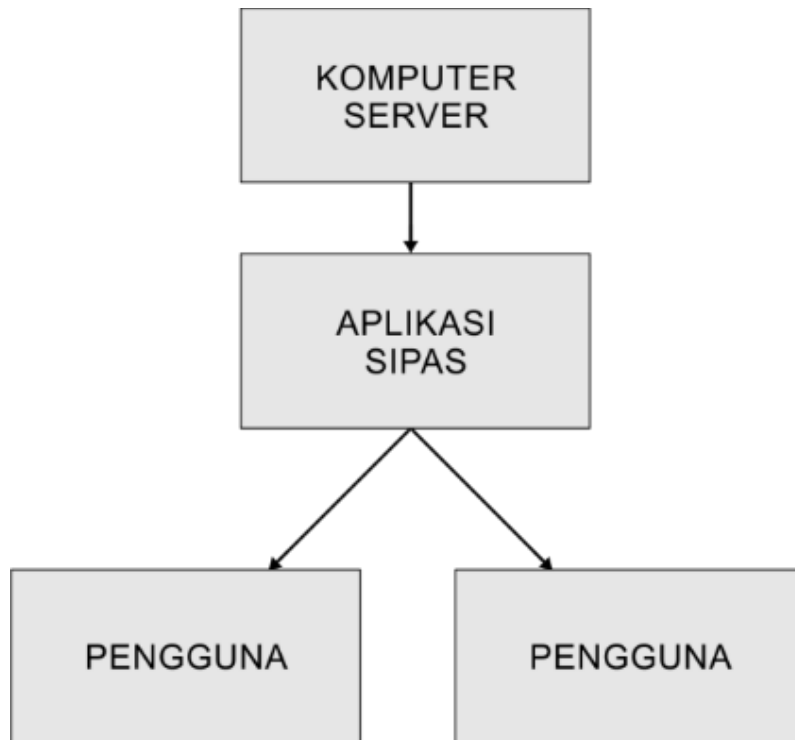


# BAB I

## PENJELASAN SISTEM

### 1.1 Deskripsi Umum Sistem

Aplikasi ini merupakan suatu aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan dalam pengolahan dan pengarsipan surat masuk, surat keluar dan surat internal dalam instansi yang terkait. Aplikasi ini membutuhkan sebuah jaringan komputer yang menghubungkan komputer dengan komputer *server* yang menyimpan semua data aplikasi. Data yang akan diproses adalah data yang dimasukkan oleh pengguna aplikasi.



Gambar 1.1 Deskripsi Umum Sistem

Keterangan gambar 1.1:

1. **Komputer Server** berperan sebagai media penyimpanan semua data surat dan berkas yang diolah pada aplikasi.
2. **Aplikasi** berperan sebagai media pengolah data surat dan berkas yang dijalankan oleh pengguna.
3. **Pengguna** menjalankan kegiatan pengolahan surat dan berkas pada aplikasi.



## 1.2 Pembagian Paket

Aplikasi ini ditawarkan dalam 4 (empat) paket aplikasi, yaitu paket **Lite**, **Basic**, **Profesional (Pro)** dan **Enterprise**. Paket ini dibagi berdasarkan fitur yang dibutuhkan oleh perusahaan.

### 1.2.1 Paket Lite

Paket **Lite** fokus pada pencatatan surat masuk dan keluar perusahaan. Fitur yang tersedia dalam paket ini adalah :

1. Manajemen Surat Masuk Eksternal yang meliputi:
  - a. Pencatatan dan pencarian Agenda Surat Masuk
  - b. Upload Berkas(Gambar, Dokumen, Link)
  - c. Pelaporan Surat Masuk
2. Manajemen Surat Keluar yang meliputi:
  - a. Pencatatan, pencarian dan penomoran otomatis Agenda Surat Keluar
  - b. Upload Berkas(Gambar, Dokumen, Link)
  - c. Pelaporan Surat Keluar
  - d. Korespondensi Surat Masuk dan Surat Keluar
  - e. Templating Surat
3. Surat Internal
  - a. Bank Surat
4. Lain – Lain yang meliputi:
  - a. Pengaturan Fitur Aplikasi
  - b. Pengaturan Data Umum
  - c. Pengaturan Akun dan Hak Akses
  - d. Pengaturan Unit Kerja dan Pegawai

### 1.2.2 Paket Basic

Paket **Basic** memiliki semua fitur yang ada di dalam paket Lite dengan tambahan fitur Distribusi surat. Fitur yang tersedia dalam paket ini adalah:

1. Semua fitur yang tersedia pada paket **Lite**
2. Tambahan menu Distribusi Surat yang meliputi:
  - a. Disposisi Surat
  - b. Riwayat dan Pencabutan Disposisi
  - c. Ekspedisi Disposisi
3. Tambahan fitur Bank Surat dan Arsip Bebas pada Surat Internal



### 1.2.3 Paket Pro

Paket **Pro** fokus pada distribusi surat masuk dan disposisi di internal perusahaan. Fitur yang tersedia dalam paket ini adalah:

1. Semua fitur yang tersedia pada paket **Basic**
2. Tambahan fitur Registrasi dan Cetak Resi Surat Masuk pada Manajemen Surat Masuk Eksternal
3. Tambahan fitur Penyetuju dan Koreksi Surat pada Manajemen Surat Keluar Eksternal.
4. Tambahan fitur pada Distribusi surat yang meliputi :
  - a. Nota Dinas
  - b. Tindakan Disposisi
  - c. Riwayat Pengiriman Semua Disposisi
  - d. Lacak Perintah Disposisi
5. Penambahan fitur Sharing Arsip Bebas pada Surat Internal

### 1.2.4 Paket Enterprise

Paket **Enterprise** mempunyai semua fitur yang tersedia dalam aplikasi. Daftar fitur pada paket ini adalah:

1. Semua fitur yang tersedia pada paket **Pro**.
2. Penambahan fitur Masa Aktif Surat Masuk pada manajemen agenda surat masuk eksternal.
3. Penambahan fitur Ekspedisi Surat Keluar pada Manajemen Surat Keluar Eksternal.
4. Penambahan fitur Asistensi Monitoring pada Distribusi Surat
5. Penambahan fitur pada Surat Internal yang meliputi:
  - a. Pencatatan Surat Keluar Internal
  - b. Pengelolaan Surat Masuk Internal
  - c. Rating Review Surat Internal

### 1.3 Pembagian Hak Akses

Dalam aplikasi ini terdapat standar hak akses yang membatasi pengguna dalam menggunakan aplikasi tersebut. Berikut adalah daftar pembagian hak akses dalam aplikasi:



### **1.3.1 Resepsionis**

Resepsionis mempunyai akses untuk mendaftarkan surat yang diterima oleh instansi tanpa membuka isi surat. Daftar fitur yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a. Meregistrasikan agenda surat masuk
- b. Mencatat ekspedisi agenda surat keluar
- c. Seluruh akses staf

### **1.3.2 Sekretariat / Bagian Umum**

Sekretariat atau Bagian Umum mempunyai akses untuk mencatat dan mengajukan persetujuan konsep surat. Daftar fitur yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a. Melengkapi data surat masuk yang telah diregistrasi oleh resepsionis
- b. Melihat ekspedisi surat masuk
- c. Mencatat agenda surat keluar
- d. Mencatat dan mendistribusikan surat internal
- e. Mencatat dan mendistribusikan konsep surat
- f. Menyimpan file atau berkas kedalam aplikasi
- g. Melihat dan mengatur konfigurasi korespondensi antara surat masuk dan surat keluar
- h. Membuka bank surat
- i. Melihat laporan surat
- j. Seluruh akses staf

### **1.3.3 Direktur**

Direktur mempunyai akses untuk menerima surat masuk. Daftar fitur atau akses lain yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a. Melihat riwayat pengiriman disposisi
- b. Mencabut disposisi yang telah dikirim
- c. Melihat ekspedisi surat masuk
- d. Melihat laporan surat
- e. Menerima dan memberikan tanggapan pada koreksi surat
- f. Seluruh akses staf



#### **1.3.4 Sekretaris Direktur**

Sekretaris Direktur mempunyai akses untuk memonitoring atau memantau surat atau disposisi yang diterima oleh Direktur. Daftar fitur atau akses lain yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a. Memonitoring atau memantau surat atau disposisi
- b. Seluruh akses staf

#### **1.3.5 Kepala Divisi**

Kepala Divisi mempunyai akses untuk menerima surat masuk dan disposisi yang dikirim oleh pengguna lain, serta meneruskan disposisi tersebut kepada pengguna lain. Daftar fitur yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a. Melihat riwayat pengiriman disposisi
- b. Mencabut riwayat disposisi yang telah dikirim
- c. Melihat ekspedisi surat masuk
- d. Mencatat dan mendistribusikan koreksi surat
- e. Seluruh akses staf

#### **1.3.6 Staf**

Staf mempunyai akses untuk menerima surat masuk dan disposisi yang dikirim oleh pengguna lain. Daftar fitur atau akses lain yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a. Menerima surat masuk
- b. Menerima disposisi
- c. Menerima dan memberikan tanggapan pada koreksi surat

#### **1.3.7 Admin Aplikasi**

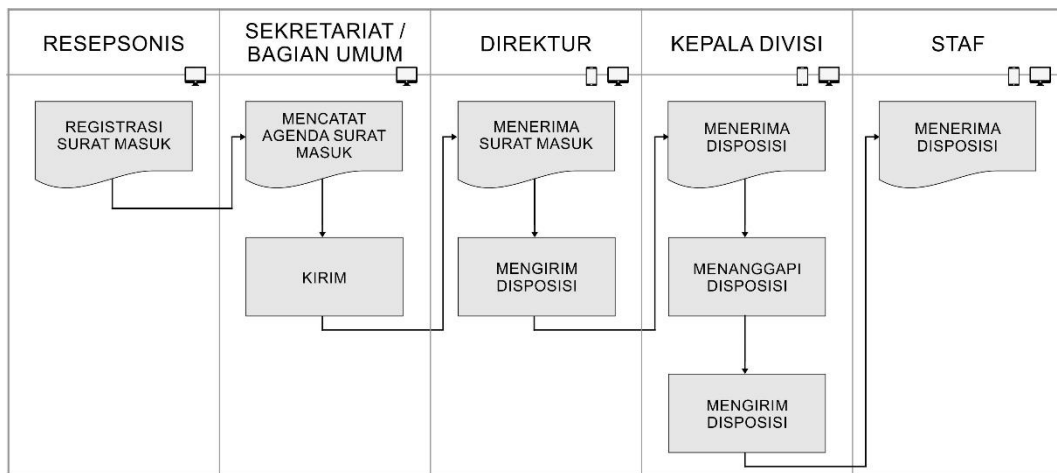
Admin Aplikasi bertugas dalam mengawasi keseluruhan jalan sistem. Pengguna dengan hak akses ini mempunyai tingkat hak akses yang paling lengkap dan dapat membuka seluruh fitur yang ada pada aplikasi yaitu fitur pencatatan surat dan pengaturan sistem.

### **1.4 Alur Data**

Pada aplikasi ini terdapat beberapa alur data yang diperlukan agar fitur pencatatan dan pengelolaan surat berjalan dengan maksimal.

### 1.4.1 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi

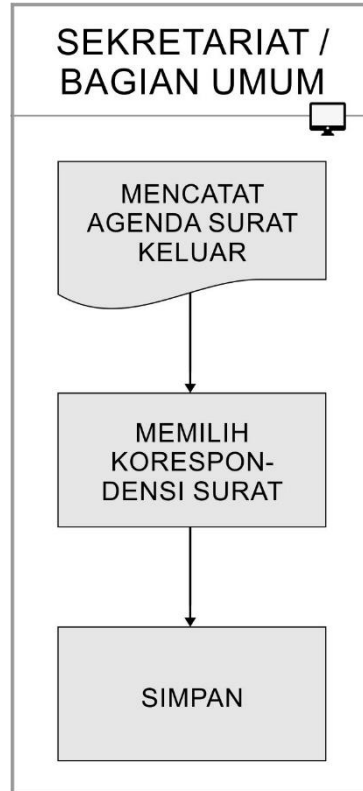
Alur data agenda surat masuk dan disposisi dimulai dari pendaftaran surat yang diterima instansi oleh Resepsionis. Lalu Sekretariat akan melengkapi surat dan mengirim kepada Direktur sebagai tujuan utama surat. Direktur kemudian mendisposisikan surat tersebut kepada Kepala Divisi. Kepala Divisi yang menerima disposisi tersebut kemudian meneruskannya kepada Staf untuk ditindaklanjuti.



Gambar 1.2 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi

### 1.4.2 Alur Data Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi

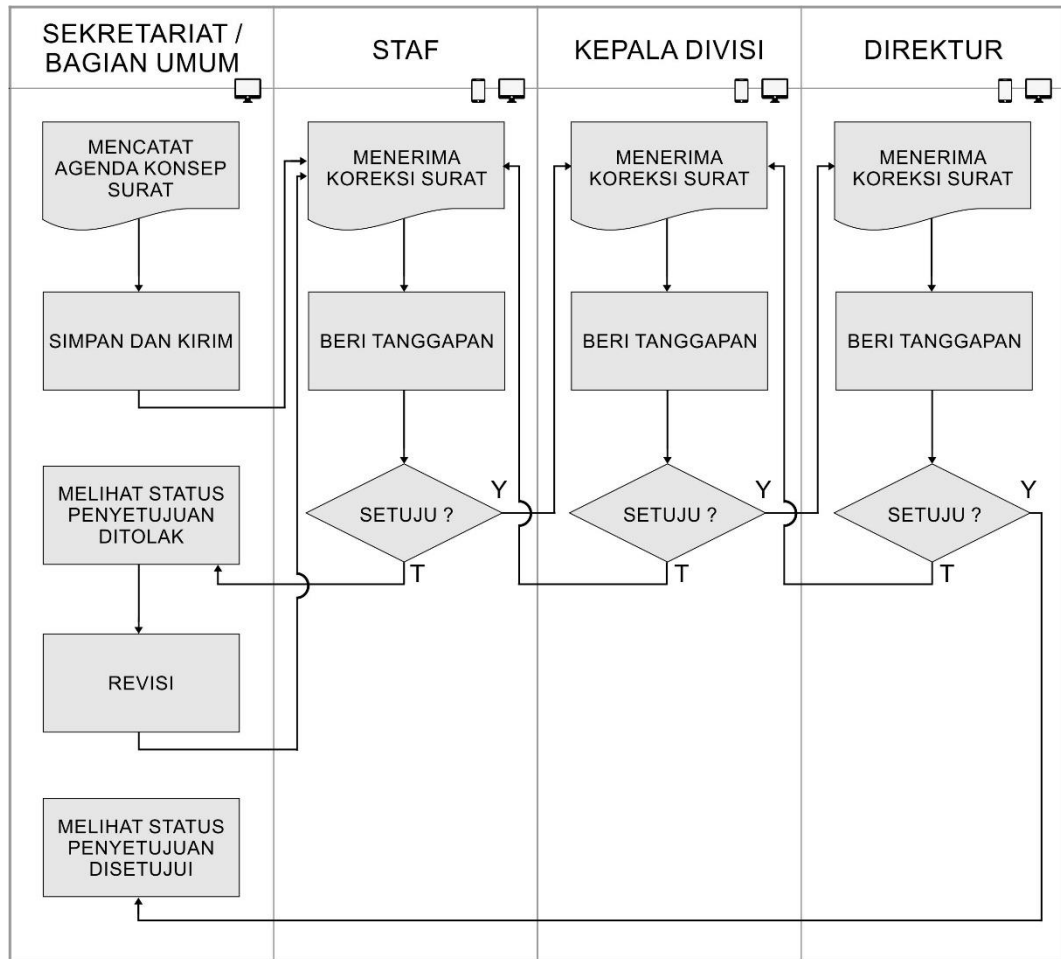
Alur data korespondensi surat dimulai ketika Sekretaris atau Bagian Umum mencatat Agenda Surat Masuk dan memilih Agenda Surat Keluar yang sebelumnya sudah dicatat pada aplikasi untuk berkorespondensi dengan surat tersebut. Ketika pencatatan selesai disimpan, kedua surat tersebut akan otomatis terhubung.



**Gambar 1.3** Alur Data Agenda Surat Keluar dan Korespondensi

### 1.4.3 Alur Data Agenda Konsep Surat

Alur data konsep surat dimulai dari pencatatan agenda konsep surat oleh Sekretariat dan memilih penyetuju (dalam alur diwakilkan berurut dari Staf, Kepala Divisi dan Direktur). Ketika agenda konsep surat disimpan dan didistribusikan, Staf (penyetuju pertama) akan menerima koreksi surat. Staf kemudian memilih untuk menyetujui atau menolak koreksi tersebut dan memberikan tanggapan berupa komentar. Jika Staf memilih untuk menolak maka sistem akan merubah status agenda konsep surat akan menjadi ditolak. Setelah sekretariat merevisi, konsep surat akan dikirim kembali kepada penyetuju pertama (Staf). Jika Staf memilih untuk menyetujui maka koreksi akan diteruskan kepada penyetuju berikutnya (Kepala Divisi). Kepala Divisi akan menerima dan memberikan tanggapan. Jika Kepala Divisi menolak maka koreksi akan kembali kepada penyetuju sebelumnya (Staf), namun jika Kepala Divisi menyetujui koreksi tersebut, maka koreksi akan diteruskan kepada penyetuju berikutnya (Direktur). Direktur akan menerima koreksi dan memberikan tanggapan sebagai penyetuju terakhir. Jika Direktur menolak maka koreksi akan dikirimkan kembali kepada penyetuju sebelumnya (Kepala Divisi). Namun jika Direktur menyetujui sistem akan mengubah status agenda konsep surat menjadi disetujui.



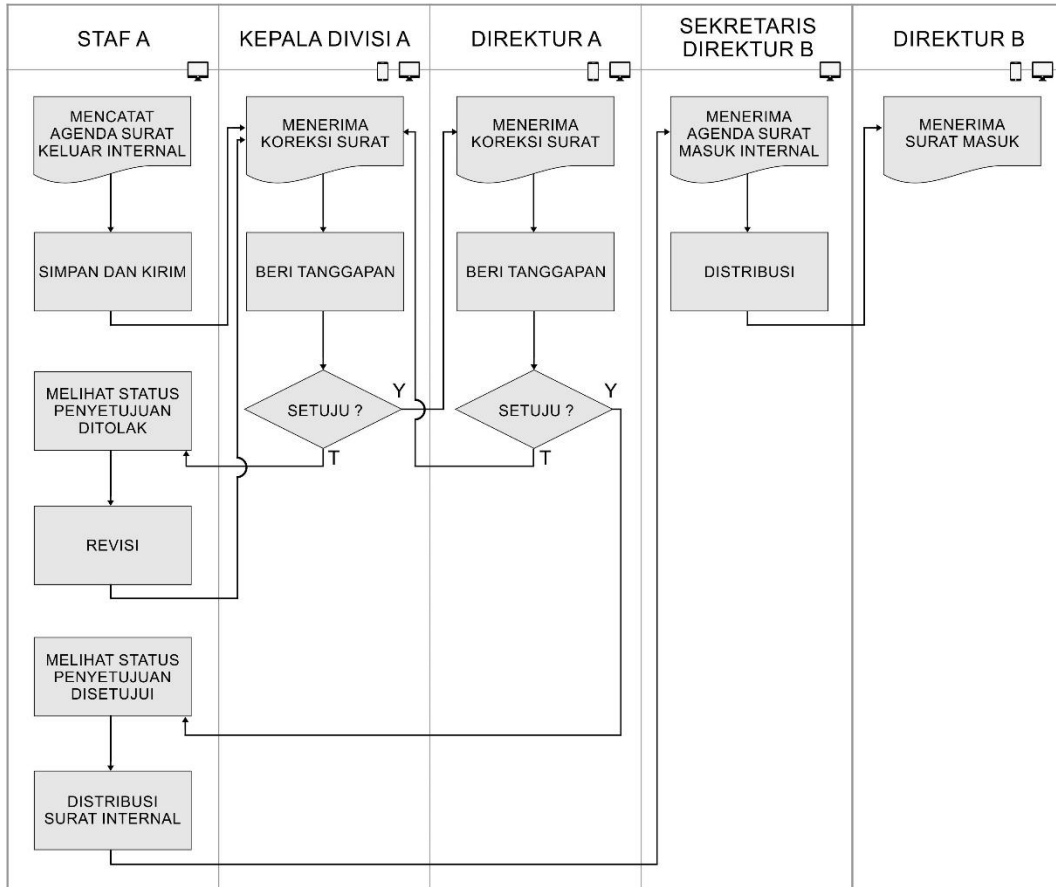
Gambar 1.4 Alur Data Penyetujuan Agenda Konsep Surat

#### 1.4.4 Alur Data Agenda Surat Internal

Alur data surat internal dimulai dari pencatatan agenda surat keluar internal oleh Staf A lalu memilih penyetuju (dalam alur diwakilkan berurut dari Kepala Divisi A dan Direktur A) dan unit divisi penerima (dalam alur diwakilkan oleh Direktur B). Ketika agenda surat internal keluar disimpan dan didistribusikan Kepala Divisi A akan menerima koreksi surat pertama kali. Kepala Divisi A kemudian memberikan tanggapan berupa komentar dan memilih untuk menyetujui atau menolak koreksi surat tersebut. Jika Kepala Divisi A memilih untuk menolak maka sistem akan mengubah status agenda surat keluar internal menjadi ditolak. Staf A dapat mengubah atau merevisi agenda untuk dikirimkan kembali kepada penyetuju pertama (Kepala Divisi A). Kepala Divisi A akan menerima dan memberikan tanggapan. Jika Kepala Divisi A menyetujui koreksi surat tersebut, maka surat akan diteruskan kepada penyetuju berikutnya (Direktur A). Direktur A akan menerima koreksi surat dan memberikan tanggapan sebagai penyetuju terakhir. Jika Direktur A menolak maka koreksi akan dikirimkan kembali kepada



penyetuju sebelumnya (Kepala Divisi A). Namun jika Direktur A menyetujui maka aplikasi akan mengubah status agenda surat keluar internal menjadi disetujui dan mengirim agenda surat masuk internal kepada Unit B sebagai penerima surat internal. Sekretaris Direktur B akan menerima agenda surat masuk internal dan memilih untuk menolak atau menyetujui agenda tersebut. Agenda surat masuk internal yang telah disetujui akan didistribusikan kepada penerima (Direktur B) oleh Sekretaris Direktur B.



Gambar 1.5 Alur Data Penyetujuan Agenda Surat Internal