referensi rencana strategis perusahaan, melalui pihak yang berkompeten dalam penyusunan Master Plan TI. Maksud untuk melibatkan pihak yang memiliki kompetensi memastikan bahwa masterplan IT tersebut disusun oleh para ahli yang memiliki pemahaman mendalam tentang perkembangan terkini dalam teknologi, kebutuhan bisnis, dan tren industri. Dengan menggunakan pihak independen, objektivitas dalam penyusunan masterplan dapat dijamin. Pihak tersebut tidak terikat oleh kepentingan internal dan dapat memberikan rekomendasi yang berdasarkan analisis obyektif terhadap kondisi dan kebutuhan organisasi. Pihak yang berkompeten memiliki pengalaman luas dalam penyusunan masterplan TI untuk berbagai organisasi. Mereka dapat memanfaatkan pengalaman tersebut untuk menghadapi tantangan unik dan memberikan solusi yang telah teruji dan terbukti berhasil.

##### **Tujuan :**

- a. Memberikan road map dan mapping yang tepat dan komprehensif dalam upaya menuju IT Based Organisation. Mengembangkan roadmap yang akan memberikan panduan tentang bagaimana mengimplementasikan rencana strategis yang telah dibuat. Roadmap ini harus mencakup daftar tugas, jangka waktu, dan sumber daya yang diperlukan untuk setiap tahapannya.
- b. Sebagai acuan dan panduan dalam pengembangan sistem Teknologi Informasi yang berintegrasi.
- c. Meningkatkan nilai kepatuhan perusahaan terhadap GCG (Good Corporate Governance ).

- d. Mengimplementasikan rencana dan roadmap yang telah dibuat. Hal ini harus dilakukan secara bertahap dan terstruktur, dan harus dilakukan dengan memperhatikan anggaran yang tersedia dan sumber daya yang ada.

**Sasaran :**

- a. Pekerjaan ini diharapkan dapat membuat Perum Damri memperoleh skor INDI 4.0 di angka 3.5 dan skor Maturity di angka 3
- b. Pekerjaan ini diharapkan dapat membantu Perum Damri dalam mengembangkan sistem dan aplikasi yang terintegrasi dengan arsitektur data dan didukung dengan infrastruktur yang mumpuni, modern, aman dan tangguh dalam paling tidak 5 tahun kedepan
- c. Pekerjaan ini diharapkan dapat menyelesaikan kebutuhan Master Plan TI Perum Damri beserta dengan review dan revisinya dalam bentuk dokumen yang menjelaskan detail sampai sosialisasi dan dukungannya dalam waktu penyelesaian 5 bulan.
- d. Perum Damri dapat merencanakan pengembangan TI dalam menunjang organisasi dalam peningkatan di berbagai sisi, juga berdampak pada keberadaan dan eksistensi dalam memberikan kepastian, kenyamanan, dan keamanan pelayanan kepada masyarakat, investor, pengguna jasa, serta dapat dipakai, sebagai tools dalam pengambilan keputusan.
- e. Perum Damri dapat membangun, mengembangkan, sistem informasi yang handal demi mencapai tujuan peningkatan pelayanan Perum Damri.
- f. Perum Damri dapat memberikan respon cepat dari permasalahan yang terjadi melalui pemanfaatan sistem informasi yang terintegrasi, handal, dan aman.

**Manfaat :**

- a. Cetak Biru /Master Plan TI akan menjadi dasar bagi perencanaan Perum Damri dalam investasi dan implementasi teknologi informasi;
- b. Mengurangi beberapa resiko yang timbul dari implementasi teknologi informasi;
- c. Cetak Biru/Master Plan TI bisa menjadi alat kontrol dan parameter yang efektif untuk mereview performa dan kesuksesan implementasi Teknologi Informasi pada suatu Organisasi tentunya Perum Damri.

Penyusunan Cetak Biru /Master Plan TI ini diharapkan dapat menjadi rujukan terhadap semua rencana pengembangan teknologi informasi dilingkungan Perum Damri.

## **5. KELUARAN /HASIL PEKERJAAN**

Hasil keluaran daripada penyusunan Master Plan TI Perum Damri meliputi, antara lain :

- Dokumen Master Plan, yang mana :
  - a. Berisi visi, misi, tujuan, dan strategi TI organisasi, mencakup analisis situasi saat ini, rekomendasi perubahan dan perbaikan, serta rencana tindakan yang terperinci untuk mencapai tujuan TI dalam 5 tahun kedepan
  - b. Sesuai panduan dari Peraturan Menteri BUMN Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara.

- c. Memuat model arsitektur usulan seperti di antaranya : arsitektur bisnis, arsitektur infrastruktur, arsitektur aplikasi, arsitektur data dan informasi, arsitektur manajemen dan organisasi, arsitektur keamanan, arsitektur tata kelola, arsitektur perangkat teknologi, dll
- d. Sesuai dengan prinsip tata kelola yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri BUMN RI No. PER-02/MBU/02/2018 Tentang Prinsip Tata Kelola Teknologi Informasi Kementerian BUMN
- Analisa Kebutuhan Bisnis yang mencakup identifikasi kebutuhan bisnis organisasi yang akan didukung oleh infrastruktur TI, yang melibatkan wawancara dengan pemangku kepentingan, analisis proses bisnis, dan identifikasi kebutuhan fungsional dan non-fungsional.
- Rencana Infrastruktur TI, yang mencakup rencana pengembangan infrastruktur TI organisasi, termasuk perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, dan sistem penyimpanan data, serta rencana pembaruan atau penggantian peralatan, peningkatan kapasitas, dan integrasi sistem yang lebih efisien.
- Arsitektur Aplikasi, yang melibatkan identifikasi aplikasi yang diperlukan, integrasi antar aplikasi, dan pemetaan alur data. Arsitektur aplikasi ini membantu dalam mengoptimalkan penggunaan teknologi dan memastikan interoperabilitas antara aplikasi yang ada.
- Strategi Keamanan TI, yang mencakup strategi dan kebijakan keamanan TI untuk melindungi sistem dan data organisasi. Ini mencakup analisis risiko, identifikasi kontrol keamanan yang diperlukan, dan rekomendasi untuk mengurangi kerentanan dan meningkatkan keamanan sistem.
- Rencana Transformasi Digital, dimana perusahaan dituntut untuk menghadapi inisiatif transformasi digital, mencakup rencana transformasi digital yang mencakup penggunaan teknologi baru, strategi adopsi, dan perubahan budaya organisasi. Rencana ini membantu organisasi beradaptasi dengan perubahan teknologi dan memanfaatkannya secara efektif.

## 6. BIAYA, WAKTU DAN PELAKSANAAN

### a. Biaya

Perkiraan biaya yang dibutuhkan adalah Rp.700.000.000,00 yang bersumber dari RKAP 2023 Divisi Teknologi Informasi.

### b. Waktu

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah 5 (lima) bulan dengan timeline sebagai berikut:

No	Kegiatan	September				Oktober				November				Desember				Januari		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	
1	Assesment Berbasis SDTI sesuai di Debit																			
1.1	Kick-off meeting																			
1.2	Pengumpulan data dan dokumen pendukung																			
	- Observasi dan Formfiller assesment																			
	- FGD/wawancara dengan stakeholder terkait																			
1.3	Observasi dan studi literatur																			
1.4	Benchmark arsitektur TI dengan negara lain																			
1.5	Pengumpulan hasil assesment proses bisnis dan sistem informasi																			
1.6	Pengumpulan hasil assesment infrastruktur TI																			
1.7	Pengumpulan hasil assesment tata kelola TI																			
1.8	Pengumpulan hasil benchmark arsitektur TI dengan negara lain																			
1.9	Validasi hasil assesment																			
2	Tuliskan Blueprint SDTI DANBI																			
2.1	Perancangan arsitektur sistem informasi masa depan																			
2.1	Perancangan arsitektur infrastruktur masa depan																			
2.2	Perancangan desain kebutuhan tata kelola TI masa depan																			
2.3	Perancangan desain organisasi dan SDM TI sesuai kompetensi yang dibutuhkan																			
2.4	Analisis kelayakan sistem informasi																			
2.5	Analisis kelayakan infrastruktur TI																			
2.6	Analisis kelayakan tata kelola TI																			
2.7	Analisis kelayakan organisasi dan SDM TI																			
2.8	Validasi hasil future blueprint																			
3	Penyusunan SDTI DANBI																			
3.1	Pengumpulan nama, cliffar proyek TI beserta target capaian dan waktu pelaksanaannya																			
3.2	Pengumpulan kebutuhan SDM TI																			
3.3	Pengumpulan kebutuhan infrastruktur pendukung TI																			
3.4	Pengumpulan anggaran prioritas (quick win)																			
3.5	Validasi hasil roadmap																			
4	Integrasi Basis																			
4.1	Pengembangan laporan (business case, blueprint, roadmap)																			
4.2	Soal-basis hasil penyusunan laporan																			

c. Pelaksanaan

Dilakukan di Kantor Pusat Perum DAMRI

d. Persyaratan Penyedia Jasa antara lain :

- Penyedia wajib memiliki pengalaman dalam bidang jasa konsultasi pembuatan Master Plan TI yang dibuktikan dengan portfolio dengan minimal masa kerja 5 tahun
- Penyedia wajib memiliki tenaga ahli yang telah tersertifikasi CISA, CISM, CRISC, CGEIT dan ITILF (2 atau lebih)
- Penyedia wajib memiliki tenaga ahli dengan latar belakang pendidikan minimal S2
- Penyedia wajib menyediakan tenaga ahli dalam bidang Application Architech dengan basis data SOA atau Micro Service Penyedia wajib menyediakan tenaga ahli dalam bidang Data Architech dengan berbasis DMBOK dan mampu untuk menyediakan dokumentasi yang dibutuhkan

## **7. PENUTUP**

Demikian KAK ini dibuat, sebagai dasar Pengadaan Master Plan dan Tata Kelola IT Perum DAMRI.

**BAB VI**  
**BENTUK SURAT**

Lampiran 1

Surat Penawaran Harga  
**[KOP SURAT PERUSAHAAN]**

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Penawaran Harga

Kepada Yth,  
**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 Pengadaan Jasa Konsultan Pembuatan *Master Plan* Teknologi Informasi DAMRI. 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 + STEMPEL PERUSAHAAN**

Pakta Integritas  
[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 Pengadaan Jasa Konsultan Pembuatan *Master Plan* Teknologi Informasi DAMRI 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**