**KERANGKA ACUAN KERJA**

**(KAK)**



**PAKET PEKERJAAN :**

PENGADAAN APLIKASI   
SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT

**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X**

TAHUN ANGGARAN 2019

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

**PENGADAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT**

**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X**

**TAHUN ANGGARAN 2019**

1. **PENDAHULUAN**

Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan tata kelola manajemen instansi yang berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien. Pemanfaatan teknologi informasi sebagaimana yang dimaksud dengan berbasis elektronik memiliki cakupan pengolahan data, pengelolaan informasi, sistem manajemen dan proses kerja secara elektronis serta pemanfaatan kemajuan teknologi informasi untuk mendukung pelayanan publik.

Selain itu, dalam menunjang reformasi birokrasi di lingkungan PT. Perkebunanan Nusantara X dan peningkatan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas, pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dianggap perlu untuk membantu proses tercapainya badan usaha yang efektif, efisien, transparan dan terlaksananya akuntabilitas penyelenggaraan badan usaha.

Pengadaan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat merupakan alat bantu yang diharapkan dapat memberikan data dan informasi tentang persuratan, riwayat surat masuk dan keluar, menyimpan arsip surat, dan memberikan rekapitulasi persuratan   
PT. Perkebunanan Nusantara X berdasarkan klasifikasi dan waktu.

Menindaklanjuti uraian di atas, maka PT. Perkebunanan Nusantara X merasa perlu untuk melakukan kegiatan ini, sehingga diharapkan bisa menjadi panduan rekapitulasi data dan grafik Persuratan secara elektronik, dan terotomasi.

1. **MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dari kegiatan ini adalah sebagai alat bantu yang dapat memberikan kemudahan dalam proses update data persuratan yang tepat guna sesuai dengan kebutuhan di PT. Perkebunanan Nusantara X , sehingga membantu dalam pelaksanaan kegiatan harian bidang tata usaha / sekretariat.

Adapun tujuan dari kegiatan pengadaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat adalah tersedianya sistem dengan konsep tailor made enterprise resource planning (ERP) yang informatif, akurat dan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

1. **SASARAN**

Sasaran yang hendak dicapai dari pengadaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat adalah :

* 1. Terselenggaranya layanan persuratan dalam rangka meningkatkan efisiensi, efekifitas, dan akuntabilitas pengelolaan persuratan.
  2. Tersedianya data persuratan yang relevan dan akurat guna pengambilan keputusan secara cepat dan tepat.
  3. Tersedianya informasi mengenai data rinci persuratan terkait klasifikasi arsip, riwayat surat masuk dan keluar, menyimpan arsip surat, dan memberikan rekapitulasi persuratan berdasarkan klasifikasi dan waktu.
  4. Tersedianya administrator dan operator yang memiliki kompetensi dalam rangka pengelolaan dan pengolahan data persuratan.

1. **RUANG LINGKUP KEGIATAN**

Ruang lingkup dari pekerjaan pengadaan aplikasi sistem informasi Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat adalah sebagai berikut :

* 1. Melakukan inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait data persuratan di   
     PT. Perkebunanan Nusantara X
  2. Melakukan pengumpulan data baik primer maupun sekunder, pustaka serta studi terkait yang relevan dengan modul-modul yang akan dibuat.
  3. Membuat model rancangan sistem informasi yang akan dibuat.

1. Penyusunan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat dengan konsep enterprise resources planning (ERP) dengan fitur/modul sebagai berikut :

|  |
| --- |
| * Manajemen Surat Masuk * Manajemen Surat Keluar * Distribusi Surat * Surat Internal * Pengaturan Fitur Aplikasi * Pengaturan Data Umum * Pengaturan Akun dan Hak Akses * Pengaturan Unit Kerja dan Pegawai * Integrase dengan hcm * History jabatan pada disposisi dan log surat * Lembar persetujuan dengan banyak persetujuan * Aplikasi Mobile |

1. Pelatihan Training of Trainer (ToT) hingga menguasai secara keseluruhan kepada operator dan administrator.
2. Melaksanakan presentasi/ diskusi dalam rangka penyusunan aplikasi, perbaikan penyempurnaan hasil pekerjaan dengan Counterpart maupun Panitia Pengarah (Steering Committee) dalam setiap tahapan pelaporan dengan menghadirkan narasumber yang relevan dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan hasil pekerjaan.
3. **LOKASI KEGIATAN**

Pengadaan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat ini akan diaplikasikan di PT. Perkebunanan Nusantara X - Jl. Jembatan Merah No.3-11, Krembangan Sel., Krembangan, Kota SBY, Jawa Timur 60175

1. **PERSYARATAN PERUSAHAAN**
   1. Memiliki kemampuan pada bidang Layanan Konsultan Teknologi dan Sistem Informasi atau yang sejenis.
   2. Memiliki pengalaman dalam bidang pembuatan aplikasi sejenis diutamakan berpengalaman menangani integrasi sistem (system integration) dan enterprise resource planning (ERP).
   3. Mempunyai tenaga ahli dengan keahlian dan pengalaman dalam mengerjakan proyek jasa konsultasi sejenis serta bekerja penuh pada perusahaan. Dengan kualifikasi sebagai berikut :
2. Ahli Manajemen Proyek

Berpengalaman menangani proyek jasa konsultan di bidang teknologi informasi minimal 2 tahun, sebanyak 1 (satu) orang dengan tingkat pendidikan minimal S-1 Sarjana Teknologi Informasi. Yang akan bertugas sebagai Manajer Proyek Selama 3 (tiga) bulan

1. Ahli Database Sistem

Tenaga ahli di bidang database sistem, berpengalaman minimal 2 (dua) tahun di bidang pengembangan database aplikasi dibuktikan dengan ijasah sebanyak 2 (dua) orang dengan tingkat pendidikan minimal D-3 Sistem Informasi/Teknologi Informatika, akan bertugas sebagai Ahli Database Sistem selama 3 (tiga) bulan.

1. Ahli Programmer

Tenaga ahli di bidang pemrograman aplikasi (programmer), berpengalaman minimal 2 (dua) tahun dalam bidang pengembangan aplikasi berbasis Web, sebanyak 2 (dua) orang dengan tingkat pendidikan D-3 Informatika / Ilmu Komputer / Elektro, yang akan bertugas sebagai Ahli Programmer selama 3 (tiga) bulan

1. **METODOLOGI PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Agar pelaksanaan kegiatan ini dapat memperoleh hasil yang optimal, maka perlu dilakukan tahapan-tahapan sebagai berikut:

* 1. Tahap Inisialisasi Pekerjaan
  2. Tahap Perancangan Aplikasi (Desain)
  3. Tahap Pengembangan Aplikasi
  4. Tahap Pengetesan (Testing)

1. Tahap Training dan Dokumentasi
2. Tahap Implementasi Aplikasi (Deployment)
3. **WAKTU DAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan Pengadan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Tahun Anggaran 2019 ini diperkirakan selama 12 (dua belas) minggu kalender sejak diterbitkan Surat Perintah Kerja (SPK).

1. **KELUARAN YANG DIHASILKAN**

Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah :

a. Terimplementasinya seluruh modul aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat;

b. Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat;

c. CD Back Up Aplikasi & Panduan Aplikasi;

1. **SISTEM PELAPORAN**

Pelaksana pekerjaan menyampaikan pelaporan atas pekerjaannya. Beberapa pelaporan yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Penjabaran maksud dan tujuan pekerjaan;
2. Metodologi dan pendekatan atau teori yang akan digunakan;
3. Rencana kerja dan jadwal kegiatan;
4. Source code program dalam bentuk softcopy untuk mendukung tugas pokok dan fungsi bidang tata usaha PT. Perkebunanan Nusantara X;
5. Buku panduan aplikasi sistem informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy.

1. **SUMBER DANA**

Sumber dana seluruh pekerjaan Pengadaan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat dibebankan pada PT. Perkebunanan Nusantara X. Besarnya anggaran yang dialokasikan adalah Rp. ()