



PEDOMAN AANWIJZING DAN PELAKSANAAN TENDER BADAN USAHA JASA PENGAMANAN (BUJP)

A. TUJUAN

Sebagai Pedoman, Petunjuk pelaksanaan proses tender Outsourcing Keamanan dan berlaku diseluruh Unit, sehingga proses rekrutmen BUJP dapat terlaksana sesuai dengan standar.

B. STANDAR KOMPOSISI PERSONIL

Wajib dilampirkan dalam dokumen BQ dan PKS

NO	JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Korlap dari Unsur TNI/POLRI Aktif	1 Personil	Ploting, wajib Hadir, 3 Hari dalam 1 Minggu
2	Kepala Regu dari Unsur TNI/POLRI Aktif	3 Personil	Ploting, wajib Hadir, 3 Hari dalam 1 Minggu
3	Staf Administrasi	1 Personil	Ploting, minimum jumlah anggota diatas 50 Personil
4	Anggota	Sesuai kebutuhan	Ploting Setiap Hari 3 Shift

C. KETENTUAN DAN PERSYARATAN

1. UMUM

1.1 Rekrutmen / Seleksi BUJP.

- 1) Seleksi Company Profile (Undangan Presentasi)
- 2) Lulus Company Clearance :
 - a. Survei/pengecekan kantor BUJP (milik sendiri/sewa)
 - b. Memastikan Legalitas perusahaan (Akta Notaris, NPWP).
 - c. Memastikan surat izin operasional BUJP masih berlaku.
 - d. BPJSTK & Kesehatan.
 - e. Rekening Koran perusahaan & Bank Garansi senilai 3 bulan tagihan.
 - f. Kendaraan operasional.
 - g. Memastikan bukti kerjasama dengan klien Pusdiklat.
- 3) Referensi jaringan TNI/POLRI.
- 4) Biaya kendaraan operasional masuk kedalam penawaran.
- 5) Setiap BUJP minimal 2 (dua) orang Direksi *wajib* memiliki Sertifikat Gada Utama.

1.2 Rekrutmen / Seleksi Anggota BUJP

- 1) Pendidikan minimal SMA/ sederajat.
- 2) Usia minimal 21 s.d 35 Tahun.
- 3) Berat badan ideal.
- 4) Tinggi badan pria minimal 170 cm.
- 5) Tinggi badan wanita minimal 165 cm.
- 6) Sehat jasmani dan rohani.
- 7) Tidak bertato & bertindik.
- 8) SKCK yang masih berlaku (Tidak tersangkut masalah hukum)
- 9) Tidak menggunakan dan mengedarkan narkoba, *Wajib melampirkan surat keterangan hasil laboratorium Bebas Narkoba* dari lembaga yang berwenang, sesuai rekomendasi user.
- 10) *Wajib* mengikuti Diklat Lulus dan dibuktikan dengan sertifikat dan Kartu Tanda Anggota (KTA) Gada Pratama.
- 11) *Wajib* melampirkan sertifikat vaksinasi minimal dosis pertama
- 12) Melampirkan surat kesanggupan menjalankan SOP/IK.
- 13) Anggota BUJP Dilarang memiliki/melakukan pekerjaan lain diluar tugas & tanggung jawabnya sebagai Anggota keamanan.



PEDOMAN AANWIJZING DAN PELAKSANAAN TENDER BADAN USAHA JASA PENGAMANAN (BUJP)

- 1.3 Kepada BUJP yang telah dinyatakan sebagai pemenang tender, anggota yang akan di tugaskan wajib mengikuti pembekalan tentang product knowledge, SOP, IK, Penanganan Bencana (Damkar, P3K, K3) & Obyek Pengamanan.
- 1.4 Pemenang tender wajib merumuskan Potensi Ancaman, Tantangan, Hambatan & Gangguan (ATHG), serta merumuskan langkah – langkah penanganan dan penyelesaian.
- 1.5 Kepada BUJP wajib menempatkan karu dari unsur TNI / POLRI aktif (ploting).
- 1.6 Realisasi UUCK peraturan pemerintah nomor 35 tahun 2021, BUJP wajib memberikan uang kompensasi kepada pekerja dengan status Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) & ditagihkan kepada user setelah akhir PKWT.
- 1.7 Perpanjangan kontrak tahun ke 2 tanpa melalui tender dengan kriteria nilai A dan dapat disertakan tender ulang pada perpanjangan kontrak ke 3.
- 1.8 Menjadwalkan pertemuan rutin setiap bulan dengan pengawas untuk melakukan evaluasi dan koordinasi operasional security.
- 1.9 Setiap Anggota BUJP yang bertugas Wajib melaksanakan tes urine 3 kali (per kuartal) dalam setahun secara acak/random serta dilengkapi dengan surat keterangan bebas narkoba dengan beban biaya tes urine ditanggung oleh User.
- 1.10 Tindak Pidana & Perdata oleh yang dilakukan oleh oknum anggota, di tindak sesuai dengan per undang-undangan yang berlaku, seperti Pelanggaran Etika (Kejujuran, Indisipliner, Berperilaku Tidak Sopan) Pinjaman Online, Judi Online, Ngobayek, Prostitusi & Narkoba.
- 1.11 Rekrutment anggota keamanan BUJP harus memberikan kesempatan kepada warga sekitar, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.12 BUJP/Vendor bersedia apabila salah satu anggota keamanannya direkrut/ditarik menjadi karyawan User.
- 1.13 BUJP pemenang tender membayar uang jaminan atau menyerahkan Bank Garansi (Asuransi Bank) atau jaminan dalam bentuk lain dengan kriteria sebagai berikut :
 - 1) Nilai kontrak Rp. 0 s/d Rp. 100.000.000 tidak dikenakan Bank Garansi
 - 2) Nilai Kontrak perbulan Rp 101.000.000 s/d Rp 250.000.000 dikenakan Bank Garansi 1 bulan dari nilai kontrak
 - 3) Nilai Kontrak perbulan di atas 250.000.000 dikenakan Bank Garansi 2 bulan
 - 4) Gaji anggota melalui Payroll Bank tidak diperbolehkan pembayaran gaji secara manual.
- 1.14 BUJP pemenang tender wajib membuat dan menyerahkan surat kuasa kepada pihak pertama untuk dapat melaksanakan pembayaran upah/gaji kepada anggota apabila BUJP terlambat melaksanakan pembayaran upah/gaji.
- 1.15 Realisasi pembayaran gaji anggota wajib dilakukan paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya dan tidak harus menunggu invoice cair.
- 1.16 Take Home Pay anggota 96% (sudah dipotong bpjs 4%) dari UMP/UMK*
- 1.17 Turn over (penggantian anggota) maksimal 10% dari jumlah anggota.
- 1.18 Setiap penggantian anggota wajib melaporkan dan mendapatkan persetujuan User untuk dilakukan seleksi.
- 1.19 Wajib hadir 30 menit sebelum pelaksanaan tugas, melakukan absensi dan mengisi ploting harian.
- 1.20 Menggunakan seragam lengkap sesuai standar Perusahaan/Standar Grooming.
- 1.21 Apabila terdapat anggota yang tidak hadir, anggota yang lama tetap bertahan maksimal 2 jam dan apabila setelah 2 jam tidak ada pengganti, maka dinyatakan tidak hadir.
- 1.22 Apabila ada anggota yang akan bertugas kondisi fisik tidak sehat di perintahkan pulang untuk berobat dan harus ada penggantinyaA
- 1.23 Setiap anggota wajib mengetahui dan memahami :
 - 1) SOP, IK dan segala ketentuan yang di keluarkan oleh user antara lain :
 - 2) Estate Regulation.
 - 3) Product Knowledge
 - 4) Fasilitas – fasilitas baik yang berada di PDV dan IVP
 - 5) Surat Izin Pekerjaan Dan Data Pekerja (Renovasi, Fit Out dan Keluar / Masuk barang)



PEDOMAN AANWIJZING DAN PELAKSANAAN TENDER BADAN USAHA JASA PENGAMANAN (BUJP)

- 1.24 Setiap anggota wajib mengetahui nomor telephone penting/ emergency (Polsek, Pemadam Kebakaran, Rumah Sakit, Ambulance)
- 1.25 Petugas tidak boleh meninggalkan area tugas tanpa ada ijin dari Karu.
- 1.26 Apabila hendak keluar makan, wajib melapor kepada Karu, tidak boleh lebih dari 1 jam & ploting tidak boleh kosong.
- 1.27 Anggota wajib hadir lengkap sesuai dengan schedule tugas, dan backup (pengganti anggota) yang tidak hadir :
 - 1) Backup oleh personil yang libur.
 - 2) Tidak diperbolehkan penggantian dari shift 3 (malam) ke shift 1 (pagi).
 - 3) Lebih dari 2 hari di backup dari kantor pusat BUJP.

2. PELANGGARAN

Yang dimaksud dengan pelanggaran adalah hal – hal yang diatur :

- 1) Syarat & Ketentuan Aanwijzing
- 2) Dokumen tender
- 3) Perjanjian Kerja Sama (PKS)
- 4) Dokumen SOP, IK, Tata Tertib dan lampiran lainnya yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari PKS
- 5) Ketentuan Perundang undangan, Norma, Etika dan Ketentuan masyarakat yang berlaku

3. SANKSI

1) BERITA ACARA & INVOICE

Pengajuan pembayaran tidak dapat diproses, apabila berita acara & lampiran tidak lengkap. Serta Pengajuan penagihan pembayaran terlambat lebih dari 2 x 24 jam. sesuai dengan tanggal yang sudah disepakati, dikenakan sanksi sebesar **Rp.500.000,- /Tagihan**

2) UPAH

Terjadi keterlambatan atau pembayaran honor/upah secara sebagian (bertahap) baik jumlah gaji maupun jumlah personel, dikenakan sanksi sebesar **Rp.500.000,- / 7 hari**

3) KEHADIRAN PERSONIL

Setiap anggota tidak hadir/tanpa backup, dikenakan sanksi sebesar **Rp. 150.000,-/Orang/Hari** (50% di tanggung oleh BUJP , 50% di tanggung oleh anggota)

4) SOP & IK

Apabila anggota BUJP bekerja tidak sesuai SOP & IK pengamanan yang berlaku, dikenakan sanksi sebesar **Rp.150.000,- per Kasus** (dibebankan kepada perusahaan BUJP)

5) PERALATAN

Kerusakan peralatan kerja, BUJP wajib mengganti atau memperbaiki dalam waktu 2 x 24 jam, jika melampaui batas waktu tersebut. Dikenakan sanksi sebesar **Rp. 25.000,-/Hari/Alat**

6) PENCURIAN

Apabila terjadi tindak pidana pencurian atau kehilangan maka BUJP :

- a. Wajib mendampingi korban, lapor ke pihak yang berwajib.
- b. Wajib memonitor perkembangan dari laporan tersebut, dan menginformasikan kepada korban/user

Sanksi :

- 1) **Anggota Satpam** : Surat Peringatan (SP. 1 s.d 3)
- 2) **BUJP/Vendor** :
 - a. Sanksi administrasi berupa SP 3.
 - b. Sanksi denda sebesar **Rp.2.500.000,-** (dua juta lima ratus ribu rupiah) **per kasus**
 - c. Pengurangan nilai tahunan 10 point (Tertangkap atau Tidak)



PEDOMAN AANWIJZING DAN PELAKSANAAN TENDER BADAN USAHA JASA PENGAMANAN (BUJP)

7) NARKOBA

Apabila Anggota Satpam terlibat sebagai pengguna/pengedar Narkoba. Dan dilakukan Tes Urine dinyatakan positif.

Sanksi :

1. **Anggota Satpam :** Tidak dipekerjakan lagi (blacklist)
2. **BUJP/VENDOR :**
 - a) Sanksi administrasi berupa SP 3.
 - b) Sanksi denda sebesar **Rp.2.500.000,-** (dua juta lima ratus ribu rupiah) **per anggota**
 - c) Evaluasi Kontrak dan pengakhiran kerjasama lebih awal

8) PIDANA & PERDATA

1. Apabila anggota melakukan Tindak Pidana dan Perdata antara lain Judi Online, prostitusi
2. Apabila anggota melakukan Pelanggaran Norma, Etika dan Ketentuan masyarakat yang berlaku (Kejujuran, Indisipliner, Berperilaku tidak sopan)

SANKSI :

- 1) **Anggota Satpam :**
 - a. Ditindak sesuai dengan per undang-undangan yang berlaku.
 - b. Tidak dipekerjakan lagi (blacklist)
- 2) **BUJP/VENDOR :**
 - a. Sanksi administrasi berupa SP 3.
 - b. Sanksi denda sebesar **Rp.2.500.000,-** (dua juta lima ratus ribu rupiah) **per kasus.**

9) PEMALSUAN DOKUMEN

Apabila BUJP/Vendor melakukan pemalsuan dokumen antara lain perizinan, perpajakan dikenakan sanksi :

- 1) **Blacklist** berlaku untuk seluruh Unit PT. Summarecon Agung Tbk sebagaimana tertulis dalam perjanjian kerja

4. PERALATAN

NO	CLUSTER	APARTEMEN	MALL	PERKANTORAN
1	Handy Talky (HT)	Handy Talky (HT)	Handy Talky (HT)	Handy Talky (HT)
2	Sepeda	Jas Hujan	Jas Hujan	Jas Hujan
3	Jas Hujan	Sepatu Boot	Sepatu Boot	Sepatu Boot
4	Lampu Lalu Lintas	Garret/Metal detector	Garret/Metal detector	Garret/Metal detector
5	Sepatu Boot	Mirror Inspection	Mirror Inspection	Mirror Inspection
6	Lampu Senter	Tongkat Letter T	Tongkat Letter T	Tongkat Letter T
7	Amano Check Point (Manual)	Sarung tangan	Borgol	Sarung tangan
8	Tongkat Letter T	Borgol		Borgol
9	Borgol			

5. STANDAR GROOMING

1) Kepangkatan



2) Seragam



D. PROSES TAGIHAN

1. Konfirmasi Rekap Daftar Hadir
 - 1) Terakhir setiap tanggal 1 (satu)
 - 2) Perhitungan kehadiran setiap tanggal 1 (satu) s/d 30 (tiga puluh)
 - 3) Terdapat koreksi diselesaikan dalam waktu 2 hari, tanggal 3 (tiga)
2. Berita Acara Pekerjaan
 - 1) BUJP menyerahkan Berita Acara Lengkap, paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan
 - 2) Apabila Terdapat koreksi, diselesaikan dalam waktu dua hari, tanggal 7 (tujuh)
3. Lampiran Berita Acara Pekerjaan
 - 1) Rekap daftar hadir & kejadian yang menonjol
 - 2) Faktur pajak (bulan sebelumnya)
 - 3) Copy bukti pembayaran BPJS (bulan sebelumnya)
 - 4) Slip gaji (bulan sebelumnya)
 - 5) Copy SPK
 - 6) Potongan Personel
 - 7) Sechedule tugas
4. Proses Invoice Dapat Diajukan Bersamaan Dengan Pengajuan Berita Acara Pekerjaan Lengkap Dengan Lampirannya :
 - 1) Apabila diajukan terpisah dari berita acara, invoice diajukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya
 - 2) Terdapat koreksi diselesaikan dalam waktu 2 hari, tanggal 12 (dua belas)
 - 3) Giro/Cek diterima BUJP empat belas hari kerja atau terakhir tanggal 28 (dua delapan) setiap bulan.
5. Proses Berita Acara Pekerjaan Dan Tagihan, Pada Lembar Pertama, Harus Ada Formulir Kendali Tagihan Yang Harus Ditandatangani Oleh Setiap Bagian Sesuai Dengan Prosesnya.
6. Realisasi Pembayaran Gaji :
 - 1) Diterima anggota setiap tanggal 3 (tiga)
 - 2) Diterima anggota paling lambat tanggal 5 (lima)
 - 3) Diterima diatas tanggal 5 (lima), dikenakan Sanksi Denda

E. FORMULIR - FORMULIR

1. Form Bill Of Quantity (BQ)
2. Form Kendali Tagihan
3. Form Penilaian Tahunan
4. Form Kontrol BUJP
5. Form Surat Kuasa



**PEDOMAN
AANWIJZING DAN PELAKSANAAN TENDER
BADAN USAHA JASA PENGAMANAN (BUJP)**

F. PELAKSANAAN TENDER

1. Peserta Tender
 - 1) Maksimum 5 Vendor
 - 2) Telah Mengikuti Aanwijzing.
 - 3) Tim Tender Purchasing, User, Finance, HR & Corporate Security
2. Dokumen Administrasi
 - 1) Menyerahkan penawaran harga dalam bentuk amplop tertutup 3 eksemplar diserahkan pada pelaksanaan tender.
 - 2) Melampirkan :
 - a. Akta Pendirian Perusahaan & Akta Perubahan
 - b. Rekening Koran & Bank Garansi
 - c. Surat Izin Operasional (SIO)
 - d. NPWP & Faktur Pajak
 - e. Sertifikat Kepesertaan BPSJTK & Kesehatan
 - 3) Menandatangani surat kuasa pembayaran upah anggota oleh pihak pertama
3. Penentuan Pemenang Tender
 - 1) Membuat & Menandatangani Form Klarifikasi Tender.
 - 2) Rekapitulasi Penawaran Harga
 - 3) Rekomendasi Tim Tender
 - 4) Persetujuan Pemenang Tender
4. Pemberitahuan Pemenang Tender
 - 1) Purchasing
 - 2) Tembusan kepada tim tender
5. Proses Tagihan
6. 3 (tiga) Bulan Setelah Dinyatakan Sebagai Pemenang Tender, Wajib Menandatangani Perjanjian Kerjasama (PKS)
7. Pemenang Tender Membuat Surat Kuasa Pembayaran Gaji Kepada User.
8. Memberikan Jaminan Bank Garansi (asuransi Bank) 2 Bulan Dari Nilai Tagihan Per Bulan

Demikian pedoman ini dibuat sebagai petunjuk pelaksanaan aanwijzing & tender outsourcing Keamanan, serta dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 November 2021

Dibuat oleh,


Warno J. Wiliandi
Associate Director Security