

Nomor : S-83/07/01/04/DIVUM/II/2025 18 Februari 2025

Sifat : Segera

Lampiran : 7 (tujuh) berkas

Hal : Undangan Pengajuan Penawaran Pekerjaan Jasa

Talent and Career Management Workshop

Yth. Wisma BNI 46 – Kota Jalan Jend. Sudirman Kav. 1 Jakarta - 10220

Dengan hormat, disampaikan ketentuan-ketentuan dan dokumen yang digunakan sebagai pertimbangan dalam proses pengadaan barang dan jasa, yaitu:

- 1. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT ASABRI (Persero) Tahun 2025;
- 2. Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER-08/HK.01.02/UTM.L/VI/2023 tanggal 23 Juni 2023 tentang Pengadaan Barang dan Jasa PT ASABRI (Persero);
- 3. Disposisi Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum PT ASABRI (Persero) tanggal 30 Januari 2025 pada Formulir Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa dari Kepala Divisi Strategi Sumber Daya Manusia PT ASABRI (Persero) Nomor FM/SM.08.01/06/I/2025-STRASUM tanggal 24 Januari 2025 untuk Jasa Talent and Career Management Workshop;
- 4. Harga Perkiraan Sendiri/Owner's Estimate Pekerjaan Jasa Talent and Career Management Workshop tanggal 18 Februari 2025.

Dengan hormat, diinformasikan bahwa PT ASABRI (Persero) membutuhkan mitra/rekanan untuk pekerjaan Jasa *Talent and Career Management Workshop*. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) (termasuk pajak sesuai ketentuan berlaku: PPN, PPh dan biaya transaksi PaDi UMKM sebesar 1%) untuk pekerjaan tersebut sebesar rupiah). Terlampir Kerangka Acuan Kegiatan (KAK).

Sehubungan hal tersebut di atas, kami mengundang Badan Usaha/Perusahaan Saudara untuk mengajukan penawaran atas pekerjaan tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Surat Penawaran harga sudah termasuk pajak sesuai ketentuan berlaku (PPN dan PPh) ditujukan kepada Pejabat Pengadaan;
- 2. Surat Penawaran dibuat pada naskah asli kemudian dibubuhi tanggal dan tanda tangan Pimpinan tertinggi Perusahaan atau surat kuasa yang diberikan sesuai dengan akta pendirian Perusahaan, serta stempel Perusahaan;
- 3. Harga penawaran bersifat lumpsum, meliputi semua jenis/item pekerjaan yang ada dalam KAK dan semua ketentuan–ketentuan yang ada dalam dokumen Pengadaan;
- 4. Harga penawaran dan segala biaya lainnya yang dicantumkan adalah tetap dan tidak berubah karena pengaruh kenaikan harga yang terjadi dan dapat dinegosiasikan kembali;
- 5. Surat penawaran dilampirkan:
 - a. Daftar pengalaman pekerjaan sejenis dalam 2 (dua) tahun terakhir yang memuat informasi nama pekerjaan, lembaga pemberi tugas, nomor dan tanggal kontrak dan nilai pekerjaan beserta salinan kontrak dan/atau Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaannya (untuk 3 proyek terakhir, diutamakan dengan Perusahaan BUMN);

- b. Daftar nama tenaga pengajar dan/atau fasilitator yang akan ditugaskan beserta *Curriculum Vitae* (CV);
- c. Pakta Integritas yang ditandatangani dan dibubuhi stempel Perusahaan dengan format terlampir;
- d. Surat pernyataan (bermeterai) tidak masuk dalam daftar hitam dan tidak dikenai sanksi dari suatu instansi pemerintah/BUMN/swasta;
- e. Surat pernyataan bermeterai bebas dari intervensi atau bebas benturan kepentingan dari/dengan Pihak manapun, baik dalam maupun luar PT ASABRI (Persero) dengan contoh format terlampir;
- f. Form Uji Tuntas (*due diligence*) Penyedia Barang dan Jasa untuk Tahun 2025 dengan format terlampir;
- g. Mengutamakan penggunaan bahan dan/atau barang produk dalam negeri dan/atau tenaga ahli berkewarganegaraan Indonesia, dengan persentase minimal 50% dari total komponen yang digunakan dengan menyampaikan Sertifikat Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang tercantum dalam laman http://tkdn.kemenperin.go.id/ atau Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa (self-declare) terkait kebenaran bahwa produk tersebut dibuat di dalam negeri dan/atau tenaga ahli berkewarganegaraan Indonesia dengan format terlampir.
- 6. Surat Penawaran tersebut ditujukan kepada Pejabat Pengadaan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak Surat Undangan ini diterbitkan.

Demikian kami sampaikan. Atas kerja sama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

PEJABAT PENGADAAN

KABID ADA DIV UM

ayjen P: 021 1 8094135 asabri@asabri.co.id 630 F: 021 1 8012313 www.asabri.co.id

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*;
 - q. 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 20253) 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

PT ASABRI (Persero), Jl. Mayjen P: 021 1 8094135 asab Sutoyo, No. 11, Jakarta 13630 F: 021 1 8012313 www

asabri@asabri.co.id www.asabri.co.id