

Mojokerto, 10 Maret 2021
Nomor : 001.1003/A10100/2022-S7

Perihal : Undangan Pengadaan Sewa Aplikasi E-Surat PT Nusantara Medika Utama

Kepada Yth :

1. **PT Sekawan Media Informatika**
2. **PT Telekomunikasi Indonesia Tbk**
3. **PT Piramida Teknologi Informasi**
4. **PT Integra Teknologi Indonesia**
5. **PT Bumi Jaya Wijayanti**
6. **PT Gamatechno Indonesia**

Dengan hormat,

Sesuai kebutuhan kami akan Aplikasi E-Surat untuk menunjang kinerja PT Nusantara Medika Utama, maka dengan ini dimohon untuk memberikan penawaran biaya sewa aplikasi e-surat dengan syarat sebagai berikut:

I. JADWAL PENGADAAN

- a. Penjelasan (Aanwijzing) proses pengadaan dilaksanakan pada:
Hari/ Tanggal : Selasa, 15 Maret 2022
Tempat : Melalui *zoom meeting* (link akan diberikan lebih lanjut)
Waktu : Jam 10.00 WIB - selesai
- b. Pemasukan penawaran selambat-lambatnya dikirimkan pada:
Hari/ Tanggal : Senin, 21 Maret 2022
Waktu : Jam 14.00 WIB
Email : procurement@nmu.co.id
- c. Pembukaan penawaran dilakukan pada:
Hari/ Tanggal : Selasa, 22 Maret 2022
Tempat : Melalui *zoom meeting* (link akan diberikan lebih lanjut)
Waktu : Jam 10.00 WIB
- d. Presentasi penawaran akan dilaksanakan pada:
Hari/ Tanggal : Rabu, 23 Maret 2022
Tempat : Melalui *zoom meeting* (link akan diberikan lebih lanjut)
Waktu : Jam 10.00 WIB

II. PERSYARATAN LAIN-LAIN

- a. Penawaran harga sudah termasuk PPN 10%, **wajib** ditandatangani diatas materai Rp 10.000,- dan stempel perusahaan.
- b. Melampirkan data administrasi sebagai berikut :
 - Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
 - Pakta Integritas (format terlampir)



- Data pengalaman perusahaan untuk pekerjaan sejenis dalam bentuk tabel, 3 (tiga) tahun terakhir yang berisi nama, tahun, nominal dan nomor kontrak
 - Melampirkan metodologi pelaksanaan pekerjaan
 - Melampirkan timeline pekerjaan
 - Bahan presentasi berupa *Power Point* (PPT) wajib dikirimkan beserta dengan penawaran harga
 - Penawaran berupa *soft file* dikirimkan ke alamat email procurement dan dijadikan 1 file PDF
- c. Terlampir Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang sudah berisi Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan spesifikasi pekerjaan yang diminta.
- d. Metode pengadaan yang digunakan adalah metode pemilihan langsung, yang penawarannya sesuai dengan spesifikasi dan harganya paling rendah maka kami pilih.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

PT NUSANTARA MEDIKA UTAMA
Panitia Pengadaan Barang & Jasa



PT Nusantara Medika Utama

Sukandari, SE
Ketua



Lampiran Surat
No. 001.1003/A10100/2022-S7

PAKTA INTEGRITAS

Kepada Yth :
Panitia Pengadaan Barang/ Jasa
PT Nusantara Medika Utama

Dengan hormat,
Sehubungan dengan keikutsertaan kami, PT("Perusahaan") yang beralamat di, dalam proses Pengadaan Sewa Aplikasi E-Surat PT Nusantara Medika Utama dan atas SPPH No. 001.1003/A10100/2022-S7, dengan ini kami menyatakan hal-hal sebagaimana diuraikan berikut :

1. Bahwa semua informasi yang kami sampaikan adalah benar, sehingga apabila dikemudian hari ditemukan adanya ketidaksesuaian atas informasi dimaksud, maka Perusahaan bersedia menerima sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku di PT Nusantara Medika Utama.
2. Jaminan Kewajaran Harga
 - a. Bahwa harga yang kami tawarkan sudah termasuk keuntungan dan semua pajak/ keuntungan yang berlaku serta semua unsur biaya yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN 10%).
 - b. Bahwa harga yang kami sampaikan adalah wajar, dan apabila dikemudian hari diketahui bahwa harga yang kami sampaikan menunjukan/ mengindikasikan adanya ketidakwajaran, maka kami sanggup mempertanggungjawabkan dan mengembalikan kelebihan harga tersebut kepada PT Nusantara Medika Utama serta dikenai sanksi (berlaku untuk Perusahaan, pemilik dan pengurusnya) sesuai ketentuan yang berlaku di PT Nusantara Medika Utama.
3. Bahwa Perusahaan dan Karyawan Perusahaan tidak memiliki benturan kepentingan dengan PT Nusantara Medika Utama yang membuat Perusahaan menjadi tidak patut untuk bertindak selaku Mitra Kerja PT Nusantara Medika Utama, termasuk:
 - a. Kepentingan ekonomi secara langsung, hubungan asosiasi atau hubungan lainnya (baik pribadi maupun keluarga) dengan Perusahaan Patungan PT Nusantara Medika Utama dan atau Karyawan dan atau Direksi dan atau pemegang saham pengendali atau penjamin Perusahaan Patungan dimaksud, atau kepentingan ekonomi tidak langsung yang bersifat material terhadap Perusahaan Patungan dimaksud.
 - b. Selama berlangsungnya proses Pekerjaan dan sesudahnya tidak akan melakukan tindakan secara sengaja atau tidak sengaja, termasuk tetapi tidak terbatas pada menerima pekerjaan dari pihak manapun secara langsung atau tidak langsung, yang mempunyai atau mengakibatkan timbulnya benturan kepentingan antara Perusahaan dengan PT Nusantara Medika Utama atau Perusahaan Patungan dimaksud.



4. Bahwa dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa kami berkomitmen untuk selalu menerapkan prinsip Anti Gratifikasi dan Penyuapan di lingkungan PT Nusantara Medika Utama dengan mengedepankan hal-hal sebagai berikut:
- Tidak memberikan cenderamata atau pemberian yang termasuk pada kualifikasi praktik gratifikasi baik selama proses pelaksanaan tender sampai dengan realisasi Pekerjaan.
 - Tidak melakukan praktik suap kepada karyawan atau pejabat pembuat komitmen PT Nusantara Medika Utama baik dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa maupun selama berlangsungnya Pekerjaan.
 - Tidak memberikan uang komisi kepada karyawan atau pejabat pembuat komitmen PT Nusantara Medika Utama.
 - Tidak memberikan hadiah yang tidak wajar kepada karyawan atau pejabat pembuat komitmen PT Nusantara Medika Utama.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya guna memenuhi salah satu syarat dalam proses pengadaan barang/ jasa untuk pekerjaan tersebut di atas

Hormat Kami,

Tempat,(tanggal)

- TTD di atas materai Rp. 10.000,-
- Cap Perusahaan

(-----Nama-----)

Jabatan :



**KERANGKA ACUAN KERJA
PENGADAAN SEWA E-SURAT
PT NUSANTARA MEDIKA UTAMA**

1. Latar Belakang

Sehubungan di era saat ini, kehidupan tak lepas dari teknologi setiap harinya. Teknologi tentunya bertujuan untuk membuat pekerjaan menjadi lebih mudah dan menghemat waktu yang ada. Memasuki era digitalisasi mengakibatkan perubahan pada pola pikir manusia, hal ini dapat dilihat dengan kemajuan dalam berkomunikasi yang dapat dijangkau dengan cepat serta semua terkoneksi satu sama lain kapan saja, dimana saja. Perkembangan korespondensi digital juga sudah diterapkan banyak perusahaan. Hal tersebut dikembangkan melalui pengelolaan korespondensi yang dapat diakses cepat oleh si pengguna (user) dengan sistem paperless melalui aplikasi atau web.

Penggunaan elektronik korespondensi (e-corr) dapat memangkas waktu distribusi surat dari dan ke masing-masing bidang. Akses yang cepat juga akan memberikan dampak terhadap proses bisnis dan pengambilan keputusan yang cepat pula.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Untuk dapat menghasilkan suatu sistem yang dapat memberikan informasi secara akurat dan cepat bagi pengguna di kantor pusat PT Nusantara Medika Utama.

b. Tujuan

- Proses digitalisasi pengelolaan surat
- Mempercepat penyampaian disposisi atas surat
- Efisiensi biaya
- Mempercepat pengambilan keputusan dan penyelesaian masalah baik untuk unit kerja maupun secara korporasi.

3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomer 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit
- b. Perpres Nomer 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kerja sama meliputi pengadaan perangkat penunjang operasional karyawan PT NMU dengan beberapa fasilitas yang disediakan oleh penyedia antara lain :

- a. Survey dan identifikasi kebutuhan untuk aplikasi yang akan dikembangkan.
- b. Analisa terhadap hasil survey guna menjadikan bahan dan landasan dalam proses pengembangan aplikasi
- c. Melakukan pembuatan aplikasi
- d. Termasuk biaya support meliputi :
 - Troubleshooting server aplikasi
 - Backup dan restore
 - Operator Asisstant (QnA)
 - Bug fix dan error



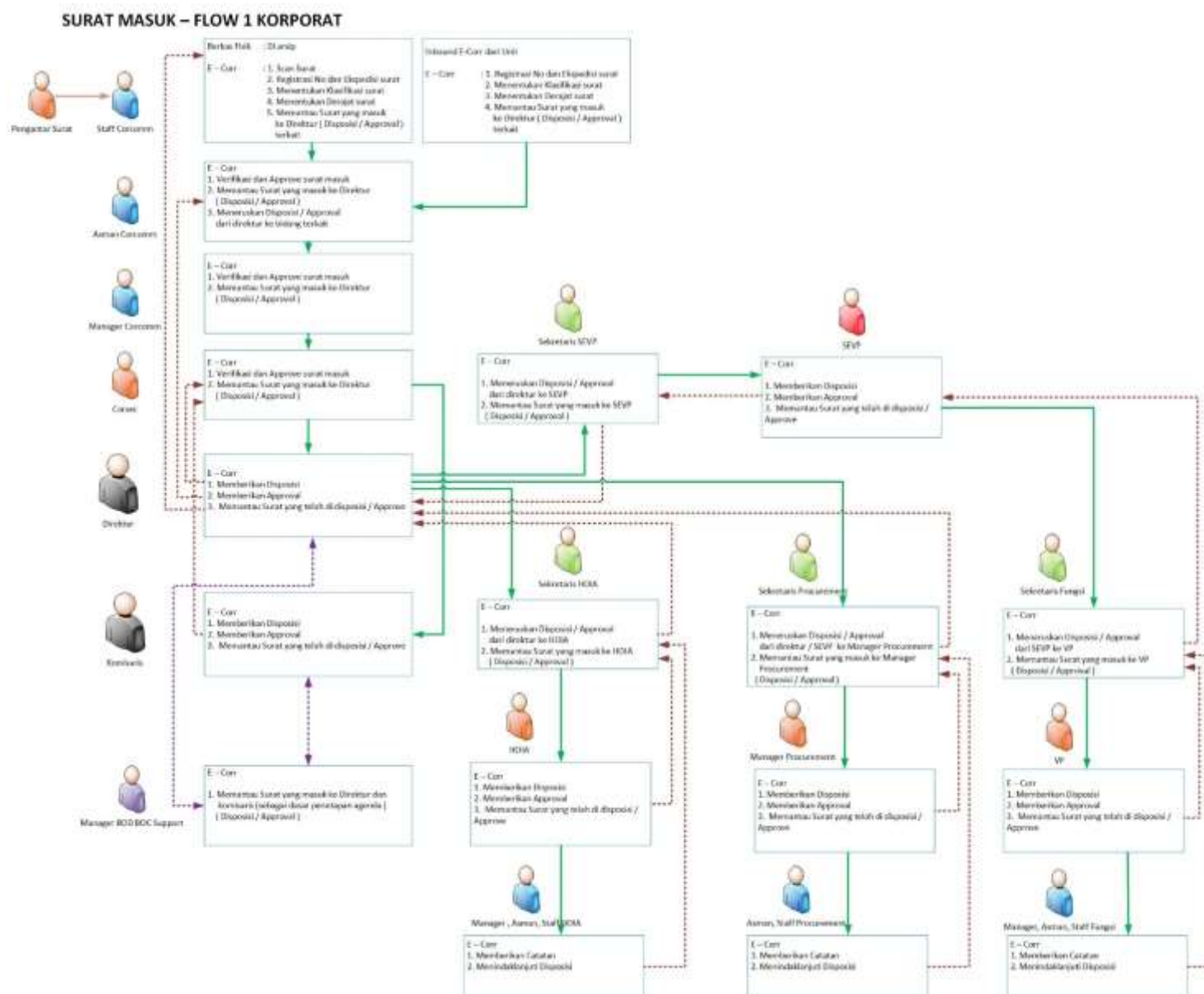
- Minor changing
- Proses maintenance
- Penyusunan dan pencetakan buku panduan pengoperasian
- Setup dan konfigurasi APP sesuai kondisi Perusahaan (Bidang, Jabatan)
- Sosialisasi dan pelatihan aplikasi

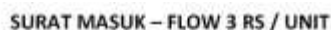
5. Output

Terlaksanakannya Elektronik korespondensi di seluruh unit kerja PT Nusantara Medika Utama dengan klausul sewa.

6. Alur E – Corr

6.1 Flow 1 – Surat Masuk Korporat





- SURAT KELUAR – FLOW 4 RS**

event record (statistic user dan surat)

- Dokumen yang diserahkan antara lain :
 1. Penawaran sewa beserta fitur nya
 2. RAB
- Harga Sewa perkiraan sendiri Aplikasi Siap Pakai termasuk pengembangan sesuai kebutuhan PT NMU (*Cloud Based*)
- Desktop & Mobile E korespondensi per bulan selama 2 tahun : **Rp. 14.145.000 (per bulan Include PPN)**
- 7. Perpanjangan sewa setelah masa kontrak 2 tahun (tanpa pengembangan major) **Rp. 9.487.500 (per bulan include PPN)**
- 8. Terdapat Fasilitas Backup Repository File Korespondensi secara rutin di Server Internal PT NMU.

8. Penyesuaian yang diperlukan, meliputi :

- Surat yang direvisi langsung kembali ke konseptor
- Notifikasi konsep surat direvisi (mobile & web)
- Terdapat proses "Melalui" pada persetujuan surat (Agenda Memo Berjenjang)
- Tujuan surat dapat ditentukan penyetujunya secara otomatis (Surat untuk pemegang saham, holding, kemenBUMN dan lain - lain)
- Data ekspedisi surat eksternal hanya ditampilkan per bagian, kecuali bagian umum/sekum
- Korespondensi surat di agenda dimunculkan masing-masing bagian (saat pembuatan surat)
- List korespondensi di menu kelola surat, ditampilkan per unit
- Data bank surat ditampilkan per bagian
- Data registrasi surat dipisah per unit (kantor pusat, masing-masing rs,dan masing-masing klinik)
- Menu surat internal dibagi dua (memo dan surat)
- Pemisahan menu agenda keluar internal
- Penyesuaian label pada menu user (web dan mobile)
- 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 & memo berjenjang di pengaturan sistem
- Berkas pada agenda dibuat required (agenda surat eksternal, internal, memo, dan memo berjenjang)
- [Mobile] Zoom in/ out surat di mobile (download as pdf)
- Urutan tampilan pada pilihan arahan disposisi, arahan memo berjenjang & respon disposisi
- PLT dibatasi akses untuk bisa melihat surat sesuai dengan rentang tanggal PLT
- Penambahan hak akses berkas rahasia untuk pegawai (selain konseptor, penyetuju & menerima)
- Inputan level jabatan karyawan untuk pembatasan disposisi, teruskan dan tindasan antar karyawan, hanya berlaku satu divisi dan satu direktorat dan hanya berlaku untuk level tertinggi di bagian tersebut / Kepala Bagian
- Auto logout untuk pegawai yang promosi dan mutasi, baik web maupun mobile
- Menambahkan tab daftar pegawai dari unit kewenangan di dalam pilihan penerima disposisi



- Fitur "Penerima Lain" untuk menampilkan daftar penerima surat lain (penerima surat dari awal distribusi, distribusi ulang, tembusan) dengan pengiriman yang berbeda
- Preview nomor (tanpa urutan) sebelum disetujui
- Penyesuaian lembar verifikasi (Menampilkan konseptor, urutan penyetuju dan ditambah kolom tanggal dan jam, QRCode, watermark logo NMU) (Surat Eksternal & Internal) dan
- Menambahkan penanda di lembar verifikasi yang menandakan lembar verifikasi tersebut asli (dengan QRCode)
- Agar bisa dilakukan korespondensi dari (surat keluar eksternal dan surat masuk internal) / (surat keluar internal dan surat masuk eksternal)
- Penyetuju dapat melihat detail korespondensi surat tanpa melalui menu lain ketika ubah surat melalui menu Koreksi. Dan pada mobile bisa melihat berkas surat korespondensi
- [Mobile] Menampilkan status "Telah didisposisi" pada surat masuk
- [Mobile] Fitur reset mobile dan web ditambahkan di mobile
- [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 (Agenda 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 tindasan, dan sebaliknya (Agenda Surat keluar internal dan Agenda Memo)
- Ditambahkan keterangan pada Urusan dan Tujuan surat
- Tambah inputan no resi (Ekspedisi surat eksternal)
- Kolom Dari di agenda surat keluar eksternal terisi otomatis nama unit
- Log Aktivitas ditampilkan label "via asistensi oleh"
- Reset login web dan mobile (masal)
- Pembuat surat dapat melihat agenda lamanya ketika pindah jabatan/bagian (mutasi). Tidak melalui unit kewenangan
- Histori jabatan pada disposisi dan log surat (profiling)
- Template surat diakses oleh unit tertentu
- Perintah disposisi dibatasi oleh jabatan
- Pembatalan distribusi surat masuk (internal & eksternal)
- Pembatalan surat keluar (internal & eksternal)

9. Penutup

Demikian Kerangka Acuan Kerja aplikasi *E-Correspondency* PT Nusantara Medika Utama sebagai acuan dalam Tender sewa Aplikasi *E-Correspondency* PT Nusantara Medika Utama. Besar harapan kami untuk terealisasinya Tender sewa Aplikasi *E-Correspondency* PT Nusantara Medika Utama.

