Studi Kasus Persuratan Indonesia SIPF

1. Penomoran surat keluar eksternal didapat setelah surat disetujui, urutan nomor diambil dari tanggal penyetujuan

Saat ini:

* Urutan nomor surat diambil sesuai tahun surat

Contoh: Nomor terakhir di tahun 2018 = 24

 Nomor terkahir di tahun 2019 = 05

Terdapat surat yang dibuat dan diajukan di tanggal 31 Desember 2018, kemudian surat tersebut disetujui di tanggal 12 Januari 2019. Maka surat tersebut akan mendapat nomor 25

* Pengaturan urutan nomor antara eksternal dan internal masih jadi satu (eksternal membutuhkan urutan sesuai tanggal surat disetujui dan internal membutuhkan nomor di awal pembuatan surat dimana tanggal surat disetujui belum ada)

Jika perlu ada penyesuaian:

* Penambahaan fitur pengaturan tanggal surat sesuai dengan tanggal surat disetujui
* Memisah pengaturan urutan nomor surat sesuai tipe surat (internal & eksternal), untuk mengakomodir kebutuhan penomoran awal surat internal
1. Pemberian nomor surat keluar internal dilakukan **sebelum** diajukan atau disetujui

Saat ini:

* Menggunakan fitur “Booking Nomor”, ketika membuat surat harus simpan draft terlebih dahulu untuk mendapatkan nomor
* Fitur booking nomor berlaku untuk kedua tipe surat (internal & eksternal), **memungkinkan terjadi kesalahan** ketika membuat surat keluar eksternal

Contoh: Jika terdapat pembuatan surat keluar eksternal dan user melakukan simpan draft, maka surat tersebut akan mendapatkan nomor, sedangkan untuk surat keluar eksternal nomor didapat ketika surat telah disetujui

Jika perlu ada penyesuaian:

* Menambahkan pengaturan booking nomor untuk masing-masing tipe surat (internal & eksternal), sehingga surat keluar eksternal tidak terpengaruh booking nomor.
* Dan pada booking nomor, pemberian nomor dilakukan pada saat pembuatan surat, **tanpa perlu simpan draft** terlebih dahulu
1. Pembuatan surat keluar (internal & eksternal) disertai nota dinas terlebih dahulu

Nota dinas berfungsi sebagai pengantar surat (internal & eksternal), semua surat yang menggunakan nota dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh Direksi. Karena untuk persuratan internal antar divisi tidak perlu menggunakan nota dinas.

Saat ini:

* Contoh : Pembuatan surat edaran yang dikeluarkan oleh Direksi
1. Nota dinas dibuat terlebih dahulu tanpa lampiran surat edaran dan diajukan
2. Ketika nota dinas telah disetujui, surat edaran dibuat dan disetujui sendiri oleh pembuat surat melalui asistensi. Dalam hal ini asisten bisa membuka semua surat yang harus disetujui
* Kasus diatas juga berlaku untuk surat keluar eksternal

Jika perlu ada penyesuaian:

* Akan masuk ke fitur nota dinas bersama. (Lihat nomor.4)
1. Pembuatan surat nota dinas bersama

*Penjelasan*:

1. “Nota dinas bersama” merupakan surat yang dibuat oleh beberapa divisi, berfungsi sebagai surat pengantar untuk surat keluar internal dan eksternal. (Surat keluar internal antar divisi tidak memerlukan “nota dinas bersama”).
2. Pembuatan “nota dinas bersama” dilakukan oleh salah satu staf divisi pengaju dan diketahui oleh divisi yang bersangkutan.
3. “Nota dinas bersama” memiliki 2 nomor atau lebih, tergantung dari jumlah pengaju. Nomor tersebut didapat dari masing-masing divisi pengaju.
4. Pada “nota dinas bersama” terdapat 1 lampiran surat, lampiran tersebut berupa surat keluar internal atau eksternal. Pada lampiran juga bisa ditambahkan berkas berupa proposal, laporan dsb.
5. Penomoran;
* Nota dinas bersama: Pemberian nomor sudah dilakukan pada saat pembuatan.
* Surat keluar eksternal: Nomor akan didapat ketika “nota dinas bersama” sudah disetujui.
* Surat keluar internal: Pemberian nomor sudah dilakukan pada saat pembuatan.
1. Proses pengajuan ke penyetuju;
* **Ditolak**:
1. “Nota dinas bersama” atau lampirannya akan diperbaiki oleh masing-masing divisi yang bersangkutan sesuai dengan revisi yang didapat dari penyetuju.
2. Dan selanjutnya “nota dinas bersama” akan kembali diajukan.
* **Diterima**:
* Surat keluar eksternal:
1. Pembuat “nota dinas bersama” akan mendapatkan nomor surat untuk lampiran atau surat.
2. Kemudian surat dikirim ke penerima
* Surat keluar internal:
1. Surat dikirim ke penerima
2. Distribusi surat;
* Surat keluar eksternal:
	+ 1. Jika terdapat tembusan, maka salah satu divisi pengaju akan mengirim semua copy berkas (“nota dinas bersama” beserta lampirannya). Penerima tembusan adalah kepala divisi.
		2. Penerima tembusan bisa mendisposisikan ke bawah (ke unit).
* Surat keluar internal:
1. Salah satu divisi pengaju akan mengirim surat ke penerima. Penerima surat hanya akan mendapatkan lampiran atau suratnya saja tanpa perlu ada “nota dinas bersama”.
2. Jika terdapat tembusan, maka salah satu divisi pengaju akan mengirim semua copy berkas (“nota dinas bersama” beserta lampirannya). Penerima tembusan adalah kepala divisi.

Saat ini:

* Tidak ada fitur untuk mengakomodir alur persuratan tersebut

Jika perlu ada penyesuaian:

Akan ada penambahan menu baru khusus untuk pembuatan nota dinas bersama