

Nomor : 0054/P/SM/II/2020  
Lampiran : Terlampir

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Kepala  
**PT Perkebunan Nusantara X**  
Di tempat

Perihal : **Penawaran Penyesuaian dan Penambahan Fitur Aplikasi Office Automation (OA)**

Dengan Hormat,

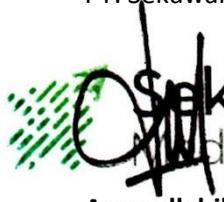
Terimakasih telah menggunakan aplikasi kami hingga saat ini. Perlu diketahui bahwa untuk menjaga, meningkatkan performa, dan kestabilan dari Aplikasi Office Automation (OA), dengan ini kami ingin mengajukan penawaran untuk mengakomodir kebutuhan tersebut. Adapun biaya pekerjaan ini sebesar **Rp111.040.000,- (Seratus Sebelas Juta Empat Puluh Ribu Rupiah).**

Surat Penawaran ini berlaku selama 30 hari kalender, terhitung dari tanggal dibuatnya surat penawaran ini.

Dengan pengalaman dan keahlian kami pada bidang-bidang ini, kami berharap bisa memberikan layanan terbaik untuk anda. Demikian Penawaran ini kami sampaikan, atas segala perhatian dengan memberikan skala prioritas pada penawaran ini kami ucapkan terima kasih dan semoga terjalin kerjasama yang baik di kemudian hari.

Malang, 18 Februari 2020

PT. Sekawan Media Informatika



Sekawan  
Media

**Asmaullahil Husna**

Direktur

## RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pekerjaan : Penawaran Pengembangan Aplikasi Office Automation (OA)  
Instansi : PT Perkebunan Nusantara X

Ruang lingkup pekerjaan Penyesuaian dan Penambahan Fitur Aplikasi Office Automation (OA) di PT Perkebunan Nusantara X adalah sebagai berikut:

1. Survey dan Identifikasi kebutuhan untuk produk yang akan dikembangkan
2. Analisa terhadap hasil survey guna menjadikan bahan dan landasan dalam proses pengembangan Fitur Sistem Informasi Pengelolaan Aplikasi Surat
3. Melakukan Penyesuaian dan Penambahan Fitur Aplikasi Office Automation (OA) sebagai berikut :
  - Surat yang direvisi langsung kembali ke konseptor
  - Terdapat proses "Melalui" pada persetujuan surat (Agenda Memo)
  - Unit kewenangan disetting seperti hak akses
  - Data surat hanya ditampilkan per bagian, kecuali bagian umum/sekum (Ekspedisi surat eksternal)
  - Korespondensi surat di agenda dimunculkan masing-masing bagian (saat pembuatan surat)
  - List korespondensi di menu Kelola surat, didefault per unit
  - Bank Surat dibagi Per Unit
  - Data registrasi surat dipisah per unit (kp, masing2 pg, masing kebun)
  - Menu surat internal dibagi dua (memo dan surat)
    - Pemisahan menu Agenda Keluar Internal
    - Penyesuaian label pada Menu User
    - Pelaporan (memo dan surat)
    - Hak akses (memo dan surat)
    - Notifikasi (memo dan surat)
    - Penyesuaian di menu Agenda Masuk Internal
    - Pengaturan inputan wajib (required) untuk Memo di Pengaturan Sistem
  - Berkas pada agenda dibuat required (agenda surat eksternal, internal & Memo)
  - Zoom in dan zoom out surat di mobile
  - Urutan tampilan pada pilihan arahan & respon disposisi
  - PLT dibatasi akses untuk bisa melihat surat sesuai dengan tanggal PLT
  - Pegawai yang bisa melihat berkas rahasia selain konseptor, penyetuju, dan penerima. Bisa disetting di hak akses

**Office** Jl. Danau Maninjau Raya No. 29 Sawojajar,  
Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur - Indonesia 65139

**Phone** (0341) 302 1661

**Email** info@sekawanmedia.co.id

**Website** www.sekawanmedia.co.id

- Pembatasan disposisi, teruskan dan tindasan antar karyawan (hanya berlaku satu divisi dan satu direktorat) hanya berlaku level tertinggi di bagian tersebut (Kepala Bagian)
- Level jabatan karyawan
- Surat untuk pemegang saham, holding, kemenBUMN (dinamis) harus persetujuan melalui sekper
- Auto logout untuk pegawai yang promosi dan mutasi, baik web maupun mobile
- Menambahkan tab daftar pegawai dari unit kewenangan didalam pilihan penerima disposisi
- Untuk melihat penerima dan tembusan ketika ada tambahan penerima/tembusan tidak terpisah secara historis ketika 1 level
  - Penambahan fitur untuk menampilkan daftar penerima surat (penerima surat dari awal distribusi, distribusi ulang, disposisi, tembusan)
- Preview nomor (tanpa urutan) sebelum disetujui
- Penyesuaian lembar verifikasi (Menampilkan konseptor, urutan penyetuju dan ditambah kolom tanggal dan jam, QRCode, watermark logo ptpnx) (Surat Eksternal & Internal) dan Menambahkan penanda di lembar verifikasi yang menandakan lembar verifikasi tersebut asli (dengan QRCode)
- Notifikasi konsep surat direvisi (mobile & web)
- Agar bisa dilakukan korespondensi dari (surat keluar eksternal dan surat masuk internal) / (surat keluar internal dan surat masuk eksternal)
- Penyetuju agar bisa melihat detail korespondensi surat tanpa melalui menu lain ketika ubah surat melalui menu Koreksi (pada mobile bisa melihat berkas surat korespondensi) - konfirmasi ke dev mobile
- (Mobile) Menampilkan status "Telah didisposisi" pada surat masuk
- Reset mobile dan web ditambahkan/bisa dilakukan di mobile
- Jumlah penerima disposisi tampil di mobile
- Format nomor registrasi tahun,bulan,tanggal,nomor urut
- Registrasi, "Ditujukan untuk unit" di set default. Untuk KP: Bagian Umum, Unit: Sekum
- Registrasi, Ditambahkan tanggal terima (tahun,bulan,tanggal) dan jam secara manual. Inputan petugas penerima surat fisik. Inputan penerima surat/kepada
- Ditambahkan tab pegawai dalam satu unit di daftar penerima (Surat internal & eksternal)
- Di Lacak Distribusi, urutan penerima diurutkan berdasarkan inputan/primary (Surat internal & eksternal)

- Untuk inputan penerima dan tembusan dipisah/dibedakan. Penerima surat tidak bisa menjadi tindakan, dan sebaliknya (Agenda Surat keluar internal dan Agenda Memo)
  - Ditambahkan keterangan pada Urusan dan Tujuan surat
  - Tambah inputan no resi (Ekspedisi surat eksternal)
  - Log Aktifitas ditampilkan label "via asistensi oleh"
  - Kolom Dari di agenda surat keluar eksternal terisi otomatis nama unit
4. Konsultasi dan revisi dari setiap tahapan proses untuk dapat menghasilkan produk yang sesuai dengan diharapkan
  5. Penyusunan dan pencetakan buku panduan pengoprasian
  6. Pemasangan / Instalasi aplikasi pada server

### WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan : Penawaran Pengembangan Aplikasi Office Automation (OA)  
Instansi : PT Perkebunan Nusantara X

Adapun proses pelaksanaan pekerjaan ini memakan waktu selama 24 (Dua Puluh Empat) minggu kalender, dengan rincian sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	PER 2 MINGGU											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pre-Development												
	Analisa												
	Poc												
2	Development												
3	Post-Development												
	Revisi												
	Uji Coba Internal												
4	Dokumentasi												
5	Pemasangan Aplikasi Pada Server												
<b>TOTAL</b>		<b>24 MINGGU</b>											

## SYARAT DAN KETENTUAN

Pekerjaan : Penawaran Pengembangan Aplikasi Office Automation (OA)  
Instansi : PT Perkebunan Nusantara X

1. Harga yang ditawarkan belum termasuk pajak ppn 10%
2. Harga yang ditawarkan tidak termasuk perangkat pendukung (server, pc operator, scanner, dll)
3. Harga yang ditawarkan belum termasuk akomodasi dan transportasi jika diperlukan kunjungan
4. Penambahan Pekerjaan diluar ruang lingkup pekerjaan yang ditawarkan dikenakan biaya tambahan yang nominalnya disepakati kedua belah pihak
5. Pembayaran dilakukan 2 (dua) kali termin, yaitu :
  - a. 40% (empat puluh persen) dibayarkan sebagai DP sebelum proses pengembangan Sistem Informasi
  - b. 60% (enam puluh persen) dibayarkan ketika serah terima pekerjaan
6. Harga berlaku 30 hari setelah penawaran diterbitkan dan dapat berubah sewaktu - waktu

Demikian penawaran ini, kami tunggu kabar baik selanjutnya dan atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.