

Term of Reference

**Pengembangan Aplikasi Naskah
Dinas (ANDIN)**

Version 2
Date: 11 November 2021

Prepared by:
Bimbi Olivia P
bimbi.op@universitaspertamina.ac.id

REVISION HISTORY

Version #	Date	Requestor	Revised by	Description of Changes
1.0	04/11/2021		Bimbi Olivia	Initial Draft

REVIEW and APPROVAL

Version #	Date	Reviewer	Remarks
1.0	04/11/2021	Vivi Varlina	

Contents

1. Sistem Naskah Dinas (ANDIN)	3
2. Time Plan.....	6
3. Estimasi Harga	6
4. Kriteria Evaluasi Penawaran.....	6
5. Deliverable.....	7
6. Layanan Tambahan	7

1. Aplikasi Naskah Dinas (ANDIN)

Penerapan Aplikasi Naskah Dinas (ANDIN) merupakan salah satu bentuk pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi yang terus berkembang di bidang kearsipan. Aplikasi ini dapat dimanfaatkan dalam menjalankan tugas pengelolaan kearsipan. Aplikasi yang digunakan oleh Universitas Pertamina sudah mendukung kapabilitas sebagai berikut :

1. Pembuatan Naskah Dinas baik pengisian metadata (form) atau unggah surat
2. Disposisi surat
3. Review, Approval, dan Distribusi Surat
4. Database Pencatatan (Agenda)
5. Pelacakan Surat

Meskipun sudah memiliki kapabilitas yang cukup lengkap, beberapa fitur *standard* yang sudah ada pada ANDIN memerlukan modifikasi agar sesuai dengan bisnis proses dan sebagai kemudahan dalam komunikasi kedinasan di lingkungan Universitas Pertamina.

Secara umum beberapa hal yang perlu disesuaikan adalah :

1. Penambahan pengiriman Naskah Dinas kepada lebih dari satu penerima (grouping berdasarkan jabatan/nama divisi/unit kerja)
2. Pengembangan dalam pembuatan naskah dinas seperti fitur tembusan dan penyetuju yang diurutkan secara manual berdasarkan jabatan paling tinggi
3. Penambahan opsi Export Data
4. Pengembangan aplikasi yang bisa terintegrasi melalui mobile phone

Untuk detailnya bisa dilihat pada poin a. spesifikasi yang dibutuhkan

A. Spesifikasi yang Dibutuhkan

- 1) Pejabat yang memiliki lebih dari 1 jabatan

User pada saat Login bisa secara otomatis sebagai Pejabat A, Pejabat B, atau dosen yang merangkap sebagai pejabat struktural (filter jabatan)

2) Penambahan Role

Penambahan role yang terpisah antara Manajer, Direktur, Ketua SPM/SPI, Ketua Senat, Ketua Prodi dan sejenisnya. Karena kebutuhan manajemen akses yang cukup berbeda terkait akses surat dan approval.

3) Reupload surat yang diunggah pada Approval

User bisa merevisi surat di menu approval surat dengan fitur download surat yang akan di approve dan upload surat yang telah direvisi.

4) Lampiran Surat Keputusan memerlukan format Landscape

5) Perlu Tanda tangan di Pdf yang sudah diupload (BAPP)

6) Pada user admin terdapat Bank surat secara berurutan

7) Pada menu admin untuk ubah jabatan dapat disearch dan tidak beracakan

8) Pada menu admin tampilan metada surat (Surat Masuk, Internal, dan Surat Dinas) dibuat lebih lengkap

9) Ada menu notifikasi yang berisi kumpulan notifikasi yang sudah pernah terbaca dan bisa dikategorikan (Persetujuan, Menerima Surat masuk/Disposisi dsb)

10) Ada menu khusus untuk notulensi

11) Penambahan Fitur Pencarian (semua surat berdasarkan kategori)

- Rentang Waktu maksimal 1 tahun (tanggal yang terdapat pada surat)
- Pihak Penerima
- Tujuan
- Klasifikasi Subjek
- Sifat Surat Kemudian bisa diexport filenya (pdf/excel)

12) Automasi Sekretaris/Admin menerima notifikasi

- Sekretaris/Admin dapat mengetahui semua surat secara otomatis tanpa input/diberikan tembusan (terlihat pada output surat)
- Fitur disposisi dari Pimpinan ke fungsi bisa langsung otomatis terkirim ke sekretaris/admin di fungsi
- Fitur Penerima Surat secara otomatis dari Pimpinan yang dikirimkan dari fungsi bisa otomatis menerima terkirim ke Sekretaris/Admin
- Setiap Surat Masuk kepada 1namun diberikan fitur Tembusan (khusus Sekretaris/Admin Penerimaanya)

13) Grouping Blast

Fasilitas ini memuat segala hal terkait pengelolaan arsip dalam klasifikasi naskah dinas yang digunakan Universitas Pertamina (peraturan rektor, surat keputusan, nota kesepahaman, perjanjian kerjasama, surat dinas, memorandum, pedoman, surat edaran, dan sebagainya). Fasilitas ini menyediakan fitur dimana setiap user dapat mengirimkan surat kepada penerima surat lebih dari 1 orang atau kelompok serta dapat memonitor status distribusinya.

14) Riwayat Surat yang sudah di approve oleh atasan (Send Item)

Saat ini surat yang sudah di approve tidak ada pertinggal atau riwayat surat yang sudah di approve oleh atasan. Sehingga diperlukan Adanya riwayat setiap surat yang sudah di approve oleh atasan untuk dapat memonitor status distribusinya.

15) Fitur draft & templating

- Fitur rata kanan dan rata kiri bila perlu ditiadakan dan perlu otomatis secara tersusun dan ketika didraft tabel yang bisa di copy dari berbagi aplikasi lainnya juga dapat tersusun otomatis.
- memiliki fitur untuk upload lampiran secara terpisah yaitu seperti (ppt,excel,dll)

16) Menu Tugas dan daftar disposisi di gabungkan dan namanya menjadi surat masuk

17) Status Pekerjaan

- Staff bisa menyelesaikan status surat tetapi harus ada approval dari manager
- Mengetahui (mendetech) setiap user yang menyelesaikan setiap surat
- Memiliki fitur dimana setiap user bisa memindahkan sendiri untuk setiap surat yang penting ke dalam file penting (filter file Penting)
- Approveal memiliki lebih dari satu pihak
- Memiliki Tanggal pada dashboard untuk setiap surat

18) Penambahan Fitur Bantuan (bisa FAQ, Tutorial video, buku panduan, alur surat dll)

19) Memiliki Due Date (sifat surat) dihitung perhari

20) Memiliki fitur keranjang sampah (Trash)

21) Pelaporan

Dapat dengan mudah unduh database arsip berdasarkan filter yang dibutuhkan (berupa excel dan pdf). Fitur ini membantu untuk pelaporan surat yang dapat dicetak dalam bentuk pdf dan excel (berdasarkan kategori tertentu)

22) Menampilkan halaman surat pada editor

Dengan ditampilkannya halaman Ketika mendraft Surat akan mempermudah Pengguna untuk membuat surat dan Menyusun dokumen dengan rapi

23) Repository Laporan

User dapat menyimpan dokumen laporan harian, mingguan, bulanan pad fitur ini dan dapat mendownload lagi dokumen-dokumen tersebut untuk laporan jika diperlukan (Triwulan, Tahunan, lima Tahunan)

24) Penambahan 1 menu baru file penting yang bersifat personal, user bisa memindahkan sendiri surat yang penting ke file penting (folder surat penting).

25) Dashboard sampai level direktorat (sesuai dengan user yang login)

- a. Surat masuk
- b. Surat keluar

- c. Surat yang sudah ditindaklanjuti
- 26) Kurang notifikasi yang masuk ke email (hanya notif ketika ada disposisi dan surat masuk)
- 27) Upload lampiran surat ketika reply surat
- 28) tBisa menanda tangan lampiran surat

2. Time Plan

Solusi akademik yang tersebut di poin 1 harus sudah selesai diimplementasikan paling lambat **2 bulan**.

Spesifikasi dan Langkah Kerja	Minggu ke-							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Mengirim Penawaran								
Review Penawaran								
Perancangan Sistem								
Pembuatan Program (Coding)								
Uji Penerimaan Pengguna								
Penyusunan Manual Penggunaan Sistem								
Instalasi Sistem								
Pelatihan dan Sosialisasi								
Serah Terima Pekerjaan								

3. Estimasi Harga

<u>Paket Sistem Manajemen</u> <u>Arsip</u>	<u>Estimasi Harga Satuan (IDR)</u>	<u>Total Cost</u> <u>(IDR)</u>
Pengembangan ANDIN		
TOTAL		
Harga termasuk ppn 10% :		

4. Kriteria Evalusi Penawaran

Berikut kriteria penilaian untuk setiap penawaran yang masuk:

<u>Item Penilaian</u>	<u>Bobot</u>
Harga	100%

5. Deliverable

Hal-hal berikut akan diberikan kepada Universitas Pertamina :

No	Deliverable	Tanggal Penyerahan
1	Pelatihan dan Sosialisasi	Minggu ke 8
2	Manual Penggunaan Program	Minggu ke 8
3	Dokumentasi Teknis Aplikasi	Minggu ke 8
4	Source Code,	Minggu ke 8
5	Go live	Minggu ke 8
6	Closing Project SIMA	Minggu ke 8

6. Layanan Tambahan

Selain spesifikasi yang disebutkan di point 1, Universitas Pertamina mensyaratkan layanan dibawah ini untuk dimasukkan ke dalam penawaran :

- Aftersales Support (Jika ada kendala)
- Garansi 1 (satu) tahun
- Pelatihan penggunaan sistem kepada *user* (Fungsi Hukum, Tata Laksana dan Arsip dan Tim IT UP)