

Nama : M. Naufal Dzil Ikram

Kelas : TI – 5D

NIM : C030322119

Proyek yang akan saya kerjakan yaitu Sistem Informasi Manajemen Surat untuk Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Masyarakat.

1. Tujuan Proyek

Tujuan proyek saya yaitu untuk mempermudah dalam memanajemen dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang ada pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Masyarakat.

2. Ruang Lingkup Proyek

1. Kebutuhan Teknis

- Platform: Aplikasi berbasis web.
- Framework: Laravel (PHP) untuk backend, dan Vue.js atau React untuk frontend.
- Database: MySQL untuk penyimpanan data.
- Hosting: Server lokal.

2. Stakeholder

- Pemerintah Dinas: Sebagai pengguna utama yang menerima, mengelola, dan mendisposisikan surat.
- Pegawai Dinas: Pengguna yang akan menggunakan sistem untuk pengelolaan surat secara harian.
- Kepala Dinas: Pihak yang mengawasi seluruh alur surat-menyurat dan disposisi.

3. Timeline Proyek

Estimasi waktu pengembangan sistem ini adalah 3-4 bulan, yang dibagi menjadi beberapa fase:

- Analisis dan Desain: 2 minggu.
- Pengembangan: 2-3 bulan.
- Pengujian dan UAT (User Acceptance Test): 1 minggu.
- Implementasi dan Pelatihan: 1 minggu.

3. Kebutuhan utama proyek

1. Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan yang berhubungan langsung dengan fitur dan fungsi sistem, mencakup:

- Pengelolaan Surat Masuk
 - Input data surat masuk, termasuk pengirim, tanggal, dan jenis surat.
 - Upload dokumen digital surat masuk (misalnya PDF).
 - Pembuatan nomor surat otomatis.
 - Tracking status surat masuk (diterima, sedang diproses, selesai).
- Pengelolaan Surat Keluar
 - Pembuatan surat keluar, termasuk penerima, nomor surat, dan tanggal surat.
 - Upload dan penyimpanan dokumen surat keluar.

- Monitoring pengiriman surat keluar.
 - Disposisi Surat
 - Penugasan disposisi ke pegawai terkait atau bagian yang relevan.
 - Pemberitahuan (notifikasi) kepada pegawai tentang surat yang perlu didisposisikan.
 - Tracking dan monitoring riwayat disposisi surat.
 - Pengarsipan Surat
 - Penyimpanan surat masuk dan keluar dalam bentuk digital.
 - Fitur pencarian surat berdasarkan tanggal, kategori, pengirim, penerima, atau kata kunci tertentu.
 - Pembuatan Laporan
 - Laporan jumlah surat masuk dan keluar berdasarkan periode tertentu.
 - Laporan surat yang sudah dan belum didisposisikan.
 - Export laporan dalam format PDF atau Excel.
2. Kebutuhan Non-Fungsional

Kebutuhan yang terkait dengan kualitas dan kinerja sistem:

- Keamanan Data
 - Data surat dan informasi lainnya harus aman, terutama yang bersifat rahasia.
 - Enkripsi data surat yang disimpan.
 - Sistem otentikasi yang kuat (multi-level) untuk memastikan akses aman.
- Kinerja Sistem
 - Sistem harus mampu menangani volume surat yang tinggi tanpa penurunan performa.
 - Respon cepat dan efisien dalam pemrosesan surat dan disposisi.
 - Ketersediaan Sistem
 - Sistem harus dapat diakses selama jam kerja dinas dan memiliki waktu uptime yang tinggi.
- Antarmuka Responsif
 - Tampilan sistem harus responsif, dapat diakses baik dari perangkat desktop maupun mobile.
- Kemudahan Penggunaan
 - Sistem harus mudah digunakan, bahkan untuk pengguna yang kurang familiar dengan teknologi.