

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Skripsi Rancang Bangun Aplikasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Menggunakan Framework Laravel Dan Flutter

Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar

Studi Kasus: Jurusan TIK Politeknik Negeri Jakarta

1. Tujuan

Menetapkan alur dan prosedur yang sistematis dalam proses pengajuan, pengelolaan, dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara digital menggunakan sistem berbasis mobile (pengajuan) dan web (pengelolaan oleh admin/prodi/jurusan).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk:

- Mahasiswa dan dosen sebagai pemohon surat (melalui aplikasi mobile Flutter)
- Admin prodi/jurusan sebagai pengelola surat (melalui dashboard web)
- KPS dan Ketua Jurusan sebagai pihak pemberi persetujuan/tanda tangan digital

3. Pihak yang Terlibat

No	Peran	Tugas
1	Pemohon (Mahasiswa/Dosen)	Mengajukan surat keluar melalui aplikasi mobile
2	Admin Prodi/Jurusan	Menerima, mengelola, dan menomori surat, serta mengarsipkan surat
3	KPS / Ketua Jurusan	Memberikan persetujuan dan tanda tangan digital secara elektronik

4. Prosedur Pengajuan Surat Keluar (Mobile)

1. Login ke aplikasi mobile
2. Pilih menu “Ajukan Surat”
3. Isi form pengajuan (jenis surat, keperluan, data pemohon, lampiran jika ada)
4. Kirim permohonan → status menunggu verifikasi admin
5. Pemohon dapat memantau status surat di halaman riwayat

5. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar (Web Admin)

1. Login admin melalui dashboard web
2. Cek daftar pengajuan surat keluar
3. Validasi data dan kelengkapan surat
4. Menentukan nomor surat sesuai format penomoran jurusan
5. Mengirim ke KPS/Ketua Jurusan untuk tanda tangan digital
6. Setelah disetujui, sistem membubuhkan QR Code tanda tangan

7. Unduh / kirim file surat hasil akhir ke pemohon
8. Surat otomatis tersimpan dalam arsip digital sistem

6. Prosedur Surat Masuk (Web Admin)

1. Terima surat masuk melalui email/unggahan
2. Input data surat masuk ke dalam sistem (tanggal, pengirim, isi ringkas, lampiran)
3. Klasifikasikan dan arsipkan surat secara digital
4. Jika perlu disposisi, lanjutkan ke pihak terkait melalui sistem

7. Penyimpanan & Pengarsipan

Semua surat masuk dan keluar tersimpan dalam basis data digital (MySQL). Surat dapat dicari kembali berdasarkan nomor surat, jenis surat, nama pemohon, atau tanggal. Surat yang telah selesai akan diarsipkan dalam menu “Riwayat Surat”.

8. Tanda Tangan Digital

Disediakan dalam bentuk QR Code yang tertempel pada surat PDF. Dihasilkan secara otomatis setelah persetujuan oleh KPS/Ketua Jurusan dan dapat diverifikasi menggunakan scanner QR Code atau sistem internal.

9. Pengujian & Evaluasi

Sistem diuji melalui Blackbox Testing dan User Acceptance Test (UAT). Feedback digunakan untuk perbaikan sistem.

10. Catatan Tambahan

SOP ini akan direvisi secara berkala sesuai dengan kebijakan jurusan. Semua data tersimpan secara lokal dan/atau dapat di-backup ke cloud internal.