



## **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

**Pekerjaan Pembangunan Sistem e-Procurement  
Pada PT Kliring Berjangka Indonesia (Persero)**

**PT KLIRING BERJANGKA INDONESIA**

(Indonesian Derivatives Clearing House)

Menara Danareksa Lt.6 Jl. Medan Merdeka Selatan No.14 Jakarta Pusat 10110 Indonesia

Telp : (021) 35280000 (hunting), Fax (021) 35282000, e-mail : [info@ptkbi.com](mailto:info@ptkbi.com)

## 1. Latar Belakang

PT Kliring Berjangka Indonesia (Persero) (selanjutnya disebut "Perusahaan") menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang/jasa secara rutin untuk mendukung operasional dan pengembangan bisnis Perusahaan. Proses pengadaan yang berjalan saat ini masih memerlukan penguatan dari sisi transparansi, akuntabilitas, kecepatan proses, dan jejak audit (audit trail), khususnya pada tahapan perencanaan, pemilihan penyedia, negosiasi harga, evaluasi, hingga penerbitan dokumen hasil pengadaan.

Untuk menjawab kebutuhan tersebut, Perusahaan bermaksud membangun Sistem E-Procurement yang mengintegrasikan seluruh tahapan proses pengadaan barang/jasa ke dalam satu platform digital, sehingga proses pengadaan dapat dilaksanakan secara lebih efisien, transparan, terukur, dan sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).

## 2. Maksud dan Tujuan

**Maksud** kegiatan ini adalah melaksanakan pengadaan jasa pembangunan (pengembangan) Sistem E-Procurement bagi PT Kliring Berjangka Indonesia (Persero).

**Tujuan** yang ingin dicapai antara lain:

1. Menyediakan platform digital yang mengotomasi seluruh siklus pengadaan, mulai dari perencanaan hingga penerbitan dokumen kontrak/perintah kerja.
2. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas proses pengadaan melalui pencatatan digital (audit trail) pada setiap tahapan.
3. Mempercepat proses pemilihan penyedia jasa melalui mekanisme *aanwijzing* dan negosiasi harga yang dilakukan secara elektronik.
4. Membangun basis data (database) penyedia jasa yang terverifikasi dan terkualifikasi melalui proses registrasi dan *due diligence* yang terstandarisasi.
5. Menstandarisasi dokumen keluaran pengadaan (surat pengumuman pemenang, surat instruksi kerja, dan surat perintah kerja) melalui template yang konsisten dan dapat diaudit.

## 3. Dasar Pelaksanaan

Pelaksanaan pengadaan ini mengacu pada:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT Kliring Berjangka Indonesia tahun berjalan.
2. Pedoman/Standard Operating Procedure (SOP) Pengadaan Barang dan Jasa PT Kliring Berjangka Indonesia yang berlaku.

3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara beserta perubahannya [agar disesuaikan dengan nomor dan tahun peraturan terbaru yang berlaku].
4. Kebijakan Teknologi Informasi dan Keamanan Data internal PT Kliring Berjangka Indonesia.

#### 4. Nama dan Organisasi Pengguna Jasa

| Keterangan           | Detail                                   |
|----------------------|------------------------------------------|
| Pengguna Jasa        | PT Kliring Berjangka Indonesia           |
| Fungsi Pemrakarsa    | Fungsi Pengadaan                         |
| Penanggung Jawab/PIC | Iman Pribadi Soepono [sesuaikan jabatan] |

#### 5. Ruang Lingkup Pekerjaan

Penyedia jasa bertanggung jawab untuk merancang, membangun, menguji, dan mengimplementasikan Sistem E-Procurement yang mencakup 8 (delapan) modul utama sebagai berikut:

| No | Modul                       | Deskripsi Singkat                                                     |
|----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1  | Perencanaan Pengadaan       | Penyusunan dan persetujuan rencana kebutuhan pengadaan                |
| 2  | Metode Pengadaan            | Pembelian langsung, penunjukan langsung, tender terbatas, tender umum |
| 3  | Penerimaan Penyedia Jasa    | Registrasi dan verifikasi calon penyedia                              |
| 4  | Due Diligence Penyedia Jasa | Uji kelayakan penyedia sebelum dan selama menjadi mitra               |
| 5  | Aanwijzing                  | Rapat penjelasan pekerjaan secara <i>chatbox</i>                      |
| 6  | Negosiasi Harga             | Negosiasi melalui mekanisme lelang/ <i>bid</i> (e-auction)            |
| 7  | Penilaian dan Evaluasi      | Evaluasi administrasi, teknis, dan harga                              |

| No | Modul          | Deskripsi Singkat                                              |
|----|----------------|----------------------------------------------------------------|
| 8  | Template Surat | Pengumuman pemenang, instruksi kerja, dan surat perintah kerja |

### 5.1 Modul Perencanaan Pengadaan

- Fasilitas pengajuan kebutuhan pengadaan (user requisition) oleh unit kerja pemohon.
- Penyusunan dan pengelolaan Rencana Kebutuhan Pengadaan/Rencana Umum Pengadaan secara tahunan maupun insidental.
- Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan spesifikasi teknis kebutuhan.
- Alur persetujuan berjenjang (*multi-level approval workflow*) sesuai batas kewenangan yang berlaku di Perusahaan.
- Dasbor pemantauan status perencanaan pengadaan secara *real-time*.
- Kemampuan integrasi data perencanaan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- Notifikasi pengingat rencana pengadaan kepada masing – masing user (2 bulan sebelumnya)

### 5.2 Modul Metode Pengadaan

Sistem harus mendukung 4 (empat) metode pengadaan berikut, dengan parameter ambang batas (*threshold*) nilai dan kriteria yang dapat dikonfigurasi oleh administrator:

| Metode              | Kriteria Umum Penggunaan                                                  | Karakteristik Proses dalam Sistem                            |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Pembelian Langsung  | Nilai kecil, kebutuhan mendesak/rutin                                     | Proses satu penyedia, tanpa kompetisi, approval sederhana    |
| Penunjukan Langsung | Penyedia tunggal/spesifik dengan justifikasi khusus                       | Approval khusus disertai unggah dokumen justifikasi          |
| Tender Terbatas     | Diikuti penyedia terpilih ( <i>shortlist</i> ) dari daftar terqualifikasi | Undangan tertutup ke penyedia terdaftar, evaluasi kompetitif |
| Tender Umum         | Diumumkan secara terbuka                                                  | Pengumuman publik, pendaftaran terbuka, evaluasi kompetitif  |

Sistem juga harus mampu merekomendasikan metode pengadaan secara otomatis berdasarkan nilai dan kategori pengadaan sesuai kebijakan internal Perusahaan, namun tetap memungkinkan penyesuaian manual dengan pencatatan alasan (justifikasi).

### 5.3 Modul Penerimaan Penyedia Jasa

- Pendaftaran mandiri (*self-registration*) calon penyedia jasa melalui portal.
- Unggah dan verifikasi dokumen legalitas (akta pendirian/perubahan, NPWP, NIB, izin usaha, dan dokumen pendukung lain).
- Klasifikasi bidang usaha dan kategori barang/jasa yang ditawarkan.
- Proses verifikasi dan persetujuan pendaftaran oleh Fungsi Pengadaan.
- Basis data (*master data*) penyedia jasa terqualifikasi yang terpusat dan dapat dicari/difilter.
- Pencatatan riwayat kinerja (*performance history*) penyedia dari proyek-proyek sebelumnya.

### 5.4 Modul Due Diligence Penyedia Jasa

- Formulir dan *checklist* uji kelayakan (*due diligence*) mencakup aspek legalitas, kemampuan keuangan, pengalaman, dan reputasi.
- Fasilitas unggah dokumen pendukung (laporan keuangan, daftar pengalaman kerja/referensi, sertifikasi).
- Mekanisme *scoring*/penilaian hasil *due diligence* sebagai dasar penentuan status kualifikasi penyedia.
- Pengecekan status daftar hitam (*blacklist*), baik basis data internal maupun sumber eksternal yang relevan.
- Alur persetujuan hasil *due diligence* sebagai syarat penyedia dapat mengikuti proses pengadaan.
- Penjadwalan evaluasi ulang (*re-assessment*) *due diligence* secara berkala.

### 5.5 Modul Aanwijzing Secara Chatbox

- Ruang diskusi berbasis teks (*chatbox*) yang dapat diakses oleh panitia/PIC pengadaan dan seluruh calon penyedia yang diundang/terdaftar pada suatu paket pengadaan.
- Mekanisme tanya-jawab terstruktur (per topik/dokumen) dengan kemampuan melampirkan berkas.
- Pencatatan otomatis (*log*) seluruh percakapan sebagai Berita Acara Aanwijzing yang dapat diekspor menjadi dokumen resmi.
- Fasilitas pengumuman addendum dokumen pengadaan kepada seluruh peserta melalui *chatbox* yang sama.
- Notifikasi otomatis (sistem/email) kepada peserta saat terdapat pertanyaan atau jawaban baru.

- Pencatatan waktu (*timestamp*) setiap pesan untuk kebutuhan audit.

## 5.6 Modul Negosiasi Harga Secara Lelang/Bid

- Mekanisme negosiasi harga melalui lelang elektronik dengan skema harga menurun (*reverse e-auction/bidding*).
- Penyedia dapat memasukkan penawaran harga secara berulang dalam jangka waktu yang ditentukan sistem.
- Tampilan peringkat penawaran secara *real-time*, dengan opsi konfigurasi identitas penyedia ditampilkan/anonim sesuai kebijakan.
- Pengatur waktu mundur (*countdown timer*) otomatis, termasuk opsi perpanjangan waktu (*extended bidding*) apabila terdapat penawaran baru mendekati batas waktu.
- Perekaman lengkap riwayat seluruh penawaran (*bid history*) sebagai bukti dan bahan audit.
- Penerbitan otomatis Berita Acara Hasil Negosiasi/Lelang setelah proses selesai.

## 5.7 Modul Penilaian dan Evaluasi

- Evaluasi administrasi, teknis, dan harga sesuai kriteria dan bobot penilaian yang dapat dikonfigurasi per paket pengadaan.
- Formulir evaluasi digital dengan kemampuan penilaian oleh lebih dari satu evaluator (evaluasi panel).
- Kalkulasi otomatis nilai gabungan (misalnya skema kombinasi kualitas dan harga) sesuai metode evaluasi yang dipilih.
- Alur persetujuan hasil evaluasi secara berjenjang.
- Fasilitas perbandingan penawaran antar penyedia dalam satu tampilan (*bid comparison*).
- Penerbitan otomatis dokumen Berita Acara Hasil Evaluasi.

## 5.8 Modul Template Surat

- Template dokumen standar untuk: (a) Surat Pengumuman Pemenang, (b) Surat Instruksi Kerja, dan (c) Surat Perintah Kerja, yang dapat disesuaikan dengan format dan identitas Perusahaan.
- Kemampuan pengisian otomatis (*auto-populate*) data ke dalam template berdasarkan hasil proses pengadaan (nama penyedia, nilai, ruang lingkup pekerjaan, jangka waktu, dan lain-lain).
- Penomoran surat otomatis sesuai kaidah tata naskah dinas Perusahaan.
- Alur persetujuan sebelum penerbitan surat, dengan dukungan tanda tangan elektronik (jika infrastrukturnya tersedia) atau alur cetak-tanda tangan manual.

- Arsip digital seluruh surat yang diterbitkan (dapat diunduh dalam format PDF) sebagai *document repository*.
- Notifikasi otomatis kepada penyedia terkait pada saat surat diterbitkan.

## 6. Spesifikasi Teknis Sistem

1. **Arsitektur:** aplikasi berbasis web (*web-based*), dapat diakses melalui peramban standar, dengan desain responsif.
2. **Manajemen Pengguna:** pengaturan peran dan hak akses (*role-based access control*) minimal untuk peran Admin, Panitia/PIC Pengadaan, Approver/Pejabat Berwenang, dan Penyedia Jasa (Vendor).
3. **Keamanan:** enkripsi data (SSL/TLS), pencatatan jejak audit (*audit log*) pada setiap transaksi, serta mekanisme cadangan data (*backup and recovery*).
4. **Integrasi:** kemampuan integrasi dengan sistem internal Perusahaan yang relevan (mis. sistem keuangan/ERP), sesuai kebutuhan dan ketersediaan Perusahaan.
5. **Ketersediaan:** sistem dapat diakses dengan tingkat ketersediaan (*uptime*) yang disepakati bersama pada masa pemeliharaan.
6. **Skalabilitas:** arsitektur mampu menampung pertumbuhan jumlah pengguna, penyedia, dan volume transaksi pengadaan.

## 7. Keluaran (Output)

1. Dokumen perencanaan sistem (analisis kebutuhan, desain arsitektur, dan desain basis data).
2. Aplikasi Sistem E-Procurement yang telah melalui pengujian (*User Acceptance Test*) dan siap diimplementasikan (*go-live*).
3. Dokumentasi teknis (*technical documentation*) dan manual pengguna (*user manual*) untuk setiap peran pengguna.
4. Pelatihan (*training*) bagi pengguna internal Perusahaan.
5. Dukungan pemeliharaan (*maintenance and support*) pasca implementasi sesuai jangka waktu yang disepakati.

## 8. Jangka Waktu Pelaksanaan

Pekerjaan dilaksanakan dalam jangka waktu **2 (dua) Bulan Kalender** sejak Surat Perintah Kerja (SPK)/kontrak diterbitkan, termasuk masa pemeliharaan (*warranty period*) selama **12 (dua belas) bulan kalender** setelah *go-live*.

## 9. Tenaga Ahli yang Dibutuhkan

| Peran                                       | Kualifikasi Minimal                                                      | Jumlah |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------|
| Project Manager                             | S1, pengalaman min. 5 tahun mengelola proyek pengembangan sistem sejenis | 1      |
| Business/System Analyst                     | S1 Teknik Informatika/Sistem Informasi, pengalaman min. 3 tahun          | 1      |
| UI/UX Designer                              | S1, pengalaman min. 2 tahun merancang antarmuka aplikasi bisnis          | 1      |
| Programmer/Developer (Back-end & Front-end) | S1 Informatika/sejenis, pengalaman min. 3 tahun                          | 2-4    |
| Database Administrator                      | S1 Informatika/sejenis, pengalaman min. 3 tahun                          | 1      |
| Quality Assurance/Tester                    | S1, pengalaman min. 2 tahun pengujian aplikasi                           | 1      |
| IT Security Specialist                      | S1, pengalaman min. 3 tahun keamanan aplikasi/data                       | 1      |

*Catatan: komposisi dan kualifikasi tenaga ahli agar disesuaikan dengan kompleksitas dan hasil estimasi kebutuhan riil Perusahaan.*

## 10. Kualifikasi Penyedia Jasa

1. Badan usaha yang bergerak di bidang teknologi informasi/pengembangan perangkat lunak, dibuktikan dengan izin usaha (NIB/SIUP) yang masih berlaku.
2. Memiliki pengalaman membangun sistem pengadaan elektronik (*e-procurement/e-tendering*) atau aplikasi bisnis sejenis, dibuktikan dengan referensi/kontrak kerja sebelumnya.
3. Memiliki kemampuan keuangan yang memadai, dibuktikan dengan laporan keuangan/rekening koran sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Tidak sedang dalam sengketa hukum dan tidak masuk dalam daftar hitam (*blacklist*) pengadaan.
5. Memiliki dan/atau bersedia menugaskan tenaga ahli sesuai kebutuhan sebagaimana pada Bagian 9.

6. Kepemilikan sertifikasi manajemen mutu dan/atau keamanan informasi (mis. ISO 9001, ISO/IEC 27001) menjadi nilai tambah dalam evaluasi.
7. Bersedia memberikan dukungan pemeliharaan pasca implementasi sesuai jangka waktu yang disyaratkan.

## 11. Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

Kegiatan ini dibiayai dari anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT Kliring Berjangka Indonesia (Persero) tahun 2027, dengan nilai pagu/Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar **Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)**

## 12. Cara Pembayaran

Pembayaran dilaksanakan secara bertahap (termin), dengan usulan skema sebagai berikut (dapat disesuaikan):

| Termin | Persentase | Syarat Pembayaran                                                                       |
|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| I      | 20%        | Setelah penandatanganan kontrak/SPK dan penyerahan dokumen desain (Kick Off Meeting)    |
| II     | 50%        | Setelah aplikasi selesai dibangun dan lulus <i>User Acceptance Test</i> (UAT)           |
| III    | 30%        | Setelah implementasi ( <i>go-live</i> ) dan masa pemeliharaan awal berjalan dengan baik |

## 13. Penutup

Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai acuan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan jasa pembangunan Sistem E-Procurement di lingkungan PT Kliring Berjangka Indonesia (Persero). Hal-hal yang belum diatur dalam dokumen ini akan diatur lebih lanjut sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

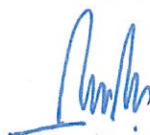
Disusun oleh,



Iman Pribadi Soepono

Fungsi Pengadaan

Mengetahui/Menyetujui,



Anton Pranowo Medianto

Kepala Divisi SDM, Pengadaan dan Umum