

KERANGKA ACUAN KERJA
PENGADAAN JASA PENYEDIAAN, IMPLEMENTASI, DAN DUKUNGAN
PLATFORM *HUMAN RESOURCE INFORMATION SYSTEM* (HRIS)
PADA
PT KLIRING BERJANGKA INDONESIA

Latar Belakang

Sehubungan dengan adanya perubahan tata kelola operasional pengelolaan sistem *Human Resource Information System* (HRIS) yang selama ini terpusat di Holding serta sesuai arahan Manajemen bahwa PT Kliring Berjangka Indonesia (KBI) agar melakukan penyesuaian pengelolaan SDM secara independen.

Untuk menjaga kontinuitas operasional SDM, akurasi data pegawai, kemudahan administrasi (seperti *payroll*, absensi, *performance appraisal*, dan *leave management*), serta kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan, perusahaan perlu memiliki sistem HRIS yang dikelola secara independen. Sistem ini diharapkan mampu memodernisasi layanan *Human Capital* (HC) secara lebih fleksibel, responsif, dan terintegrasi.

Tujuan

- Mencegah disrupsi pada proses penggajian (*payroll*), pencatatan kehadiran, pengajuan cuti/izin, dan pelayanan hak-hak pegawai tanpa adanya hambatan pasca-pemisahan dari sistem Holding.
- Mempercepat akses dan memperoleh kontrol penuh atas kerahasiaan, keamanan, serta tata kelola data Sumber Daya Manusia di perusahaan.
- Memilih dan menerapkan sistem HRIS yang fitur-fiturnya dapat disesuaikan (*customizable*) dengan proses bisnis, struktur organisasi, dan kebutuhan spesifik PT Kliring Berjangka Indonesia.
- Mengurangi proses manual dan *human error* melalui otomatisasi kalkulasi PPh 21, BPJS, *overtime*, serta pelaporan evaluasi kinerja.

Ruang Lingkup

Pekerjaan pengadaan dan implementasi HRIS ini mencakup ruang lingkup sebagai berikut:

1. Keamanan Data & *Infrastruktur System*:

- o Memiliki standar keamanan data berlisensi.
- o Berbasis *Cloud* / SaaS (*Software as a Service*) yang aman dan handal.
- o Seluruh data SDM, dokumen dan informasi yang tersimpan pada sistem merupakan milik PT KBI.
- o Vendor wajib menyediakan fasilitas export data dalam format terbuka (Excel/CSV/API).
- o Sistem wajib memiliki Audit Trail, seperti:
 - Role Based Access Control (RBAC), adalah mekanisme pengendalian akses yang membatasi Hak Akses pengguna berdasarkan Peran dan tanggung jawab yang ditetapkan. Seperti, Akses untuk Admin HC (mengolah seluruh data pegawai), Pegawai (Melihat data diri sendiri, Approval cuti atau fitur lainnya yang tersedia), Kepala Divisi (melihat data Timnya dan Approval Cuti) dan Auditor (hanya melihat laporan tertentu).

- Multi Factor Autentification (MFA), backup dan recovery data dengan detail sebagai berikut:
 - ✓ MFA, Sistem wajib mendukung fitur Multi-Factor Authentication (MFA) untuk akun administrator, approver, dan pengguna dengan hak akses istimewa guna meningkatkan keamanan akses terhadap data dan layanan HRIS.
 - ✓ Backup Data, Vendor wajib menyediakan mekanisme backup data secara berkala dengan frekuensi minimal harian untuk basis data operasional dan memastikan ketersediaan salinan data yang dapat digunakan dalam proses pemulihan.
 - ✓ Recovery, Vendor wajib memiliki prosedur Disaster Recovery dan Data Recovery yang terdokumentasi dengan target Recovery Time Objective (RTO) maksimal 8 jam dan Recovery Point Objective (RPO) maksimal 24 jam.

2. Pengembangan & Penyediaan Modul Inti HRIS:

- o Core HR & Database: Pengelolaan data induk pegawai, riwayat jabatan, keluarga, dokumen pendukung, dan struktur organisasi.
- o Attendance & Leave Management: Pencatatan presensi (*online/mobile check-in*, integrasi mesin absensi), jadwal kerja/shift, pengajuan lembur, serta manajemen cuti/izin.
- o Payroll & Tax/BPJS Calculation: Kalkulasi komponen gaji, tunjangan, potongan, lembur, PPh 21 (TER atau Setahun), BPJS Ketenagakerjaan, dan BPJS Kesehatan serta penerbitan slip gaji elektronik.
- o Performance Management: Modul penilaian kinerja (KPI/OKR), *360-degree feedback*, serta rekapitulasi penilaian kinerja berkala (*Akhlak assessment/performance appraisal*).
- o Employee Self-Service (ESS) & Manager Self-Service (MSS): Portal/aplikasi berbasis *mobile* dan *web* untuk kemudahan pengajuan serta persetujuan (*approval workflow*).

3. Migrasi Data:

Mampu memproses pembersihan (*cleansing*) dan migrasi data historis pegawai dari sistem sebelumnya (sistem Holding/Excel) ke sistem HRIS baru tanpa kehilangan integritas data.

4. Integrasi Sistem:

Mampu berintegrasi (*API Integration*) dengan sistem keuangan/ERP internal perusahaan jika diperlukan di kemudian hari.

5. Efisiensi & User Experience:

Biaya yang efisien (skema SaaS/Licensing) dan ramah pengguna (*user-friendly*) bagi administrator HR maupun seluruh pegawai.

6. Pelatihan & Dampungan Go-Live:

Pelaksanaan *User Acceptance Testing* (UAT), *Change Management*, transfer pengetahuan/pelatihan bagi *Admin HR* dan pengguna umum, serta pengawalan saat *Go-Live*.

7. Tersedia Exit Strategy dan Dukungan Migrasi apabila terjadi penggantian Vendor/ Penyedia

Vendor wajib menyediakan Exit Strategy dan Dukungan Migrasi Data pada saat berakhirnya kontrak atau apabila PT Kliring Berjangka Indonesia melakukan perpindahan

ke platform lain. Dukungan tersebut mencakup penyediaan data export, dokumentasi struktur data, dokumentasi integrasi, dan asistensi teknis selama masa transisi.

Metodologi

Pelaksanaan pekerjaan pengadaan dan implementasi HRIS ini wajib menggunakan metodologi terstruktur sebagai berikut:

1. Tahap Analisis Kebutuhan & Desain (*Business Blueprint*):
Pengumpulan data, identifikasi proses bisnis HR saat ini, serta penyusunan dokumen matriks kebutuhan (*Requirement Traceability Matrix*).
2. Tahap Konfigurasi & Kustomisasi Sistem:
Penyiapan lingkungan sistem (*environment*), konfigurasi formula *payroll*, struktur persetujuan (*approval hierarchy*), serta kustomisasi modul sesuai KAK.
3. Tahap Migrasi Data & Integrasi:
Ekstraksi, transformasi, dan pemuatan data (*ETL*) dari sistem lama ke sistem HRIS baru.
4. Tahap *Testing* & Validasi (UAT):
Pelaksanaan pengujian fungsi (*functional test*), paralel *payroll run* (pembandingan hasil kalkulasi gaji sistem lama vs sistem baru), dan perbaikan bug/isu.
5. Tahap Pelatihan & Peluncuran (*Training & Go-Live*):
Penyusunan modul manual panduan pengguna (*User Manual Book*), sesi *training* untuk tim HR & *end-users*, serta peluncuran resmi (*Go-Live*).
6. Tahap Pemeliharaan & *Support*:
Pendampingan pasca *Go-Live* dan dukungan teknis (*Helpdesk/Service Level Agreement*).

Keluaran

Keluaran yang diharapkan dari penyedia jasa/vendor meliputi:

1. Dokumen *Business Blueprint* & Spesifikasi Teknis Sistem yang telah disetujui.
2. Aplikasi HRIS (Web & Mobile) yang siap pakai dan sesuai dengan ruang lingkup modul yang disepakati.
3. Hasil Migrasi Data Pegawai yang valid dan akurat dari sistem lama ke sistem baru.
4. Laporan Berita Acara UAT (User Acceptance Testing) dan Berita Acara Paralel Run *Payroll*.
5. Dokumen Buku Panduan Pengguna (*User Manual Book*) untuk Administrator dan Pegawai.
6. Pelaksanaan Sesi Pelatihan (*Training*) untuk Tim HC dan Seluruh Pegawai PT Kliring Berjangka Indonesia.
7. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Komitmen *Service Level Agreement* (SLA) Layanan Purna Jual/Dukungan Teknis.

Waktu pelaksanaan

- Waktu Pelaksanaan Implementasi dan Penerapan Platform adalah Maksimal 2 (dua) bulan atau 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja / *Work Order* sampai dengan tahap *Go-Live* dan Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- Waktu Pelaksanaan Penggunaan Platform adalah selama 1 tahun kalender.

f

Persyaratan Vendor

Kualifikasi vendor yang dibutuhkan harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

1. Berbentuk Badan Hukum (PT) yang sah dan memiliki legalitas lengkap (NIB, SIUP, NPWP, Akta Pendirian & Perubahan Terakhir).
2. Memiliki pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun dalam penyediaan dan implementasi sistem HRIS/SaaS di perusahaan (diutamakan berpengalaman di BUMN/Anak Perusahaan BUMN atau Lembaga Keuangan).
3. Memiliki tim ahli yang kompeten (*Project Manager, System Developer, Data Migration Specialist, dan HR Functional Consultant*).
4. Memiliki komitmen *Customer Support / Helpdesk* lokal yang responsif dengan *Service Level Agreement* (SLA) yang jelas.

Proposal yang diharapkan

Vendor wajib menyerahkan dokumen proposal yang terdiri dari:

1. Proposal Administrasi & Legalitas: Dokumen legalitas perusahaan, profil perusahaan, portofolio proyek sejenis, dan referensi klien.
2. Proposal Teknis:
 - o Deskripsi fitur dan arsitektur sistem HRIS yang ditawarkan.
 - o Metodologi kerja, *Project Schedule* (jadwal rinci 60 hari kerja), dan strategi pemeliharaan data.
 - o *Curriculum Vitae* (CV) tim proyek yang akan diterjunkan.
 - o Jaminan keamanan data & standar enkripsi (*Data Center*).
3. Proposal Komersial / Harga:
 - o Rincian penawaran harga secara transparan (mencakup biaya lisensi/SaaS, biaya implementasi, biaya migrasi, biaya pelatihan, dan *maintenance*).

Kriteria Evaluasi

1. Administrasi (sesuai / tidak sesuai)
2. Kemampuan Teknis (50%)
3. Kesesuaian Harga (50%)

Harga Perkiraan Sementara

Harga perkiraan sementara maksimal sebesar Rp200.000.000,- dengan menggunakan anggaran Biaya YHMD pada RKAP 2025.

f

(DISAMBUNG KE HALAMAN BERIKUTNYA)

Timeline Proses Pengadaan

PENGADAAN JASA PENYEDIAAN, IMPLEMENTASI, DAN DUKUNGAN PLATFORM HUMAN RESOURCE INFORMATION SYSTEM (HRIS) PT KBI TAHUN 2026

Tanggal Mulai (Sejak Perencanaan) 8/24/2026

Tanggal Mulai Pengadaan 8/26/2026

Tahap	Durasi (Hari)	Kegiatan Operasional	Unsur Bertanggung Jawab	Jadwal	Waktu	Keterangan
Pelaksanaan & Evaluasi	2	Pendaftaran	Tim Pengadaan	8/28/2026	15.00 PM	Pendaftaran dilakukan melalui link website PTXBI.COM
	3	Penjelasan Dokumen (Aanwijzing)	User & Tim Pengadaan	8/31/2026	10.00 AM	Invitation dikirimkan ke email PIC masing masing penyedia.
	3	Pengiriman Proposal Teknis dan Surat Penawaran	Penyedia	9/3/2026	15.00 PM	Dikirimkan ke email pengadaan@ptkbi.com
	1	Negosiasi & Klarifikasi	Tim Pengadaan & User	9/4/2026	10.00 AM - 17.00 PM	akan dikirimkan jadwal ke email masing-masing penyedia
	3	Batas Waktu Pemasukan Penawaran Revisi	Penyedia	9/7/2026	Pukul 18.00	Dikirimkan ke email pengadaan@ptkbi.com
	1	Evaluasi Administratif & Penawaran (Penilaian)	Tim Pengadaan dan User	9/8/2026	-	proses internal KBI
Penetapan & Penutupan	2	Penetapan Pemenang	Tim Pengadaan	9/10/2026	-	proses internal KBI
	1	Pengumuman Pemenang	Tim Pengadaan	9/11/2026	-	proses internal KBI
	6	Masa Sanggah	Penyedia	9/17/2026	-	4 hari kerja
	1	SIK (Surat Instruksi Kerja)	Tim Pengadaan	9/18/2026	-	SIK diterbitkan
	10	Otorisasi & Kontrak	Pejabat Berwenang & Unsur Legal	9/28/2026	-	-

Note:

- Jadwal diatas tidak termasuk hari libur (hanya hari kerja)
- Jadwal diatas dapat berubah (lebih cepat atau mundur) apabila terdapat penyesuaian jadwal yang disebabkan oleh Internal KBI/ Eksternal (Penyedia)

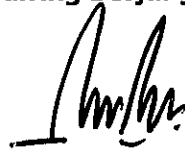
Penutup

Diharapkan vendor Penyedia yang mengikuti dan mendaftar pada terhadap Pengadaan ini memahami isi dari KAK diatas.

Jakarta, 04 Agustus 2026

Hormat Kami,

/ PT Kliring Berjangka Indonesia



Anton Pranowo Medianto

Kepala Divisi SDM, Pengadaan & Umum