JADWAL DAN LOKASI PEKERJAAN
(termuat dalam dokumen Kerangka Acuan Kerja)

Pekerjaan	:	Pengadaan Jasa Konsultansi Evaluasi atas Implementasi Pedoman dan Penyusunan Kebijakan Turunan *Finance, Accounting, Governance, Risk, Compliance* (FAGRC).
Waktu Pekerjaan	:	Jangka waktu pelaksanaan untuk pekerjaan ini adalah selama 4 (empat) bulan atau 120 (seratus dua puluh) hari kalender dengan estimasi rincian waktu terlampir pada dokumen ini.
Lokasi	:	1. PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) 2. PT Angkasa Pura Indonesia 3. PT Integrasi Aviasi Solusi 4. PT Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, dan Ratu Boko 5. PT Pengembangan Pariwisata Indonesia 6. PT Hotel Indonesia Natour 7. PT Sarinah
Alamat Kantor Pusat	:	1. PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero) Gedung Sarinah, Jl. M.H. Thamrin No.11, 14 *Floor*, Jakarta Pusat 2. PT Angkasa Pura Indonesia Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta Jl. M2, Pajang, Kec. Benda, Kota Tangerang, Banten 3. PT Integrasi Aviasi Solusi Gedung Sarinah, Lt 8, Jalan M.H. Thamrin, Jakarta Pusat 4. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, dan Ratu Boko Jl. Raya Yogya - Solo KM. 16, Prambanan, Sleman, D.I Yogyakarta 5. PT Pengembangan Pariwisata Indonesia Kawasan Pariwisata Nusa Dua PO BOX 3, Nusa Dua, Badung, Bali 6. PT Hotel Indonesia Natour Grha Inna, Jl. Prof. Dr. Soepomo No.8 Blok A, Tebet Barat, Tebet, Jakarta Selatan 7. PT Sarinah Jl. M.H. Thamrin No.11, Jakarta Pusat

Lampiran I

Timeline Pekerjaan
Jasa Konsultansi Evaluasi atas Implementasi Kebijakan Finance, Accounting, Governance, Risk, Compliance (FAGRC) Group PT Aviasi Pariwisata Indonesia (Persero)

No	Aktifitas	W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9	W10	W11	W12	W13	W14	W15	W16
A.	Persiapan pelaksanaan pekerjaan																
1	Kick - off Meeting	■															
2	Pengumpulan data dan dokumen pendukung lainnya	■	■														
B.	Evaluasi implementasi pedoman FAGRC	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
1.	Evaluasi pedoman FAGRC eksisting	■	■	■													
a.	Evaluasi berdasarkan dinamika internal	■	■	■													
b.	Evaluasi berdasarkan dinamika eksternal	■	■	■													
c.	Evaluasi pedoman dengan business capabilities	■	■	■													
d.	Gap analysis dan implikasi evaluasi pedoman FAGRC			■													
e.	Konfirmasi hasil evaluasi pedoman FAGRC			■													
2.	Evaluasi proses bisnis eksisting dalam lingkup FAGRC	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
a.	Identifikasi business objective, business capabilities, business outcome dan KPI dari seluruh proses bisnis	■	■	■	■				■	■	■	■					
b.	Pengukuran ketercapaian business outcome dan KPI		■	■	■					■	■	■					
c.	Walkthrough atau interview setiap proses bisnis		■	■	■	■				■	■	■					
d.	Analisis end-to-end flow proses bisnis eksisting			■	■	■					■	■	■				
e.	Identifikasi kebutuhan SOP, IK serta template/kertas kerja FAGRC			■	■	■					■	■	■				
f.	Simulasi table-top setiap proses bisnis				■	■	■					■	■	■			
g.	Analisis end-to-end flow proses bisnis hasil simulasi beserta RACI matrix					■	■						■	■			
h.	Konfirmasi hasil evaluasi proses bisnis termasuk end-to-end flow process dan RACI matrix					■	■	■					■	■			
i.	Menyampaikan laporan kajian hasil evaluasi atas implementasi pedoman FAGRC							■							■		

No	Aktifitas	W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9	W10	W11	W12	W13	W14	W15	W16
C.	Pemutakhiran pedoman FAGRC																
1.	Melakukan drafting pemutakhiran pedoman berdasarkan detil kebutuhan pemutakhiran untuk setiap pedoman FAGRC yang dihasilkan dari tahap evaluasi sebelumnya																
2.	Melakukan diskusi draft kebijakan yang telah disusun Bersama dengan fungsi terkait																
3.	Melakukan perbaikan berdasarkan feedback fungsi terkait																
4.	Menyampaikan final draft kebijakan																
D.	Penyusunan SOP, Instruksi Kerja dan Template/ Kertas Kerja FAGRC																
1.	Pendokumentasian SOP, Instruksi Kerja (IK), dan Template/Kertas Kerja dilakukan berdasarkan flow proses bisnis dari simulasi table top yang dihasilkan dari tahap evaluasi sebelumnya																
2.	Melakukan diskusi draft SOP, IK dan Template/Kertas Kerja yang telah disusun kepada fungsi terkait																
3.	Melakukan perbaikan draft SOP, IK dan Template/Kertas Kerja berdasarkan feedback fungsi terkait																
4.	Menyampaikan draft final SOP, IK dan Template/Kertas Kerja																