LAMPIRAN SURAT PEJABAT PENGADAAN PT ASABRI (PERSERO) NOMOR S-111/07/01/04/DIVUM/II/2025 HAL UNDANGAN PENGAJUAN PENAWARAN PEKERJAAN JASA *TALENT AND CAREER MANAGEMENT WORKSHOP*

KERANGKA ACUAN KEGIATAN
PEKERJAAN *TALENT AND CAREER MANAGEMENT WORKSHOP*

1. Maksud dan Tujuan

   Pengadaan Jasa *Talent and Career Management* ini dilakukan untuk mempelajari cara menyelaraskan Strategi SDM dengan Manajemen Talenta dan Manajemen Karir serta implementasinya, menyusun dan mengembangkan *best practice Talent and Career Management framework* serta memberikan pemahaman cara merancang fungsi yang meningkatkan nilai tambah dan transformasi *Human Capital* di Perusahaan.

2. Ruang Lingkup dan Tahapan Pekerjaan:
   a. Melakukan pelaksanaan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:
      1) 1 (satu) hari *pre-workshop;*
      2) 3 (tiga) hari *workshop;*
      3) 2(dua) kali *confirmation session* atas hasil workshop.
   b. Menyiapkan modul *talent & career management workshop*;
   c. Menyiapkan *pre post* dan *post test workshop;*
   d. Menyiapkan tenaga pengajar dan/atau fasilitator;
   e. Melaksanakan *Talent & Career Management Workshop,* dengan rincian sebagai berikut;
      1) Pelaksanaan : 3 (tiga) hari
      2) Waktu : Estimasi Februari 2025
      3) Metode : *Offline*
      4) Tempat : PT ASABRI (Persero) Kantor Pusat
      5) Peserta : 20 orang Karyawan
   f. Menyusun laporan pelaksanaan *workshop* dilengkapi dengan modul, hasil evaluasi *pre test* dan *post test,* hasil evaluasi kegiatan dan dokumentasi pelaksanaan *workshop*;
   g. Menyediakan *blueprint* dan *modelling career management*;
   h. Menyusun *executive report* yang berisi *blueprint* dan *modelling career management;*
   i. Menyampaikan *executive report* kepada Divisi Strategi SDM serta Direktur SDM dan Hukum (jika diperlukan).

3. Keluaran (*output*) pekerjaan, sebagai berikut:
   a. Menyusun laporan pelaksanaan *workshop* dilengkapi dengan modul, hasil evaluasi *pre test,* dan *post test,* hasil evaluasi kegiatan dan dokumentasi pelaksanaan *workshop*;
   b. Menyediakan *blueprint* dan *modelling career management;*
   c. Menyusun *executive report* yang berisi *blueprint* dan *modelling career management;*

4. Jangka Waktu Pekerjaan

a. Jangka waktu pelaksanaan *workshop* adalah 3 (tiga) hari yang akan dilaksanakan pada:

1) Pelaksanaan : 3 (tiga) hari

2) Tanggal : Estimasi Februari 2025

3) Waktu : 08.00 s.d. 17.00 WIB

4) Metode : *Offline*

5) Tempat : PT ASABRI (Persero)

b. Jangka waktu penyerahan laporan *workshop* dan dokumentasi selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan *workshop.*

5. Syarat dan Prosedur Pembayaran

Pembayaran akan dilaksanakan oleh Kepala Divisi Keuangan PT ASABRI (Persero) setelah pekerjaan selesai 100% dan output pekerjaan diserahterimakan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan *(invoice)* dari Penyedia Barang dan Jasa secara benar dan dilengkapi dengan persyaratan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

a. Keluaran/*output* pekerjaan;
b. Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pihak Penyedia Barang dan Jasa serta Tim Penerima dan Penguji Teknis hasil pekerjaan yang ditunjuk oleh PT ASABRI (Persero);
c. Fotokopi kontrak;
d. *Invoice* disertai tandatangan bermeterai; dan
e. Faktur pajak.

6. Ketentuan Lain-lain

a. Menandatangani Surat Penyataan Kerahasiaan (*Letter of Non Disclosure*) yang menyatakan kesepakatan/persetujuan dan janji untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan yang dipersyaratkan oleh PT ASABRI (Persero), paling lambat satu hari setelah kontrak ditandatangani.

b. Ketentuan terkait Adendum:

1) Dalam hal terdapat perbedaan kondisi lapangan saat pelaksanaan pekerjaan yang menyebabkan terjadinya kegiatan tambah kurang atau perpanjangan waktu pelaksanaan kegiatan, ataupun perubahan-perubahan lainnya, maka harus disampaikan secara tertulis oleh dan dari Pihak yang berkepentingan kepada Pihak lainnya paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum jangka waktu pekerjaan berakhir;

2) Kegiatan tambah kurang hanya dianggap sah apabila ada perintah tertulis dari PT ASABRI (Persero) kepada Penyedia barang/Jasa dan penentuan harga kegiatan tambah atau kurang tersebut akan diperhitungkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

3) Kegiatan tambah kurang tidak dapat dipakai sebagai alasan untuk menambah waktu penyelesaian pekerjaan, kecuali atas persetujuan secara tertulis dari PT ASABRI (Persero);

4) Kegiatan tambah kurang, perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, ataupun perubahan-perubahan lainnya harus diikuti dengan pembuatan Adendum.

c. Ketentuan terkait ganti rugi:

1) Penyedia Barang dan Jasa wajib menyerahkan ganti rugi apabila tidak dapat menyerahkan keluaran/*output* pekerjaan atau tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada angka 4;

2) Ganti rugi yang dibayarkan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari Nilai Pekerjaan atau Bagian Nilai Pekerjaan sesuai periode penagihan untuk setiap hari keterlambatan dengan jumlah maksimum sebesar 5% (lima persen) atau paling lama 50 (lima puluh) hari kalender;

3) Besaran ganti rugi atau denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan akan diperhitungkan dan wajib dibayarkan/ditransfer ke rekening yang ditunjuk oleh PT ASABRI (Persero) sebagai syarat diajukannya proses tagihan;

4) Penyedia Barang dan Jasa tidak melaksanakan ketentuan ganti rugi sebagaimana diatur dalam angka 1) dan angka 2), maka PT ASABRI (Persero) berhak menuntut Penyedia Barang dan Jasa serta memasukannya dalam daftar hitam;

5) Ketentuan Ganti rugi ini tidak berlaku apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan terjadi dikarenakan permintaan PT ASABRI (Persero) atau atas kesepakatan kedua belah pihak;

6) Ketentuan Ganti rugi ini ini tidak berlaku apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan oleh kejadian diluar kekuasaan dan kemampuan Penyedia Barang dan Jasa (*force majeure*).

d. Ketentuan terkait pengalihan pekerjaan:

1) Penyedia Barang dan Jasa yang terpilih dan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini tidak diperkenankan menyerahkan pelaksanaan sebagian atau seluruh pekerjaan kepada pihak lain tanpa persetujuan dari PT ASABRI (Persero);

2) Penyedia Barang dan Jasa yang terpilih dan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini wajib menginformasikan kepada Pejabat Pengadaan PT ASABRI (Persero) apabila melakukan pengalihan pekerjaan sebelum kontrak ditandatangani, dengan ketentuan berikut:

a) Pengalihan pekerjaan dapat dilakukan hanya sebagian pekerjaan dan dilarang melakukan pengalihan seluruh pekerjaan;

b) Pengalihan pekerjaan bukan terhadap pekerjaan inti/utama;

c) Bersedia melampirkan kontrak kerjasama/surat dukungan dari Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan;

d) Bersedia bertanggung jawab penuh serta menanggung segala risiko, kelalaian, kegagalan yang timbul selama pelaksanaan pekerjaan termasuk yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan;

e) Bersedia melaporkan secara berkala kepada Tim Penerima dan Penguji Teknis yang ditunjuk oleh PT ASABRI (Persero) atas informasi perkembangan terhadap pelaksanaan pekerjaan termasuk kendala yang mungkin terjadi;

f) Bersedia melampirkan bukti pembayaran yang dilakukan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan sesuai realisasi pekerjaan sebelum dilakukan penagihan kepada PT ASABRI (Persero);

g) Bersedia melakukan pengembalian pembayaran kepada PT ASABRI (Persero) apabila ditemukan adanya selisih antara nilai pekerjaan yang tertuang pada kontrak dan nilai pekerjaan yang dibayarkan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan.

3) Dalam hal terdapat pengalihan pekerjaan, maka PT ASABRI (Persero) berhak melakukan:

a) Mencantumkan nama Perusahaan yang menerima pekerjaan pengalihan dalam kontrak;

b) Melakukan evaluasi kualifikasi dan pengalaman teknis perusahaan yang menerima pengalihan pekerjaan untuk memastikan perusahaan tersebut mampu melaksanakan pekerjaan sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh PT ASABRI (Persero), salah satunya dengan meminta dokumen Kontrak Kerjasama/Surat Dukungan serta legalitas dokumen perusahaan yang menerima pengalihan pekerjaan;

c) Penyesuaian ruang lingkup, keluaran/*output*, jangka waktu pekerjaan sebagai akibat dari adanya pengalihan pekerjaan, apabila dibutuhkan;

d) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang termasuk yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan;

e) Menuntut pengembalian kelebihan pembayaran apabila ditemukan adanya selisih antara nilai pekerjaan yang tertuang pada kontrak dan nilai pekerjaan yang dibayarkan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan.

PEJABAT PENGADAAN

KABID ADA DIV UM