

Nomor : 0044/P/SM/II/2020  
Lampiran : Terlampir

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Pimpinan  
**PT TIMAH Tbk**  
Di tempat

Perihal : ***Penawaran Pengembangan Aplikasi Timah Electronic Office (TEO) 2020 – Divisi Administrasi***

Dengan Hormat,

Terimakasih telah menggunakan aplikasi kami hingga saat ini. Perlu diketahui bahwa untuk menjaga, meningkatkan performa, dan kestabilan dari Aplikasi Timah *Electronic Office* (TEO), dengan ini kami ingin mengajukan penawaran untuk mengakomodir kebutuhan tersebut. Adapun biaya pekerjaan ini sebesar **Rp86.994.000,- (Delapan Puluh Enam Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Empat 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, 12 Februari 2020  
PT. Sekawan Media Informatika



**Sekawan**  
Media  
Asmaullah Jusna  
Direktur

## RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pekerjaan : Penawaran Pengembangan Aplikasi Timah Electronic Office (TEO) 2020 – Divisi Administrasi  
 Instansi : PT TIMAH Tbk

Ruang lingkup pekerjaan Penawaran Pengembangan Aplikasi Timah Electronic Office (TEO) 2020 – Divisi Administrasi di PT TIMAH Tbk adalah sebagai berikut:

1. Survey dan Identifikasi kebutuhan untuk aplikasi yang akan dikembangkan
2. Analisa terhadap hasil survey guna menjadikan bahan dan landasan dalam proses Pengembangan Aplikasi Timah Electronic Office (TEO) 2020 – Divisi Administrasi
3. Melakukan Pengembangan Aplikasi Timah Electronic Office (TEO) 2020 – Divisi Administrasi dengan fitur :

No	FITUR PENYESUAIAN	KETERANGAN
<b>FASE I</b>		
1	<b>[Kelola Surat]</b> Pembatasan akses pembuatan surat per unit dan pelaporan surat menampilkan unit yang bisa membuat surat	Unit dapat diberi batas, bisa membuat surat atau tidak. (Untuk mengcover kebutuhan urutan surat sesuai divisi, jadi surat tidak bisa dibuat di bidang)
2	<b>[Label]</b> Label menu Pelaporan diganti dengan Daftar Arsip Aktif	
3	<b>[Kelola Surat]</b> Fitur edit penyetuju dan klasifikasi pada agenda surat berstatus revisi	Surat yang direvisi dan kembali ke pembuat bisa diubah daftar penyetuju dan klasifikasi surat nya. Dapat dilakukan melalui fitur Bank Surat dan mempunyai hak akses.
4	<b>[Kelola Surat]</b> Fitur pembatalan surat (agar nomor surat dapat dipindahkan ke surat lain)	Surat yang sudah mempunyai nomor bisa dibatalkan dan nomor dapat digunakan oleh unit lain (untuk jenis terpusat) Dapat dilakukan melalui fitur Bank Surat dan mempunyai hak akses.
5	<b>[Lain-lain]</b> Migrasi data Sismortim ke TEO	Diharapkan awal Mei siap
6	<b>[Label]</b> Melengkapi placeholder untuk semua kotak inputan	Semua kotak inputan akan diberi placeholder (label didalam kotak)
7	<b>[Notif]</b> Fitur pengingat surat/disposisi sesuai prioritas surat	Tanda/pengingat surat dan disposisi sesuai dengan prioritas yang diatur pada Agenda
8	<b>[Notif]</b> Fitur kirim pengingat surat untuk pimpinan oleh asisten	Asisten dapat memberi tanda/pengingat pada surat pimpinan
9	<b>[Asistensi]</b> Pemisahan panel, fungsi dan akses antara Pgs dg Asisten	Membuat menu baru untuk PGS dan membedakan fungsi dan akses untuk PGS dan Asisten
10	<b>[Asistensi]</b> Fitur "Preview Mode" bagi pimpinan ketika Pgs sedang aktif	User yang mempunyai PGS aktif akan dibatasi akses surat nya, tidak menerima notifikasi dan tidak bisa mengubah status surat

11	<b>[Asistensi]</b> Fitur konfirmasi ketika mengatur pelaksana harian (Asisten dan Pgs)	User akan dimintai konfirmasi jika diminta menjadi Asisten atau PGS
12	<b>[Distribusi Surat]</b> Upload berkas tambahan pada disposisi (terdapat juga informasi penanda asisten)	User dapat upload berkas tambahan ketika mengirim disposisi dan terdapat penanda penerima dapat melihat berkas tambahan atau tidak (untuk kebutuhan bukti arahan asisten). Berkas dpt berupa dokumen, gambar atau link.
13	<b>[Kelola Surat]</b> Alert peringatan dan batasan request nomor surat bagi staf pembuat surat yang belum upload berkas re-upload sesuai dgn jumlah yg ditentukan dan sesuai dgn jenis surat nya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk semua jenis (kecuali 'SK' dan 'memo'), staf tdk bisa request nomor surat jika staf tsb blm re-upload 10 surat (u/ msg2 jenis)</li> <li>2. Untuk jenis 'memo' tdk wajib ada re-upload, jd tdk ada batasan</li> <li>3. Untuk jenis 'SK', staf tdk bisa request nomor surat jika staf tsb blm re-upload 100 surat jenis SK</li> </ol>
14	<b>[Kelola Surat]</b> Fitur penanda pemusnahan arsip surat	Agenda dapat diberi tanda 'dimusnahkan' jika status surat sudah tidak aktif. Status: 'dimusnahkan' atau 'di arsipkan'

No	FITUR PENYESUAIAN	KETERANGAN
<b>FASE II</b>		
1	<b>[Distribusi Surat]</b> Info pada penerima jika user sudah pernah menerima surat/disposisi yang sama	Info tampil ketika membuka surat/disposisi
2	<b>[Distribusi Surat]</b> Fitur cari dan pilih multi penerima/penyetuju	Dapat memilih penerima/penyetuju sesuai hasil multi pencarian
3	<b>[Asistensi]</b> Asistensi melekat sesuai jabatan	Asisten sesuai dengan jabatan, sehingga ketika user berpindah jabatan, asisten akan sesuai dgn jabatan, bukan sesuai user nya
5	<b>[Distribusi Surat]</b> Fitur pembatalan distribusi agenda surat masuk eksternal	Surat masuk eksternal yang sudah terdistribusi dapat dibatalkan distribusinya melalui Agenda Masuk Eksternal. Dapat dilakukan melalui fitur Bank Surat dan mempunyai hak akses.
6	<b>[Distribusi Surat]</b> Lacak distribusi penerima tembusan internal di Agenda Keluar Eksternal	Dapat melacak distribusi tembusan Agenda Keluar Eksternal melalui tombol Ekspedisi
7	<b>[Distribusi Surat]</b> Mengganti arahan untuk disposisi terkirim yang blm dibaca	Arahan disposisi yang belum dibaca oleh penerima masih bisa diganti oleh pengirim, hanya berlaku ketika semua belum baca
8	<b>[Kelola Surat]</b> Fitur permintaan berkas fisik kepada admin surat dan Alert notifikasi permintaan berkas fisik (Untuk admin surat)	User dapat meminta berkas fisik dari surat/disposisi yang diterima kepada admin surat

9	<b>[Notif]</b> Notif respon dari penerima untuk pendistribusi agenda surat	User sebagai admin surat (yang mendistribusi agenda) mendapat notifikasi jika penerima surat memberi respon
10	<b>[Sistem]</b> Fungsi revoke/cabut session akun	Mencabut login device dari admin
11	<b>[Sistem]</b> Menambah pilihan pembantu jumlah bulan/tahun di masa aktif klasifikasi	Fitur sudah tersedia, namun konten kurang sesuai

4. Pembuatan buku panduan pengoperasian
5. Pemasangan / Instalasi aplikasi pada server

## WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan : Penawaran Pengembangan Aplikasi Timah Electronic Office (TEO) 2020 – Divisi Administrasi  
 Instansi : PT TIMAH Tbk

Adapun proses pelaksanaan pekerjaan ini memakan waktu selama 19 (Sembilan Belas) minggu kalender, dengan rincian sebagai berikut:

### PELAKSANAAN PEKERJAAN FASE I

NO	KEGIATAN	MINGGU									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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>10 MINGGU</b>									

### PELAKSANAAN PEKERJAAN FASE II

NO	KEGIATAN	MINGGU								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
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>9 MINGGU</b>								

## SYARAT DAN KETENTUAN

Pekerjaan : Penawaran Pengembangan Aplikasi Timah Electronic Office (TEO) 2020 – Divisi Administrasi  
Instansi : PT TIMAH Tbk

1. Harga yang ditawarkan sudah termasuk PPn 10%
2. Harga yang ditawarkan tidak termasuk biaya akomodasi dan transportasi implementasi (sosialisasi dan pelatihan)
3. Harga yang ditawarkan tidak termasuk perangkat pendukung (server, pc operator, scanner, dan lain lain)
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.