

	FORMULIR BERITA ACARA		No. Dokumen	:
	PENYELESAIAN PEKERJAAN		Revisi	:
			Berlaku Efektif	:
			Halaman	: 1 dari 1

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

BAPP-003/ANBP/BAU BAU/2024

Pada hari ini Selasa Tanggal Satu Bulan Oktober Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (01-10-2024) telah dilakukan pemeriksaan Pekerjaan Pengadaan Jasa Tenaga Alih Daya Cabang Bau Bau Tahun 2024 sesuai surat perjanjian antara PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) dengan PT Indonesia Ferry Properti Nomor : SPB/J.41/UM.201/VI/ASDP-BBU/2024 pada periode pemeriksaan tanggal 01 September 2024 s.d. 30 September 2024 di area kerja PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Bau Bau.

Kesimpulan Pemeriksaan adalah bahwa pekerjaan tersebut telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam surat perjanjian pekerjaan dengan rincian sebagai berikut:

NO	URAIAN	QTY	Harga (Rp)	
			Satuan	Jumlah
1	Tenaga Alih Daya Cleaning, Driver, Security Kantor Agustus 2024	6	1.050.000	6.300.000
	Jumlah (Sebelum Management Fee)			6.300.000
	12 bulan Management Fee 7,9%			497.700
	Jumlah Sebelum PPN 11%			6.797.700
	PPN 11%(12 Bulan Management Fee)			54.747
	Total			6.852.447

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bau Bau, 01 Oktober 2024

Yang Diperiksa,
PT Indonesia Ferry Properti



INDONESIA FERRY
PROPERTY
DEDDY P. EFFENDI
 Vice President Komersial dan Bisnis

Yang Memeriksa,
PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)
Cabang Bau Bau



PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)
asdp
Indonesia Ferry
BERYO LAKSNO PADMA. W
 Manager Keuangan, SDM & SCM

Pada hari ini **Selasa** tanggal **Satu** bulan **Oktober** tahun **Dua ribu Dua puluh Empat**, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- Suryo Laksono Padma. W**, selaku *Manager Keuangan, SDM & SCM* PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
- Deddy P. Effendi**, selaku *Vice President Komersial dan Bisnis* PT Indonesia Ferry Properti, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Kedua belah pihak sepakat untuk melaksanakan penilaian pencapaian persentase periode September 2024 dengan hasil sebagai berikut:

NO	ITEM	REQUIREMENT	NOTE	KRITERIA	LOKASI	BOBOT (%)	TARGET (%)	SCORE	BOBOT (%)	NILAI (Score x Bobot)
1	Personil	Petugas Alih Daya	1	Jumlah minimum sesuai requirement masing-masing lokasi	semua titik layanan	25%	24.50%	100	5%	5
			2	Terciptanya kebersihan, kenyamanan, keindahan dan kesesuaian dalam pekerjaan	semua tenaga kerja			100	5%	5
			3	Menerapkan 3S (Senyum, Sapa & Salam)	semua tenaga kerja			100	5%	5
			4	Helpful terhadap karyawan dan lingkungan	semua tenaga kerja			100	5%	5
			5	Koordinasi yang efektif	semua tenaga kerja			100	5%	5
Score PERSONIL						25%	24.60%		25%	25
2	Kinerja	Petugas Alih Daya	1	Melaksanakan pekerjaan dengan baik dan tepat sesuai dengan KAK/TOR	semua titik layanan sesuai kontrak	30%	29.40%	100	7.5%	7.5
			2	Kecakapan dan ketanggapan	semua tenaga kerja			100	7.5%	7.5
			3	Absensi petugas	semua tenaga kerja			100	7.5%	7.5
			4	Dilaksanakan skema pekerjaan harian dengan bukti dokumentasi	Seluruh area			100	7.5%	7.5
Score KINERJA						30%	29.40%		30%	30
3	Manajemen Mitra	SOP, Intruksi Kerja & Check list Sheet	1	Tersedia dan dilaksanakan	semua titik layanan	20%	19.60%	99	5%	4.95
		Pelaporan Harian & Bulanan	2	Dikirim tepat waktu	Seluruh area			99	5%	4.95
		Pelayanan Ketenagakerjaan	3	Pemenuhan BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan	semua tenaga kerja			99	10%	9.95
Score MANAJEMEN MITRA						20%	19.60%		20%	19.8
4	Pelayanan	Pelayanan Supervisi	1	Koordinasi dengan Cabang dan Unit Kerja Divisi Property & Umum	Seluruh area	25%	24.50%	99	12.50%	12.375
		Pelayanan Karyawan	2	Kepuasan pelayanan yang dirasakan oleh karyawan	Seluruh area			95	12.50%	12.375
Score PELAYANAN						25%	24.50%		25.00%	24.75
NILAI TOTAL						100%	98.00%		100%	99.55

PEDOMAN PENILAIAN (SCORE)

NO	URAIAN	Skala	Nilai
1	Ditemukan Pelanggaran Berat		0
2	Ditemukan Pelanggaran/Kesalahan/Laporan Level III	7<	60
3	Ditemukan Pelanggaran/Kesalahan/Laporan Level II	4-6	80
4	Ditemukan Pelanggaran/Kesalahan/Laporan Level I	1-3	90
5	Sudah dilakukan sesuai kriteria	0	100

Catatan:

- Setiap complaint terkait Pelanggaran/Kesalahan/Laporan dibuat dalam Dokumentasi.
- Skala menunjukan jumlah Dokumentasi atas setiap Pelanggaran/Kesalahan/Laporan pada bulan berjalan.
- Berita Acara SLA dibuat dan disepakati kedua belah pihak sebagai dasar pemotongan Pembayaran.
- Apabila terdapat Surat Teguran dari PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) dari Direksi, VP Terkait, dan General Manager Cabang selama 3 kali dalam satu periode kontrak, maka PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) dapat melakukan penghentian kerjasama.
- Finalisasi SLA dan Berita Acara dilakukan pada tanggal 30 setiap bulannya.

Pelanggaran berat	Demo peralatan	Complain berdasarkan risalah rapat yang telah dibuktikan dan disepakati kedua belah pihak	Setiap pelanggaran berat yang terbukti benar otomatis mendapatkan Nilai 10 pada Score Kinerja poin 2.
	Pencurian/Pemalsuan Tiket		
	Melakukan Pungli kepada pengguna jasa		
	Penggunaan aset perusahaan w/ kepentingan pribadi tanpa ijin		
	Membocorkan rahasia perusahaan		
	Terlibat perdagangan/memakai barang-2 terlarang (narkoba dan sejenisnya) dilingkungan kerja		
	Terlibat perkelahian di area kerja		
	menjadi provokator di area kerja		
	Merusak aset perusahaan / Melakukan Unsafe Act yang menyebabkan kerusakan pada alat kerja / aset perusahaan		
	Melakukan tindakan yang mengganggu pelayanan dan operasional langsung maupun tidak langsung		

PENALTY IMS - OST			
SERVICE LEVEL			% MONTHLY PENALTY FEE (Dari Management Fee)
100%	-	98.00%	0.00%
92.00%	-	97.99%	5.00%
88.00%	-	91.99%	10.00%
81.00%	-	87.99%	25.00%
71.00%	-	80.99%	50.00%
0.00%	-	70.99%	100.00%
Ketentuan Monthly Penalty Fee: Nilai dasar Monthly Penalty Fee adalah dari Management Fee.			

SERVICE LEVEL GUARANTEE

NO.	URAIAN	KEGIATAN
1.	Tenaga Kerja Berhalangan Hadir (Sakit, Cuti, Ijin, dst)	1. Supervisor daftar personil pengganti (back up) untuk mengantisipasi tenaga kerja yang berhalangan hadir 2. Supervisor menginformasikan dan mensosialisasikan prosedur jika berhalangan hadir dan pengaturan terhadap tenaga kerja 3. Supervisor mengawasi perilaku ijin ketidakhadiran tenaga kerja yang menjadi tanggung jawabnya
2.	Tenaga Kerja Keluar (Resign)	1. Supervisor menginformasikan tenaga kerja yang keluar ke HO Pusat 2. Supervisor melakukan pengaturan tenaga kerja agar pos/area kerja tidak kosong 3. HO Pusat menindaklanjuti tenaga kerja yang keluar dengan melakukan penggantian tenaga kerja tersebut 4. HO Pusat atau Supervisor bertanggungjawab atas kualifikasi dan kinerja tenaga kerja pengganti
3.	Rotasi Lokasi Kerja (Frekuensi Bulanan)	1. Rotasi penempatan personil dalam rangka penguasaan area kerja secara keseluruhan. 2. Rotasi dilakukan berdasarkan wilayah kerja masing-masing (Misalnya rotasi Petugas Kebersihan Pelabuhan Bakauheni khusus dilakukan di Area Pelabuhan Bakauheni). 3. Kegiatan rotasi penempatan dimonitoring dan dievaluasi oleh Supervisor.

Pihak Kedua,
PT. Indonesia Ferry Properti

Deddy P. Effendi
Vice President Komersial dan Bisnis

Pihak Pertama,
PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)
Cabang Bau Bau

Suryo Laksono Padma. W
Manager Keuangan, SDM & SCM
