

REQUEST FOR QUOTATION (RFQ) & VENDOR REGISTRATION REQUEST

RENCANA PENGADAAN ASSESSMENT CENTER LEVEL ADVANCE

Dalam rangka persiapan pemilihan calon penyedia untuk Pengadaan Barang dan/atau jasa di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan, bersama ini kami sampaikan rencana pengadaan, sebagai berikut:

- Nama Pekerjaan : PENGADAAN ASSESSMENT CENTER LEVEL ADVANCE
- Estimasi Nilai Pengadaan : > 1 Miliar s.d 5 Miliar
- Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : Mei 2024
- Ruang Lingkup Pekerjaan / Spesifikasi teknis : Konsultan/lembaga terpilih akan melakukan pekerjaan yang melingkupi:
1. Melakukan analisa jabatan untuk mengetahui dimensi, kompetensi, atribut dan indeks kerja yang disyaratkan untuk sukses dalam pekerjaan (*targeted job*), yaitu:
 - a. Pejabat struktural level 1 di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan, yaitu Deputy Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal/Sekretaris Dewan Pengawas di Kantor Pusat, Deputy Direktur Wilayah di Kantor Wilayah, serta Karyawan Penugasan sebagai Direktur Utama Anak Perusahaan.
 - b. Direktur perusahaan BUMN atau anak perusahaannya.
 2. Melakukan analisis terhadap kriteria masing-masing kompetensi berdasarkan kamus kompetensi untuk menetapkan kebutuhan *tools* atau simulasi yang akan digunakan, yaitu:
 - a. Kamus Kompetensi BPJS Ketenagakerjaan untuk posisi as is dan to be di internal BPJS Ketenagakerjaan.
 - b. Kamus Kompetensi Kementerian BUMN domestik untuk posisi to be di eksternal BPJS Ketenagakerjaan.
 3. Menyediakan dan menyiapkan perangkat dan aplikasi teknologi, serta *tools/simulasi* yang diperlukan untuk kegiatan *assessment center* yang dilakukan secara *online*.
 4. Memberikan pelatihan kepada peserta dan *user* sebelum hari H kegiatan *assessment center online*, terkait persiapan dan cara mengoperasikan perangkat dan aplikasi *assessment center* yang digunakan.
 5. Melakukan pengukuran secara *online* kepada peserta ALDP BPJS Ketenagakerjaan, yang meliputi aspek-aspek berikut:
 - a. Aspek kompetensi melalui metode *assessment center* untuk menilai kesesuaian level kompetensi yang dimiliki asesi dengan *targeted job*.
 - b. Aspek potensi asesi dengan menggunakan tes

psikometri/psikotes, serta aspek kepribadian dan minat terhadap rumpun/bidang dengan menggunakan alat tes yang disepakati.

6. Memberikan rekomendasi untuk mengisi gap kompetensi yang akan menjadi acuan dalam melakukan analisa kebutuhan pelatihan dan pengembangan.
7. Membuat rekapitulasi dan laporan individual hasil *assessment center* masing-masing peserta setelah melalui proses integrasi data dalam *assessor meeting*, sesuai format yang disetujui oleh BPJS Ketenagakerjaan. Rekapitulasi hasil AC diserahkan kepada BPJS Ketenagakerjaan. Deputi Direktur Bidang Learning pada 7 hari kalender setelah pengukuran selesai dilaksanakan, sedangkan laporan individual hasil AC diserahkan 14 hari kalender setelah pengukuran selesai dilaksanakan.
8. Menyampaikan umpan balik (*feedback*) hasil *reassessment center* kepada setiap peserta. Penyampaian umpan balik tersebut dilakukan secara tatap muka, baik langsung maupun melalui media *online* dengan waktu yang disepakati oleh BPJS Ketenagakerjaan. Deputi Direktur Bidang Learning selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengukuran selesai dilaksanakan.
9. Membuat laporan observasi individual penyampaian umpan balik hasil *assessment center* kepada setiap peserta.
10. Membuat *Executive Summary* yang berisikan laporan lengkap hasil *assessment center* peserta secara umum, rekap kesenjangan kompetensi yang dimiliki oleh setiap individu, dan laporan hasil penyampaian umpan balik kepada peserta.

Kebutuhan Tenaga Ahli/Personil

- : 1. Lead Assessor
 - ◆ Jumlah yang diperlukan : 1 Orang
 - ◆ Pendidikan minimal : S2 (Semua Jurusan)
 - ◆ Sertifikat : Assessor Assessment Center
 - ◆ Pengalaman Minimal: 15 Tahun
2. Assessor
 - ◆ Jumlah yang diperlukan: 10 Orang
 - ◆ Pendidikan minimal: S1 (Semua Jurusan)
 - ◆ Sertifikat : Assessor Assessment Center
 - ◆ Pengalaman Minimal: 10 Tahun
3. Tester
 - ◆ Jumlah yang diperlukan: 1 Orang
 - ◆ Pendidikan minimal: S1 Psikologi
 - ◆ Pengalaman Minimal: 5 Tahun
4. Feedbacker
 - ◆ Jumlah yang diperlukan: 5 Orang
 - ◆ Pendidikan minimal : S2 (Magister Profesi Psikolog)
 - ◆ Sertifikat : Assessor Assessment Center
 - ◆ Pengalaman Minimal: 15 Tahun
5. Staf Administrasi
 - ◆ Jumlah yang diperlukan: 2 Orang
 - ◆ Pendidikan minimal : D3 (Semua Jurusan)

◆ Pengalaman Minimal: 3 Tahun

- Syarat Izin Usaha dan Syarat Teknis Lainnya : 1. Pihak pelaksana pekerjaan yang mempunyai pengalaman yang cukup dalam melaksanakan pekerjaan Assessment Center Level Advance minimal 4 (empat) tahun.
2. Pihak pelaksana pekerjaan adalah anggota aktif/terdaftar dalam Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan dan bersedia mengikuti proses *e-procurement* BPJS Ketenagakerjaan.
- Jangka Waktu Pekerjaan : 50 (lima puluh) hari kalender
- Keluaran (*Output*) : Hasil pekerjaan yang harus diserahkan kepada BPJS Ketenagakerjaan setelah pekerjaan selesai adalah sebagai berikut:
1. Rekapitulasi Hasil *Assessment Center*.
2. Laporan Individu Hasil *Assessment Center*.
3. Laporan *individual Feedback* Hasil *Assessment Center*.
4. Laporan *Executive Summary* kegiatan.
5. Semua dokumen *softcopy* terdapat dalam *Compact Disk* yang berjumlah satu keping.

Mengingat proses pengadaan akan dilaksanakan melalui aplikasi *Eprocurement* BPJS Ketenagakerjaan, maka bagi Para Pelaku Usaha yang kompeten dan berminat mengikuti proses pengadaan ini namun belum terdaftar/belum diaktivasi sebagai Penyedia yang Terkualifikasi dalam Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan, **diwajibkan** untuk melakukan pendaftaran terlebih dahulu dengan mengakses tautan dan mendaftar di di <https://eproc.bpjsketenagakerjaan.go.id/> (alur pendaftaran dan persyaratan, terlampir).

Pelaku Usaha yang telah terdaftar sebagai Penyedia yang Terkualifikasi dalam Daftar Rekanan BPJS Ketenagakerjaan, dapat menyampaikan Perkiraan Harga/Biaya melalui email ardi.hasiholan@bpjsketenagakerjaan.go.id

Pelaku Usaha yang mempunyai kapasitas yang mencukupi dalam sisi kemampuan keuangan, sumber daya manusia, dan sumber daya lain yang dibutuhkan dapat menyampaikan perkiraan harga/biaya yang dinilai terbaik, dan akan dipertimbangkan untuk diundang memasukkan penawaran sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan. Perkiraan harga/biaya yang disampaikan Pelaku Usaha ini bukan merupakan Dokumen Penawaran dan bukan pengakuan/pengesahan (*endorsement*) atas kebenaran dan keabsahan proses pengadaan barang/jasa dan/atau penunjukan pemenang penyedia barang/jasa.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Jakarta, 5 Maret 2024

Ttd

Keterangan :

1. Ruang lingkup / persyaratan pekerjaan pada draft PENGUMUMAN *REQUEST FOR QUOTATION (RFQ)* diatas tidak mengikat dan dapat berubah sesuai kebutuhan BPJS Ketenagakerjaan sebelum pelaksanaan pengadaan.
2. Perkiraan harga/biaya yang disampaikan Pelaku Usaha bukan merupakan Dokumen Penawaran dan bukan sebagai bukti keikutsertaan Pelaku Usaha pada proses pengadaan dan/atau penunjukan pemenang penyedia barang/jasa
3. Pelaku Usaha menyatakan bahwa BPJS Ketenagakerjaan berhak sewaktu-waktu membatalkan, merubah jadwal pengadaan, dan/atau memilih secara mutlak Pelaku Usaha yang akan diundang mengikuti proses pengadaan, atas hal tersebut Pelaku Usaha membebaskan BPJS Ketenagakerjaan dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

Lampiran :

Tata Cara Pendaftaran dan Update Data Rekanan BPJS Ketenagakerjaan

Untuk dapat melakukan pendaftaran dan update data pada aplikasi *eprocurement* dengan cara sebagai berikut:

- a. Melakukan pendaftaran dan update data perusahaan melalui website eproc.bpjsketenagakerjaan.go.id *(mohon diisi semua data dengan lengkap)*
- b. Klik **Daftar** untuk pendaftaran baru atau Pilih Menu “**Koreksi Vendor**” untuk melakukan update.
- c. Isi semua data sesuai dengan data terupdate. Pastikan komoditi barang dan jasa yang diinput sesuai dengan KBLI yang tercantum pada NIB
- d. Semua berkas dapat diupload pada sub menu “**dokumen**” pada aplikasi *eprocurement* BPJS Ketenagakerjaan
- e. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi PIC di bawah ini:
 1. Arika Panji : arika.cakrawala@bpjsketenagakerjaan.go.id (082268932829)
 2. Jordi : jerrio.jordi@bpjsketenagakerjaan.go.id (08117915555)
 3. Rambe : septian.anryandes@bpjsketenagakerjaan.go.id (081288343592)
 4. Yolly : yolly.fatma@bpjsketenagakerjaan.go.id (08119009136)

Daftar dokumen yang harus dilampirkan :

1. Akta Pendirian dan/atau perubahan (max. 10 Mb);
2. NPWP Perusahaan (max. 2 Mb);
3. Surat PKP/surat pernyataan Non PKP (max. 2 Mb);
4. SIUP/NIB (max. 2 Mb);
5. Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan dan bukti iuran terakhir (max. 2 Mb);
6. Sertifikat Badan Usaha Konstruksi (Wajib Untuk Perusahaan Konstruksi) (max 2Mb);
7. KTP dan NPWP Direktur Utama (max 2 Mb);
8. KTP dan NPWP Komisaris (max 2 Mb);
9. Laporan Keuangan (max 10 Mb);
10. Surat Pernyataan Penyedia Barang Jasa bermaterai (Max 2 Mb);
11. Surat Pernyataan Keabsahan Data (Max 2Mb);
12. Pakta Integritas (Max 2Mb);
13. SPK/Bukti Pengalaman Kerja sesuai dengan input (jika ada) (Max 5Mb);
14. Surat Keagenan dan Izin Lain2 (jika ada) (max 2mb);
15. Struktur Organisasi (jika ada) (max 2 Mb);
16. Sertifikasi Badan Usaha (jika ada) (max 2 Mb) ;
17. Sertifikat tenaga ahli (jika ada) (max 2 Mb).

eProcurement BPJS Ketenagakerjan.