# *Project Kick Off*

1. User Needs and User Stories
2. Interview Notes

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

## User Needs and User Stories

### Informasi Proyek

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama Proyek:** | RANCANG BANGUN PERANGKAT LUNAK UNTUK WORKFLOW PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DINAS BAGIAN SURAT MASUK DI KABUPATEN BUTON UTARA |
| **Dokumen Sisipan:** | *User Needs > Interview Notes* |
| **Dokumen Terkait:** | *Software requirement specification* |

### Tujuan yang Disepakati

Tujuan dari pembangunan perangkat lunak untuk workflow pengelolaan surat menyurat dinas bagian surat masuk adalah untuk memberikan kemudahan bagi pihak pemerintah Kabupaten Buton Utara dalam pengelolaan surat masuk. Dengan adanya perangkat lunak ini pengelolaan surat masuk dapat dilakukan secara elektronik dan otomatis. Dengan dukungan teknologi SMS Gateway, status/disposisi surat dapat diketahui melalui SMS sehingga pihak pejabat terkait dapat langsung memproses surat masuk melalui aplikasi berbasis web ini. Aplikasi ini berbasis web sehingga dapat diakses dimanapun dan kapanpun. Selain itu, aplikasi ini juga dapat mengirimkan notifikasi berupa SMS kepada pihak pejabat terkait bahwa ada surat masuk yang telah didisposisikan kepada pejabat terkait tersebut. Pengarsipan dan pendokumentasian surat akan dilakukan dengan penyimpanan *softcopy*. Fitur *searching* yang terdapat pada perangkat lunak ini dapat meminimalkan risiko redundasi surat. Alur pengelolaan surat masuk yang ada pada perangkat lunak ini disesuaikan dengan alur surat menyurat dinas yang telah diterapkan di pemerintah kabupaten Buton Utara. Dengan adanya perangkat lunak ini maka dapat menerapkan budaya *paperless-work system*.

### Lingkungan

*Lingkungan Bisnis :*

Selama ini pihak pemerintah kabupaten Buton Utara belum memiliki perangkat lunak yang menunjang pengelolaan surat masuk. Metode pengelolaan surat masuk yang digunakan oleh pemerintah kabupaten Buton Utara adalah metode *paper-work system*. Di dalam metode tersebut proses – proses seperti penerimaan, pencatatan / pendokumentasian, penyimpanan, dan disposisi surat masuk semua dilakukan secara manual. Dengan menggunakan proses manual tersebut, menjadikan manajemen surat menyurat dinas pada bagian surat masuk kurang efektif dan efisien. Diantaranya adalah:

1. Menghabiskan banyak waktu,
2. Tidak efisien penggunaan tenaga kerja,
3. Penanganan pekerjaan yang kurang maksimal,
4. Bagian administrasi sulit untuk melacak posisi surat dalam waktu cepat,
5. Disposisi surat dari pejabat berwenang tidak dapat dilakukan dengan cepat, dan
6. Rute yang sudah ditempuh suatu surat dalam *workflow* tidak tercatat.

Pihak pemerintah kabupaten Buton Utara menginginkan adanya suatu perangkat lunak yang dapat mengatur pengelolaan surat masuk secara terkomputerisasi, dan menimalkan masalah yang sering terjadi karena penerapan metode yang saat ini digunakan.

*Lingkungan Fisik :*

Kantor pemerintah kabupaten Buton Utara bertempat di Jalan Kompleks Bumi Sara Ea Buranga, Kulisusu, Sulawesi Tenggara.

*Lingkungan Teknologi :*

Teknologi informasi yang digunakan oleh user sangat kurang, sehingga masih melakukan pengelolaan surat menyurat dinas secara manual. Komputer minimal Pentium IV, Windows XP, MS Office 2007 dan terknoneksi dengan jaringan internet *VSAT* dengan *bandwith* sebesar dua *Mega Byte*

### Pelaku

Terdapat enam pelaku atau aktor yang berperan penting dalam kelancaran penggunaan perangkat lunak untuk workflow pengelolaan surat menyurat dinas bagian surat masuk yaitu: Administrator (Bagian Umum), Dinas, Asisten, Sekretaris daerah, Wakil Bupati, Bupati.

**Administrator**

Administrator merupakan orang yang mengelola sistem. Administrator juga bertugas melakukan pengelolaan pengguna, pusat data, dan persuratan. Seseorang yang mempunyai hak penuh terhadap keseluruhan sistem. Selain itu administrator bertugas untuk menerima surat masuk, memberi baju surat, memberi nomor dan tanggal. Administrator pada sistem ini adalah bagian umum.

Kebutuhan kunci:

1. Memiliki hak akses untuk mengelola akun pengguna
2. Memiliki hak akses untuk mengelola data pejabat pemerintah kabupaten Buton Utara yang bertindak sebagai pengguna.
3. Memiliki hak akses untuk mengelola data master yang digunakan oleh keseluruhan user perangkat lunak.
4. Menyimpan data (nomor surat, tanggal penerimaan, tanggal surat, jenis surat, perihal, sifat surat, asal surat, instansi pengirim, pejabat tujuan, isi surat, lampiran, catatan) surat masuk ke database perangkat lunak.
5. Memiliki hak akses untuk mengelola surat masuk.
6. Memiliki hak akses untuk memantau disposisi surat.
7. Memiliki hak akses untuk memantau status terima surat masuk oleh setiap aktor atau pengguna.
8. Memiliki hak akses untuk melacak posisi surat masuk.
9. Memiliki hak akses untuk melihat rute surat masuk.

**Dinas**

Pihak dinas adalah aktor yang berperan dalam menindaklanjuti setiap surat masuk yang didisposisikan kepadanya.

Kebutuhan kunci :

1. Memiliki hak akses untuk melihat daftar surat masuk yang didisposisikan kepadanya
2. Memiliki hak akses untuk memberikan tanggapan berupa komentar pada surat masuk yang didisposisikan kepadanya.

**Asisten dan Sekretaris Daerah**

Pihak asisten adalah aktor yang berperan dalam memproses surat masuk yang diterima dari bagian umum.

Kebutuhan kunci :

1. Memiliki hak akses untuk melihat daftar surat masuk yang diterima dari bagian umum.
2. Memiliki hak akses untuk mengirimkan surat masuk ke bupati dan wakil bupati
3. Memiliki hak akses untuk mendisposisikan surat masuk ke dinas – dinas yang bersangkutan.
4. Memiliki hak akses untuk memantau status terima surat masuk oleh setiap aktor atau pengguna.

**Wakil Bupati dan Bupati**

Wakil bupati dan bupati merupakan aktor yang mengelola surat masuk yang diterima dari asisten dan sekretaris daerah.

Kebutuhan kunci :

1. Memiliki hak akses untuk melihat daftar surat masuk yang diterima dari asisten dan sekretaris daerah.
2. Memiliki hak akses untuk mendisposisikan surat masuk ke dinas – dinas yang bersangkutan.
3. Memiliki hak akses untuk memantau status terima surat masuk oleh setiap aktor atau pengguna.

### Catatan dari Wawancara dan Curah Gagasan

* Sebelumnya tidak ada perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola surat menyurat dinas. Semua aktivitas persuratan menggunakan proses manual dan kertas. Hal ini menyebabkan sering terjadi redundansi surat. Jangka waktu yang tidak pasti pada saat pemrosesan surat membuat terlambatnya penerimaan surat dikarenakan asisten, sekretaris daerah, wakil bupati, dan bupati yang tidak ada di tempat pada saat ada surat yang harus diproses. Kemudian juga disebabkan oleh hilangnya arsip / rekap surat.
* Pihak pemerintah kabupaten Buton Utara menginginkan terwujudnya suatu perangkat lunak yang dapat mengelola surat masuk secara terkomputerisasi.
* Pihak pemerintah kabupaten Buton Utara menginginkan terwujudnya perangkat lunak yang dapat memberikan informasi status surat yang ada di pemerintah kabupaten Buton Utara.

### Cerita Pengguna

**Sistem persuratan yang lama**

Selama ini proses persuratan yang terdapat pada pemerintah kabupaten Buton Utara dilakukan dengan metode *paper-work system*. Semua aktivitas persuratan masih menggunakan sistem manual menggunakan kertas. Mulai dari penerimaan, pencatatan / pendokumentasian, penyimpanan, dan disposisi surat masuk, semua dilakukan secara manual. Pada tahap pemrosesan atau verifikasi, surat harus didisposisikan oleh asisten, sekretaris, wakil bupati, dan bupati ke dinas – dinas yang bersangkutan sesuai dengan jenis surat dan menurut alur yang telah ditetapkan. Dokumentasi surat masuk hanya berupa penulisan di buku agenda / besar. Sedangkan pada tahap pengarsipan surat hanya berupa penyimpanan dokumen *hardcopy.*

Prosedur untuk surat masuk di pemerintah kabupaten Buton Utara adalah diawali ketika surat masuk diterima oleh petugas. Surat akan diberi baju surat dan dicatat di buku agenda / besar oleh staf bagian umum dan perlengkapan. Setelah itu diberi nomor surat dan tanggal surat serta dibubuhkan paraf oleh kepala bagian umum dan perlengkapan. Kemudian surat tersebut diserahkan kepada asisten dan sekretaris daerah. Dari asisten dan sekretaris daerah, surat tersebut diserahkan kepada bupati dan wakil bupati untuk diperiksa dan ditujukan / didisposisikan kepada dinas – dinas yang bersangkutan. Setelah dari bupati dan wakil bupati, maka surat akan diserahkan kembali ke bagian umum untuk diserahkan ke dinas – dinas yang bersangkutan. Setelah ditanggapi oleh dinas – dinas yang bersangkutan, maka surat akan diserahkan lagi kepada bagian umum yang menangani surat tersebut untuk diarsipkan.

Secara umum proses surat masuk yang lama adalah sebagai berikut. (Gambar . 1)



Gambar . 1 Alur Surat Masuk Lama

(Halaman ini sengaja dikosongkan)

## Sistem persuratan yang baru

Proses surat masuk yang baru ini merupakan perangkat lunak berbasis web dengan dukungan SMS Gateway. Untuk alur yang digunakan dalam surat masuk sama dengan metode manual, hanya saja proses secara manual menggunakan kertas tersebut diubah menjadi proses terkomputerisasi yang dapat di akses dimana saja dan kapan saja.

Untuk surat masuk, ketika petugas bagian umum menerima surat masuk, maka staf tersebut akan menginputkan perihal, jenis surat, isi surat, dan hal lain yang terdapat pada surat. Setelah itu staf bagian umum dapat menyimpan dan mengirimkan surat ke asisten atau ke sekretaris daerah. Sistem akan mengirimkan notifikasi berupa SMS kepada asisten dan sekretaris daerah bahwa terdapat surat masuk yang harus diperiksa. Setelah asisten dan sekretaris daerah menerima dan memeriksa surat, kemudian asisten dan sekretaris daerah mengirimkan surat ke wakil bupati dan bupati atau dapat juga mendisposisikan surat tersebut ke dinas – dinas yang bersangkutan. Sistem akan mengirimkan notifikasi berupa SMS kepada wakil bupati dan bupati bahwa terdapat surat masuk yang harus diperiksa. Setelah wakil bupati dan bupati menerima dan memeriksa surat, kemudian wakil bupati dan bupati mendisposisikan surat tersebut ke dinas – dinas yang bersangkutan.

## Interview Notes

### Informasi Proyek

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama Proyek:** | RANCANG BANGUN PERANGKAT LUNAK UNTUK WORKFLOW PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DINAS BAGIAN SURAT MASUK DI KABUPATEN BUTON UTARA |
| **Dokumen Sisipan:** | *User Needs > Interview Notes* |
| **Dokumen Terkait:** | *Software requirement specification* |

### Pertanyaan dan Jawaban

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama Proyek:** | RANCANG BANGUN PERANGKAT LUNAK UNTUK WORKFLOW PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DINAS BAGIAN SURAT MASUK DI KABUPATEN BUTON UTARA |
| **Pewawancara:** | Yoga Kurniawan |
| **Orang yang diwawancarai:** | Bpk Sholiq*,* S.T*,* M.Kom |
| **Posisi:** | Dosen Jurusan Sistem Informasi dan salah satu penanggung jawab proyek |
| **Tanggal Wawancara:** |  |
| **Lokasi Wawancara:** | Ruang Dosen Jurusan Sistem Informasi |

**Hasil Wawancara I**

* 1. *Bagaimana metode pengelolaan surat masuk yang saat ini diterapkan oleh pihak pemerintah kabupaten Buton Utara ?*

Metode yang digunakan pada pengelolaan surat masuk dan keluar di pemerintah kabupaten Buton Utara masih manual, semua masih menggunakan kertas.

* 1. *Siapa saja yang berperan pada pengelolaan surat masuk ?*
* Bupati
* Wakil Bupati
* Asisten
* Sekretaris Daerah
* Bagian Umum
  1. *Bagaimana pengarsipan dan pendokumentasian surat masuk ?*

Pendokumentasian surat masuk adalah dengan melakukan pencatatan di buku besar / agenda. Sedangkan pengarsipan berupa hardcopy dari penggandaan surat.

* 1. *Masalah apa saja yang dihadapi oleh pihak pemerintah kabupaten Buton Utara dengan penerapan metode tersebut ?*
* Menghabiskan banyak waktu,
* Tidak efisien penggunaan tenaga kerja,
* Penanganan pekerjaan yang kurang maksimal,
* Bagian administrasi sulit untuk melacak posisi surat dalam waktu cepat,
* Disposisi surat dari pejabat berwenang tidak dapat dilakukan dengan cepat, dan
* Rute yang sudah ditempuh suatu surat dalam *workflow* tidak tercatat
  1. *Apa yang diharapkan pada perangkat lunak ini ?*
* Dapat mempercepat proses surat menyurat dinas.
* Meminimalkan hilangnya arsip surat.
* Memudahkan pencarian arsip surat.
* Dapat memudahkan dalam pendokumentasian dan pengarsipan surat.
  1. *Surat apa saja yang ditangani oleh bagian umum?*

Surat dengan jenis apapun yang masuk ke pemerintah kabupaten Buton Utara.