



Sekawan
Media

PANDUAN PENGOPERASIAN APLIKASI

SIPAS (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat)

TENTANG APLIKASI

Dalam setiap instansi baik pemerintah maupun swasta tak bisa lepas dari kegiatan surat menyurat sebagai pendukung pelaksanaan tugas, baik surat yang dikeluarkan maupun yang diterima instansi tersebut. Surat dan dokumen yang disebut arsip tersebut merupakan bahan kerja dalam rangka pencapaian tujuan instansi. Mengingat pentingnya kegiatan pengelolaan arsip surat, perlu dilakukan pengelolaan surat yang baik.

Dewasa ini perkembangan teknologi komputer semakin berkembang pesat. Hampir semua kinerja aspek kehidupan telah dibantu dengan teknologi komputer. Hingga akhirnya teknologi komputer masuk ke dalam ranah dunia persuratan dan pengarsipan surat. Dengan pentingnya kegiatan persuratan dan pengelolaan surat pada instansi dan terbatasnya kemampuan manusia dalam menyelesaikan pekerjaan yang semakin banyak dan rumit, muncullah kebutuhan akan suatu sistem yang dapat mengelola arsip surat dengan baik sehingga dapat mempercepat serta mengefisienkan kegiatan pengarsipan surat.

SIPAS (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat) merupakan aplikasi persuratan yang menunjang pengelolaan surat masuk, disposisi, surat keluar dan surat internal pada kantor agar menjadi lebih mudah, cepat dan akurat. Dengan media berbasis *web* dan dapat diakses disemua *web browser*, instalasi dan konfigurasi cukup pada satu komputer *server* lalu diakses melalui komputer yang terhubung dalam jaringan. SIPAS (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat) juga dilengkapi dengan fitur penunjang persuratan lain seperti penyimpanan hasil *scan* surat atau berkas ke dalam aplikasi, mencetak lembar terima surat masuk atau resi, penomoran surat yang otomatis dan pencabutan disposisi yang telah dikirim. Selain itu juga menyediakan fitur pengelolaan konsep surat, arsip bebas, bank surat dan pelaporan.

DAFTAR ISI

TENTANG APLIKASI.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENJELASAN SISTEM.....	15
1.1 Deskripsi Umum Sistem.....	15
1.2 Pembagian Paket	16
1.2.1 Paket Lite	16
1.2.2 Paket Basic	16
1.2.3 Paket Pro	17
1.2.4 Paket Enterprise	17
1.3 Pembagian Hak Akses	17
1.3.1 Resepsionis	18
1.3.2 Sekretariat / Bagian Umum.....	18
1.3.3 Direktur	18
1.3.4 Sekretaris Direktur.....	19
1.3.5 Kepala Divisi	19
1.3.6 Staf	19
1.3.7 Admin Aplikasi	19
1.4 Alur Data	19
1.4.1 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi	20
1.4.2 Alur Data Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi	20
1.4.3 Alur Data Agenda Konsep Surat	21
1.4.4 Alur Data Agenda Surat Internal.....	22
BAB II PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB	24
2.1 Login.....	24
2.1.1 Deskripsi Menu.....	25

2.1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser.....	28
2.1.3 Keluar Aplikasi.....	29
2.1.4 Pengaturan Profil.....	30
2.2 Agenda Surat Masuk	32
2.2.1 Registrasi Baru.....	34
2.2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk	35
2.2.3 Mengarahkan Registrasi Surat Masuk	36
2.2.4 Mencatat dan Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Eksternal.....	37
2.2.5 Distribusi Ulang Agenda Surat Masuk.....	44
2.2.6 Prioritas Surat.....	46
2.2.7 Masa Aktif Surat	47
2.2.8 Mengatur Korespondensi Masuk	48
2.2.9 Membalas Agenda Masuk Eksternal.....	51
2.2.10 Mencetak Lembar Resi.....	52
2.2.11 Melihat dan Mencetak Ekspedisi Surat Masuk.....	53
2.3 Tugas, Masuk, Terkirim dan Draf	54
2.3.1 Tugas	56
2.3.2 Masuk	59
2.3.2.1 Memberi Respon Surat	60
2.3.2.2 Mendisposisikan Surat Masuk.....	61
2.3.2.3 Melihat Riwayat Disposisi.....	63
2.3.3 Terkirim	64
2.3.3.1 Mencetak Lembar Disposisi	65
2.3.3.2 Revisi Disposisi.....	66
2.3.4 Draf	69
2.3.4.1 Menanggapi Surat Draf	70
2.3.4.2 Mengubah Draf	71
2.4 Agenda Surat Keluar	73

2.4.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Baru	73
2.4.2 Status Surat Keluar Eksternal	78
2.4.3 Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal	78
2.4.4 Korespondensi Surat Keluar	80
2.5 Agenda Surat Internal.....	83
2.5.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru.....	84
2.5.2 Status Surat Keluar Internal.....	89
2.5.3 Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal	89
2.5.4 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal	92
2.5.5 Korespondensi Internal.....	94
2.6 Beri Nomor Surat Keluar.....	98
2.7 Agenda Arsip Bebas.....	101
2.7.1 Mencatat Arsip Bebas.....	101
2.8 Bank Surat.....	103
2.8.1 Melihat Detail Bank Surat	104
2.8.2 Menghapus Permanen Surat	105
2.9 Asistensi Monitoring.....	105
2.9.1 Melihat Detail Surat Pada Asistensi	106
2.10 LAPPLAKGAR	107
2.10.1 Penyimpanan Anggaran	108
2.10.2 Data LAPPLAKGAR.....	110
2.11 Pengaturan.....	111
2.11.1 Unit Kerja.....	111
2.11.2 Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan	115
2.11.3 Pegawai Dan Asistensi Monitoring.....	118
2.11.4 Kelompok Pegawai	121
2.11.5 Pengaturan Hak Akses	124
2.11.6 Jenis Surat.....	126

2.11.7 Klasifikasi Surat	128
2.11.8 Sifat Kerahasiaan Surat.....	130
2.11.9 Prioritas Surat.....	132
2.11.10 Media Pengiriman Surat	134
2.11.11 Lokasi Arsip	135
2.11.12 Kontak	137
2.11.13 Ekspedisi Surat Keluar.....	139
2.11.14 Masa Aktif Surat	141
2.11.15 <i>Template</i> Surat	142
2.11.16 Arahan dan Respon Disposisi.....	144
2.11.17 Pengaturan Sistem	147
2.11.18 Penomoran Surat.....	152
2.12 Pelaporan	153
2.12.1 Pencarian Laporan	154
2.13 Informasi dan Bantuan.....	158
2.13.1 Daftar Perubahan	159
2.13.2 Aplikasi Mobile.....	159

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Deskripsi Umum Sistem	15
Gambar 1. 2 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi.....	20
Gambar 1. 3 Alur Data Agenda Surat Keluar dan Korespondensi	21
Gambar 1. 4 Alur Data Penyetujuan Agenda Konsep Surat	22
Gambar 1. 5 Alur Data Penyetujuan Agenda Surat Internal	23
Gambar 2. 1 Panel Login	24
Gambar 2. 2 Halaman Awal Aplikasi.....	24
Gambar 2. 3 Deskripsi Menu Aplikasi	25
Gambar 2. 4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome.....	28
Gambar 2. 5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox.....	28
Gambar 2. 6 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera.....	29
Gambar 2. 7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome.....	29
Gambar 2. 8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna.....	30
Gambar 2. 9 Konfirmasi Keluar Aplikasi.....	30
Gambar 2.10 Letak Menu Pengaturan Profil	31
Gambar 2.11 Panel Pengaturan Profil	31
Gambar 2.12 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil.....	32
Gambar 2. 13 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal	34
Gambar 2. 14 Letak Tombol Registrasi Baru	34
Gambar 2. 15 Panel Kolom Registrasi Surat Masuk	35
Gambar 2. 16 Konfirmasi Penyimpanan Registrasi Surat Masuk	35
Gambar 2. 17 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk	36
Gambar 2. 18 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk	37
Gambar 2. 19 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal.....	37
Gambar 2. 20 Panel Tambah Agenda Surat Masuk	38
Gambar 2. 21 Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan.....	38
Gambar 2. 22 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk	39
Gambar 2. 23 Panel Kolom Agenda Surat Masuk.....	39
Gambar 2. 24 Tampilan Unggah Berkas	40
Gambar 2. 25 Tampilan Memilih Data Untuk Diunggah	40
Gambar 2. 26 Tampilan Data yang Sudah di Unggah	41
Gambar 2. 27 Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk	42

Gambar 2. 28 Panel Agenda Surat Setelah Penerima Ditambahkan	42
Gambar 2. 29 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk	43
Gambar 2. 30 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk	43
Gambar 2. 31 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk	44
Gambar 2. 32 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk	44
Gambar 2. 33 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi.....	45
Gambar 2. 34 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan	45
Gambar 2. 35 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk.....	46
Gambar 2. 36 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk	46
Gambar 2. 37 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk	47
Gambar 2. 38 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk .	47
Gambar 2.39 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Masuk	48
Gambar 2.40 Panel Daftar Surat Keluar Untuk Korespondensi.....	48
Gambar 2.41 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Pilih Agenda Surat Keluar ...	49
Gambar 2.42 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Masuk ..	49
Gambar 2. 43 Korespondensi Surat yang Telah Dipilih	50
Gambar 2.44 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi.....	50
Gambar 2. 45 Cetak Korespondensi Masuk.....	51
Gambar 2. 46 Agenda Surat Masuk Eksternal Butuh Balasan	51
Gambar 2. 47 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk	52
Gambar 2. 48 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk	52
Gambar 2. 49 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk.....	53
Gambar 2.50 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk	53
Gambar 2.51 Panel Ekspedisi Surat	54
Gambar 2.52 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat	54
Gambar 2. 53 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual.....	55
Gambar 2. 54 Tombol Tugas Pada Menu User.....	56
Gambar 2. 55 Tampilan Data Surat di Menu Tugas	56
Gambar 2. 56 Gambar Panel Surat Masuk	57
Gambar 2. 57 Tampilan Pemberian Respon Terhadap Surat Yang Meminta Tanggapan	58
Gambar 2. 58 Gambar Panel Disposisi.....	59
Gambar 2. 59 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna.....	59
Gambar 2. 60 Daftar Surat Pada Menu Masuk	60
Gambar 2. 61 Letak Tombol dan Log Respon	60

Gambar 2. 62 Pilihan Respon	61
Gambar 2. 63 Letak Tombol Disposisi Pada Menu Masuk.....	61
Gambar 2. 64 Panel Inputan Disposisi.....	62
Gambar 2. 65 Letak Tombol Riwayat Pada Menu Masuk	63
Gambar 2. 66 Status Riwayat Terkirim	63
Gambar 2. 67 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna	64
Gambar 2. 68 Contoh List Menu Terkirim	64
Gambar 2.69 Panel Riwayat Terkirim	65
Gambar 2.70 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi.....	66
Gambar 2.71 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi	66
Gambar 2.72 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim	67
Gambar 2.73 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi.....	67
Gambar 2.74 Tampilan Disposisi yang Telah Dibatalkan	68
Gambar 2. 75 Tombol Draf Pada Menu User	69
Gambar 2. 76 Daftar Surat Pada Menu Draf	69
Gambar 2.77 Penyetujuan Konsep Surat.....	70
Gambar 2. 78 Konfirmasi Tanggapan	71
Gambar 2. 79 Notifikasi Berhasil Menyimpan Tanggapan.....	71
Gambar 2.80 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui	71
Gambar 2.81 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak.....	71
Gambar 2. 82 Tombol Lihat Surat Pada Draf	72
Gambar 2. 83 Mengubah Agenda Surat Keluar Internal.....	72
Gambar 2.84 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual	73
Gambar 2.85 Letak Menu Agenda Surat Keluar.....	74
Gambar 2.86 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar.....	74
Gambar 2.87 Panel Kolom Agenda Surat Keluar	75
Gambar 2.88 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar	76
Gambar 2.89 Panel Ubah Nama Berkas Pada Agenda Surat Keluar	76
Gambar 2.90 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar	76
Gambar 2.91 Tampilan Panel Daftar Pegawai Untuk Memilih Penyetuju	77
Gambar 2.92 Panel Tampilan Agenda Surat Keluar	77
Gambar 2. 93 Daftar Status Surat Keluar Eksternal	78
Gambar 2.94 Panel Ekspedisi Surat Keluar	79
Gambar 2.95 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar.....	79

Gambar 2.96 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar	80
Gambar 2.97 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar	80
Gambar 2.98 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat.....	81
Gambar 2.99 Tampilan Daftar Korespondensi	81
Gambar 2.100 Panel Detail Korespondensi Surat.....	82
Gambar 2.101 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi.....	82
Gambar 2.102 Cetak Korespondensi	83
Gambar 2.103 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal	84
Gambar 2.104 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal.....	84
Gambar 2.105 Panel Kolom Agenda Surat Keluar Internal	85
Gambar 2.106 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar	85
Gambar 2.107 Panel Ubah Nama Berkas Pada Agenda Surat Keluar	86
Gambar 2.108 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar	86
Gambar 2.109 Tampilan Panel Daftar Pegawai Untuk Memilih Penyetuju	87
Gambar 2.110 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju	87
Gambar 2.111 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal	88
Gambar 2.112 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan....	88
Gambar 2. 113 Daftar Status Surat Keluar Internal.....	89
Gambar 2.114 Tampilan Surat Masuk Internal Belum Diterima.....	90
Gambar 2.115 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui.....	90
Gambar 2.116 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal	91
Gambar 2.117 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal	91
Gambar 2.118 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal	92
Gambar 2.119 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal	92
Gambar 2.120 Panel Distribusi Agenda Surat Masuk Internal.....	93
Gambar 2.121 Panel Pilih Penerima Agenda Surat Masuk Internal	93
Gambar 2.122 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal .	94
Gambar 2.123 Letak Menu Korespondensi Surat Internal.....	94
Gambar 2.124 Daftar Korespondensi Surat Keluar dengan Surat Masuk.....	95
Gambar 2.125 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat.....	95
Gambar 2.126 Panel Daftar Surat Keluar Untuk Korespondensi	96
Gambar 2.127 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Pilih Agenda Surat Keluar..	96
Gambar 2.128 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Masuk	97
Gambar 2. 129 Korespondensi Surat yang Telah Dipilih	97
Gambar 2.130 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi.....	98

Gambar 2. 131 Cetak Korespondensi Masuk.....	98
Gambar 2. 132 Pengaturan Booking Nomor Aktif	99
Gambar 2. 133 Tampilan Daftar Jenis Dengan Penomoran Awal	99
Gambar 2. 134 Letak Tombol Beri Nomor Jika Jenis Memiliki Penomoran Awal	100
Gambar 2. 135 Tampilan Panel Penomoran Surat Keluar.....	100
Gambar 2. 136 Tampilan Agenda Surat Keluar Yang Telah Memiliki Nomor Diawal.....	101
Gambar 2.137 Letak Menu Agenda Arsip Bebas	102
Gambar 2.138 Tampilan Arsip Bebas	102
Gambar 2.139 Tampilan Tambah Arsip Bebas	103
Gambar 2.140 Letak Menu Bank Surat.....	104
Gambar 2.141 Pilih Salah Satu Surat Pada Fitur Bank Surat.....	104
Gambar 2.142 Panel Detail Surat Pada Bank Surat.....	105
Gambar 2. 143 Menghapus Permanen Surat.....	105
Gambar 2.144 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna	106
Gambar 2. 145 Menu Tugas Pada Panel Asistensi.....	106
Gambar 2. 146 Detail Surat Masuk.....	107
Gambar 2. 147 Informasi Via Asistensi	107
Gambar 2. 148 Letak Penyimpanan Anggaran	108
Gambar 2. 149 Letak Tombol Tambah Pada Panel Anggaran	108
Gambar 2. 150 Panel Kolom Anggaran	109
Gambar 2. 151 Panel Kolom Detail Anggaran	110
Gambar 2. 152 Letak Menu Data LAPLAGAR	110
Gambar 2. 153 Tampilan Daftar Data LAPLAGAR	111
Gambar 2.154 Letak Menu Unit Kerja.....	112
Gambar 2.155 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja.....	112
Gambar 2.156 Panel Kolom Unit Kerja	113
Gambar 2.157 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja	113
Gambar 2.158 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja	114
Gambar 2.159 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja	114
Gambar 2.160 Letak Menu Jabatan.....	115
Gambar 2.161 Tampilan Daftar Jabatan	115
Gambar 2.162 Panel Kolom Jabatan	116
Gambar 2.163 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan.....	117

Gambar 2.164 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan	117
Gambar 2.165 Letak Menu Pegawai	118
Gambar 2.166 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai.....	118
Gambar 2.167 Panel Kolom Pegawai	119
Gambar 2.168 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring	120
Gambar 2.169 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring	120
Gambar 2.170 Letak Menu Kelompok Pegawai	121
Gambar 2.171 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai	121
Gambar 2.172 Panel Kolom Kelompok Pegawai.....	122
Gambar 2.173 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai.....	122
Gambar 2.174 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai	123
Gambar 2.175 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai.....	123
Gambar 2.176 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota	124
Gambar 2.177 Letak Menu Pengaturan Hak Akses	124
Gambar 2.178 Alur Pengaturan Hak Akses	125
Gambar 2.179 Panel Kolom Hak Akses	125
Gambar 2.180 Panel Kolom Hak Akses	126
Gambar 2.181 Tampilan Daftar Jenis Surat	126
Gambar 2.182 Daftar Jenis Surat.....	127
Gambar 2.183 Tampilan Menambahkan Jenis Surat	127
Gambar 2.184 Panel Klasifikasi Surat.....	129
Gambar 2.185 Panel Daftar Klasifikasi Surat	129
Gambar 2.186 Tampilan Kolom Klasifikasi Surat	129
Gambar 2.187 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat.....	130
Gambar 2.188 Tampilan Panel Kolom Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat....	131
Gambar 2.189 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat.....	131
Gambar 2.190 Letak Menu Daftar Prioritas Surat	132
Gambar 2.191 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat.....	133
Gambar 2.192 Panel Kolom Prioritas Surat	133
Gambar 2.193 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat.....	134
Gambar 2.194 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat	134
Gambar 2.195 Panel Kolom Media Pengiriman Surat	135
Gambar 2.196 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip.....	136
Gambar 2.197 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip.....	136
Gambar 2.198 Panel Kolom Lokasi Arsip.....	137

Gambar 2. 199 Letak Menu Daftar Kontak.....	138
Gambar 2. 200 Tampilan Panel Daftar Kontak.....	138
Gambar 2. 201 Tampilan Kolom Daftar Kontak.....	139
Gambar 2.202 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar	139
Gambar 2.203 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar	140
Gambar 2.204 Panel Kolom Ekspedisi Surat Keluar	140
Gambar 2.205 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat	141
Gambar 2.206 Tampilan Panel Masa Aktif Surat	141
Gambar 2.207 Panel Kolom Masa Aktif Surat	142
Gambar 2. 208 Letak Menu <i>Template</i> Surat	143
Gambar 2.209 Tampilan Panel <i>Template</i> Surat	143
Gambar 2.210 Panel Kolom <i>Template</i> Surat.....	144
Gambar 2.211 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi	145
Gambar 2.212 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi	145
Gambar 2.213 Panel Kolom Perintah Disposisi.....	146
Gambar 2.214 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi.....	146
Gambar 2.215 Panel Kolom Tindakan Disposisi	147
Gambar 2.216 Letak Menu Pengaturan Sistem	147
Gambar 2.217 Letak Menu Pengaturan Sistem	148
Gambar 2.218 Panel Pengaturan Kop	149
Gambar 2. 219 Panel Kelola Surat.....	150
Gambar 2.220 Panel Pengaturan Penomoran Surat.....	151
Gambar 2.221 Panel Pengaturan Notifikasi Email	151
Gambar 2.222 Panel Pengaturan Notifikasi SMS.....	152
Gambar 2. 223 Tampilan Pengaturan <i>Template</i>	152
Gambar 2. 224 Letak Menu Pengaturan Nomor Surat	153
Gambar 2. 225 Tampilan Pengaturan Urutan Penomoran Surat.....	153
Gambar 2.226 Letak Menu Pelaporan	154
Gambar 2.227 Letak Menu Daftar Pelaporan.....	154
Gambar 2.228 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas	156
Gambar 2.229 Pilih Unit Kerja.....	157
Gambar 2.230 Pilih Rentang Waktu.....	157
Gambar 2.231 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun.....	158
Gambar 2. 232 Panel Informasi dan Bantuan	158
Gambar 2. 233 Panel Daftar Perubahan Fitur	159

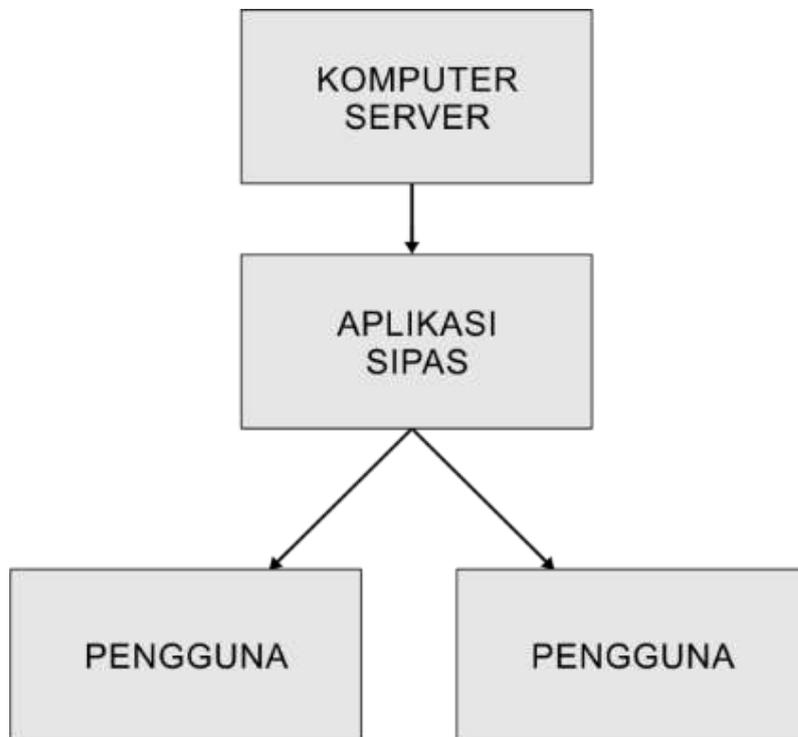
Gambar 2. 234 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile..... 160

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
 - d. Pembatasan Masa Aktif Surat
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
 - f. Ekspedisi Surat Keluar
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
5. Fitur Arsip Bebas

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

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 Asistensi Monitoring pada Distribusi Surat

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 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

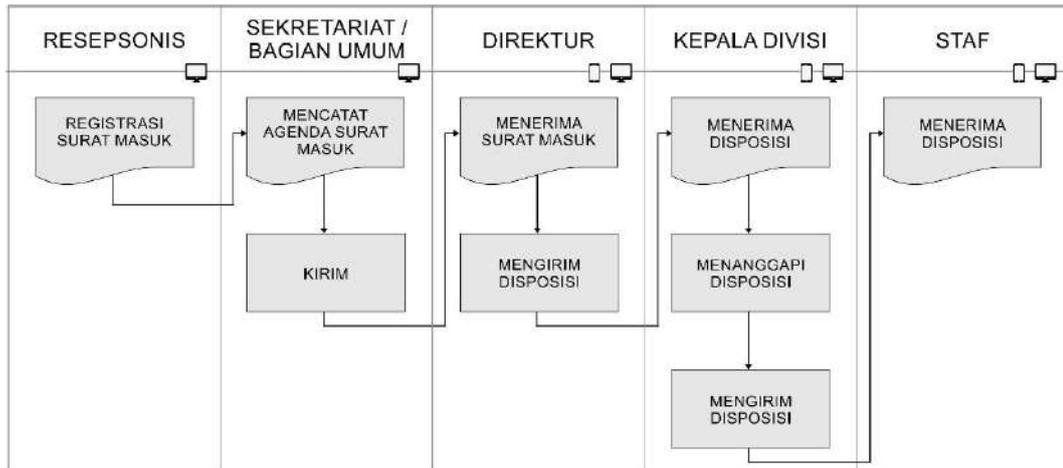
Admin Aplikasi bertugas dalam mengawasi keseluruhan jalan sistem. Pengguna dengan hak akses ini mempunyai tingkat hak akses yang paling lengkap dan dapat membuka seluruh fitur yang ada pada aplikasi yaitu fitur pencatatan surat dan pengaturan sistem.

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

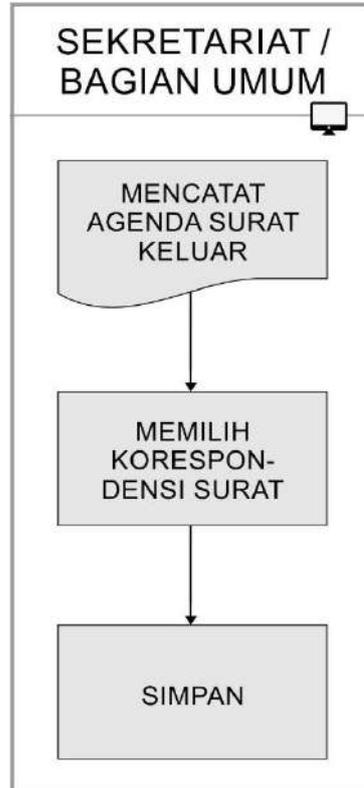
Alur data agenda surat masuk dan disposisi dimulai dari pendaftaran surat yang diterima instansi oleh Resepsionis. Lalu Sekretariat akan melengkapi surat dan mengirim kepada Direktur sebagai tujuan utama surat. Direktur kemudian mendisposisikan surat tersebut kepada Kepala Divisi. Kepala Divisi yang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

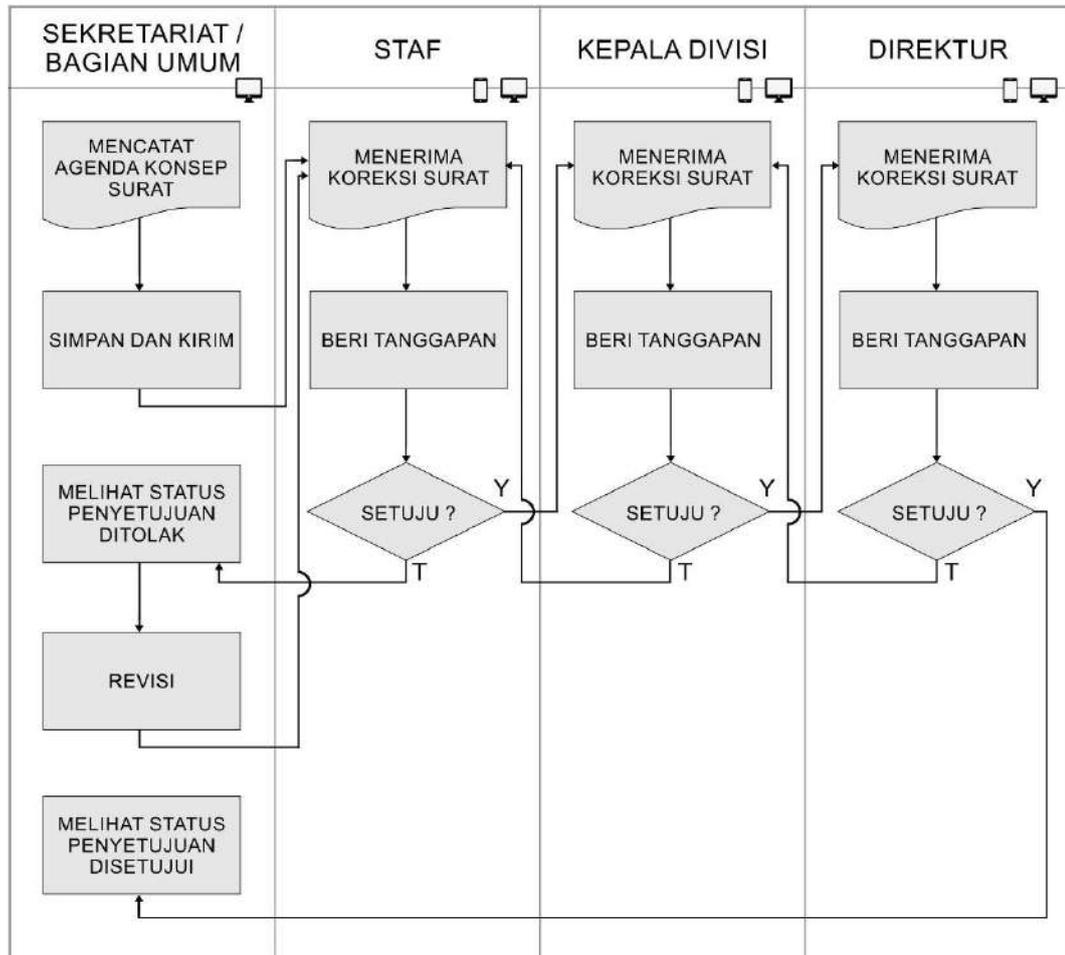
Alur data korespondensi surat dimulai ketika Sekretaris atau Bagian Umum mencatat Agenda Surat Masuk dan memilih Agenda Surat Keluar yang sebelumnya sudah dicatat pada aplikasi untuk berkorespondensi dengan surat tersebut. Ketika pencatatan selesai disimpan, kedua surat tersebut akan otomatis terhubung.



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.

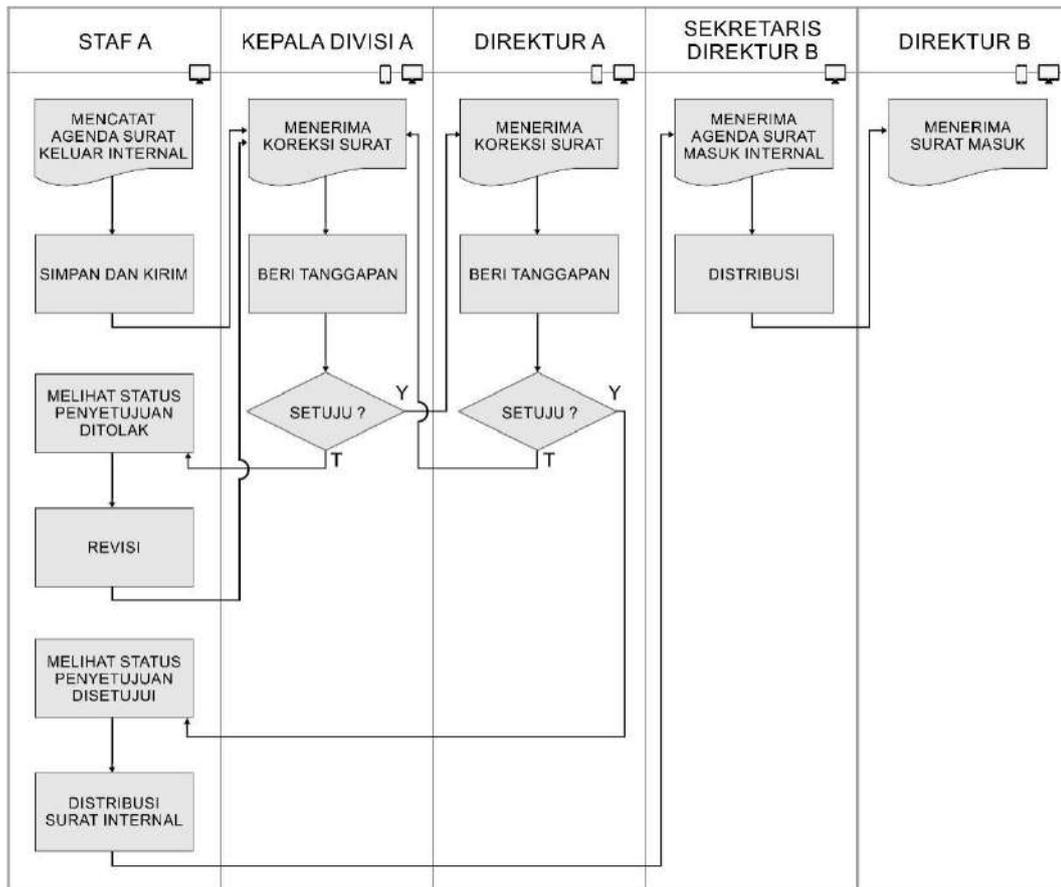


Gambar 1. 4 Alur Data Penyetujuan Agenda Konsep Surat

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.



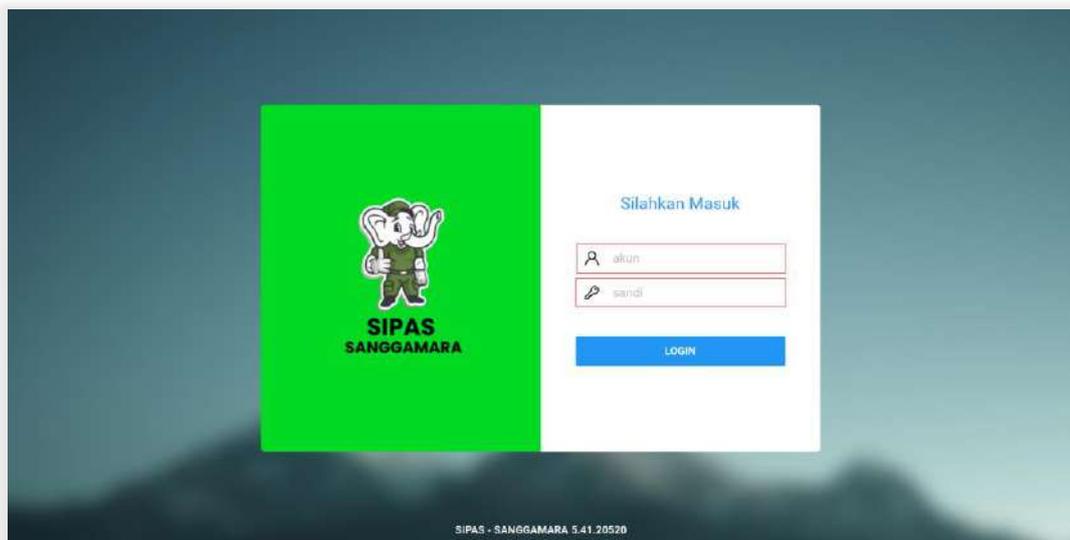
Gambar 1. 5 Alur Data Penyetujuan Agenda Surat Internal

BAB II

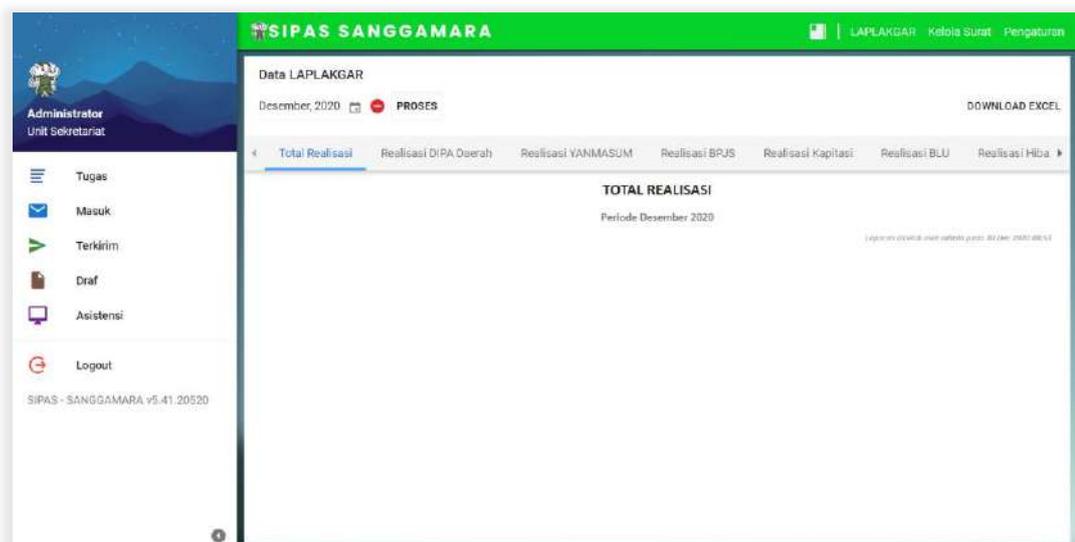
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB

2.1 Login

Untuk menggunakan aplikasi, isi kolom **akun** dan kolom **sandi**. Selanjutnya klik tombol .

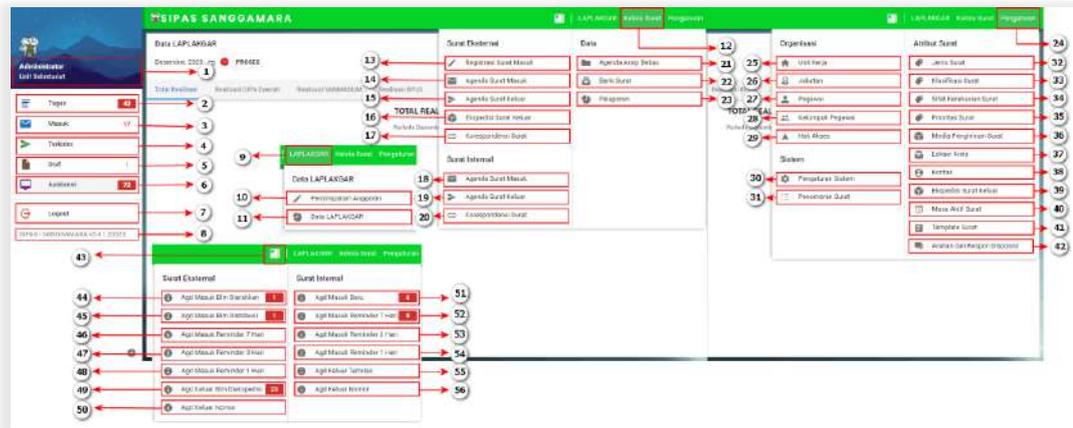


Gambar 2. 1 Panel Login



Gambar 2. 2 Halaman Awal Aplikasi

2.1.1 Deskripsi Menu



Gambar 2. 3 Deskripsi Menu Aplikasi

1. **Pengaturan Profil** : Menu untuk mengatur profil pengguna.
2. **Tugas** : Menu untuk melihat dan menanggapi surat yang diterima oleh pengguna.
3. **Masuk** : Menu untuk melihat semua surat masuk dan disposisi masuk yang diterima oleh pengguna.
4. **Terkirim** : Menu untuk melihat disposisi terkirim dan untuk membatalkan disposisi.
5. **Draf** : Menu untuk melihat dan menanggapi surat yang membutuhkan persetujuan.
6. **Asistensi** : Menu untuk menampilkan semua data surat yang dimiliki oleh pimpinan yang di monitoring, mulai dari daftar tugas, surat masuk, surat terkirim, hingga draf.
7. **Log Out** : Menu untuk keluar dari aplikasi.
8. **Tombol Versi Aplikasi** : Menu untuk menampilkan versi aplikasi, daftar perubahan aplikasi, buku panduan dan aplikasi mobile.
9. **LAPLAKGAR** : Menu khusus pencatatan data laporan pelaksanaan anggaran.
10. **Penyimpanan Anggaran** : Menu untuk menambahkan, mengubah atau menghapus data anggaran.
11. **Data LAPLAKGAR** : Menu untuk menampilkan laporan pelaksanaan anggaran.
12. **Kelola Surat** : Kumpulan menu agenda surat.



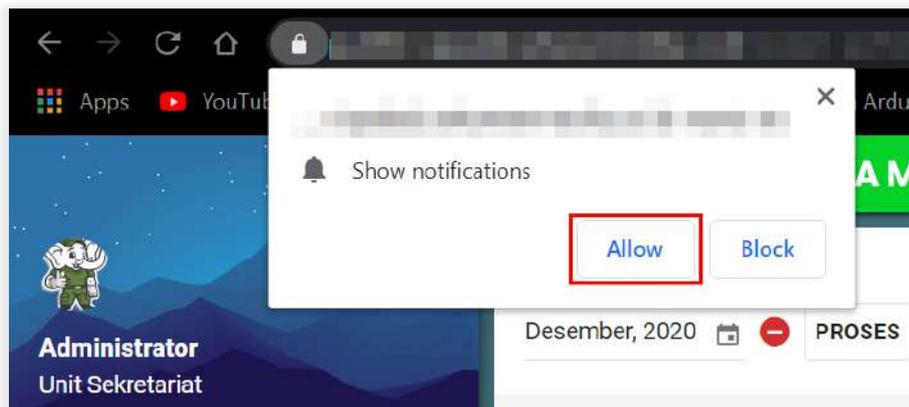
13. **Registrasi Surat Masuk Eksternal** : Menu untuk mendaftarkan surat masuk eksternal.
14. **Agenda Surat Masuk Eksternal** : Menu untuk menambah dan menampilkan surat masuk eksternal.
15. **Agenda Surat Keluar Eksternal** : Menu untuk menambah dan menampilkan surat keluar eksternal.
16. **Ekspedisi Surat Keluar Eksternal** : Menu untuk mencatat ekspedisi agenda surat keluar.
17. **Korespondensi Surat Eksternal** : Menu untuk melihat korespondensi surat eksternal.
18. **Agenda Surat Masuk Internal** : Menu untuk menambah dan menampilkan surat masuk internal.
19. **Agenda Surat Keluar Internal** : Menu untuk menambah dan menampilkan surat keluar internal.
20. **Korespondensi Surat Internal** : Menu untuk melihat korespondensi surat internal.
21. **Agenda Arsip Bebas** : Menu untuk mencatat arsip surat.
22. **Bank Surat** : Menu untuk melihat semua surat.
23. **Pelaporan** : Menu untuk menampilkan laporan semua data pada aplikasi
24. **Pengaturan** : Menu pengaturan aplikasi.
25. **Unit Kerja** : Menu untuk menambahkan dan menampilkan unit kerja.
26. **Jabatan** : Menu untuk melihat dan menambahkan jabatan beserta unit kerja kewenangan.
27. **Pegawai** : Menu untuk melihat dan menambahkan pegawai beserta asistensi dan pimpinan pengguna.
28. **Kelompok Pegawai** : Menu untuk melihat dan menambahkan kelompok pegawai.
29. **Hak Akses** : Menu untuk mengatur hak akses pengguna aplikasi.
30. **Pengaturan Sistem** : Menu untuk mengatur sistem aplikasi.
31. **Penomoran Surat** : Menu untuk mengatur format penomoran pada surat keluar.
32. **Jenis Surat** : Menu untuk melihat dan menambahkan jenis surat.
33. **Klasifikasi Surat** : Menu untuk melihat dan menambahkan klasifikasi surat.

34. **Sifat Kerahasiaan Surat** : Menu untuk melihat dan menambahkan sifat surat.
35. **Prioritas Surat** : Menu untuk melihat dan menambahkan prioritas kesegeraan surat.
36. **Media Pengiriman Surat** : Menu untuk melihat dan menambahkan media pengiriman surat.
37. **Lokasi Arsip** : Menu untuk melihat dan menambahkan lokasi arsip.
38. **Kontak** : Menu untuk melihat tujuan surat pada surat keluar eksternal.
39. **Ekspedisi Surat Keluar** : Menu untuk melihat dan menambahkan pilihan ekspedisi untuk surat keluar.
40. **Masa Aktif Surat** : Menu untuk melihat dan menambahkan masa aktif surat.
41. **Template Surat** : Menu untuk melihat dan menambahkan klise.
42. **Arahan dan Respon Disposisi** : Menu untuk melihat dan menambah pilihan arahan dan respon surat masuk.
43. **Notifikasi Agenda Surat** : Kumpulan menu notifikasi semua surat.
44. **Agd Masuk Blm Diarahkan** : Menu untuk melihat surat yang belum diarahkan.
45. **Agd Masuk Blm Distribusi** : Menu untuk melihat surat yang belum didistribusikan.
46. **Agd Masuk Reminder 7 Hari** : Menu untuk melihat surat masuk eksternal yang masa aktifnya kurang 7 hari lagi.
47. **Agd Masuk Reminder 3 Hari** : Menu untuk melihat surat masuk eksternal yang masa aktifnya kurang 3 hari lagi.
48. **Agd Masuk Reminder 1 Hari** : Menu untuk melihat surat masuk eksternal yang masa aktifnya kurang 1 hari lagi.
49. **Agd Keluar Belum Dikirim** : Menu untuk melihat surat keluar yang belum dikirim.
50. **Agd Keluar Nomor** : Menu untuk melihat surat keluar eksternal yang belum diberi nomor.
51. **Agd Masuk Baru** : Menu untuk melihat surat masuk internal.
52. **Agd Masuk Reminder 7 Hari** : Menu untuk melihat surat masuk internal yang masa aktifnya kurang 7 hari.
53. **Agd Masuk Reminder 3 Hari** : Menu untuk melihat surat masuk internal yang masa aktifnya kurang 3 hari.

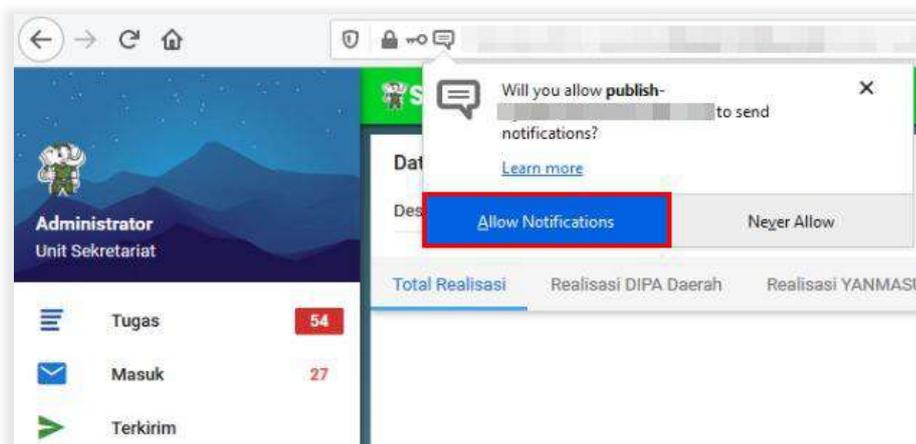
- 54. **Agd Masuk Reminder 1 Hari** : Menu untuk melihat surat masuk internal yang masa aktifnya kurang 1 hari.
- 55. **Agd Keluar Tertolak** : Menu untuk melihat surat keluar internal berstatus tertolak.
- 56. **Agenda Keluar Nomor** : Menu untuk melihat surat keluar internal yang belum diberi nomor.

2.1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser

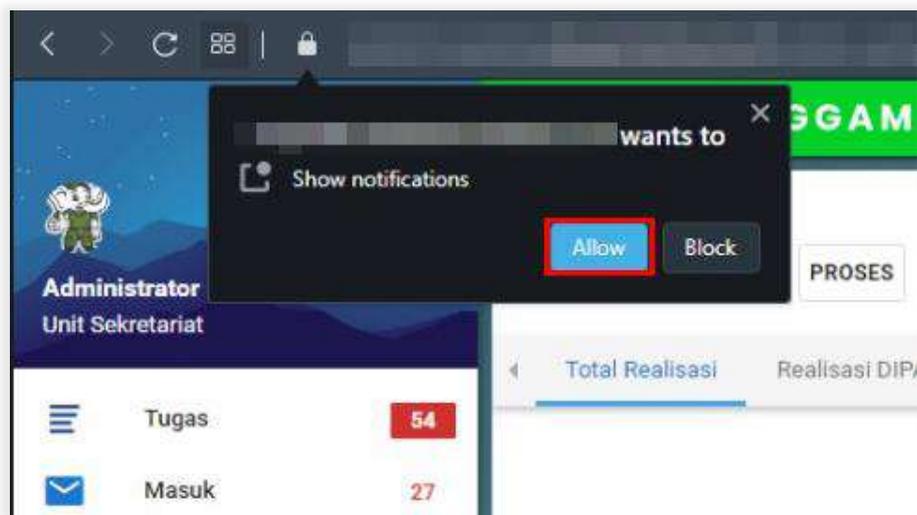
Pengguna aplikasi dapat mengatur notifikasi agar dapat muncul pada *browser*. Pada saat pertama kali *login* akan terdapat permintaan persetujuan untuk menampilkan notifikasi dari *browser*. Untuk *browser* Google Chrome klik tombol **Allow** (pada Gambar 2. 4). Pada *browser* Mozilla Firefox klik tombol **Allow Notifications** (pada Gambar 2. 5). Sedang untuk *browser* Opera klik tombol **Allow** (pada Gambar 2. 6).



Gambar 2. 4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome

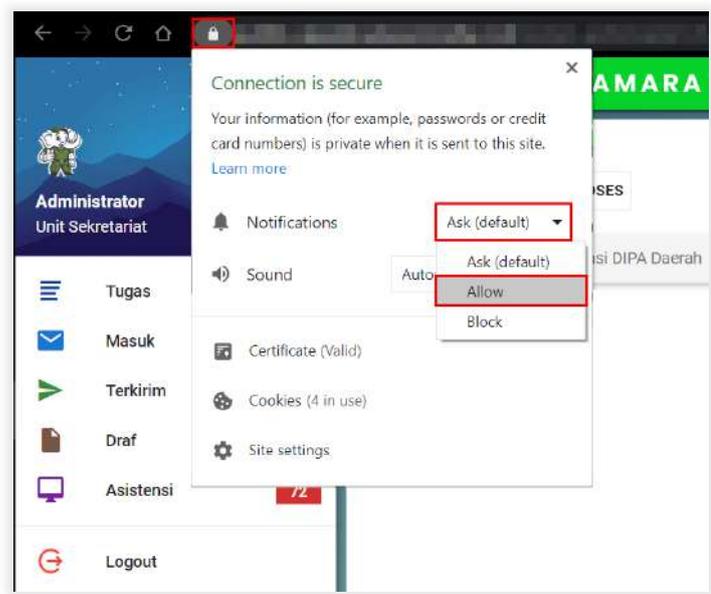


Gambar 2. 5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox



Gambar 2. 6 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera

Pada browser Google Chrome, jika permintaan persetujuan tidak muncul dapat diatur secara manual dengan cara klik  atau  pada sebelah kiri alamat *website*.

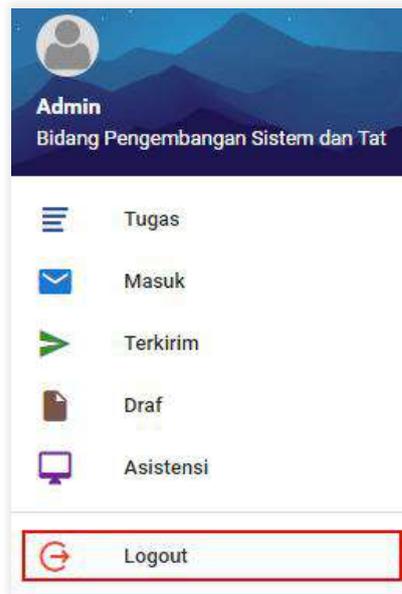


Gambar 2. 7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome

Setelah tombol diklik akan muncul tampilan seperti pada Gambar 2. 7, kemudian pilih **Notifications**. Pada pilihan di sebelah kanan pilih **Always Allow On This Site**.

2.1.3 Keluar Aplikasi

Pengguna dapat keluar dari aplikasi dengan mengakses menu panel pengguna, kemudian klik **Logout**.



Gambar 2. 8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna

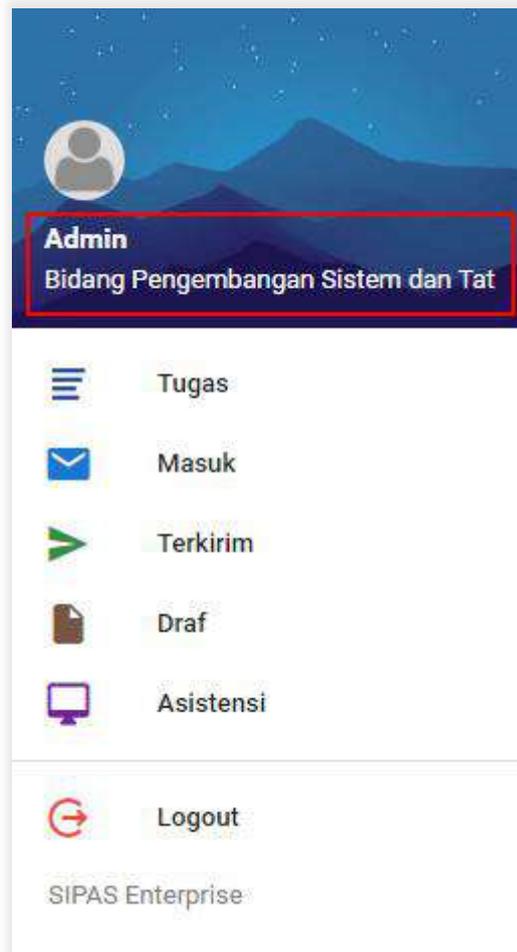
Setelah konfirmasi keluar aplikasi tampil seperti pada Gambar 2. 9, klik tombol **OK** untuk keluar dari aplikasi.



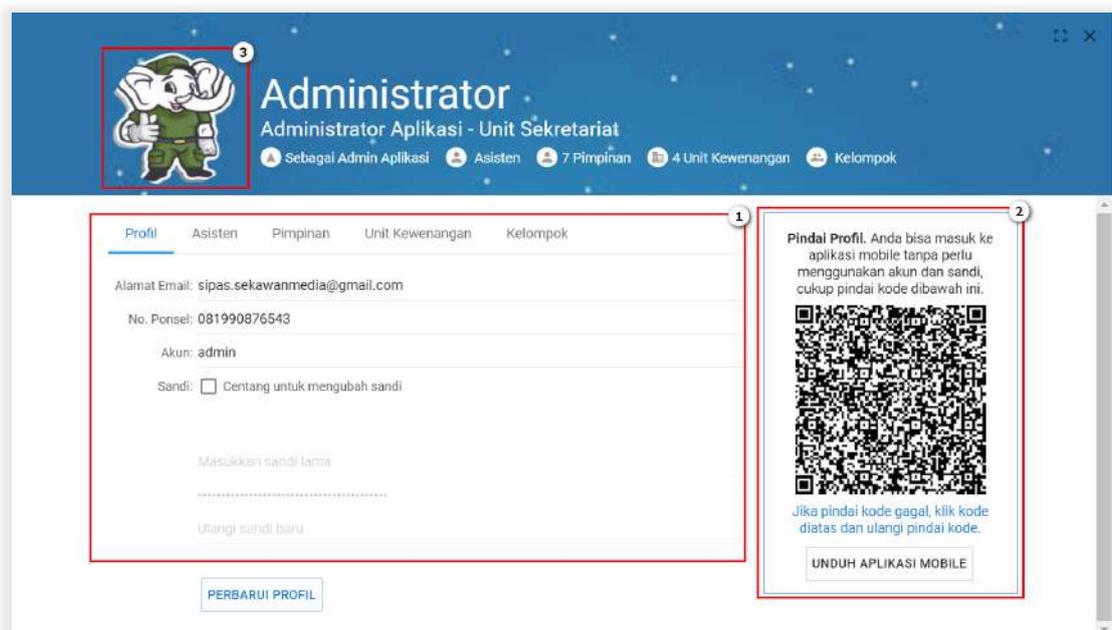
Gambar 2. 9 Konfirmasi Keluar Aplikasi

2.1.4 Pengaturan Profil

Pengguna dapat mengatur profil pada menu **Pengaturan Profil** yang berada pada panel pengguna.



Gambar 2.10 Letak Menu Pengaturan Profil

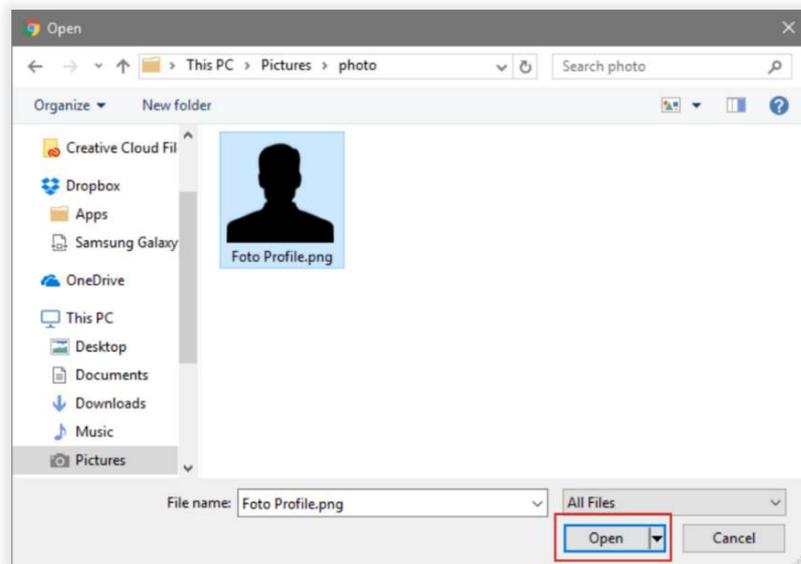


Gambar 2.11 Panel Pengaturan Profil

Pengguna dapat mengubah data pribadi sendiri seperti email, nomor ponsel, *password* dan beberapa pengaturan lainnya seperti pada panel label nomor 1. Untuk perubahan nama dan hak akses pengguna dapat diubah oleh pengguna yang memiliki hak akses perubahan tersebut.

Pada panel ini pengguna juga dapat mengunduh aplikasi mobile melalui tombol **LUNDUH APLIKASI MOBILE**, untuk konfigurasinya dapat melalui *scan* pada QR Code yang disediakan.

Selain dapat mengubah data pribadi, pengguna dapat mengubah foto profil dengan cara klik pada tengah gambar panel nomor 3. Selanjutnya akan muncul panel *window* untuk memilih foto, pilih *Open*, dan jika sudah sesuai klik pada tombol **PERBARUI PROFIL**.



Gambar 2.12 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil

2.2 Agenda Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir. Dalam proses manual pencatatan surat masuk tersebut dilakukan dengan menggunakan Buku Agenda dan diberi nomor berurutan. Buku Agenda merupakan buku catatan keluar masuknya surat yang dikirim maupun yang diterima oleh instansi. Buku Agenda terbagi menjadi 3 macam:



1. Buku Agenda Tunggal dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus dengan nomor berurutan.
2. Buku Agenda Berpasangan dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan untuk mencatat surat keluar di halaman sebelah kanan dengan nomor urut sendiri-sendiri.
3. Buku Agenda Kembar ialah dua buah buku yang masing-masing dikhususkan untuk pencatatan surat masuk atau surat keluar saja.

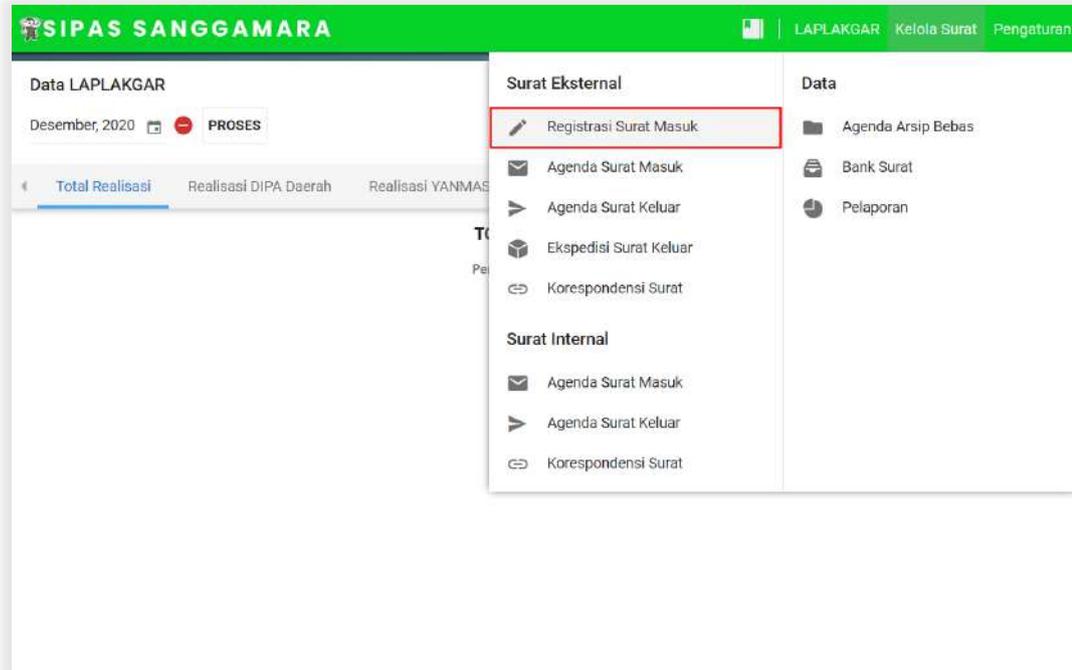
Data surat masuk yang dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, tanggal penerimaan, nama pengirim, keterangan singkat isi surat, lampiran, atribut surat dan sebagainya. Aplikasi ini menggunakan sistem Buku Agenda Kembar karena terdapat fitur terpisah untuk mencatat agenda surat masuk dan keluar.

Pada aplikasi terdapat fitur **Registrasi Surat Masuk** yang mencakup pencatatan penerimaan surat masuk oleh instansi tanpa membuka isi surat tersebut. Fitur ini dilengkapi dengan fitur **Cetak Resi** untuk mencetak tanda terima surat masuk atau lembar resi sesuai dengan data surat yang dicatat kedalam aplikasi, lengkap dengan penomoran registrasi dan agenda yang otomatis.

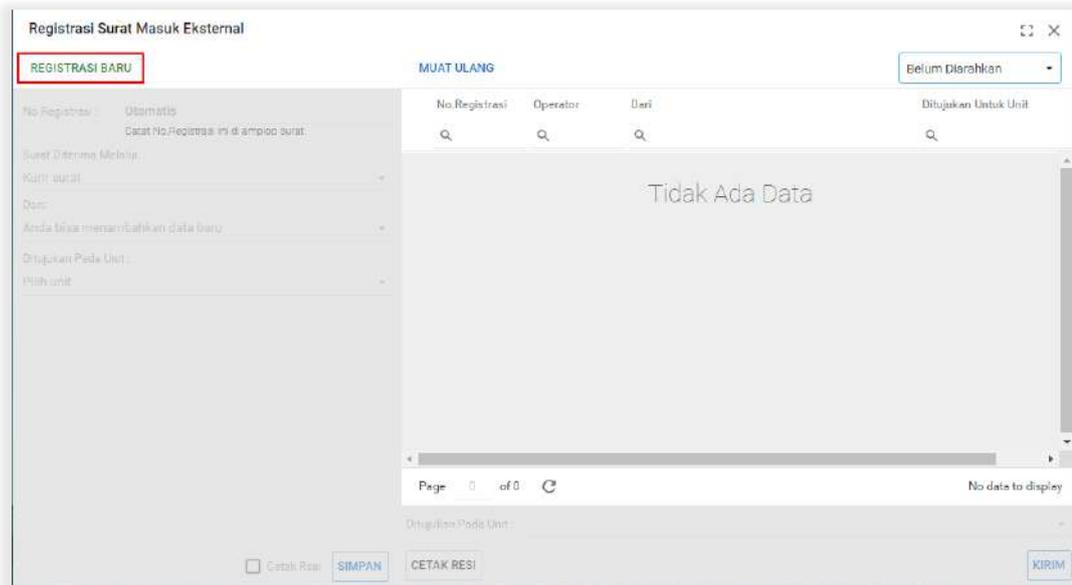
Untuk pencatatan surat masuk yang pada proses manualnya menggunakan buku agenda dapat dilakukan dengan fitur **Agenda Surat Masuk** pada aplikasi. Salah satu fitur yang menunjang pengelolaan surat dalam aplikasi ini adalah fitur **Retensi** yang berfungsi mengatur masa aktif surat masuk. Jika agenda surat masuk diberi masa aktif maka ketika masa aktif tersebut melewati batas waktu, surat akan secara otomatis dipindahkan ke bagian arsip agenda surat masuk. Dalam **Agenda Surat Masuk** juga terdapat fitur untuk unggah berkas atau surat asli hasil *scan* sehingga mempermudah dalam pengiriman atau penyampaian agenda surat masuk tersebut kepada yang dituju sesuai dengan tujuan surat. Dalam proses manual terdapat pencatatan pengiriman surat dengan menggunakan Buku Ekspedisi atau juga disebut dengan Buku Pengantar Surat. Buku Ekspedisi juga berguna sebagai bukti pengiriman surat. Pada aplikasi proses pengiriman surat tersebut dilakukan oleh sistem dan dapat dilihat pada fitur **Ekspedisi Surat**. Fitur tersebut akan menampilkan ekspedisi atau perjalanan pengiriman agenda surat masuk.

2.2.1 Registrasi Baru

Pendaftaran surat yang diterima oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Registrasi Surat Masuk**. Fitur ini dapat diakses di menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Surat Eksternal** dan pilih **Registrasi Surat Masuk**.

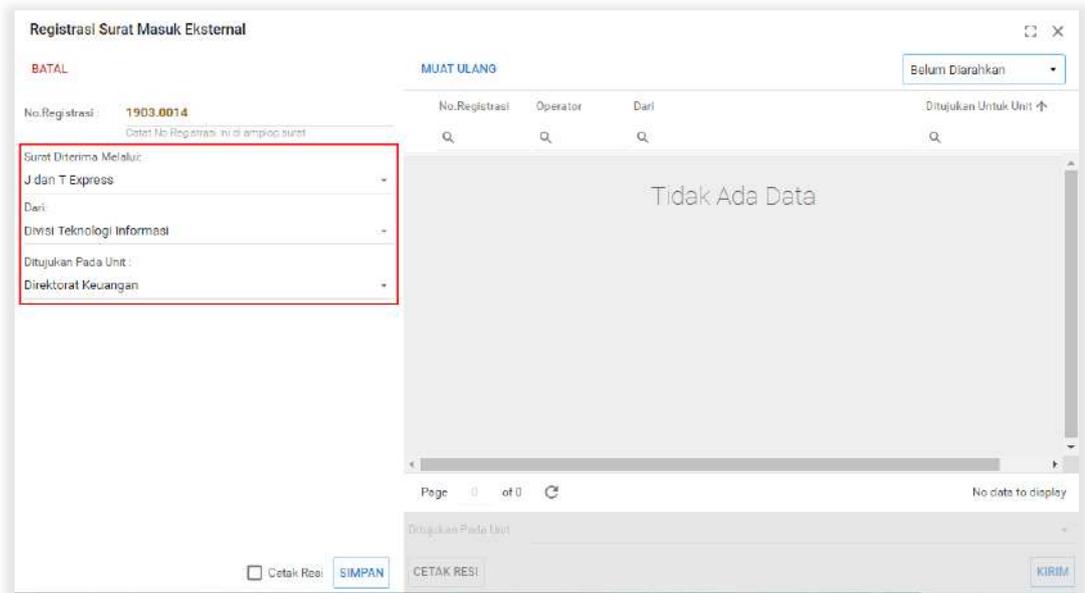


Gambar 2. 13 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal



Gambar 2. 14 Letak Tombol Registrasi Baru

Klik tombol **REGISTRASI BARU** untuk mendaftarkan surat yang diterima oleh instansi.



Gambar 2. 15 Panel Kolom Registrasi Surat Masuk



Gambar 2. 16 Konfirmasi Penyimpanan Registrasi Surat Masuk

Detail surat **No.Registrasi** akan otomatis terisi dari aplikasi sesuai dengan urutan registrasi surat. Pengaturan nomor registrasi dapat diubah pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Pengaturan Sistem** di panel **Penomoran Surat**. Kolom **Operator** akan otomatis terisi oleh akun yang mendaftarkan surat. Kolom **Dari** diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk dan pilih salah satu pilihan **Media** sebagai media pengiriman surat.

Jika semua kolom telah lengkap terisi, klik tombol untuk menyimpan data. Klik tombol Cetak Resi untuk mencetak resi surat dan klik tombol untuk membatalkan registrasi surat. Selanjutnya pada pop up konfirmasi **Simpan Surat** pilih untuk menyimpan registrasi surat.

2.2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

Untuk mencetak lembar resi dari surat masuk yang sudah terdaftar (registrasi) dalam aplikasi, pilih salah satu surat yang akan dicetak. Ketika tombol



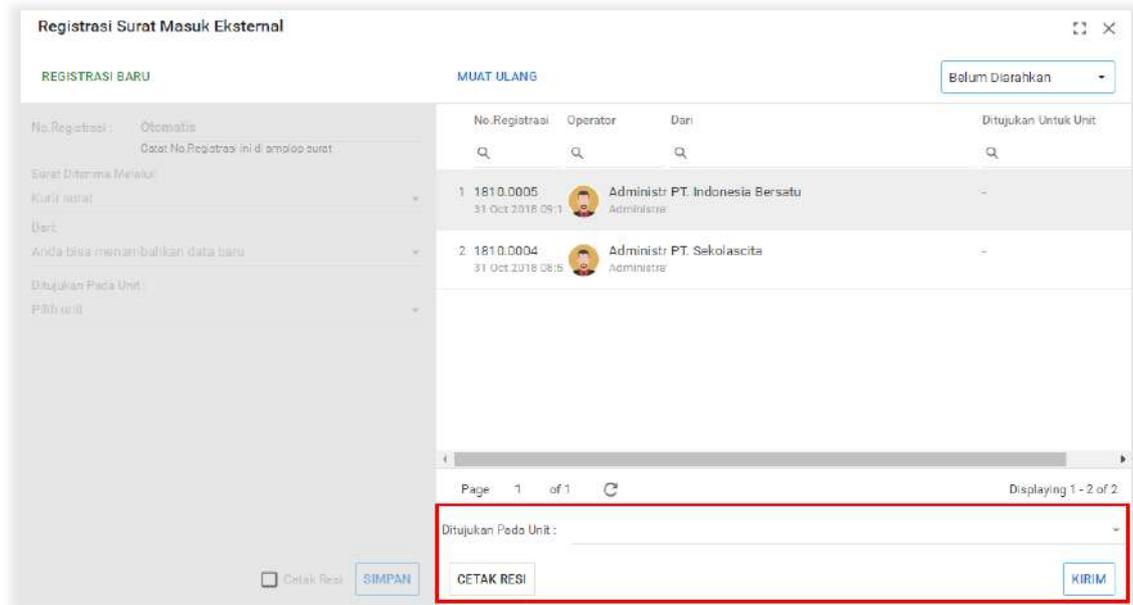
diklik akan muncul tampilan pratinjau lembar resi dengan data surat yang telah dipilih. Klik **CETAK** tombol untuk mencetak lembar resi tersebut.



Gambar 2. 17 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

2.2.3 Mengarahkan Registrasi Surat Masuk

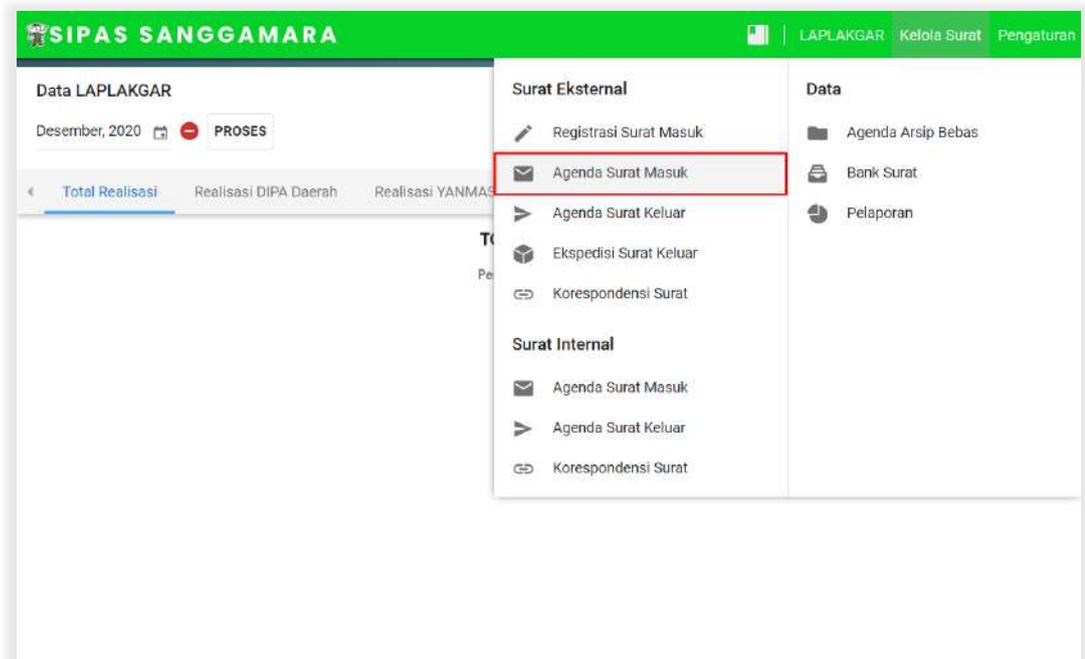
Untuk mengarahkan registrasi surat masuk yang sudah terdaftar (registrasi) dalam aplikasi, pilih unit tujuan registrasi surat masuk kemudian klik tombol **KIRIM** untuk menyimpan data.



Gambar 2. 18 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk

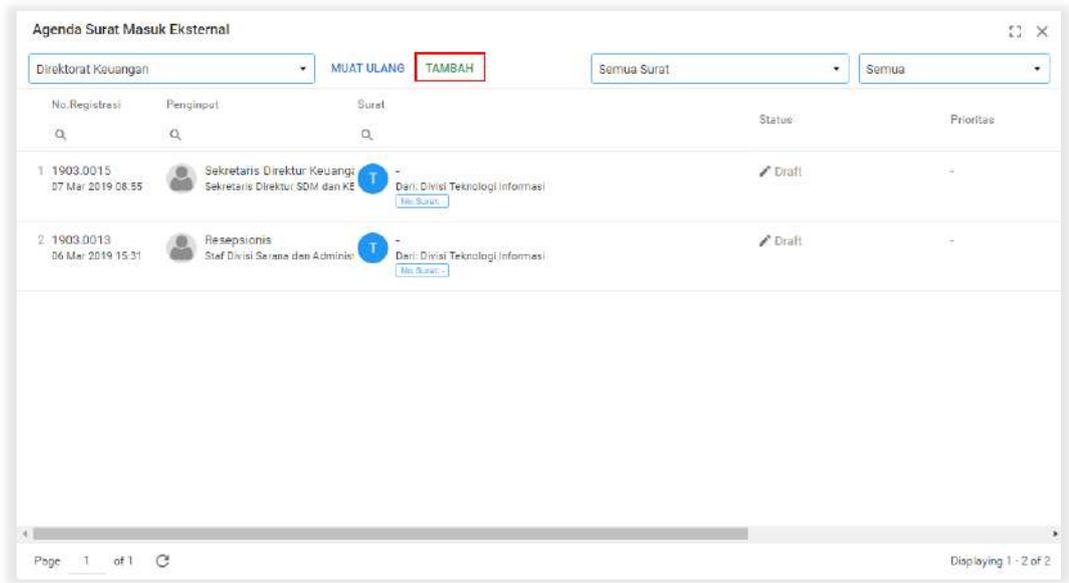
2.2.4 Mencatat dan Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Eksternal

Pencatatan surat yang diterima oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Masuk Eksternal**. Fitur ini dapat diakses di menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Masuk**.



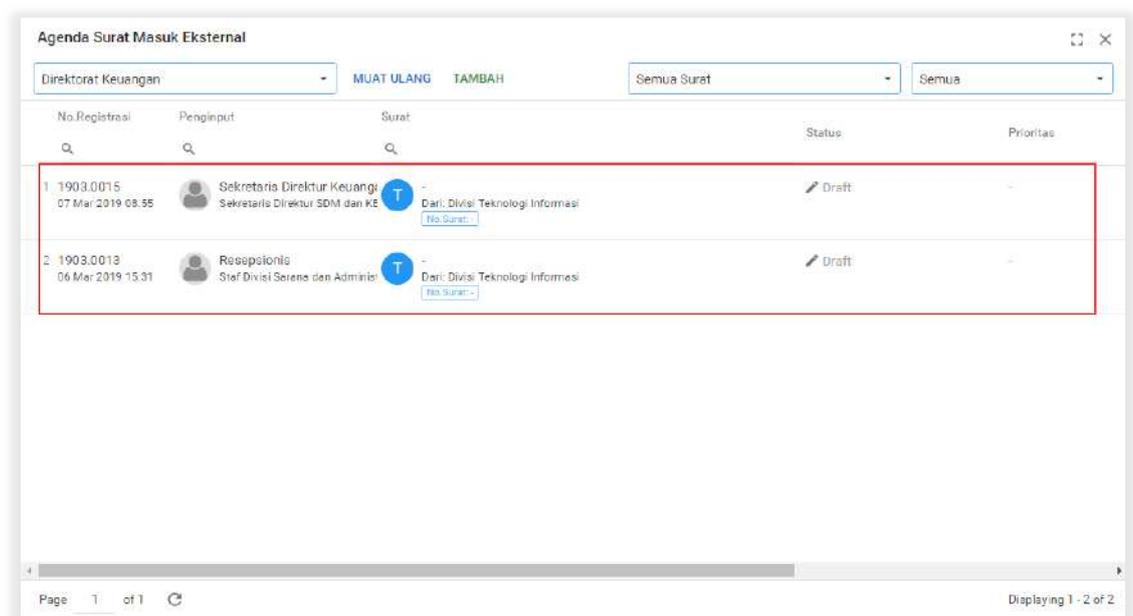
Gambar 2. 19 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal

Jika agenda surat masuk belum didaftarkan (registrasi) sebelumnya, klik tombol **TAMBAH** untuk menambahkan agenda surat masuk baru.

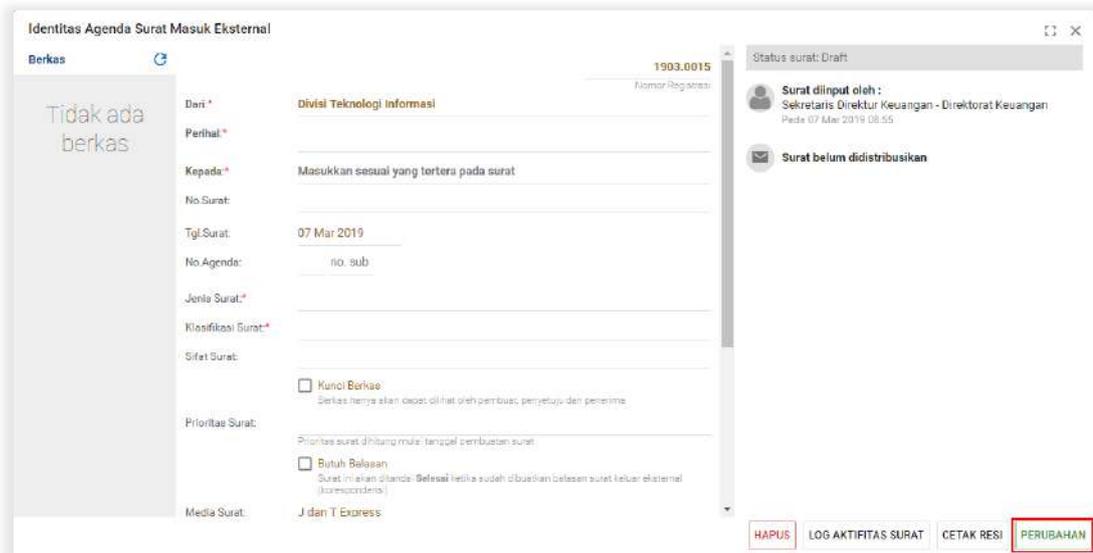


Gambar 2. 20 Panel Tambah Agenda Surat Masuk

Untuk mengubah atau melengkapi data agenda surat masuk yang sebelumnya sudah didaftarkan (registrasi), klik data pada daftar agenda surat masuk.

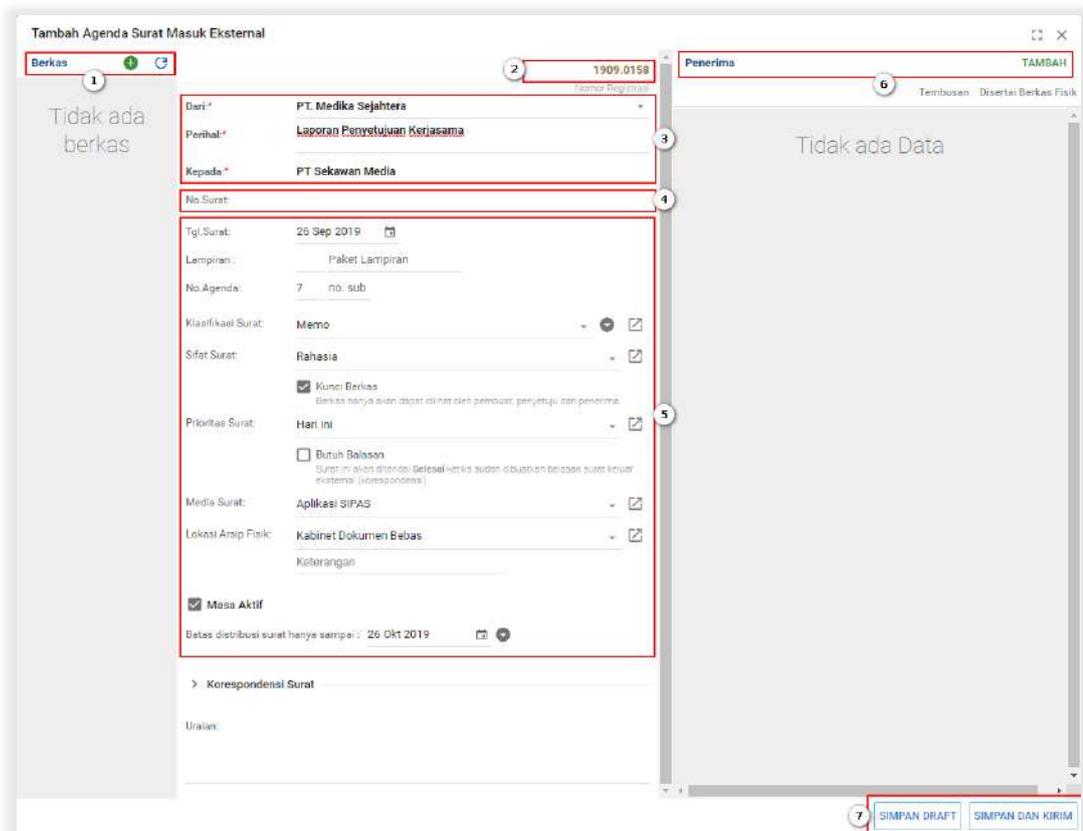


Gambar 2. 21 Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan



Gambar 2. 22 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk

Selanjutnya akan muncul tampilan detail agenda surat masuk, untuk mengubah data klik tombol PERUBAHAN.



Gambar 2. 23 Panel Kolom Agenda Surat Masuk

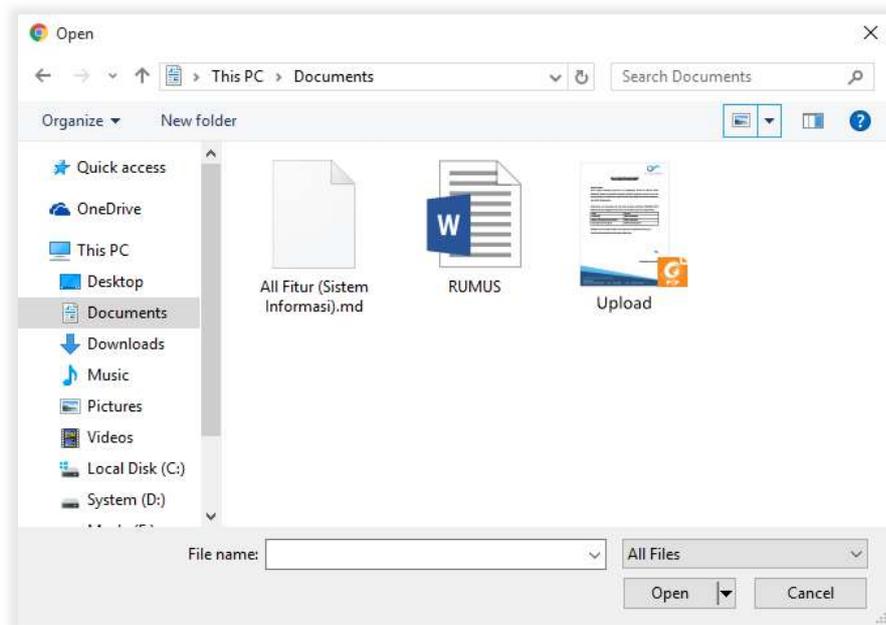
Berikut adalah langkah - langkah membuat agenda surat masuk:

Langkah 1. Upload **Berkas**, tombol  berfungsi untuk memilih berkas untuk diunggah ke aplikasi sebagai pelengkap surat.

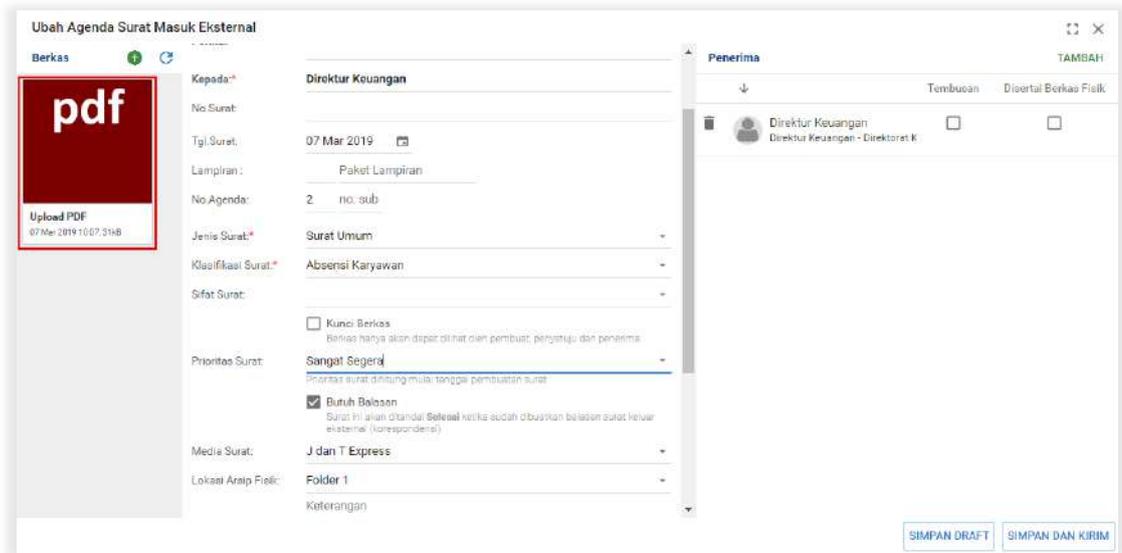


Gambar 2. 24 Tampilan Unggah Berkas

Klik tombol  untuk memilih data yang akan di unggah, kemudian klik tombol  untuk mengunggah berkas seperti pada gambar, data akan tampil pada berkas surat. Kemudian jika diperlukan ubah nama dokumen sesuai kebutuhan

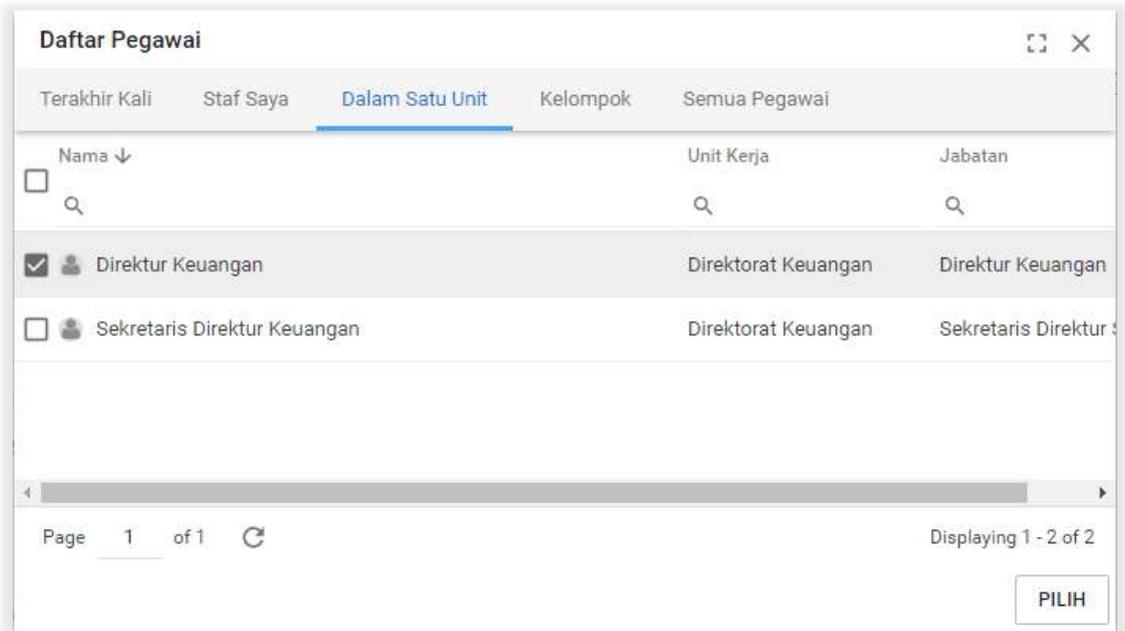


Gambar 2. 25 Tampilan Memilih Data Untuk Diunggah

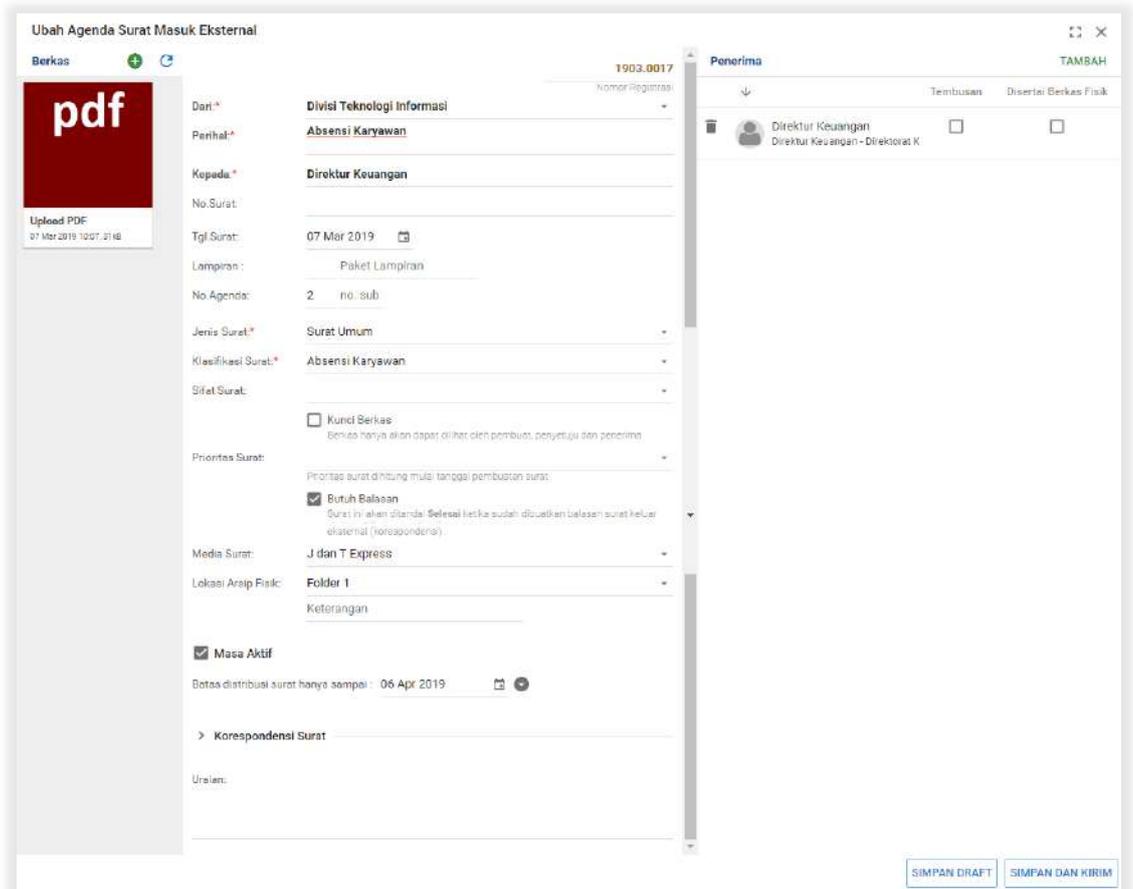


Gambar 2. 26 Tampilan Data yang Sudah di Unggah

- Langkah 2. Mengisi **Nomor Registrasi**, kolom nomor registrasi akan otomatis terisi ketika surat dibuat.
- Langkah 3. Mengisi **Identitas Kelengkapan Surat**, identitas surat diisi sesuai dengan data surat yang diterima.
- Langkah 4. Isi dengan **Nomor Surat** yang masuk dari instansi
- Langkah 5. Melengkapi **Atribut Surat**, atribut surat mulai dari **Tgl Surat**, **Jenis**, **Klasifikasi**, **Prioritas** dan atribut lain dipilih sesuai dengan data surat yang diterima. Kolom **Masa Aktif** akan memberikan masa aktif pada surat. Fitur pilihan masa aktif dapat diatur melalui **Daftar Masa Aktif** pada pengaturan.
- Langkah 6. Memilih **Penerima Surat**, untuk menambahkan penerima dari agenda surat masuk klik tombol **TAMBAH**, maka akan muncul daftar penerima agenda surat masuk. Pilih penerima dengan cara klik tombol **PILIH**

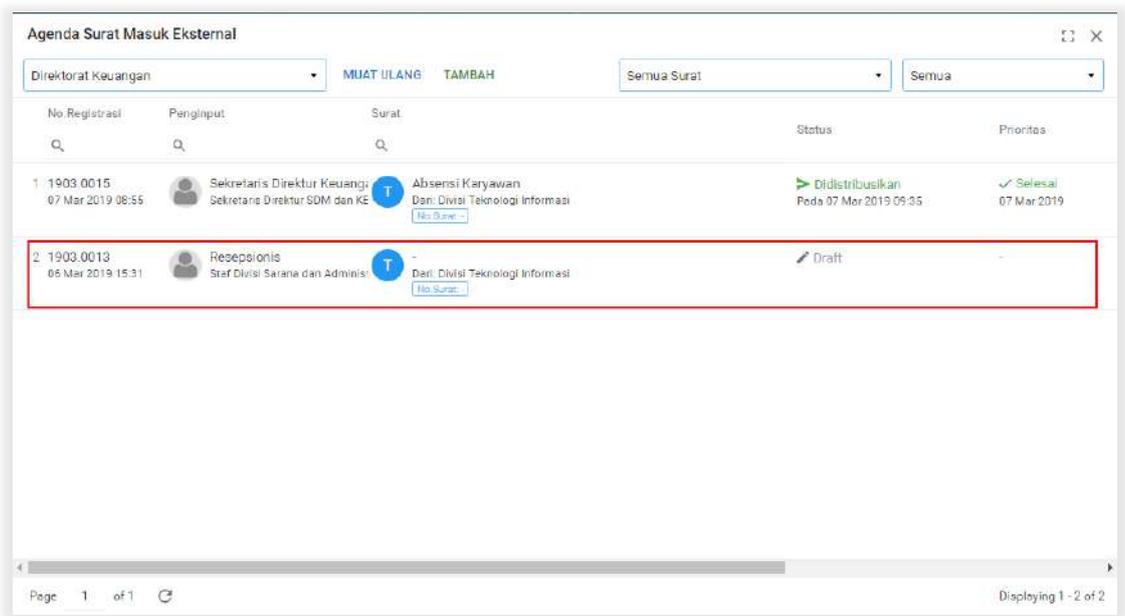


Gambar 2. 27 Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk

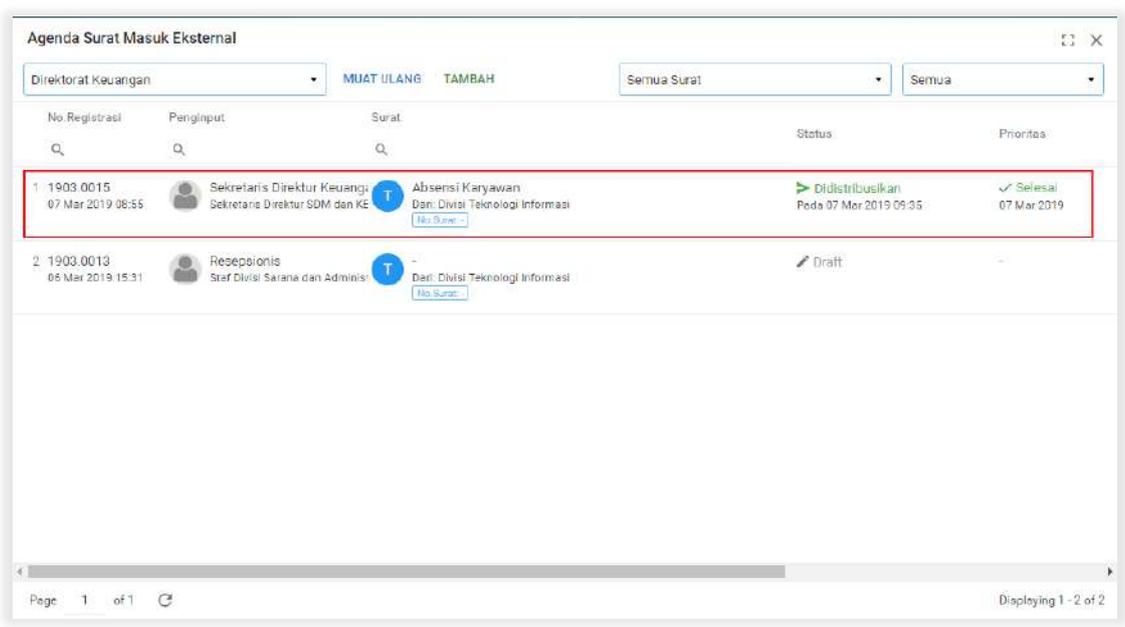


Gambar 2. 28 Panel Agenda Surat Setelah Penerima Ditambahkan

Langkah 7. **Menyimpan dan mendistribusikan**, klik tombol **SIMPAN DRAFT** untuk menyimpan agenda surat masuk tanpa mengirim kepada penerima sehingga agenda surat masuk masih dapat diubah seperti Gambar 2. 29. Klik tombol **SIMPAN DAN KIRIM** untuk menyimpan dan mendistribusikan agenda surat masuk kepada penerima. Jika agenda sudah didistribusikan data tidak dapat diubah atau dihapus.



Gambar 2. 29 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk

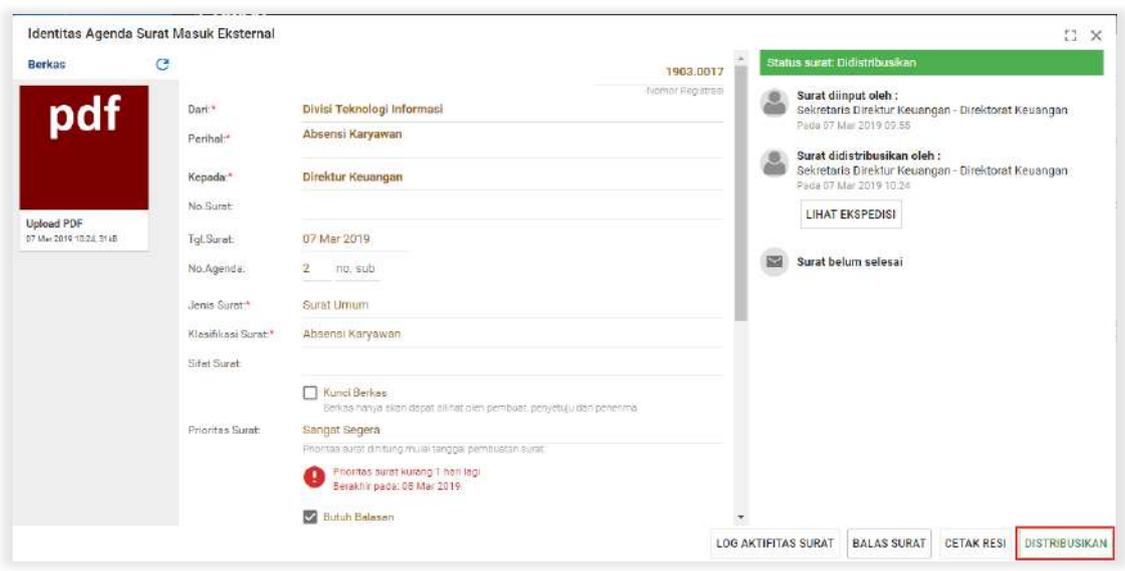


Gambar 2. 30 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk

Setelah surat didistribusikan maka akan terdaftar pada daftar agenda surat masuk seperti pada Gambar 2. 30.

2.2.5 Distribusi Ulang Agenda Surat Masuk

Agenda surat masuk yang sudah disimpan dan didistribusikan dapat didistribusikan kembali dengan klik **DISTRIBUSIKAN** tombol setelah memilih agenda surat masuk. Tombol tersebut akan membuka panel **Distribusi** seperti pada Gambar 2. 31. Pendistribusian kembali Agenda Surat Masuk Eksternal ketika status surat sudah selesai dapat diatur pada menu **Pengaturan Sistem** lalu pilih **Kelola Surat**.



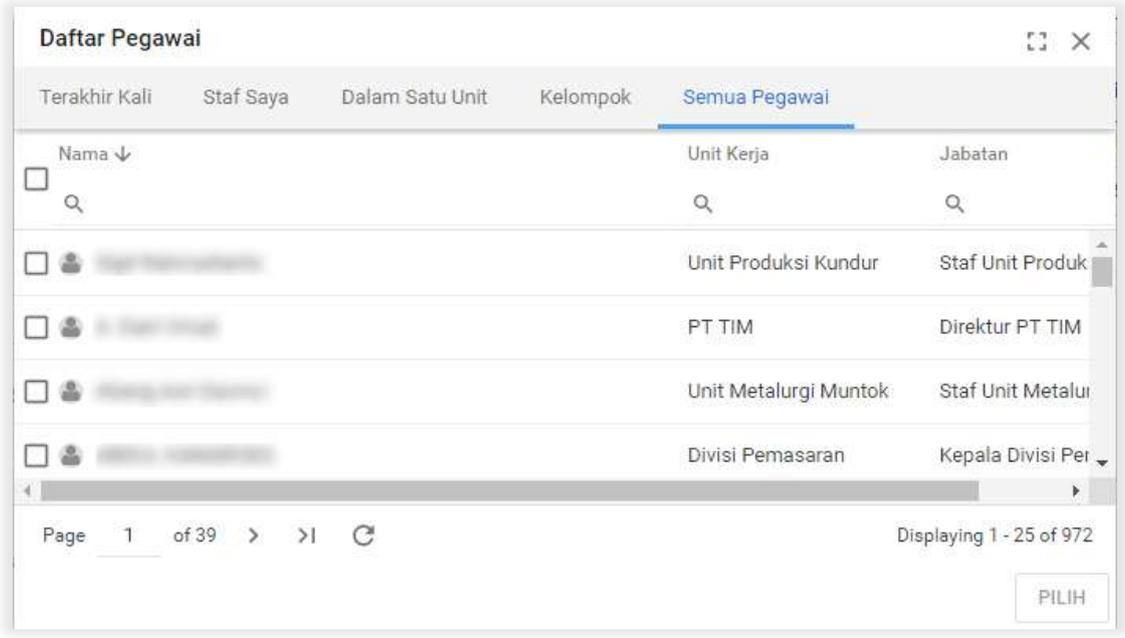
Gambar 2. 31 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk



Gambar 2. 32 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk

Klik  tombol untuk memilih penerima surat. Pilih penerima surat pada panel **Daftar Pegawai** seperti pada Gambar 2. 33 dengan klik tombol





Gambar 2. 33 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi

Centang kolom **Tembusan** untuk menandai penerima sebagai tembusan, centang kolom **Terima Berkas** untuk menandai penerimaan berkas secara fisik, dan untuk mendistribusikan surat klik tombol .

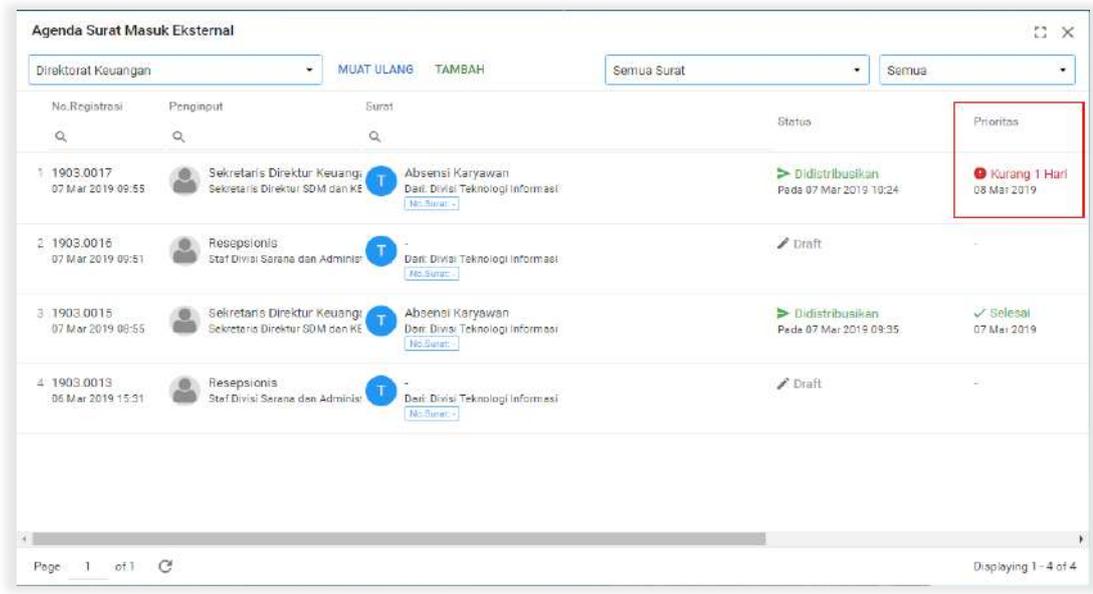


Gambar 2. 34 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan

Setelah surat didistribusikan maka akan terdaftar pada daftar agenda surat masuk di menu **Masuk** pada menu pengguna.

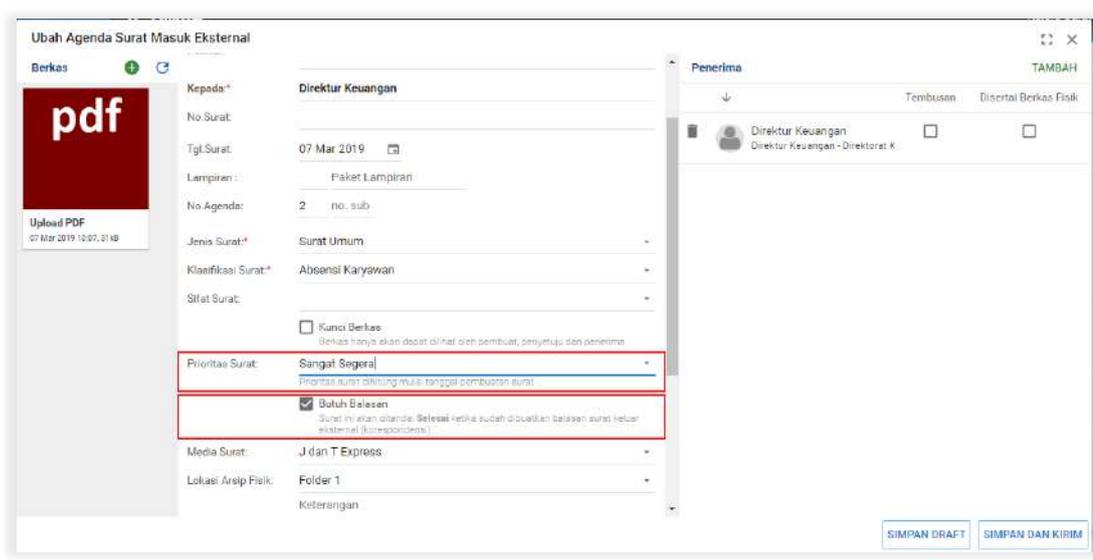
2.2.6 Prioritas Surat

Pada panel detail **Agenda Surat Masuk Eksternal** terdapat prioritas surat. Jika agenda surat masuk terdapat prioritas dan membutuhkan balasan, maka surat tersebut harus segera dibalas sesuai dengan waktu prioritas yang telah dipilih.



Gambar 2. 35 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk

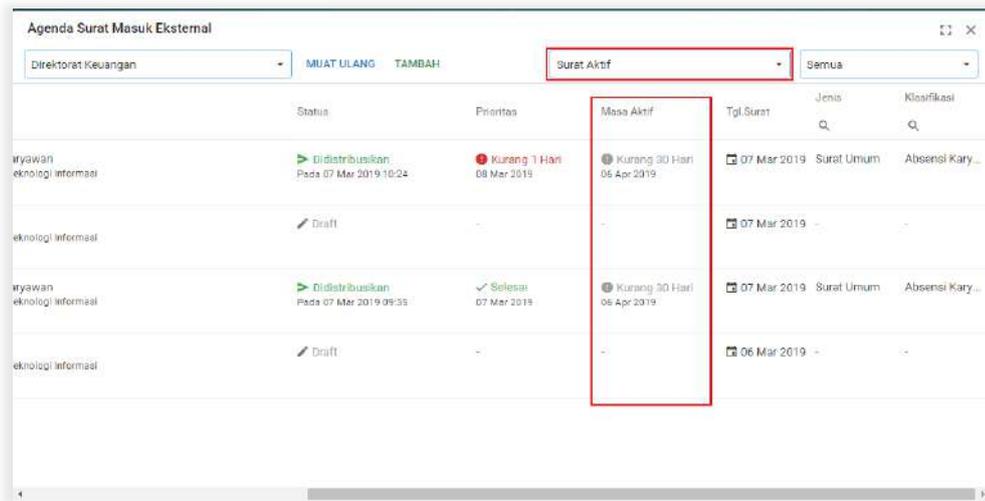
Pengguna dapat mengatur prioritas surat pada panel detail dengan memilih **Prioritas Surat** pada pilihan



Gambar 2. 36 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk

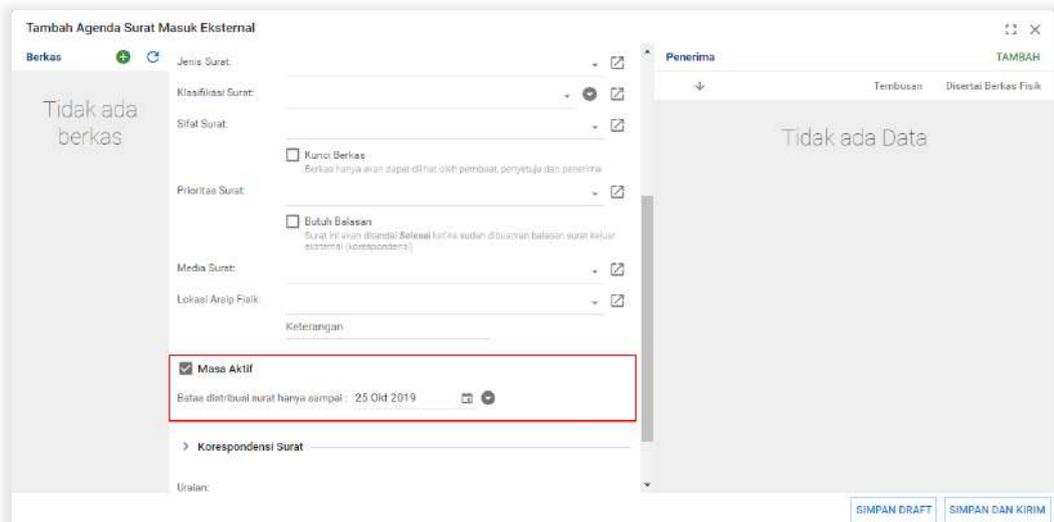
2.2.7 Masa Aktif Surat

Agenda Surat Masuk memiliki pilihan untuk menampilkan surat masuk aktif dan surat masuk tidak aktif (Gambar 2. 37). Surat yang masa aktifnya melebihi batas akan masuk pada daftar **Surat Tidak Aktif**, sedangkan surat yang masa aktifnya belum melebihi batas atau tidak memiliki masa aktif akan masuk pada daftar **Surat Aktif**.



Gambar 2. 37 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

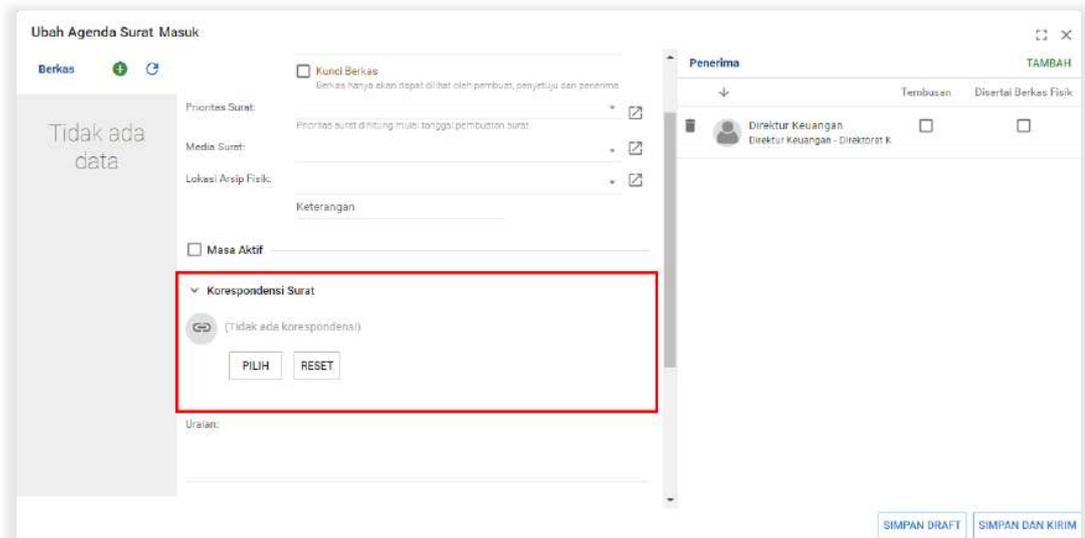
Pengguna dapat mengatur masa aktif surat dengan memberikan **Masa Aktif** pada panel **Agenda Surat Masuk Eksternal** saat menambah atau mengubah agenda surat masuk. Ubah masa aktif dengan memilih masa aktif pada pilihan atau dengan mengubah tanggal dengan klik tombol  (Gambar 2. 38).



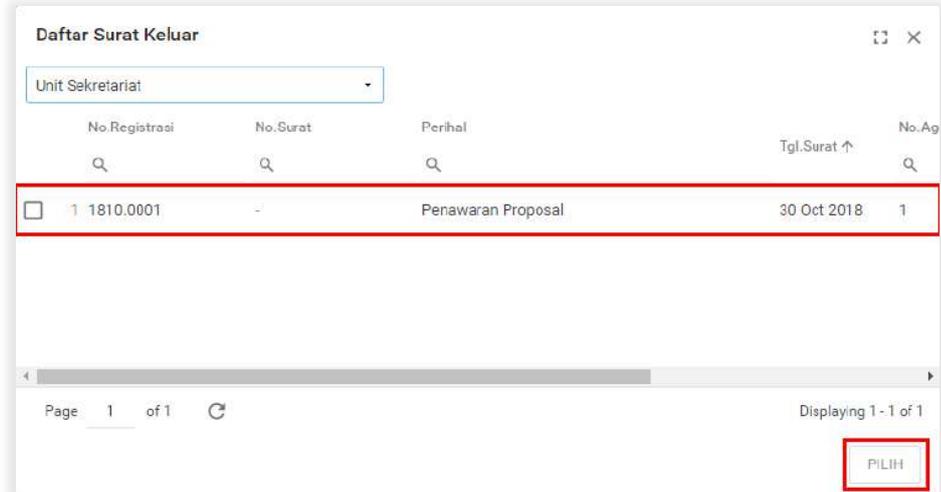
Gambar 2. 38 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

2.2.8 Mengatur Korespondensi Masuk

Untuk mengatur korespondensi, pilih surat yang akan dikorespondensikan dengan surat yang sedang dibuat. Buka korespondensi surat, selanjutnya klik tombol **PILIH** untuk melihat daftar surat masuk yang dijadikan korespondensi surat.

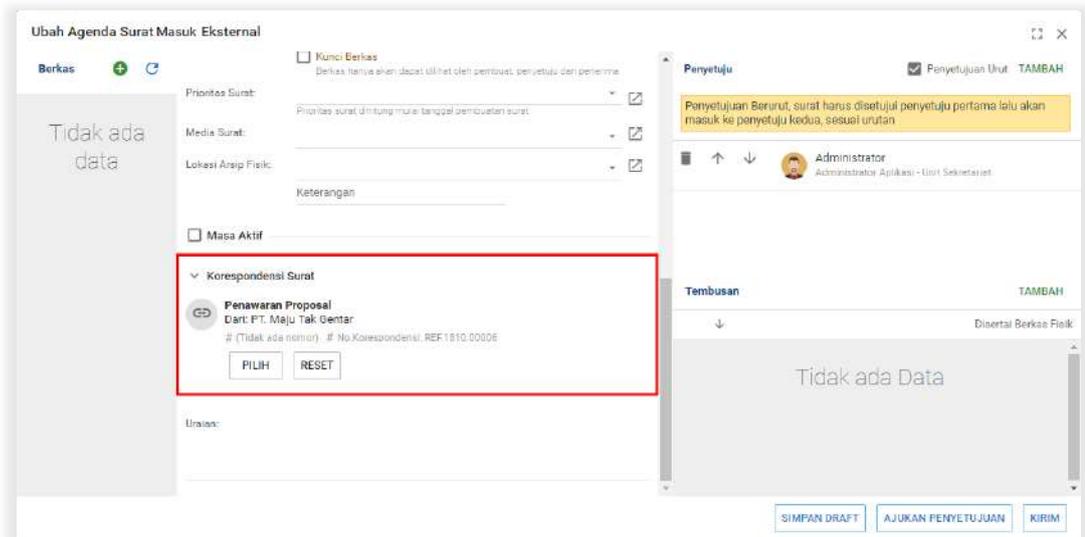


Gambar 2.39 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Masuk



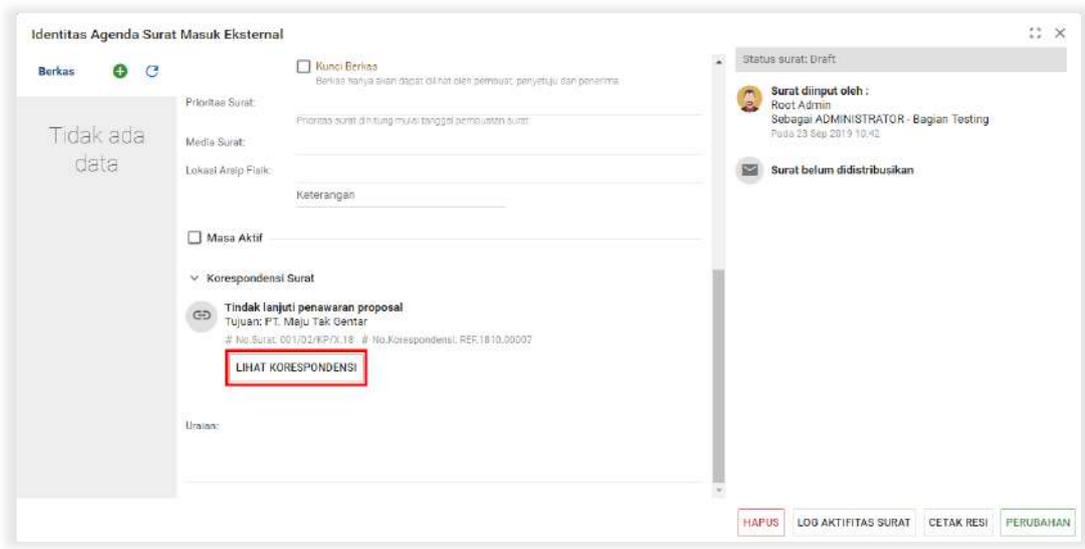
Gambar 2.40 Panel Daftar Surat Keluar Untuk Korespondensi

Setelah memilih korespondensi surat, maka secara otomatis akan terhubung ke korespondensi surat masuk.



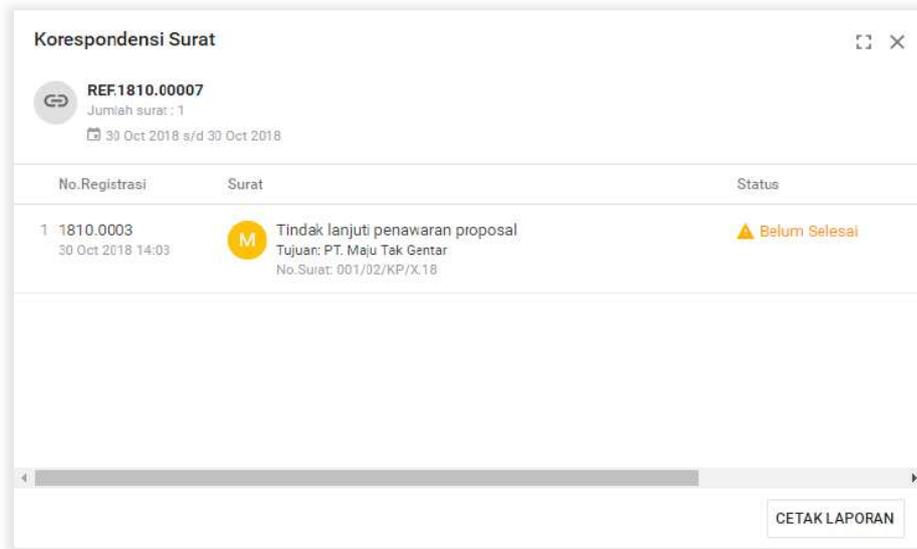
Gambar 2.41 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Pilih Agenda Surat Keluar

Setelah diatur, korespondensi surat dapat dilihat dengan klik tombol **LIHAT KORESPONDENSI** pada surat, tombol akan muncul setelah surat disimpan atau didistribusikan.



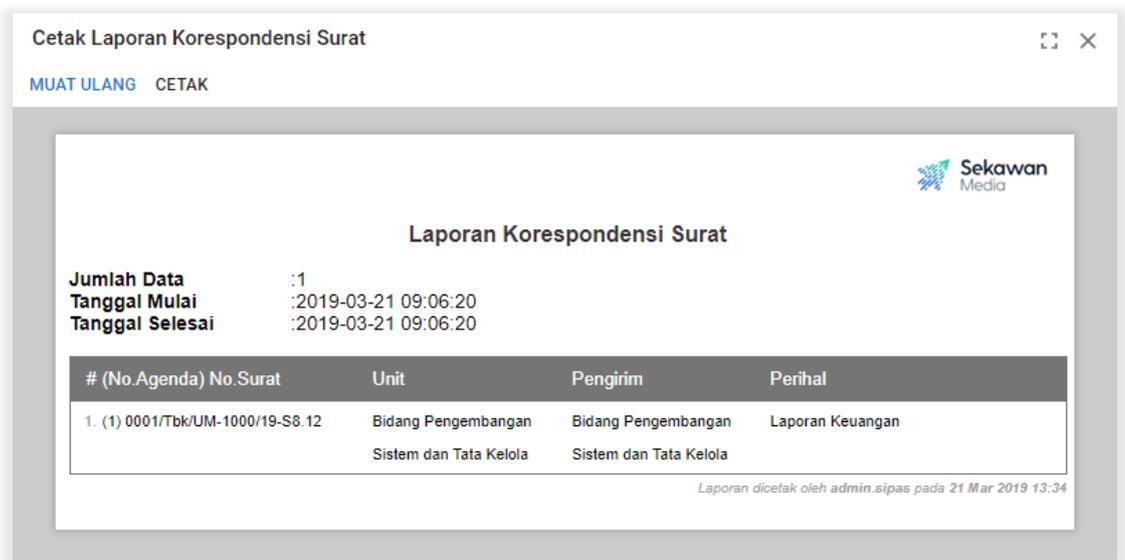
Gambar 2.42 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Masuk

Setelah tombol diklik, maka akan muncul panel rincian korespondensi seperti pada Gambar 2. 43 berikut:



Gambar 2. 43 Korespondensi Surat yang Telah Dipilih

Untuk mencetak lembar korespondensi, klik tombol . Kemudian akan muncul seperti Gambar 2.44 untuk mencetak klik tombol .



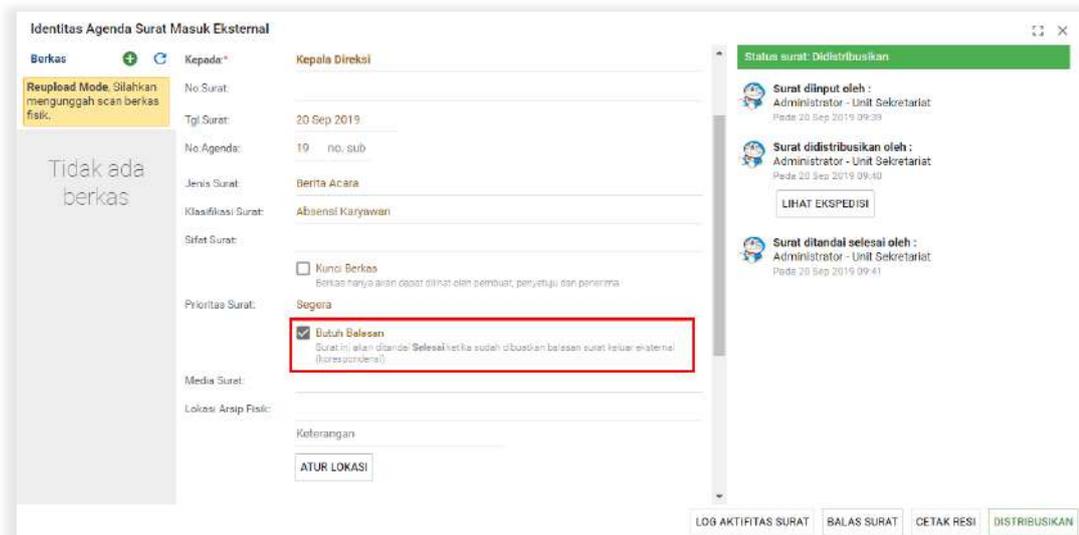
Gambar 2.44 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



Gambar 2. 45 Cetak Korespondensi Masuk

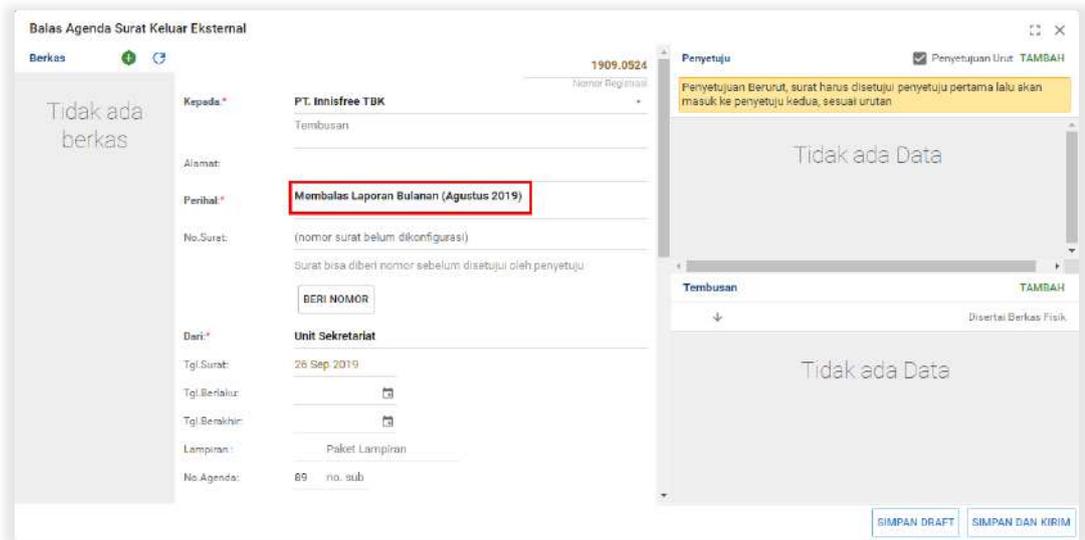
2.2.9 Membalas Agenda Masuk Eksternal

Pada pencatatan agenda surat masuk eksternal, ada kolom untuk memilih apakah surat membutuhkan balasan atau tidak. Surat masuk eksternal butuh balasan (kolom 'Butuh Balasan' dicentang) akan selesai ketika surat sudah didistribusikan kepada penerima, lalu dibalas dengan surat keluar eksternal dan surat keluar tersebut sudah disetujui, diberi nomor dan diberi ekspedisi surat keluar.



Gambar 2. 46 Agenda Surat Masuk Eksternal Butuh Balasan

Untuk membalas surat, klik tombol **BALAS SURAT** dan akan muncul tampilan agenda surat keluar eksternal yang memiliki **Perihal** surat yaitu membalas agenda surat masuk eksternal.

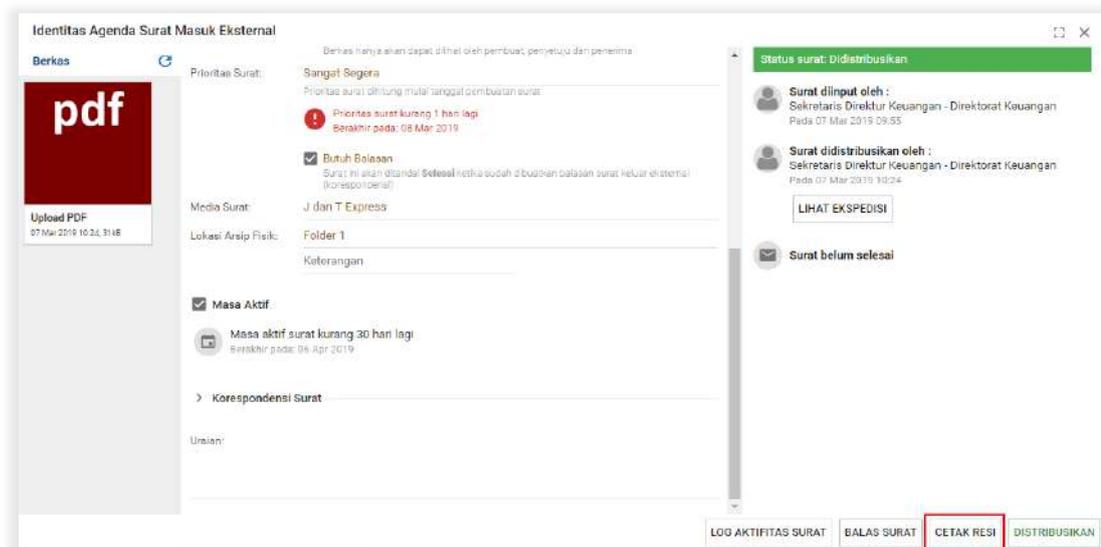


Gambar 2. 47 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk

Atribut surat akan otomatis terisi seperti agenda surat masuk yang didaftarkan, seperti **Jenis**, **Klasifikasi**, dan atribut lain. Kolom **Korespondensi surat** keluar eksternal juga akan otomatis terhubung dengan surat masuk eksternal. Lakukan proses persetujuan hingga pencatatan ekspedisi dan jika prioritas agenda surat keluar sudah selesai maka **Prioritas Surat** pada surat masuk juga akan otomatis berubah menjadi selesai.

2.2.10 Mencetak Lembar Resi

Lembar resi pada agenda surat masuk dapat dicetak sebagai bukti penerimaan, klik data surat dan akan muncul detail surat. Tombol cetak resi berada seperti pada Gambar 2. 48



Gambar 2. 48 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk

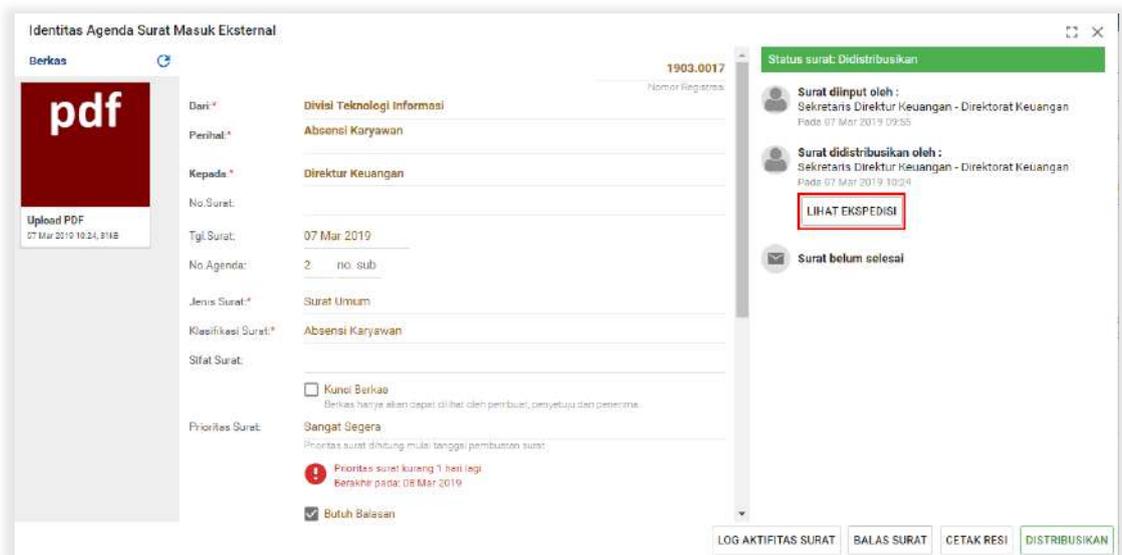
Ketika tombol  diklik, akan muncul tampilan pratinjau lembar resi, klik tombol  untuk mencetak.



Gambar 2. 49 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk

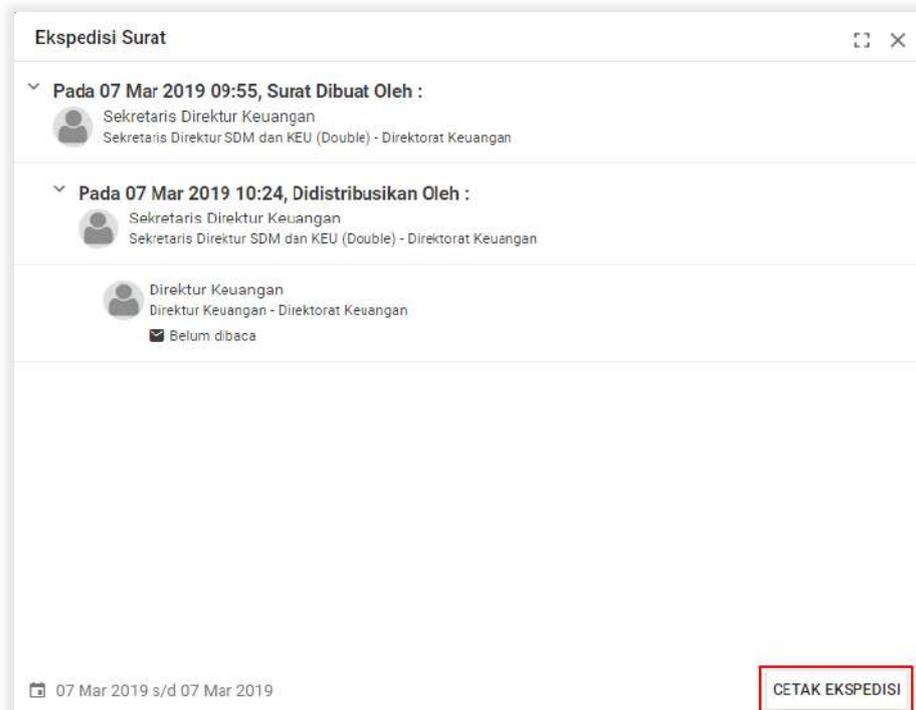
2.2.11 Melihat dan Mencetak Ekspedisi Surat Masuk

Untuk melihat ekspedisi surat dari agenda surat masuk yang sudah terdaftar dalam aplikasi, klik tombol  pada menu Gambar 2.50.



Gambar 2.50 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk

Ketika tombol diklik akan muncul tampilan ekspedisi dan detail surat yang telah dipilih.



Gambar 2.51 Panel Ekspedisi Surat

Untuk mencetak ekspedisi surat, klik tombol **CETAK EKSPEDISI** pada panel **Ekspedisi Surat**. Ketika tombol diklik akan muncul tampilan pratinjau lembar ekspedisi, klik tombol **CETAK** untuk mencetak ekspedisi tersebut.



Gambar 2.52 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat

2.3 Tugas, Masuk, Terkirim dan Draf

Ketika agenda surat masuk ditujukan kepada penerima surat (dalam hal ini biasanya ditujukan kepada pimpinan perusahaan), sistem aplikasi akan secara

otomatis mengirim kepada pengguna akun yang bersangkutan. Semua surat yang diterima oleh pengguna dan belum diberi tindakan atau tanggapan dapat dilihat pada fitur **Tugas**.

Dalam proses manual persuratan terdapat istilah Disposisi Surat. Disposisi Surat adalah lembar yang digunakan pimpinan untuk memberikan instruksi ringkas / tindak lanjut mengenai surat yang diterima dari pihak lain. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk menindaklanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut. Berikut merupakan contoh tampilan lembar disposisi pada proses manual :

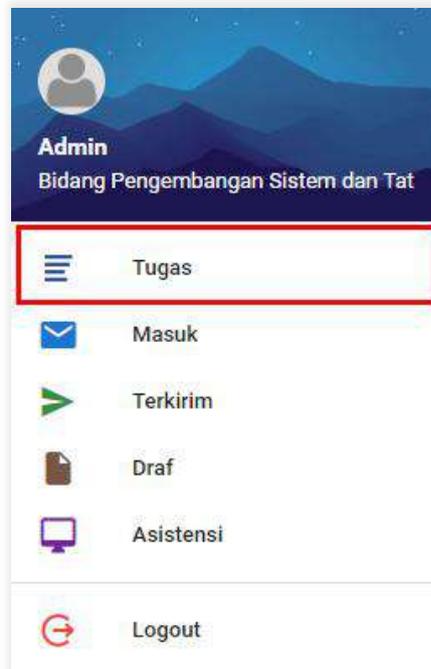
LEMBAR DISPOSISI	
Indeks :	Rahasia : Penting : Biasa :
Kode :	Tgl. penyelesaian:
Tgl./No. : Asal : Isi ringkas :	
Instruksi/informasi:	Diteruskan kepada: 1. 2. 3.
Sesudah digunakan harap segera kembali	
Kepada :	
Tanggal :	

Gambar 2. 53 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual

Pada aplikasi terdapat fitur **Ter kirim** yang mengatur lembar disposisi. Fitur ini mengatur lembar disposisi, nota dinas dan surat terusan yang telah dikirimkan oleh pengguna. Pada aplikasi juga terdapat fitur **Cetak Lembar Disposisi** untuk mencetak lembar disposisi dari disposisi yang diterima maupun dikirim. Disposisi

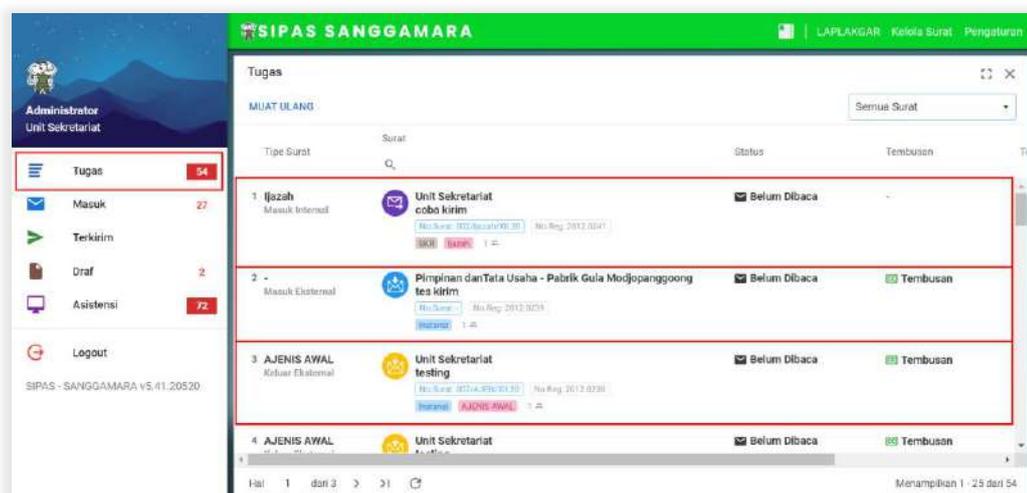
yang sudah terkirim dapat dibatalkan atau dihapuskan melalui fitur **Revisi Disposisi**.

2.3.1 Tugas



Gambar 2. 54 Tombol Tugas Pada Menu User

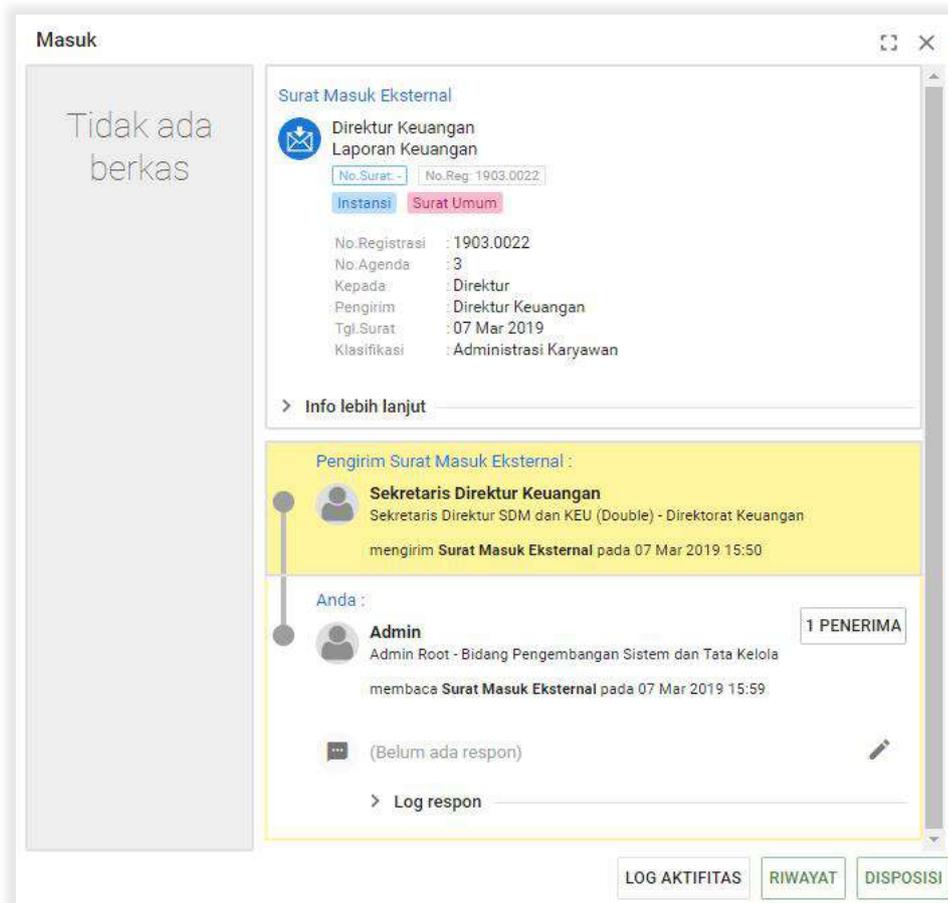
Untuk melihat semua surat yang belum mendapat tindakan atau tanggapan, pengguna bisa menggunakan fitur **Tugas**. Fitur ini menampilkan semua tipe surat, mulai dari **Surat Eksternal**, **Surat Internal**, **Nota Dinas**, **Disposisi** ataupun **Surat Terusan** yang masuk.



Gambar 2. 55 Tampilan Data Surat di Menu Tugas

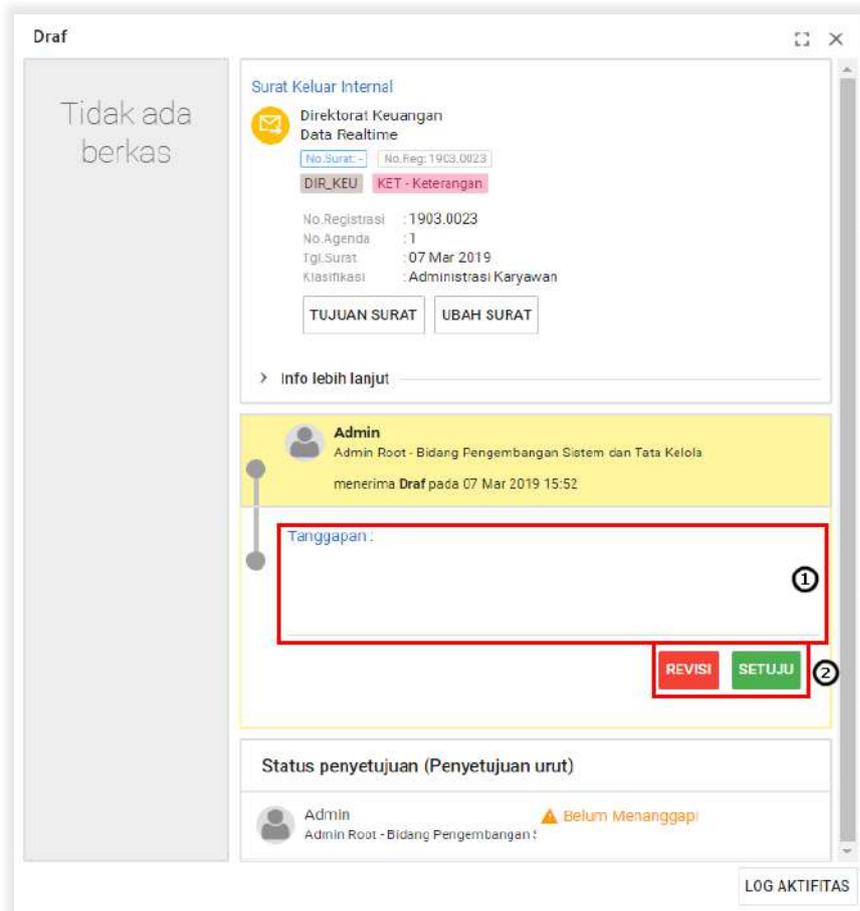
Penjelasan Pada Gambar 2. 55:

1. Surat pada label **No. 2** adalah Surat Masuk Eksternal, ketika surat dibuka maka akan muncul panel seperti berikut:



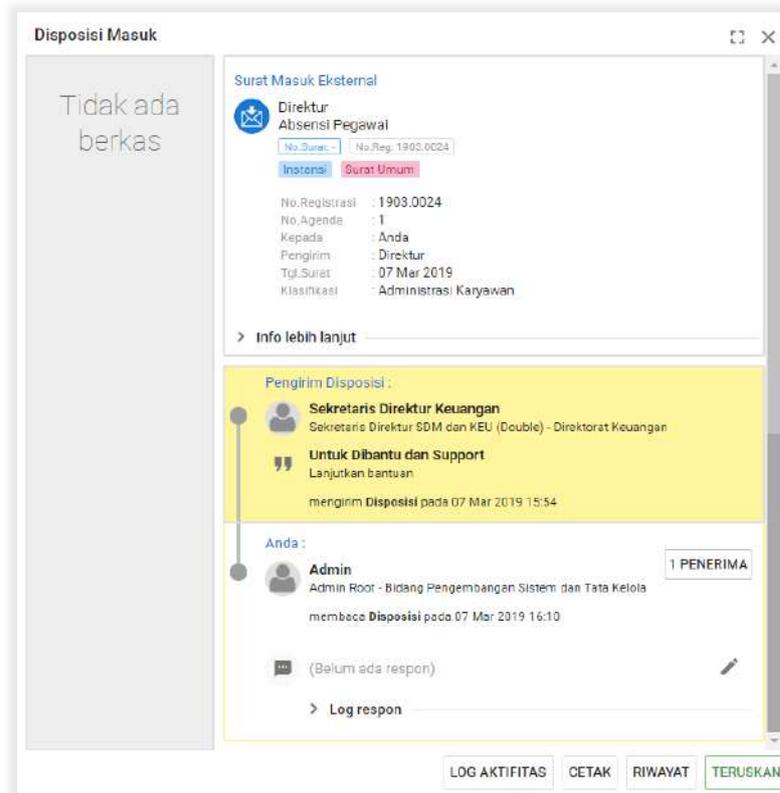
Gambar 2. 56 Gambar Panel Surat Masuk

2. Surat pada label **No. 3** adalah surat Koreksi Internal yang membutuhkan tanggapan, ketika surat dibuka maka akan muncul panel seperti berikut:



Gambar 2. 57 Tampilan Pemberian Respon Terhadap Surat Yang Meminta Tanggapan

3. Surat pada label **No. 4** adalah surat Disposisi untuk pengguna, ketika surat dibuka maka akan muncul panel seperti berikut:



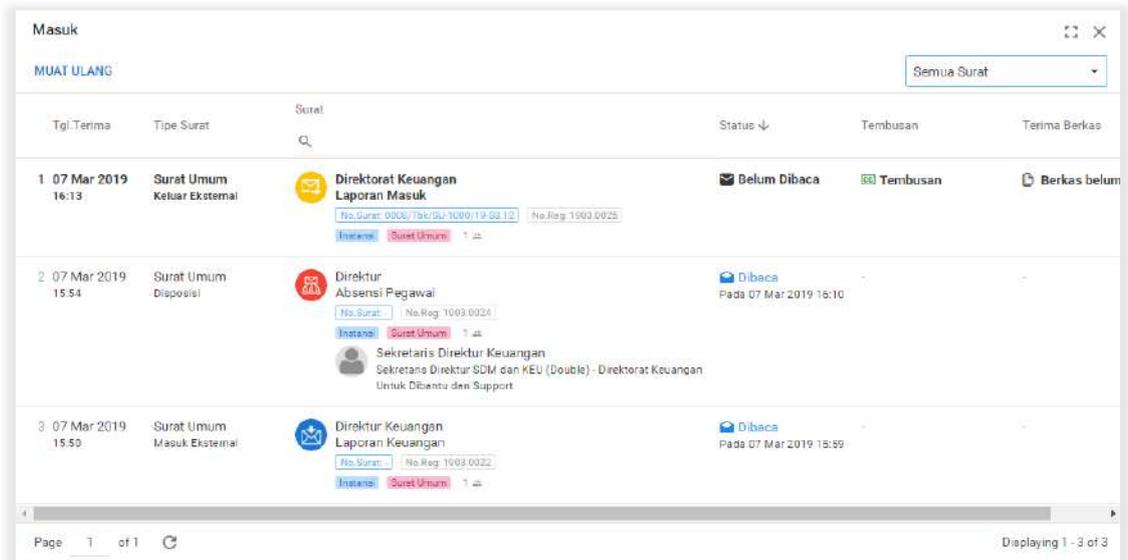
Gambar 2. 58 Gambar Panel Disposisi

2.3.2 Masuk

Pengguna aplikasi akan menerima surat masuk yang didistribusikan kepada berupa **Surat Masuk Internal**, **Surat Masuk Eksternal**, **Disposisi Masuk**, **Nota Dinas**, dan **Surat Terusan** pada menu **Masuk**.



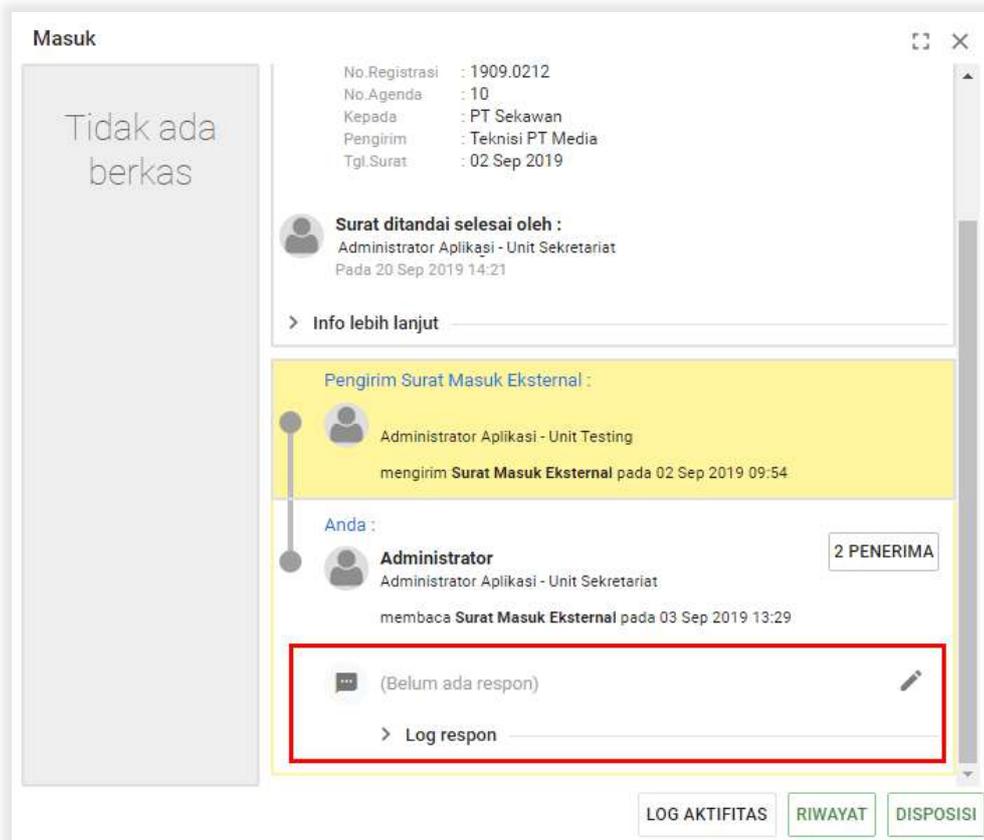
Gambar 2. 59 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna



Gambar 2. 60 Daftar Surat Pada Menu Masuk

2.3.2.1 Memberi Respon Surat

Surat yang masuk kepada pengguna dapat diberi respon untuk mengetahui status pengiriman surat tersebut.



Gambar 2. 61 Letak Tombol dan Log Respon

Untuk memberi respon surat, klik tombol  dan akan muncul tampilan pilihan respon surat seperti pada Gambar 2. 62 berikut :

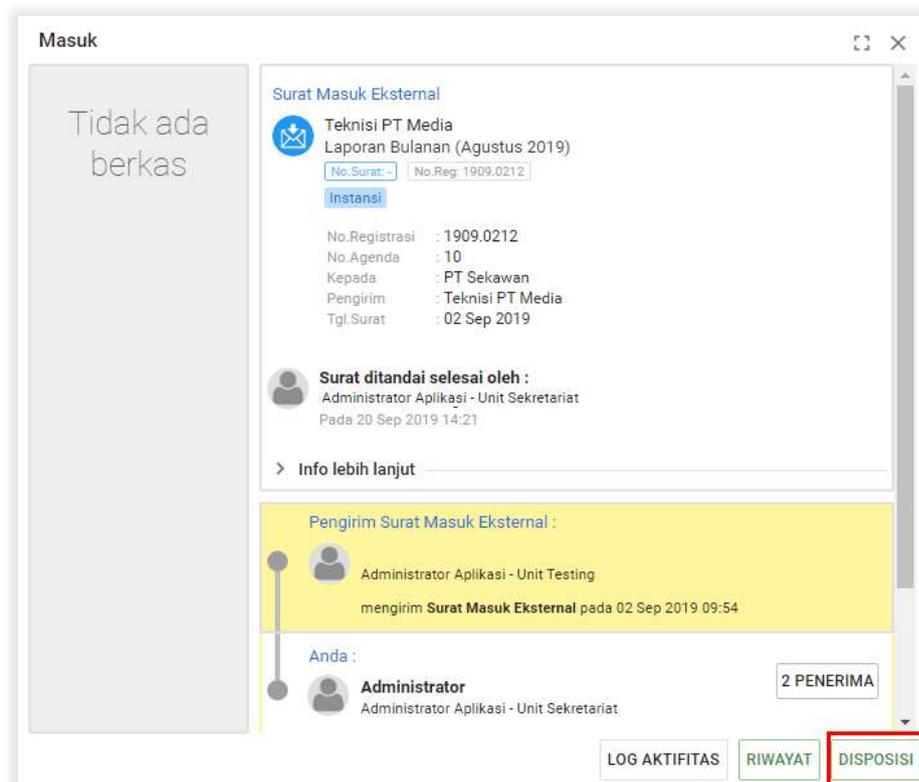


Gambar 2. 62 Pilihan Respon

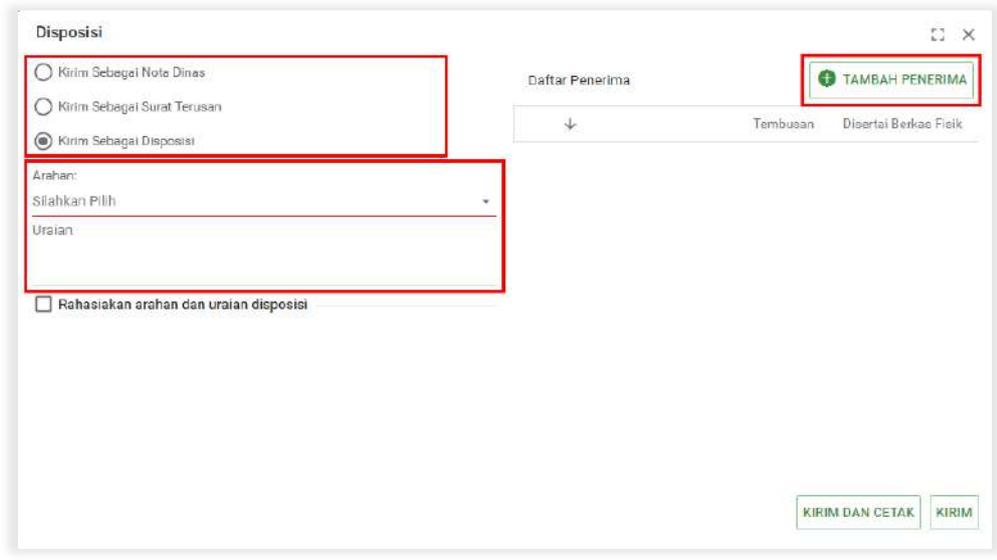
Pilih salah satu **Respon** dan jika ingin menambahkan uraian, silahkan isi pada kolom **Uraian**, klik tombol  untuk menyimpan respon. Respon yang tersimpan dan perubahan respon baru akan terdaftar pada **Log Respon**.

2.3.2.2 Mendisposisikan Surat Masuk

Surat yang masuk pada pengguna dapat didisposisikan pada pengguna lain, klik tombol  dan akan muncul panel inputan disposisi surat.



Gambar 2. 63 Letak Tombol Disposisi Pada Menu Masuk

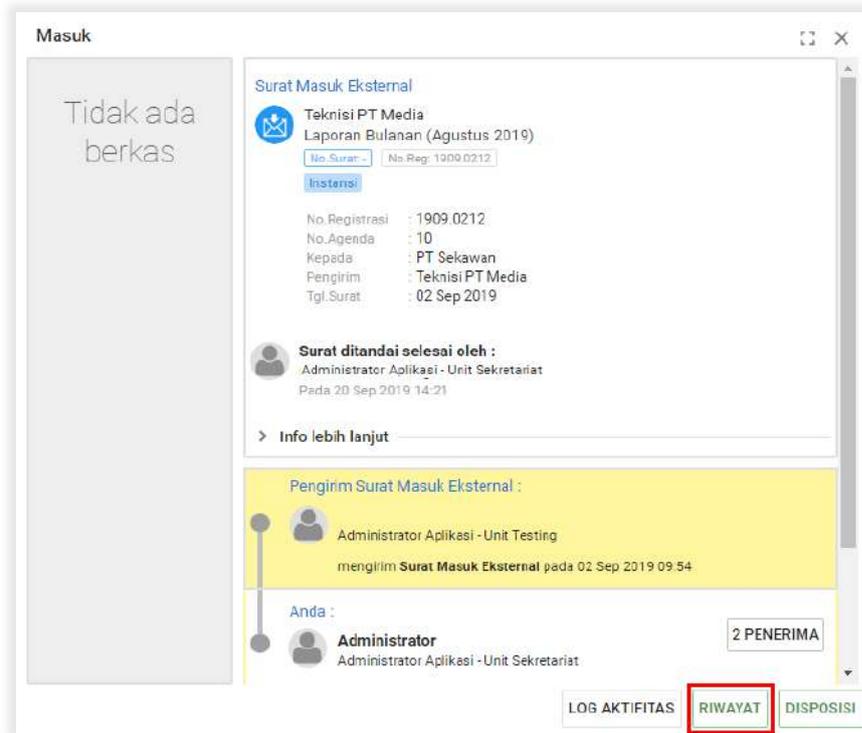


Gambar 2. 64 Panel Inputan Disposisi

Panel inputan disposisi berisi pilihan untuk meneruskan disposisi sebagai **Disposisi**, **Nota Dinas**, dan **Surat Terusan** pilih arahan disposisi dan pilih penerima disposisi dengan tombol .

Jika pilihan **Rahasiakan arahan dan uraian disposisi** dicentang, maka yang dapat melihat arahan disposisi hanya penerima disposisi, pembuat disposisi dan pengguna yang memiliki hak akses tersebut.

2.3.2.3 Melihat Riwayat Disposisi



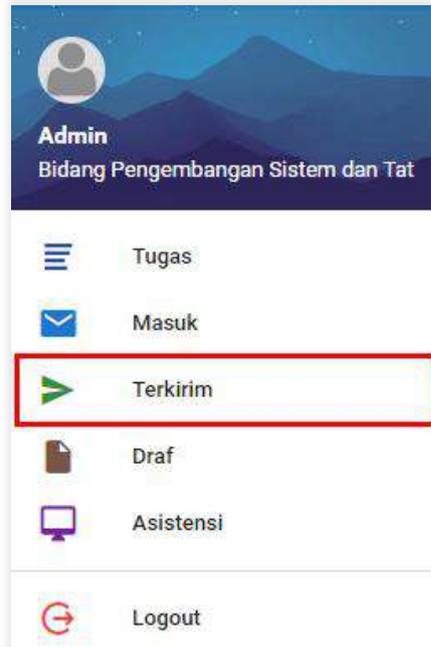
Gambar 2. 65 Letak Tombol Riwayat Pada Menu Masuk

Daftar surat yang telah didisposisikan akan tampil pada menu riwayat, klik tombol **RIWAYAT** dan akan muncul panel riwayat disposisi. Klik salah satu data riwayat dan akan muncul **Staus Riwayat Terkirim** dengan detail nama penerima disposisi beserta status disposisinya (belum dibaca, dibaca atau diteruskan).

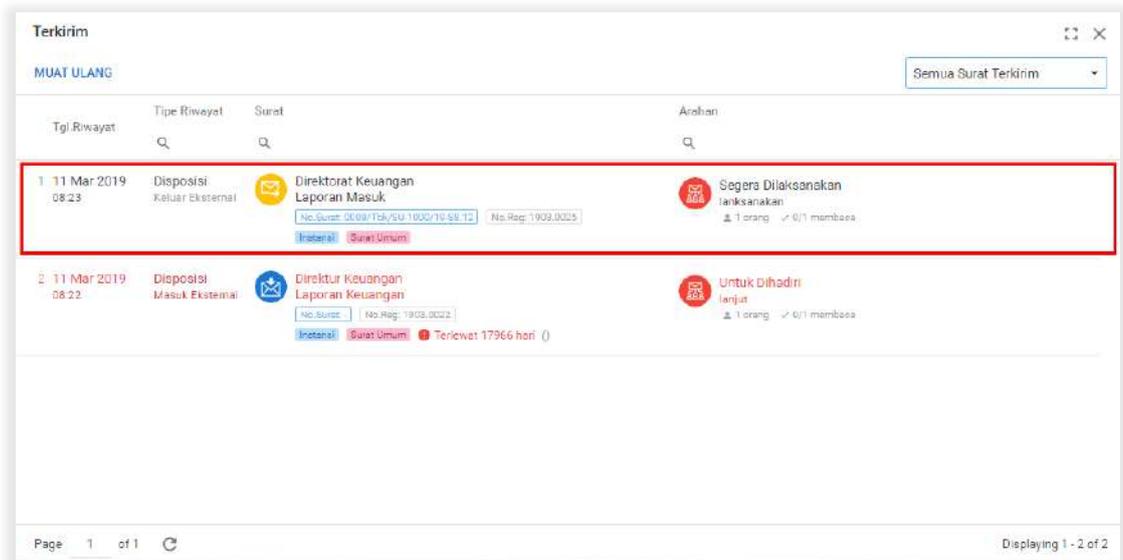


Gambar 2. 66 Status Riwayat Terkirim

2.3.3 Terkirim

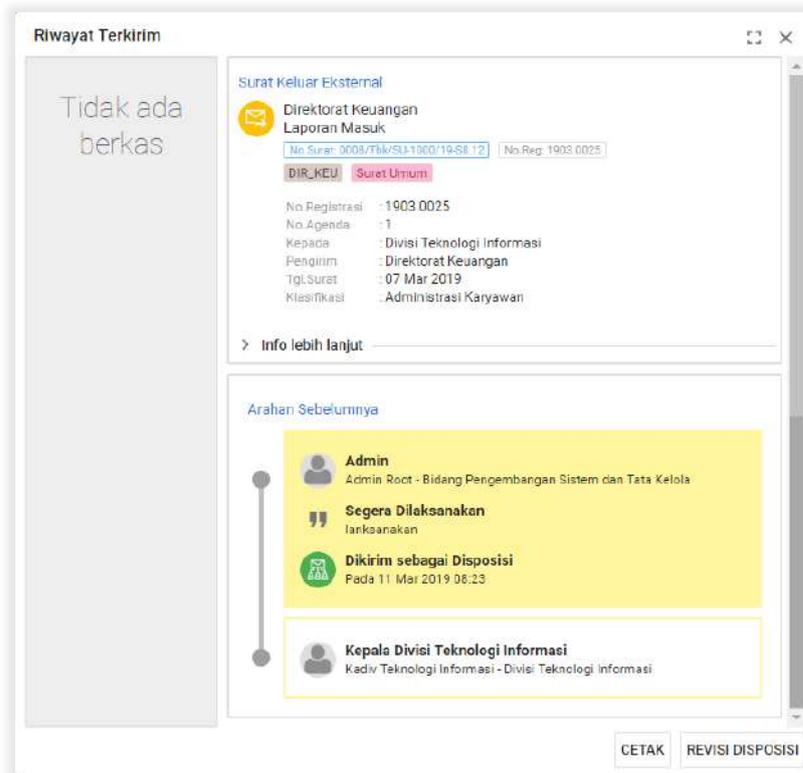


Gambar 2. 67 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna



Gambar 2. 68 Contoh List Menu Terkirim

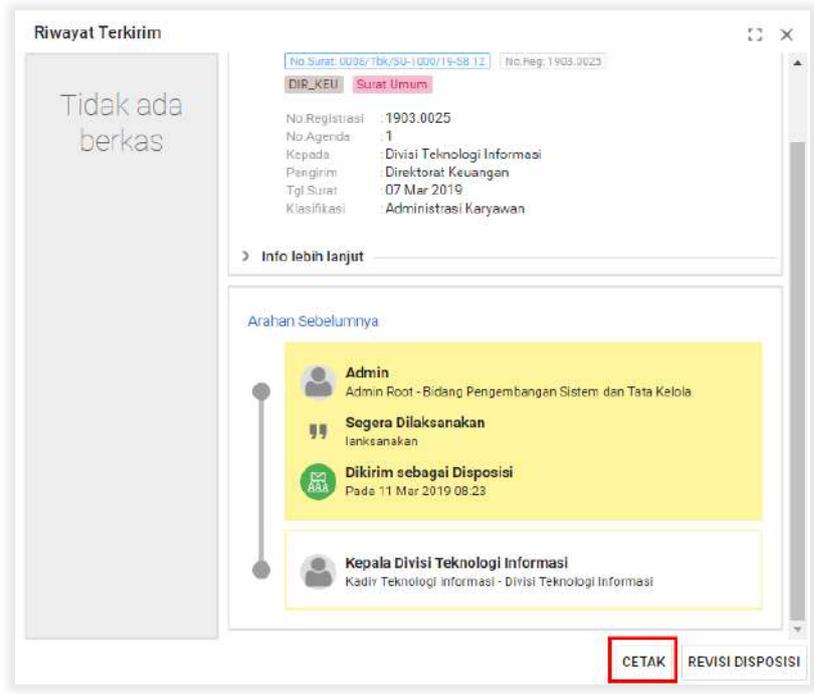
Menu terkirim menampilkan seluruh daftar **Disposisi**, **Nota Dinas** dan **Surat Terusan** yang telah dikirimkan oleh pengguna. Pada menu ini pengguna dapat melihat riwayat disposisi dan membatalkan disposisi yang telah terkirim.



Gambar 2.69 Panel Riwayat Terkirim

2.3.3.1 Mencetak Lembar Disposisi

Untuk mencetak lembar disposisi yang telah terikirim, pilih salah satu data disposisi dan klik pada tombol  .



Gambar 2.70 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi

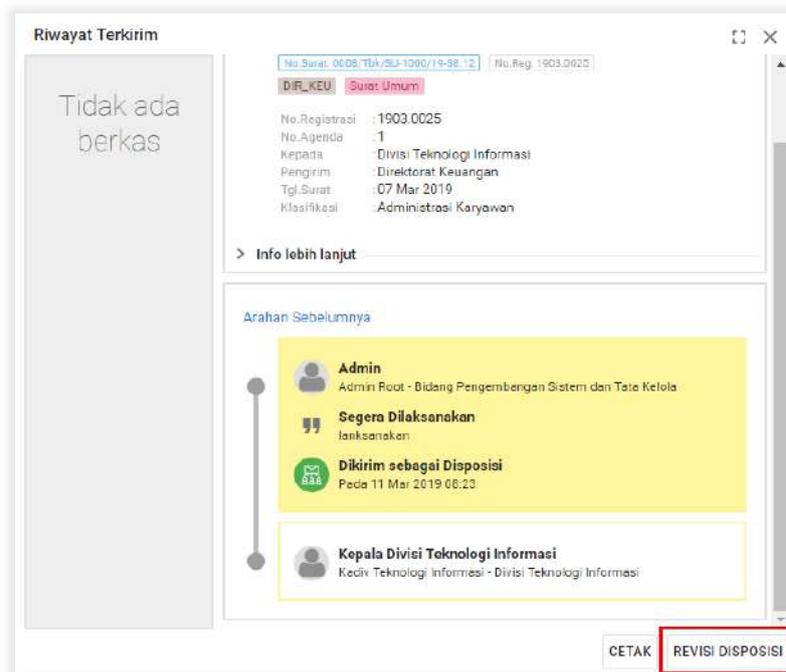
Selanjutnya akan tampil halaman cetak lembar disposisi dengan detail urutan arahan dan uraian disposisi.



Gambar 2.71 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi

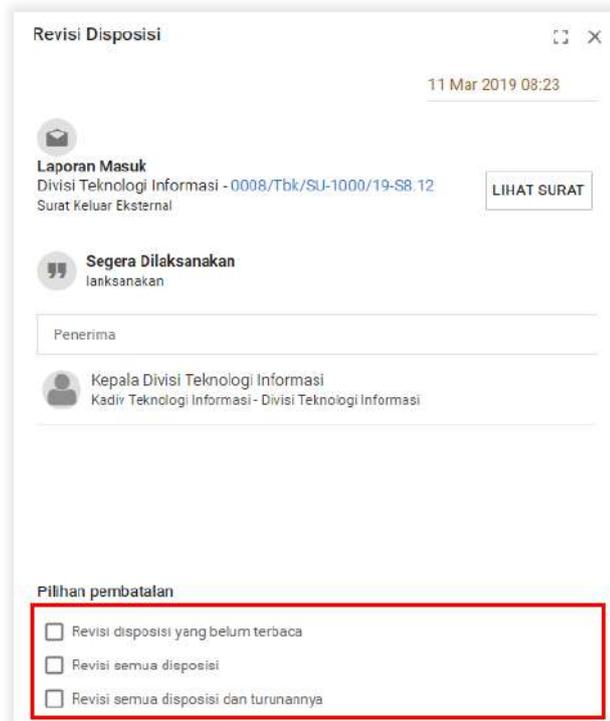
2.3.3.2 Revisi Disposisi

Disposisi yang telah terkirim dan dirasa tidak sesuai dapat direvisi (dibatalkan) pada menu revisi disposisi.



Gambar 2.72 Letak Tombol Batalan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim

Setelah klik tombol  maka akan muncul panel seperti berikut:



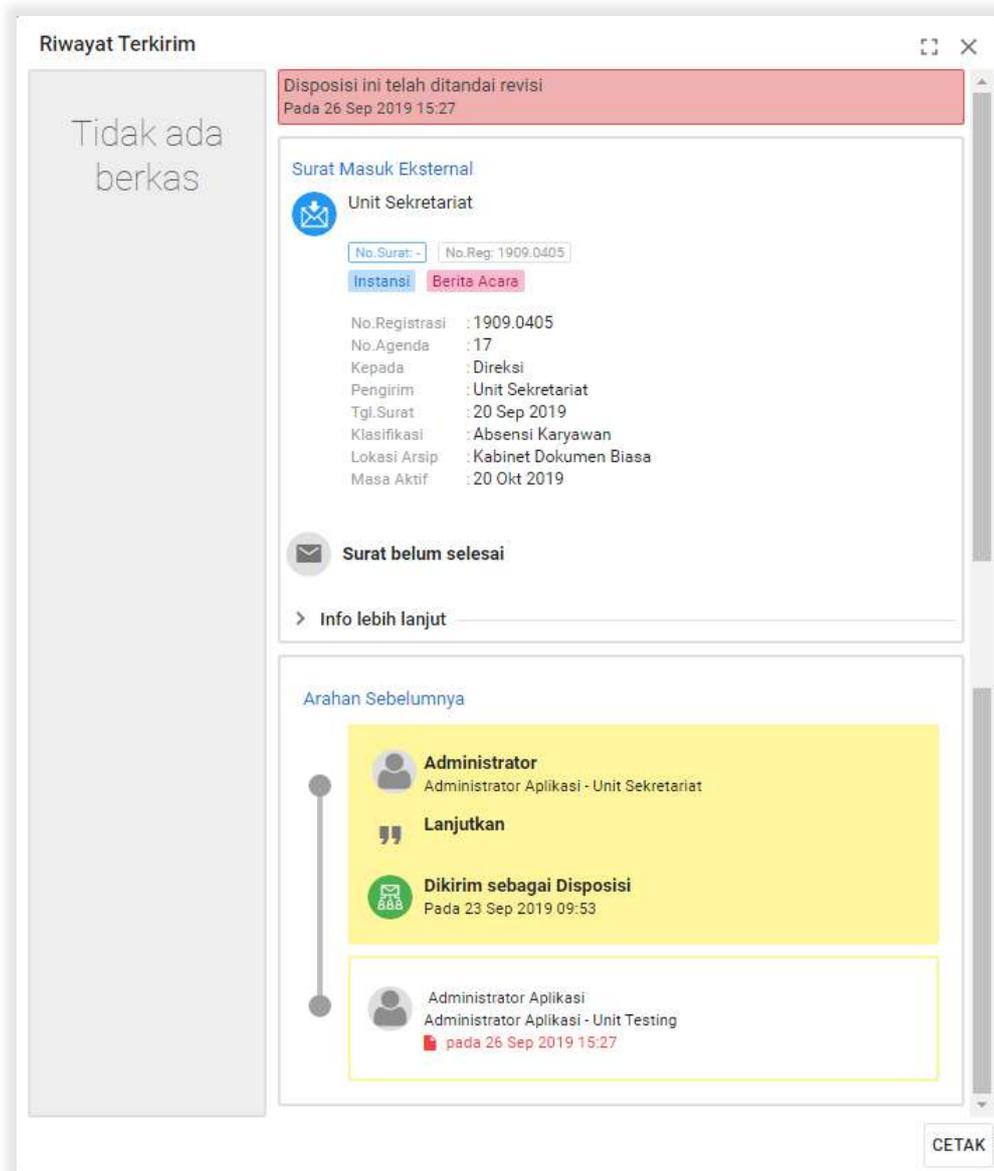
Gambar 2.73 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi

Berikut adalah langkah- langkah untuk pembatalan disposisi :

Langkah 1. Memillih pilihan **Pembatalan**, pilihan pembatalan berupa **revisi disposisi yang belum terbaca, revisi semua disposisi dan revisi semua disposisi dan turunannya**.

Langkah 2. Setelah memilih pembatalan disposisi, klik tombol **LAKUKAN REVISI** untuk membatalkan disposisi yang telah terkirim.

Disposisi yang telah dibatalkan akan tampil dengan warna merah pada daftar menu terkirim, pada panel disposisi akan muncul keterangan bahwa disposisi telah direvisi seperti pada Gambar 2.74 berikut :



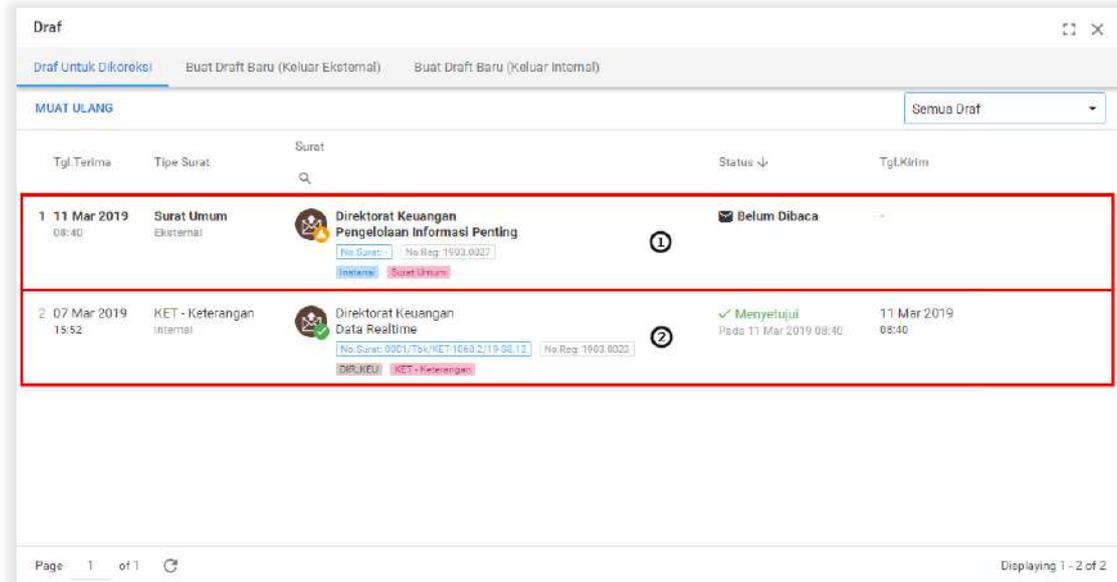
Gambar 2.74 Tampilan Disposisi yang Telah Dibatalkan

2.3.4 Draft



Gambar 2. 75 Tombol Draft Pada Menu User

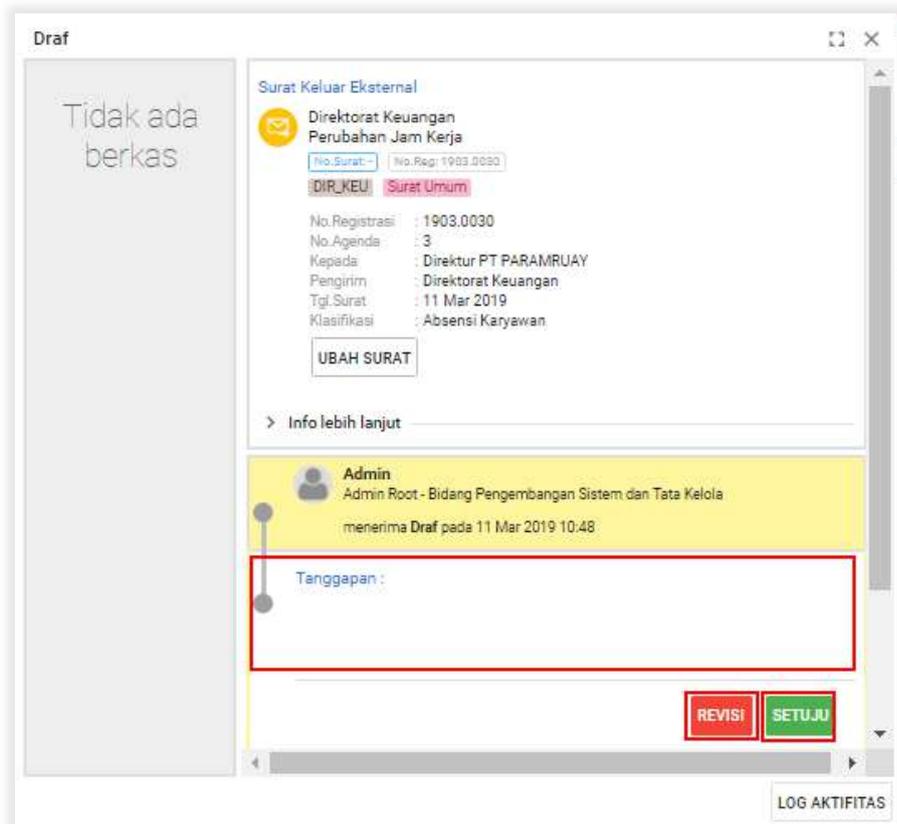
Menu draft menampilkan seluruh surat yang membutuhkan tanggapan dan surat yang sudah diberi tanggapan.



Gambar 2. 76 Daftar Surat Pada Menu Draft

2.3.4.1 Menanggapi Surat Draft

Jika pengguna mendapat surat dengan persetujuan urut, penyetuju akan menerima surat berurutan dari penyetuju satu ke penyetuju selanjutnya. Setelah penyetuju pertama menyetujui surat maka surat akan menjadi tugas penyetuju selanjutnya. Jika penyetuju pertama merevisi surat, maka penyetuju kedua tidak akan menerima surat dan surat akan kembali ke agenda keluar pembuat surat untuk diperbaiki kembali (revisi surat).



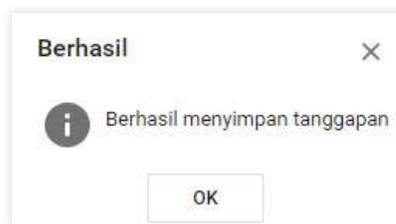
Gambar 2.77 Penyetujuan Konsep Surat

Surat dapat diberi dua macam tanggapan, yaitu revisi dan setuju. Saat klik tombol **REVISI** maka status surat akan berubah menjadi **'revisi'**, jika melakukan revisi maka komentar harus diisi sebagai alasan penolakan surat. Saat klik tombol **SETUJU** maka status surat akan berubah menjadi **'disetujui'**. Ketika memilih salah satu tanggapan akan muncul *pop up* konfirmasi seperti berikut:



Gambar 2. 78 Konfirmasi Tanggapan

Setelah proses konfirmasi berhasil maka akan muncul *pop up* notifikasi seperti berikut:



Gambar 2. 79 Notifikasi Berhasil Menyimpan Tanggapan.



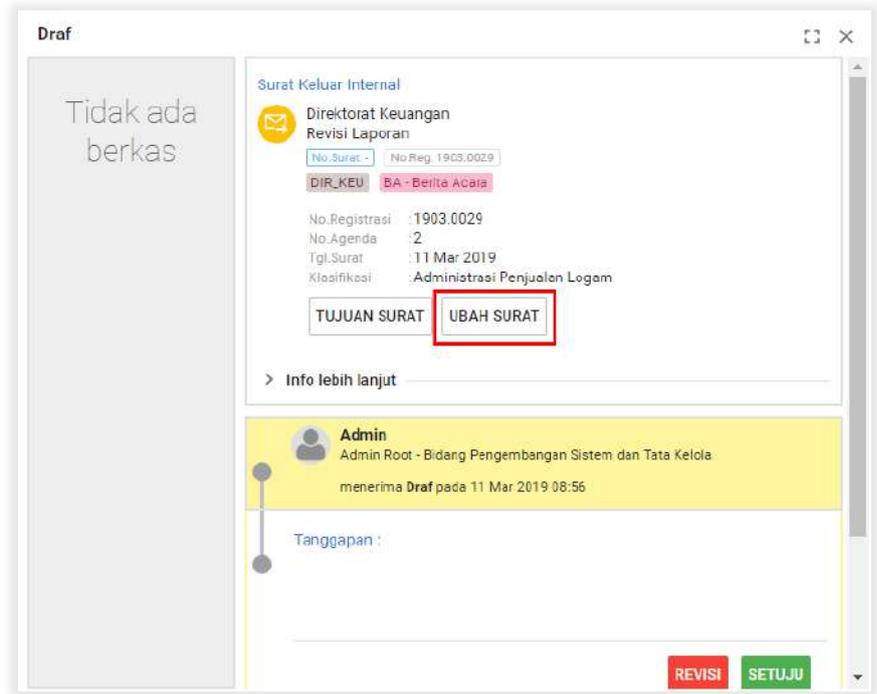
Gambar 2.80 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui



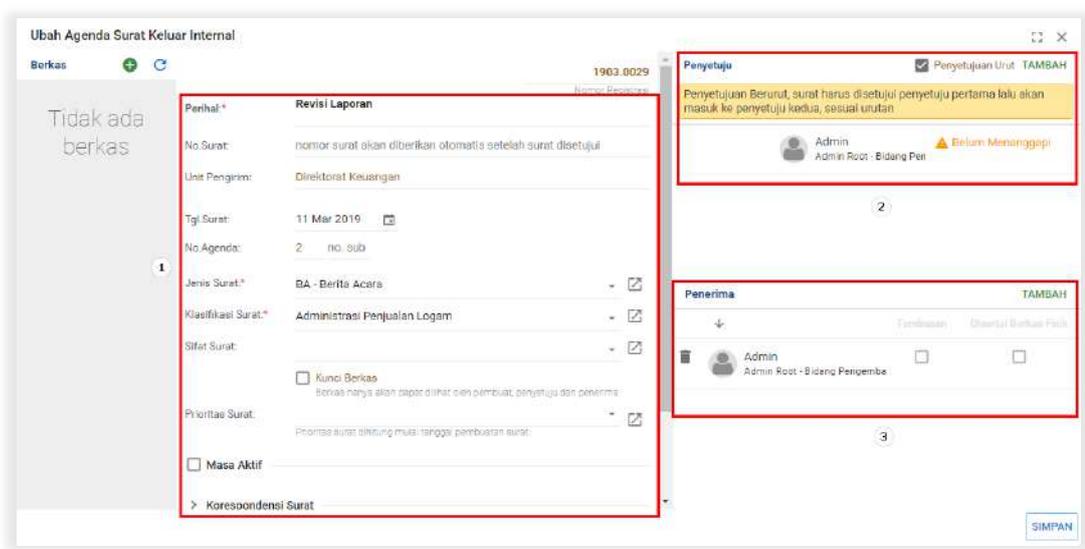
Gambar 2.81 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak

2.3.4.2 Mengubah Draft

Sebelum membari tanggapan, surat dapat diubah melalui menu draf, pilih salah satu surat dan akan tampil detail surat seperti pada Gambar 2. 82, pilih tombol .



Gambar 2. 82 Tombol Lihat Surat Pada Draf



Gambar 2. 83 Mengubah Agenda Surat Keluar Internal

Pengguna dapat mengubah informasi surat antara lain : asal surat, jenis surat, klasifikasi dan beberapa atribut lain pada Gambar 2. 83 label no 1 (informasi bisa diubah, bukan ditambahkan). Pada Gambar 2. 83 label no 2 penyetuju surat tidak bisa ditambahkan, dihapus, diubah urutannya ataupun diubah dari urut ke tidak urut serta sebaliknya. Pada label no 3, penerima surat dapat ditambahkan dan dapat diberikan berkas fisik surat. Setelah selesai mengubah draf pilih tombol [SIMPAN](#) untuk menyimpan perubahan.

2.4 Agenda Surat Keluar

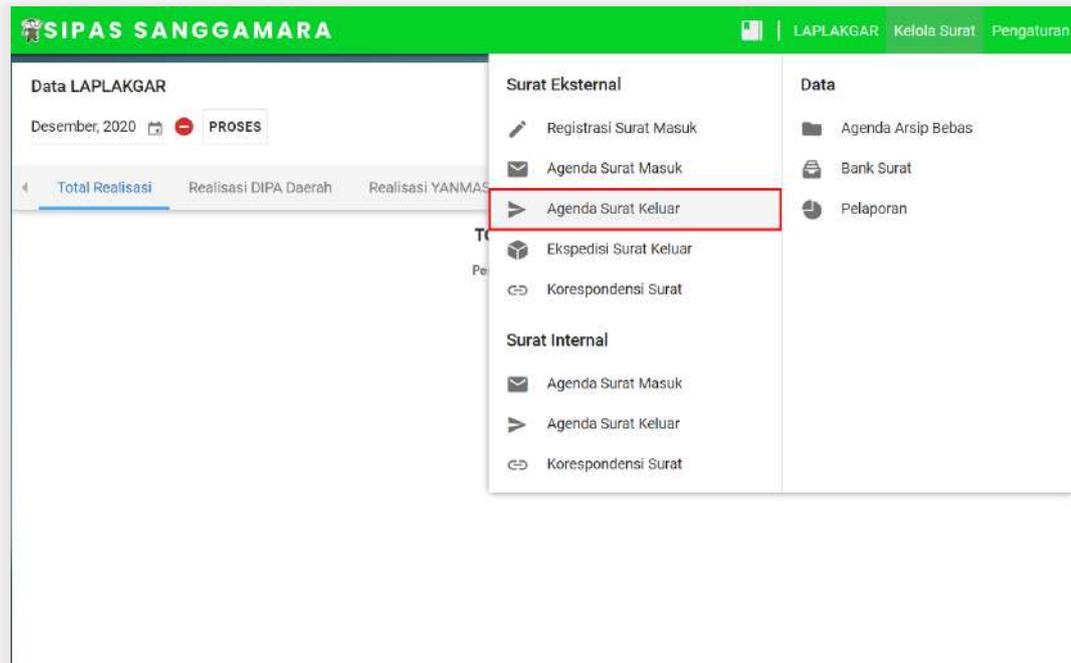
Surat Keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain. Dalam proses manual pencatatan surat keluar tersebut dilakukan dengan menggunakan Buku Agenda dan diberi nomor berurutan. Buku Agenda merupakan buku catatan keluar masuknya surat yang dikirim maupun yang diterima oleh instansi. Data surat keluar yang dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, nomor surat, tanggal pengiriman, keterangan singkat isi surat, lampiran, atribut surat, keterangan hubungan surat dengan surat sebelumnya dan sebagainya. Aplikasi ini menggunakan sistem Buku Agenda Kembar karena terdapat fitur terpisah untuk mencatat agenda surat masuk dan keluar. Untuk pencatatan surat keluar yang pada proses manualnya menggunakan buku agenda dapat dilakukan dengan fitur **Agenda Surat Keluar** pada aplikasi.

TANGGAL TERIMA	NO. AGENDA	NO. SURAT	TGL. SURAT	ISI RINGKAS	DARI	KEPADA	KODE KLASIFIKASI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
29 April 2016	50	085/IT3.36/KP/2016	29 April 2016	Peserta Diklat Fungsional Arsiparis Ahli	Unit Arsip	Direktur SDM	KP.00.01	
29 April 2016	51	456/IT3.5/HM/2016	29 April 2016	Praktek Lapangan Mahasiswa	Dekan Fakultas Kehutanan	Direktur Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah	HM.10	

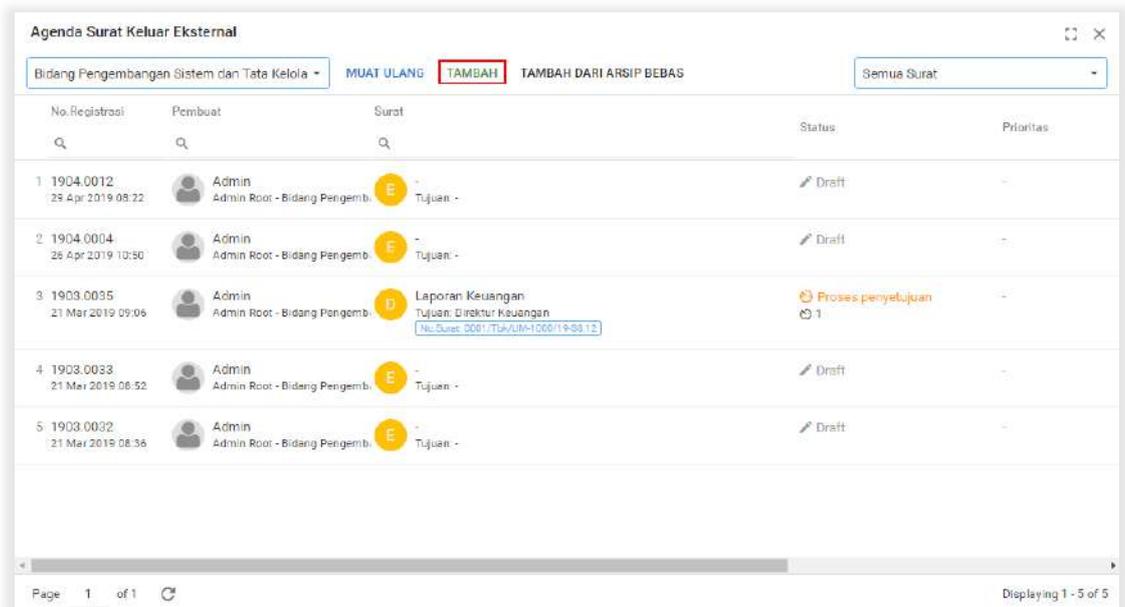
Gambar 2.84 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual

2.4.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Baru

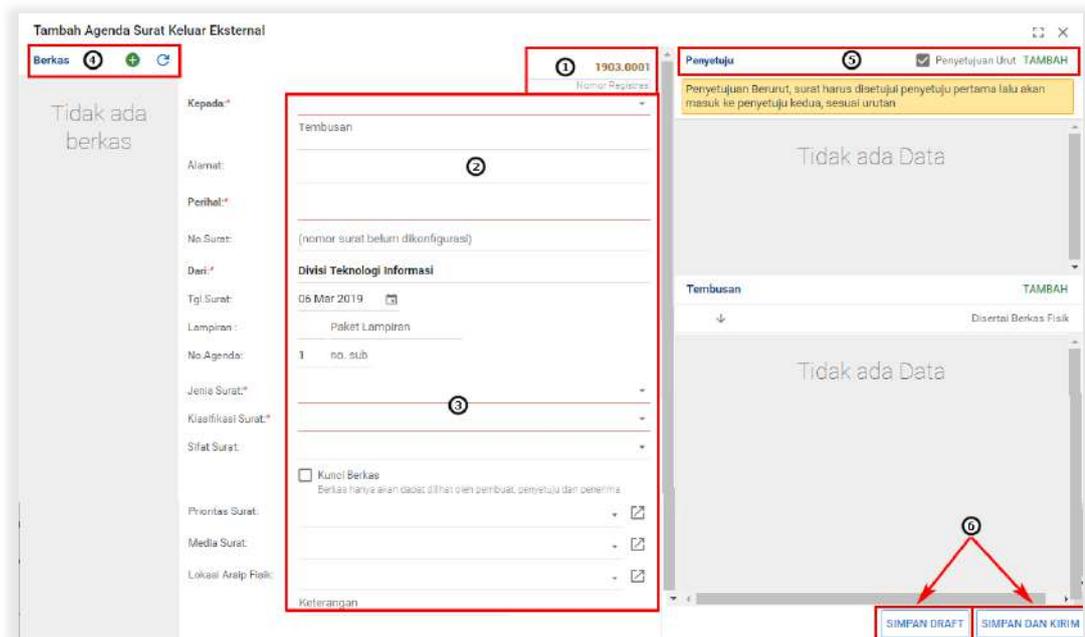
Pencatatan surat yang dikeluarkan oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Keluar Eksternal**. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Surat Eksternal**, lalu pilih **Agenda Surat Keluar**, untuk melakukan pencatatan agenda surat keluar klik tombol **TAMBAH**.



Gambar 2.85 Letak Menu Agenda Surat Keluar



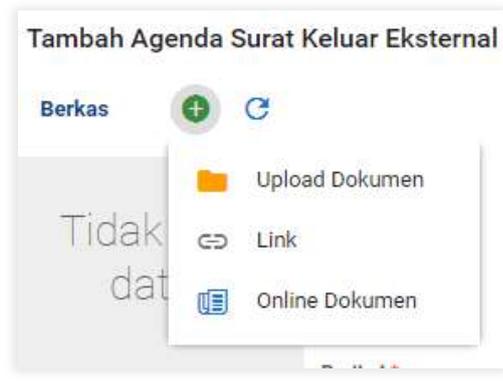
Gambar 2.86 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar



Gambar 2.87 Panel Kolom Agenda Surat Keluar

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan agenda surat keluar:

- Langkah 1. Mengisi nomor registrasi, pastikan **Nomor Registrasi** otomatis terisi dari aplikasi.
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, surat yang disesuaikan dengan keterangan identitas surat.
- Langkah 3. Memilih **Atribut** surat yang sesuai. Mengisi **Identitas**, surat yang disesuaikan dengan keterangan identitas surat. Jika kolom **Prioritas Surat** diisi maka akan ada informasi waktu prioritas surat, prioritas surat keluar akan berubah ketika surat telah melalui proses persetujuan. Jika kolom **Masa Aktif** diisi maka surat hanya dapat diajukan atau didistribusikan sebelum masa aktif berakhir.
- Langkah 4. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol . Jika data yang dipilih sudah sesuai, klik tombol  untuk mengunggah berkas, data akan tampil pada berkas surat. Kemudian jika diperlukan, ganti nama berkas sesuai kebutuhan.

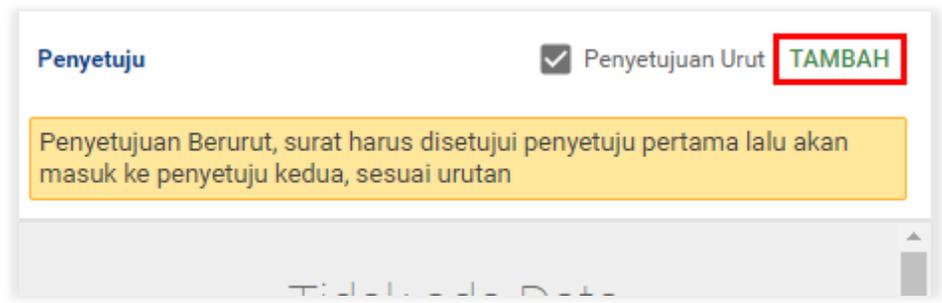


Gambar 2.88 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar

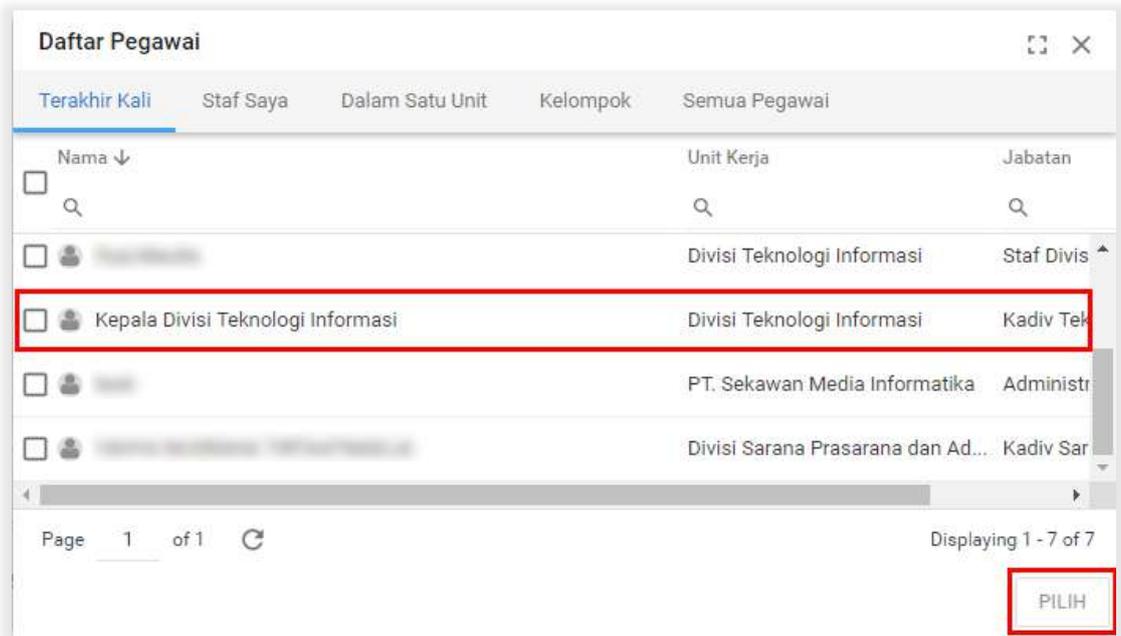


Gambar 2.89 Panel Ubah Nama Berkas Pada Agenda Surat Keluar

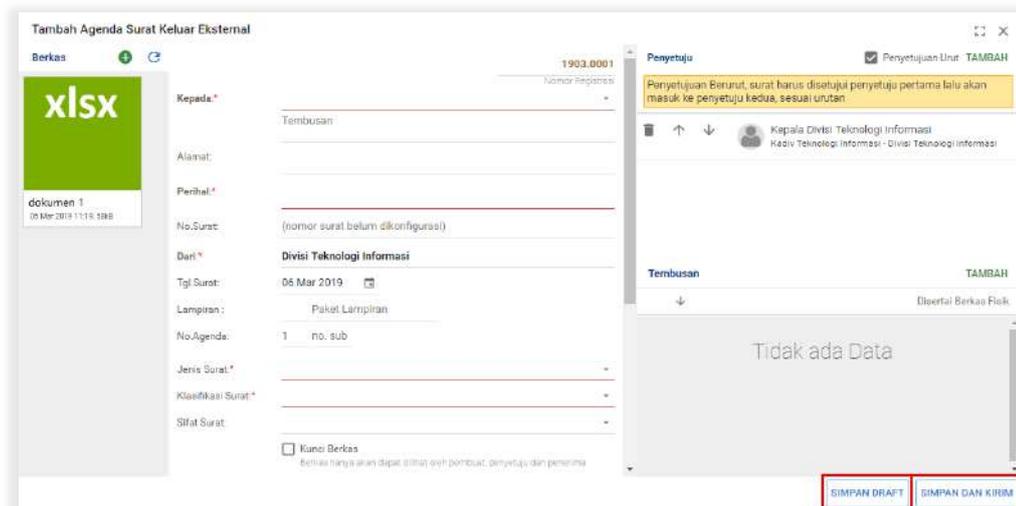
Langkah 5. Memilih **Penyetuju** Agenda Surat Keluar, ketika memilih tombol TAMBAH pada penyetuju, selanjutnya akan muncul halaman Daftar Pegawai setelah menemukan penyetuju yang sesuai klik tombol PILIH.



Gambar 2.90 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar



Gambar 2.91 Tampilan Panel Daftar Pegawai Untuk Memilih Penyetuju

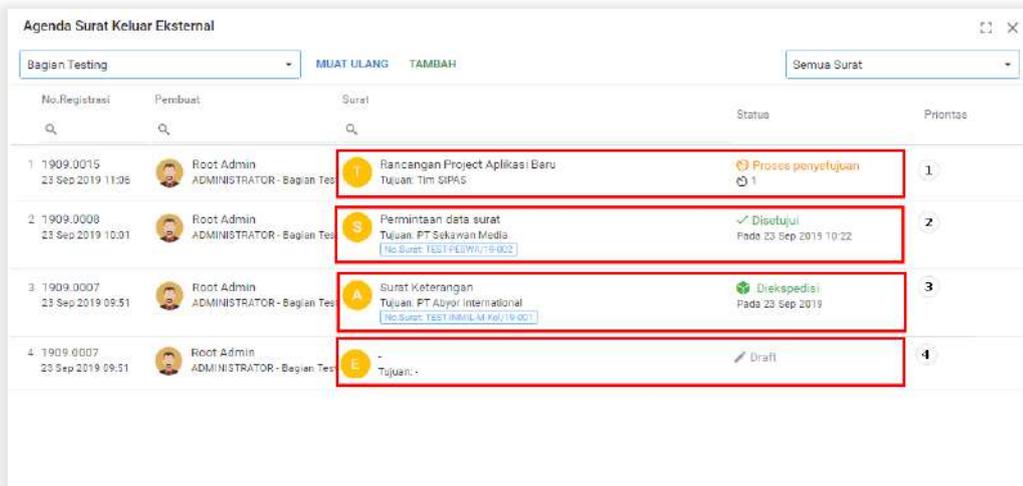


Gambar 2.92 Panel Tampilan Agenda Surat Keluar

Langkah 6. Menyimpan **Agenda Surat Keluar**, pada aplikasi terdapat 2 pilihan aksi penyimpanan. Pilihan yang pertama yaitu tombol **SIMPAN DRAFT**, untuk menyimpan agenda surat keluar dengan status draf, sehingga dapat dilakukan perubahan pada surat jika dibutuhkan. Pilihan kedua yaitu tombol **SIMPAN DAN KIRIM**, untuk menyimpan agenda surat keluar dengan status proses penyetujuan kepada pengguna lain. Jika agenda sudah disimpan dan disetujui maka tidak dapat diubah atau dihapus.

2.4.2 Status Surat Keluar Eksternal

Surat keluar yang dikirim oleh pengguna akan masuk pada menu **Tugas** penyetuju dan penerima surat. Status pengajuan koreksi surat yang diajukan oleh pengguna dapat dilihat pada daftar surat keluar dan detail surat.



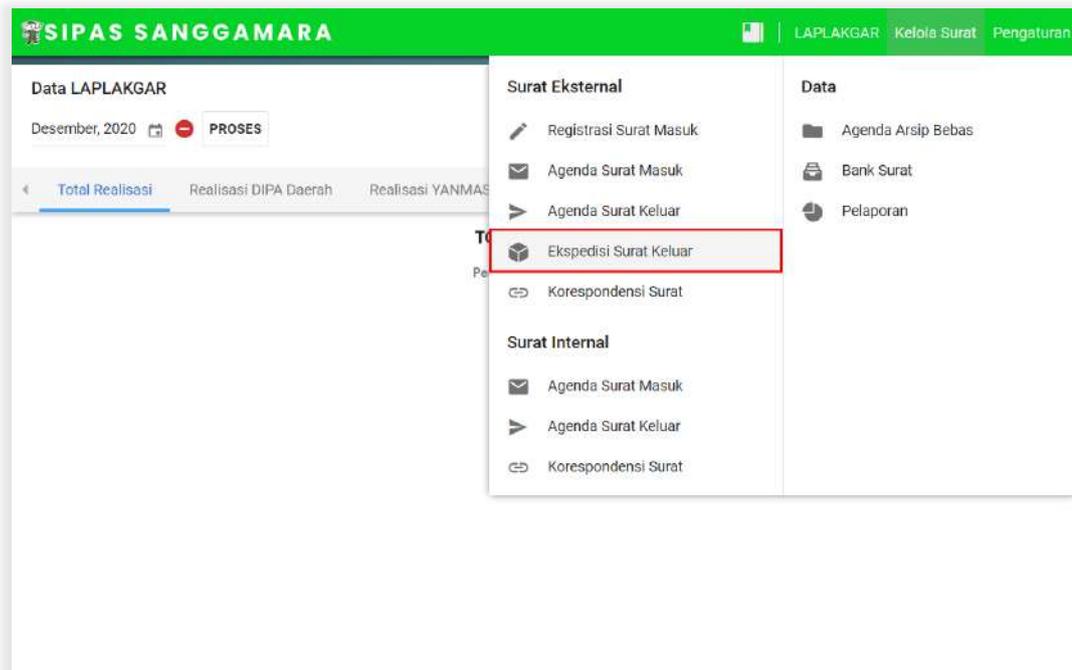
No.Registrasi	Pembuat	Surat	Status	Prioritas
1 1909.0015 23 Sep 2019 11:06	Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Tes	Rancangan Project Aplikasi Baru Tujuan: Tim SIPAS	Proses penyetujuan 1	1
2 1909.0008 23 Sep 2019 10:01	Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Tes	Permintaan data surat Tujuan: PT Sekawan Media <small>[No Surat: TEST/PEDWA/19-002]</small>	Disetujui Pada 23 Sep 2019 10:22	2
3 1909.0007 23 Sep 2019 09:51	Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Tes	Surat Keterangan Tujuan: PT Adyol Internasional <small>[No Surat: TEST/INTL/19-001]</small>	Direkspedisi Pada 23 Sep 2019	3
4 1909.0007 23 Sep 2019 09:51	Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Tes	- Tujuan: -	Draft	4

Gambar 2. 93 Daftar Status Surat Keluar Eksternal

Pada Gambar 2. 93 label no.1 adalah surat dengan status **Proses penyetujuan** kepada pengguna lain. Label no.2 adalah surat keluar eksternal yang telah diajukan kepada pengguna lain dan telah **disetujui** oleh penyetuju. Label no.3 adalah status surat yang telah diberi **ekspedisi** surat keluar dan label no.4 adalah status surat **draft** (belum diajukan kepada penyetuju).

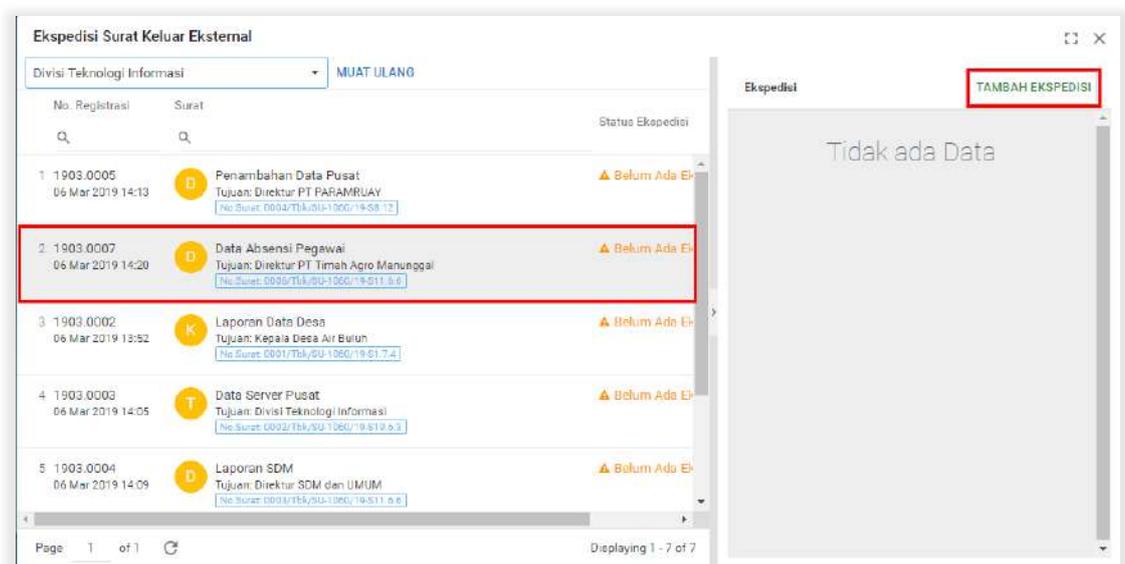
2.4.3 Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal

Catatan ekspedisi agenda surat keluar dapat diakses melalui menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Ekspedisi Surat Keluar** dan akan tampil daftar agenda surat keluar yang sudah dibuat.



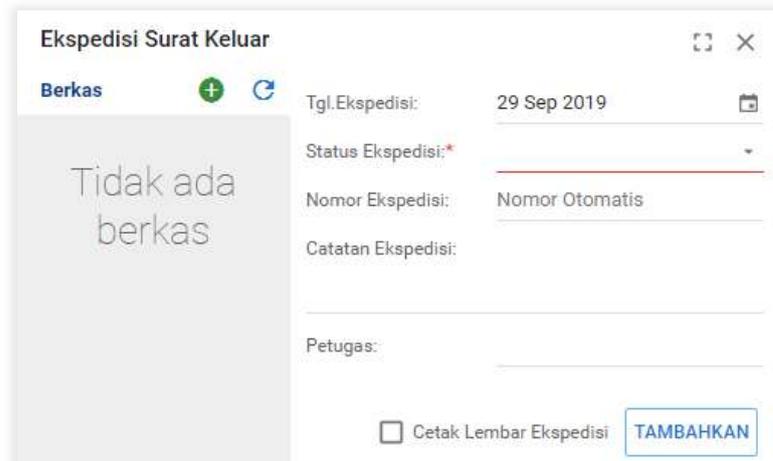
Gambar 2.94 Panel Ekspedisi Surat Keluar

Untuk melihat ekspedisi, pilih salah satu data dan akan tampil catatan ekspedisi, klik tombol **TAMBAH EKSPEDISI** untuk menambahkan.



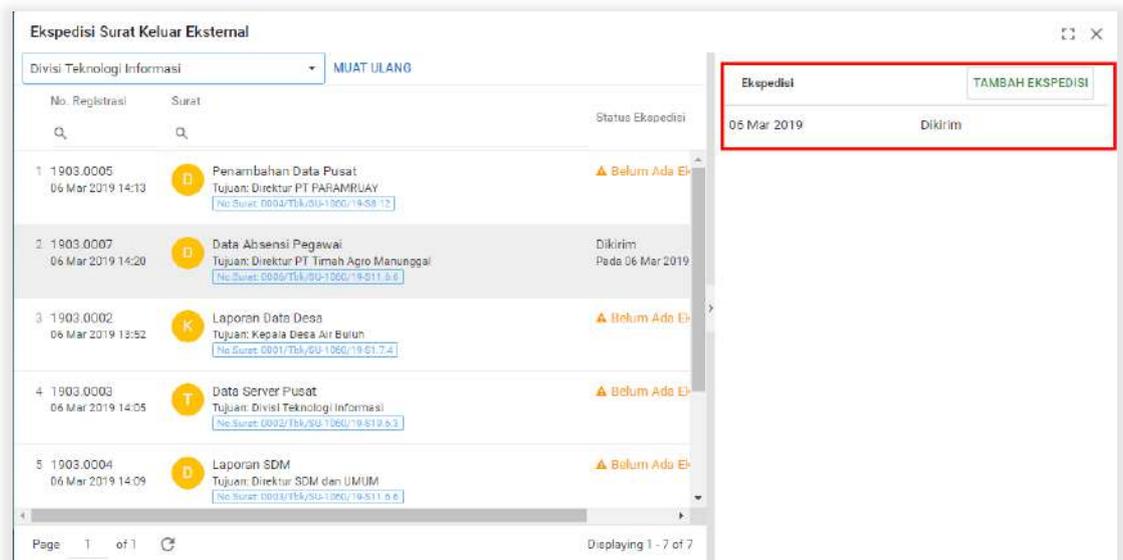
Gambar 2.95 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar

Masukkan data **Tgl. Ekspedisi**, **Status Ekspedisi**, **Catatan Ekspedisi** dan **Petugas** pada kolom sesuai kebutuhan. Kolom **Nomor Ekspedisi** akan otomatis terisi jika diatur pada pengaturan ekspedisi. Klik tombol **TAMBAHKAN** untuk menyimpan data ekspedisi.



Gambar 2.96 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar

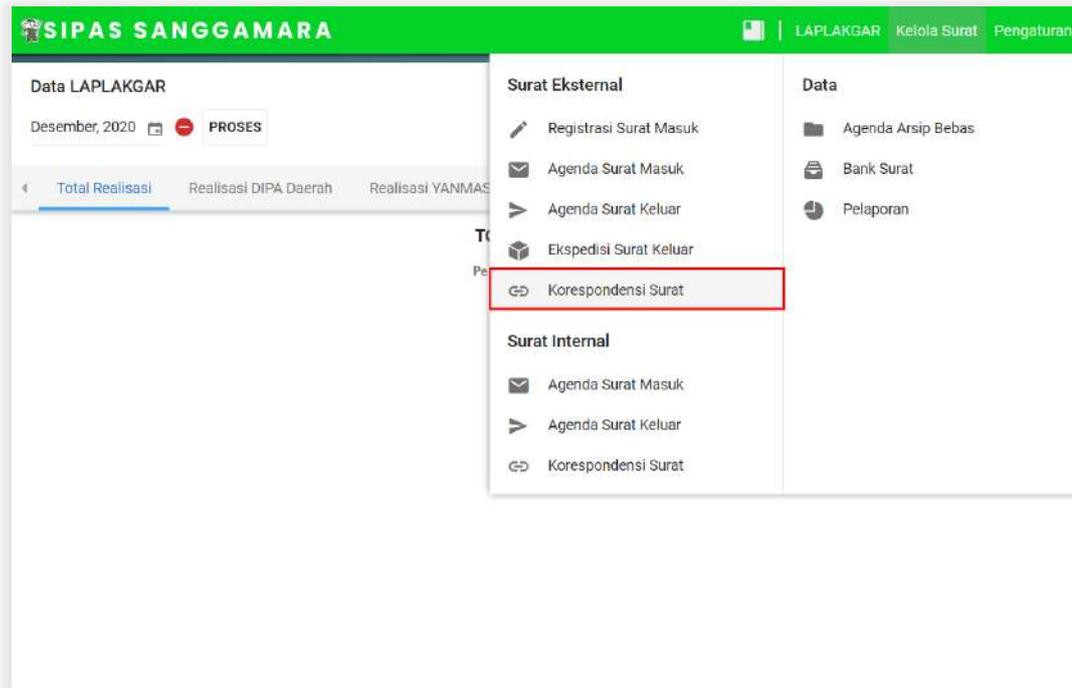
Status ekspedisi akan muncul dalam daftar, jika memilih ekspedisi dengan status yang ditandai selesai, maka ekspedisi tidak dapat ditambahkan lagi. Pengaturan ini dapat dilakukan pada fitur **Ekspedisi Surat Keluar**.



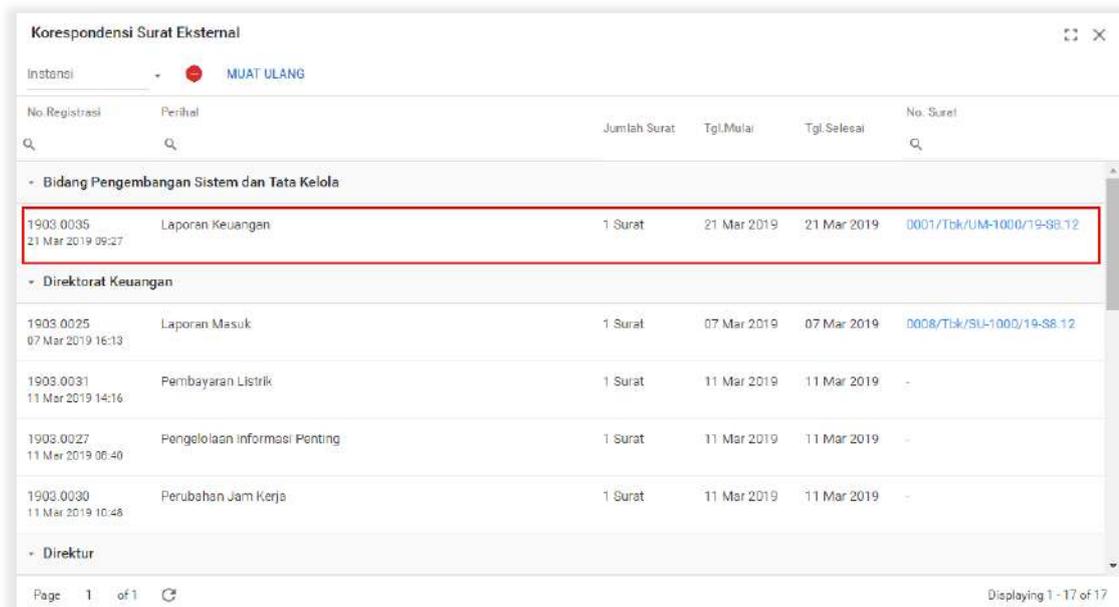
Gambar 2.97 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar

2.4.4 Korespondensi Surat Keluar

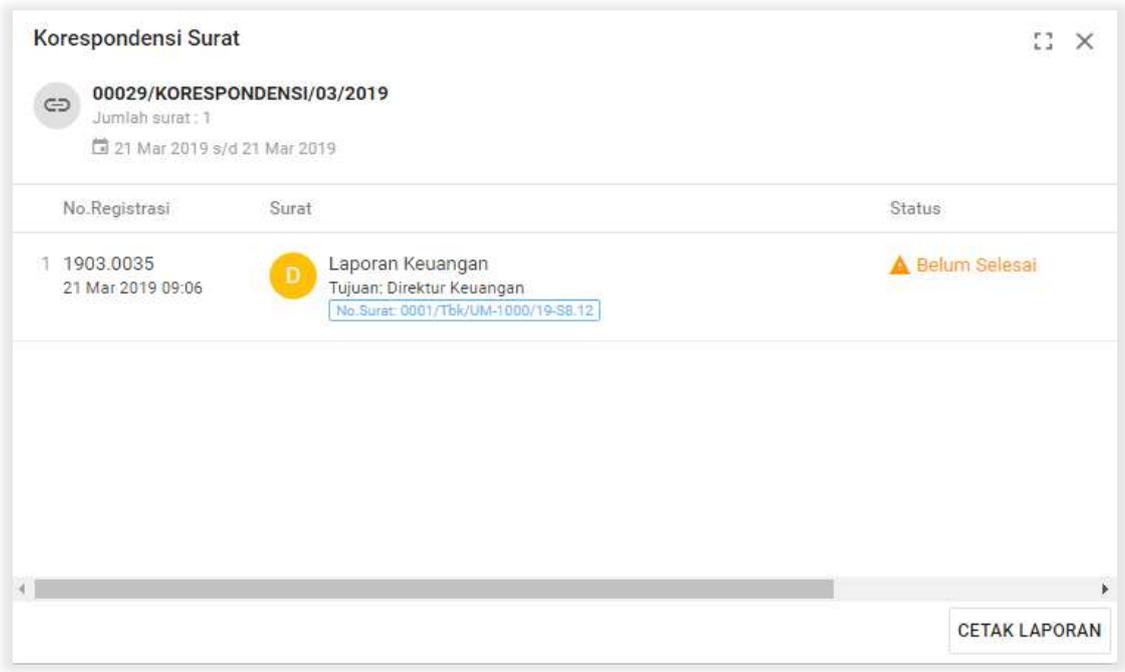
Pengguna aplikasi dapat melihat daftar korespondensi pada menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Korespondensi Surat**.



Gambar 2.98 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat

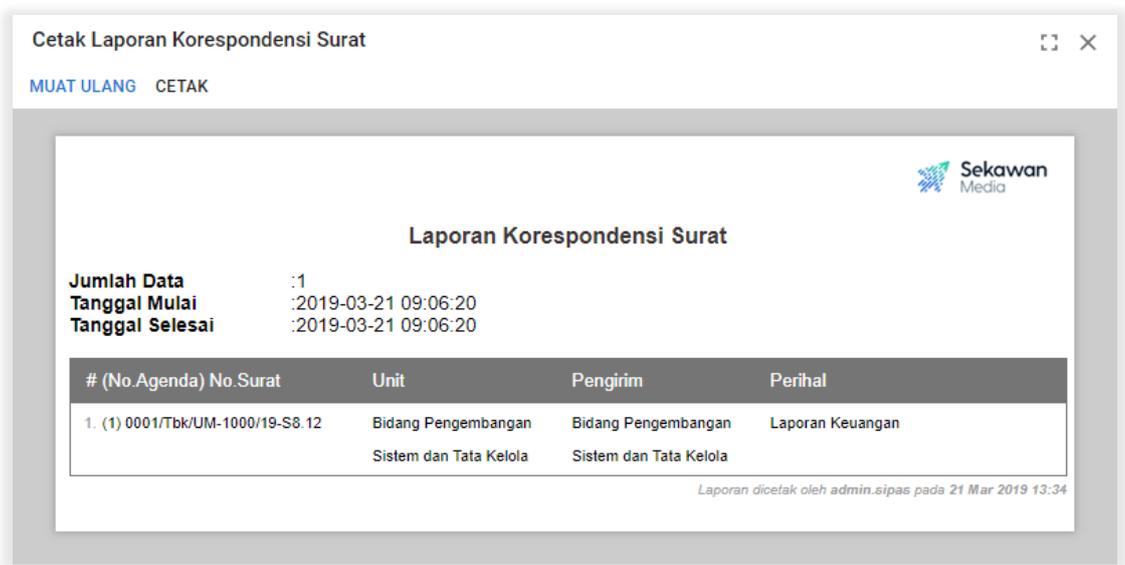


Gambar 2.99 Tampilan Daftar Korespondensi

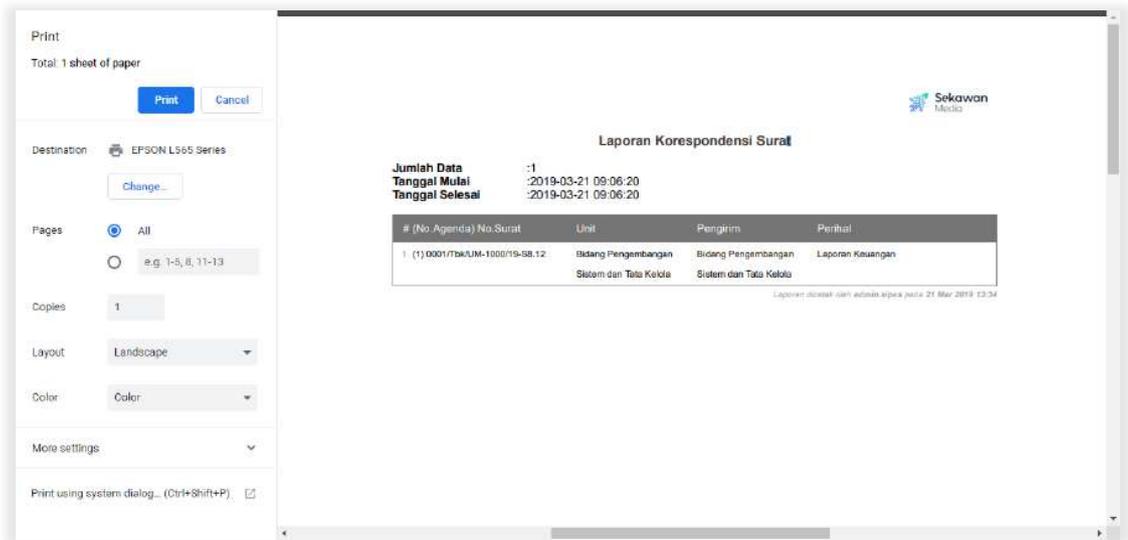


Gambar 2.100 Panel Detail Korespondensi Surat

Untuk mencetak lembar korespondensi, klik tombol , kemudian akan muncul seperti Gambar 2.101 untuk mencetak klik tombol .



Gambar 2.101 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



Gambar 2.102 Cetak Korespondensi

2.5 Agenda Surat Internal

Surat Internal adalah surat yang dibuat oleh suatu unit kerja dalam instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada unit kerja lain dalam satu instansi tersebut. Dalam proses manual pencatatan surat internal dilakukan dengan Buku Agenda dan diberi nomor berurutan.

Sebelum didistribusikan kepada unit kerja tujuan, surat internal harus disetujui oleh pimpinan unit kerja terlebih dulu. Tujuan dari permintaan persetujuan tersebut adalah untuk memeriksa apakah surat internal yang dikeluarkan oleh unit kerja tersebut sudah sesuai atau membutuhkan perbaikan atau koreksi.

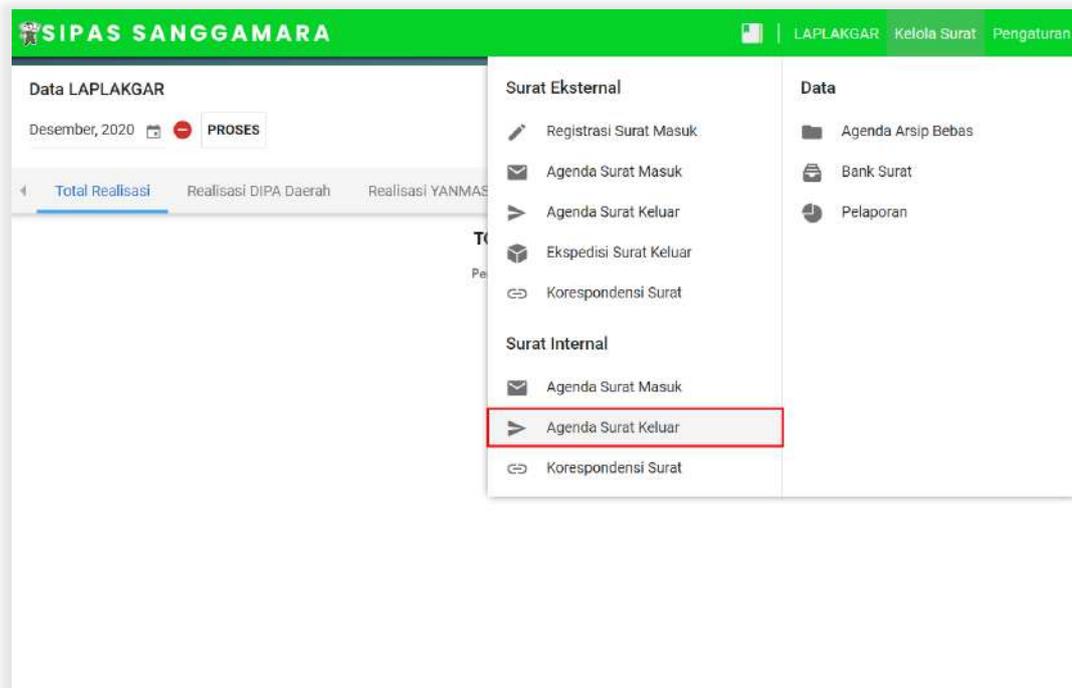
Pada aplikasi terdapat fitur **Agenda Surat Keluar Internal** untuk mencatat surat internal yang sudah dibuat sebelumnya dan mendistribusikan kepada pengguna aplikasi lain (dalam hal ini kepala divisi atau direktur) untuk dimintai tanggapan dan persetujuan. Pengguna aplikasi yang menjadi pemeriksa surat internal tersebut dapat membuka surat internal pada fitur **Draf**. Pengguna juga dapat melihat status persetujuan terbaru dari agenda surat internal keluar yang dikirimkan.

Ketika persetujuan surat internal selesai, surat internal akan dikirimkan pada unit kerja tujuan yang akan diberi nomor agenda sesuai dengan nomor agenda unit kerja yang menerima. Unit kerja yang menerima surat internal dapat membuka surat pada fitur **Agenda Surat Masuk Internal** dan mendistribusikan

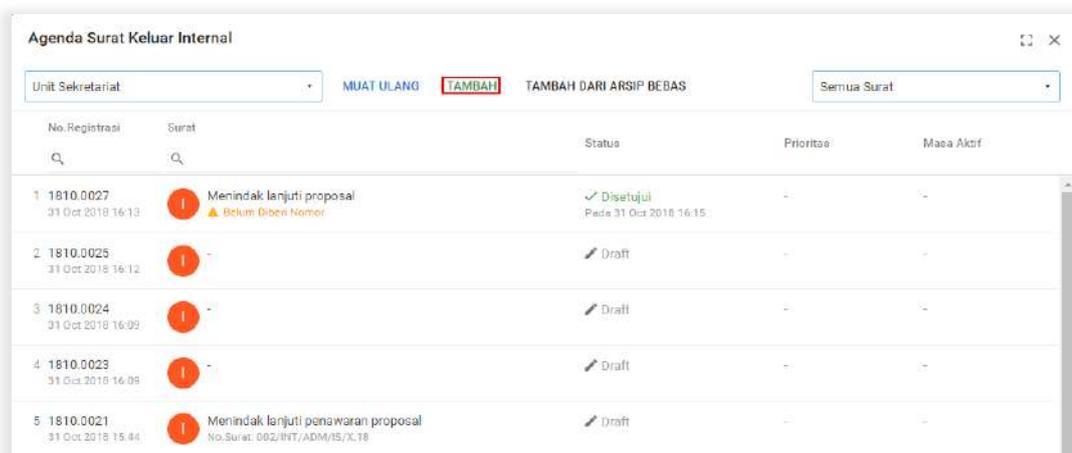
surat kepada pengguna aplikasi lain (dalam hal ini kepala divisi unit kerja atau direktur).

2.5.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru

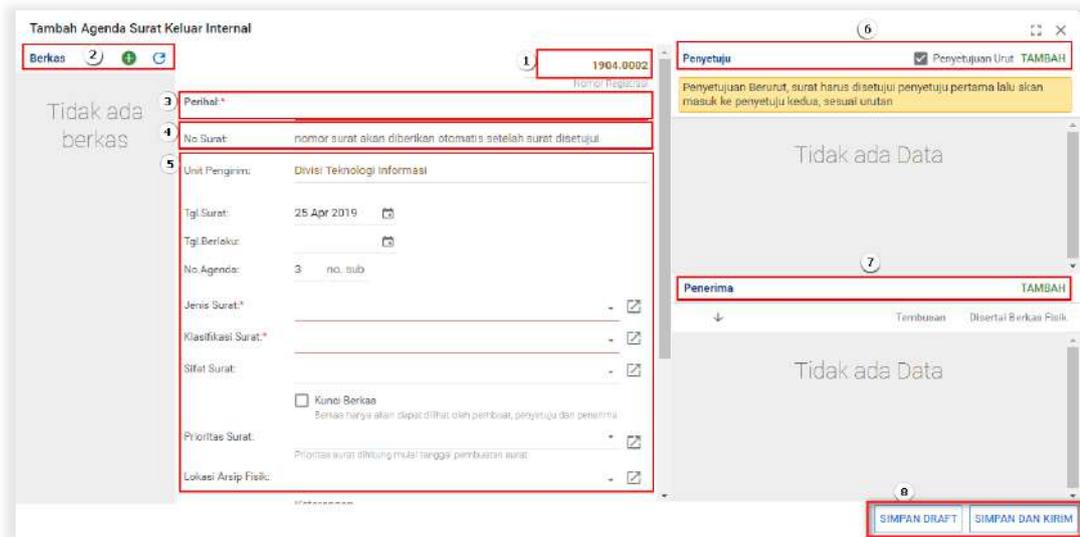
Pencatatan surat internal oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Keluar Internal**. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Surat Internal**, lalu pilih **Agenda Surat Keluar**, untuk melakukan pencatatan agenda surat keluar klik tombol **TAMBAH**.



Gambar 2.103 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal



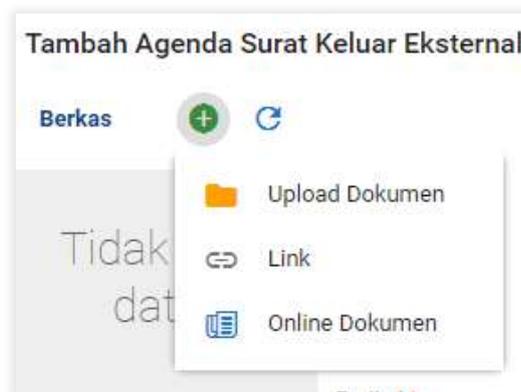
Gambar 2.104 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal



Gambar 2.105 Panel Kolom Agenda Surat Keluar Internal

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan agenda surat keluar :

- Langkah 1. Mengisi nomor registrasi, pastikan **Nomor Registrasi** otomatis terisi dari aplikasi.
- Langkah 2. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol . Jika data yang dipilih sudah sesuai, klik tombol  untuk mengunggah berkas, data akan tampil pada berkas surat. Kemudian jika diperlukan, ganti nama berkas sesuai kebutuhan.

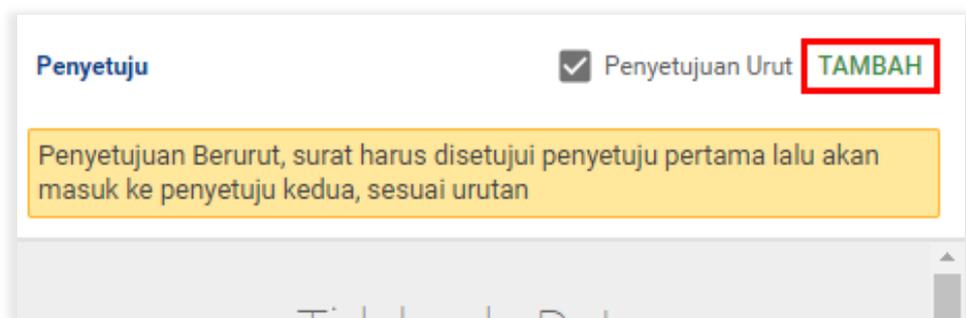


Gambar 2.106 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar

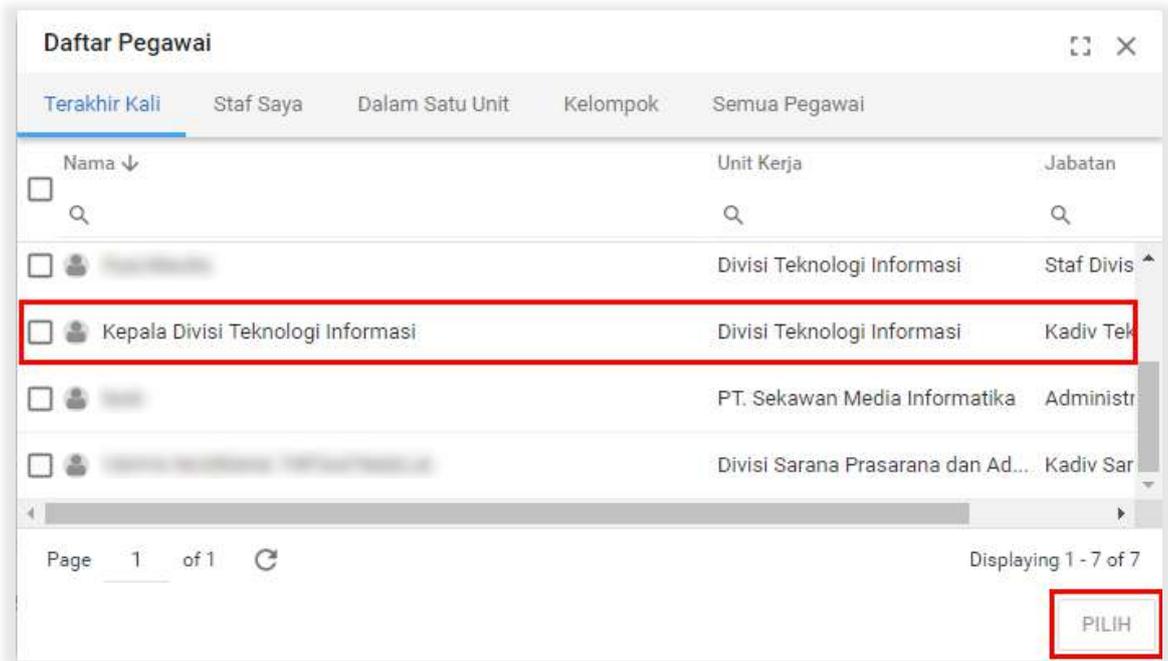


Gambar 2.107 Panel Ubah Nama Berkas Pada Agenda Surat Keluar

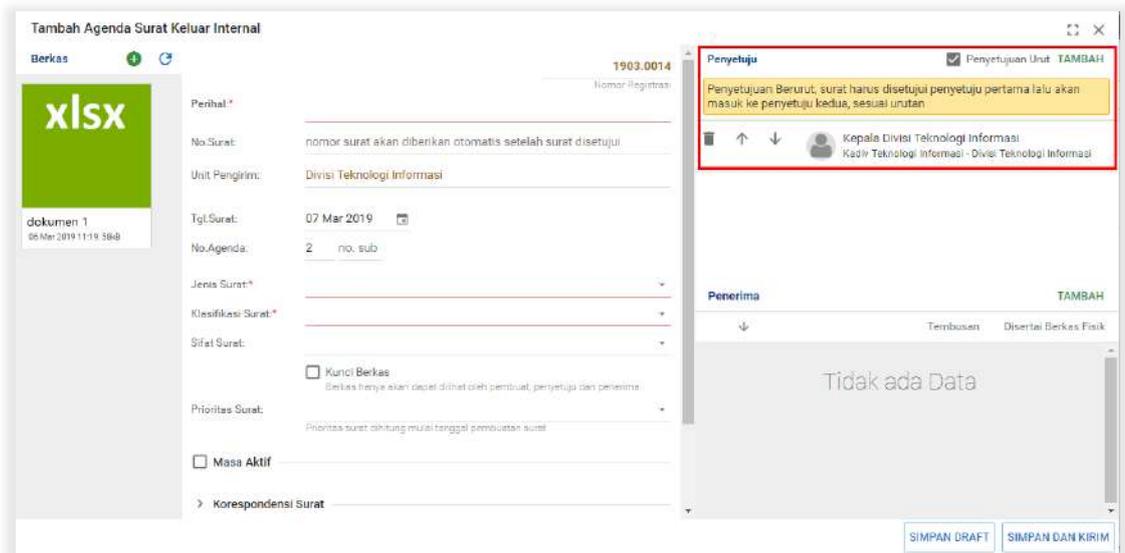
- Langkah 3. **Perihal** Surat diisi dengan data perihal pada keterangan surat.
- Langkah 4. Kolom **Nomor Surat** akan terisi otomatis ketika surat disetujui.
- Langkah 5. Mengisi **Identitas**, surat yang disesuaikan dengan keterangan identitas surat. Jika kolom **Prioritas Surat** diisi maka akan ada informasi waktu prioritas surat, prioritas surat keluar akan berubah ketika surat telah melalui proses persetujuan. Jika kolom **Masa Aktif** diisi maka surat hanya dapat diajukan atau didistribusikan sebelum masa aktif berakhir.
- Langkah 6. Memilih **Penyetuju** Agenda Surat Keluar, ketika memilih tombol **TAMBAH** pada penyetuju, selanjutnya akan muncul halaman Daftar Pegawai setelah menemukan penyetuju yang sesuai klik tombol **PILIH**.



Gambar 2.108 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar

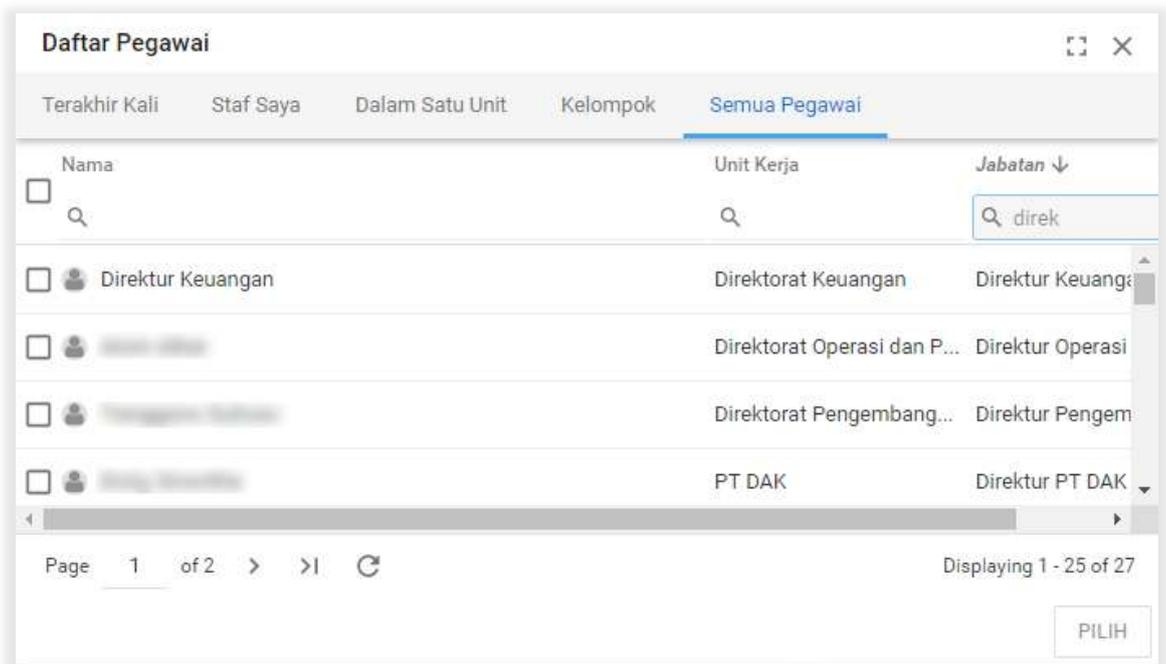


Gambar 2.109 Tampilan Panel Daftar Pegawai Untuk Memilih Penyetuju

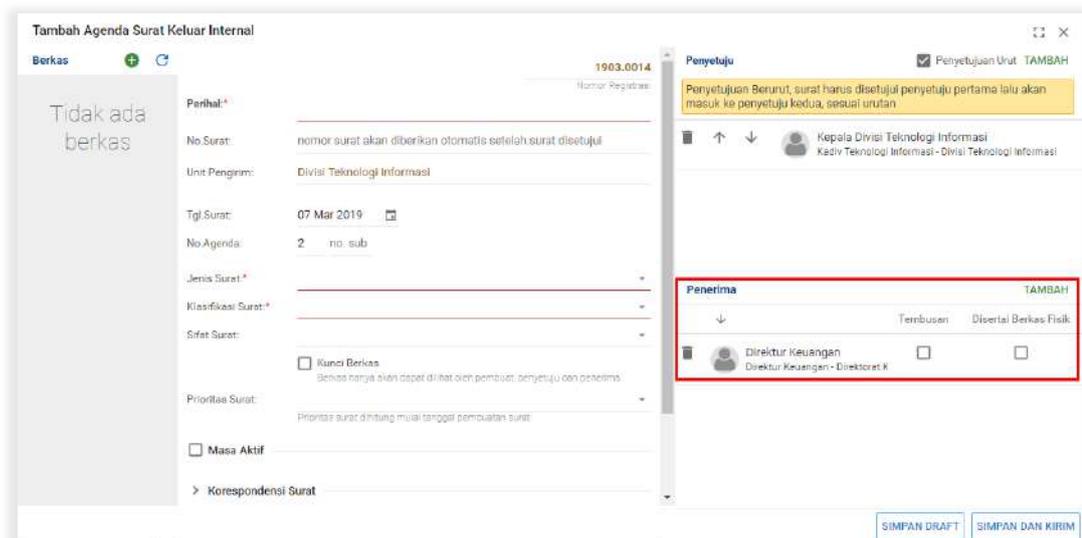


Gambar 2.110 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju

Langkah 6. Memilih **Penerima Surat**, untuk menambahkan penerima dari agenda surat keluar internal klik tombol **TAMBAH**. Jika penerima yang dipilih telah sesuai dengan kebutuhan, klik tombol **PILIH**. Maka data akan tampil seperti Gambar 2.112 berikut:



Gambar 2.111 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal

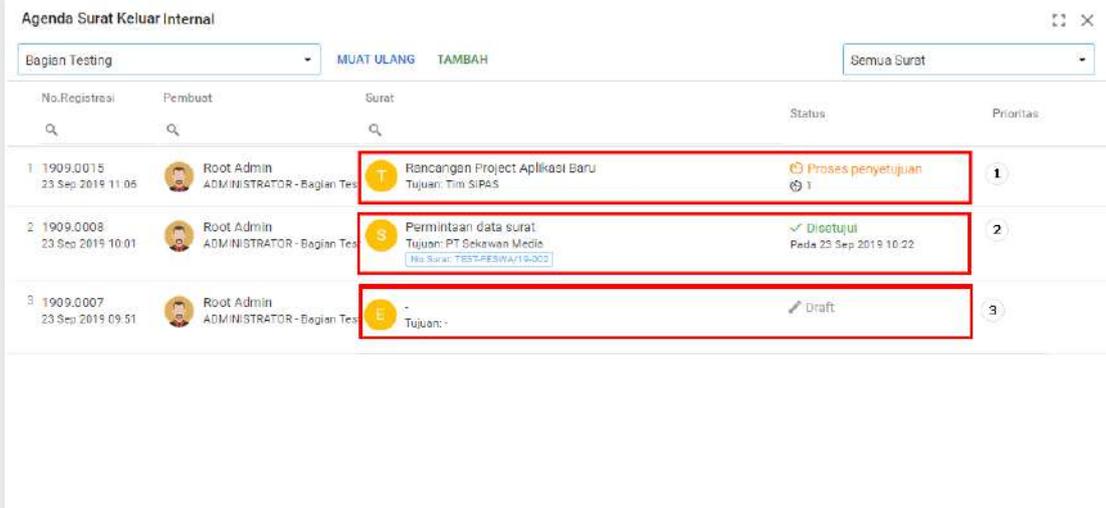


Gambar 2.112 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan

Langkah 7. Menyimpan **Agenda Surat Keluar Internal**, Terdapat 3 pilihan simpan pada aplikasi. Pilihan yang pertama yaitu tombol [SIMPAN DRAFT](#) menyimpan tanpa mengirim kepada penyetuju dan penerima sehingga agenda surat keluar internal masih dapat diubah. Pilihan kedua yaitu tombol [SIMPAN DAN KIRIM](#) menyimpan dan mengirim agenda surat keluar internal kepada penyetuju. Jika agenda sudah dikirim tidak dapat diubah atau dihapus.

2.5.2 Status Surat Keluar Internal

Surat keluar yang dikirim oleh pengguna akan masuk pada menu **Tugas** penyetuju dan penerima surat. Status pengajuan koreksi surat yang diajukan oleh pengguna dapat dilihat pada daftar surat keluar dan detail surat.



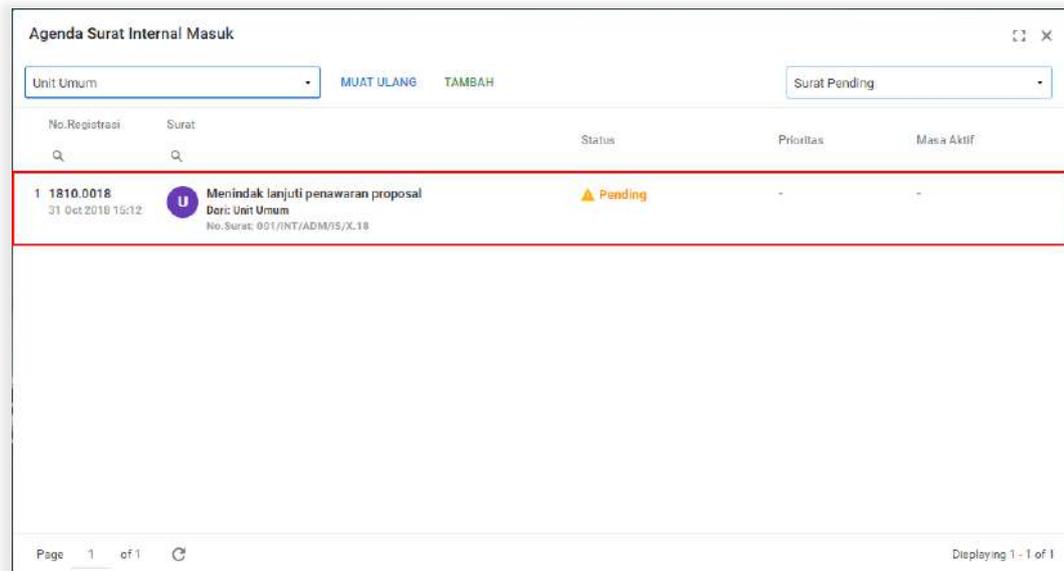
No.Registrasi	Pembuat	Surat	Status	Prioritas
1 1909.0015 23 Sep 2019 11:05	Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Tes	Rancangan Project Aplikasi Baru Tujuan: Tim SIPAS	Proses penyetujuan 1	1
2 1909.0008 23 Sep 2019 10:01	Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Tes	Permintaan data surat Tujuan: PT Sekawan Media [No Surat: TESTRESWART19002]	Disetujui Pada 23 Sep 2019 10:22	2
3 1909.0007 23 Sep 2019 09:51	Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Tes	- Tujuan: -	Draft	3

Gambar 2. 113 Daftar Status Surat Keluar Internal

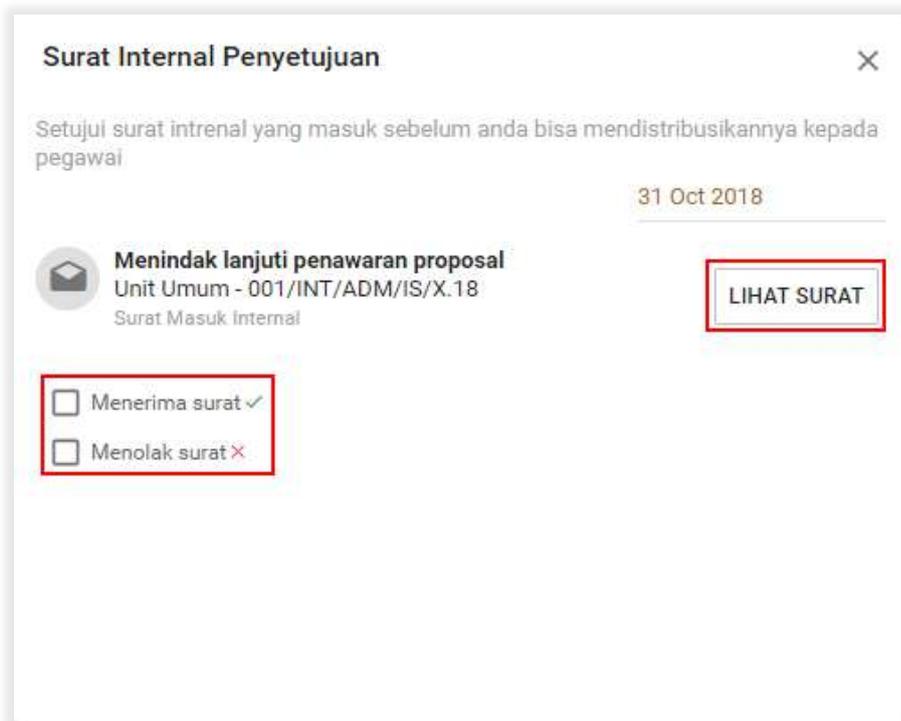
Pada Gambar 2. 93 label no.1 adalah surat dengan status **Proses penyetujuan** kepada pengguna lain. Label no.2 adalah surat keluar eksternal yang telah diajukan kepada pengguna lain dan telah **disetujui** oleh penyetuju. Label no.3 adalah status surat **draft** (belum diajukan kepada penyetuju).

2.5.3 Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal

Agenda surat masuk internal yang diterima oleh unit kerja dapat ditemukan pada menu **Kelola Surat** lalu memilih **Agenda Surat Masuk Internal**. Untuk melihat surat masuk internal, pilih salah satu data agenda surat masuk internal kemudian akan muncul detail surat. Jika distribusi surat masuk tidak otomatis, surat masuk internal harus diterima dahulu oleh unit untuk didistribusikan kepada penerima surat. Jika distribusi surat masuk otomatis, maka surat akan langsung didistribusikan ke penerima surat dan status surat akan menjadi Didistribusikan (pengaturan dapat dilakukan pada fitur **Kelola Surat** di **Pengaturan Sistem**).

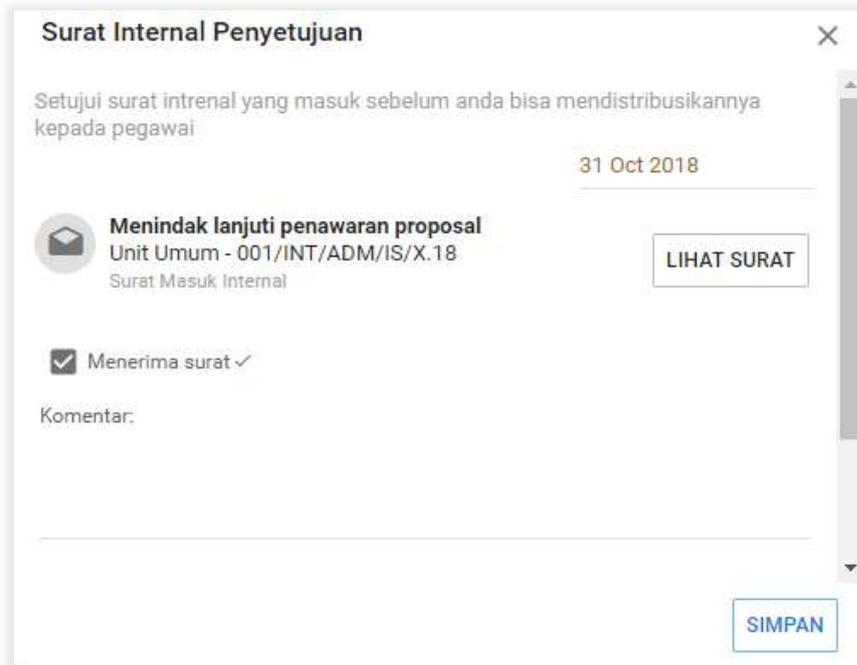


Gambar 2.114 Tampilan Surat Masuk Internal Belum Diterima

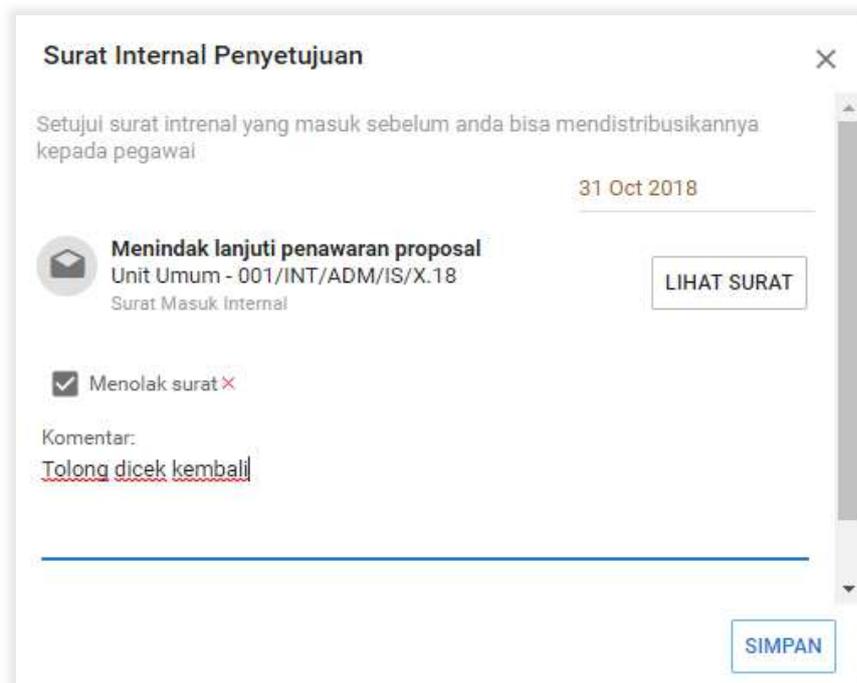


Gambar 2.115 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui

Tombol **LIHAT SURAT** digunakan untuk melihat detail surat masuk internal sebelum diterima, unit penerima surat masuk internal dapat menanggapi surat dengan memberi centang pada pilihan menerima Menerima surat ✓ atau menolak surat Menolak surat ✗, selanjutnya klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan tanggapan.

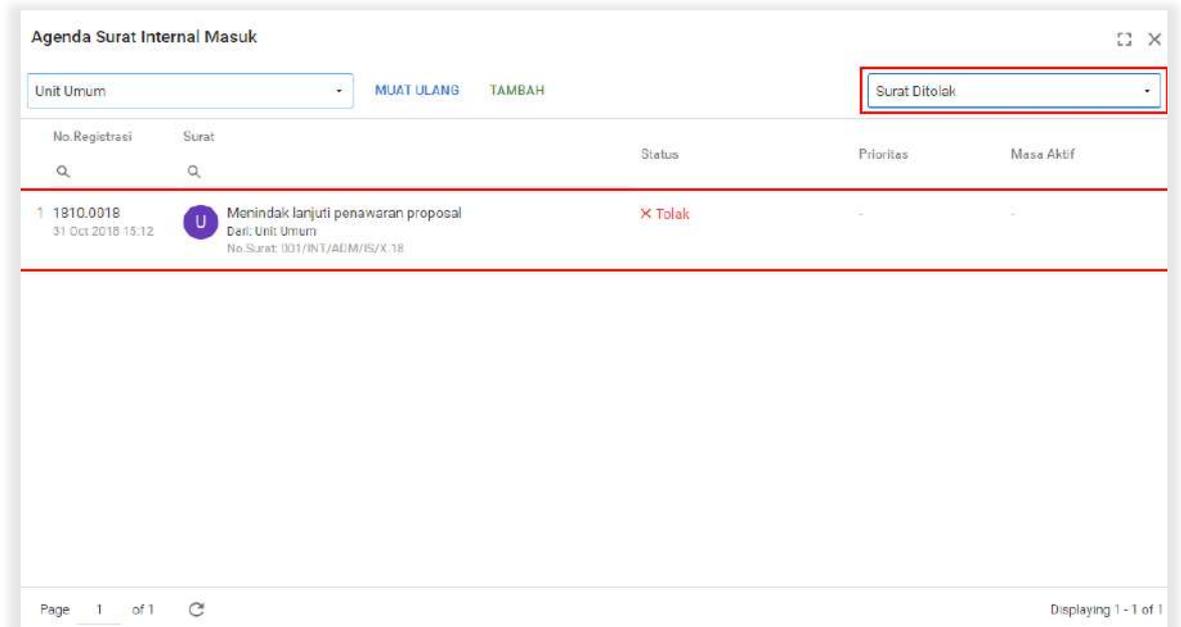


Gambar 2.116 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal



Gambar 2.117 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal

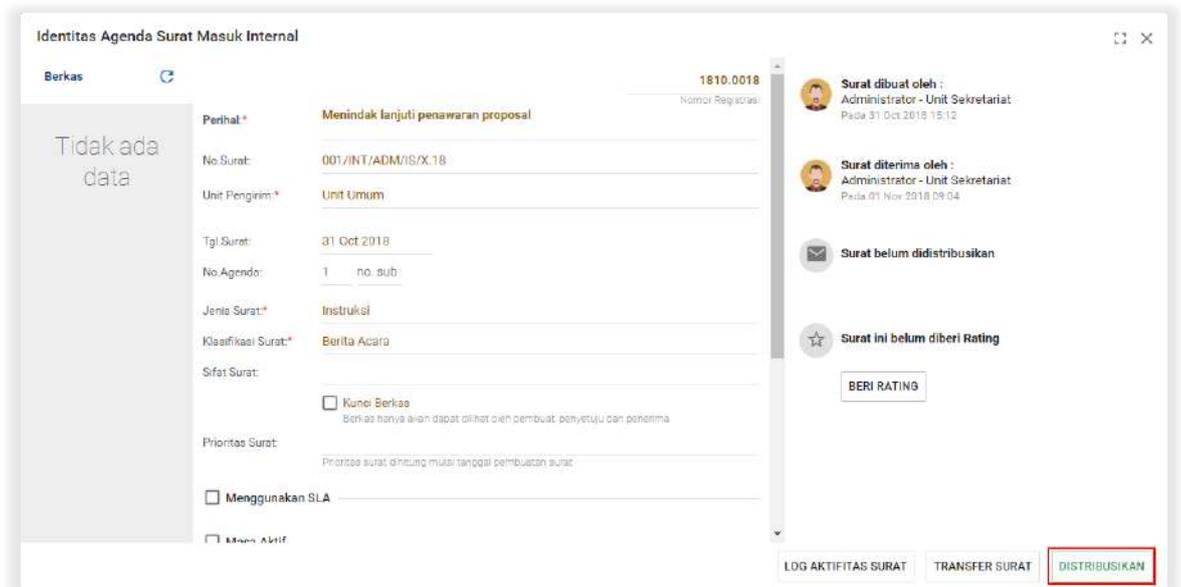
Agenda surat masuk internal setelah disetujui secara otomatis akan berubah statusnya menjadi **Surat Diterima** dan dapat didistribusikan, sedangkan surat yang ditolak akan berubah statusnya menjadi **Surat Ditolak**.



Gambar 2.118 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal

2.5.4 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal

Agenda surat masuk internal yang telah diterima dapat didistribusikan kepada penerima surat. Untuk mendistribusikan surat, pilih salah satu surat lalu klik tombol DISTRIBUSIKAN, maka akan muncul tampilan daftar penerima distribusi.

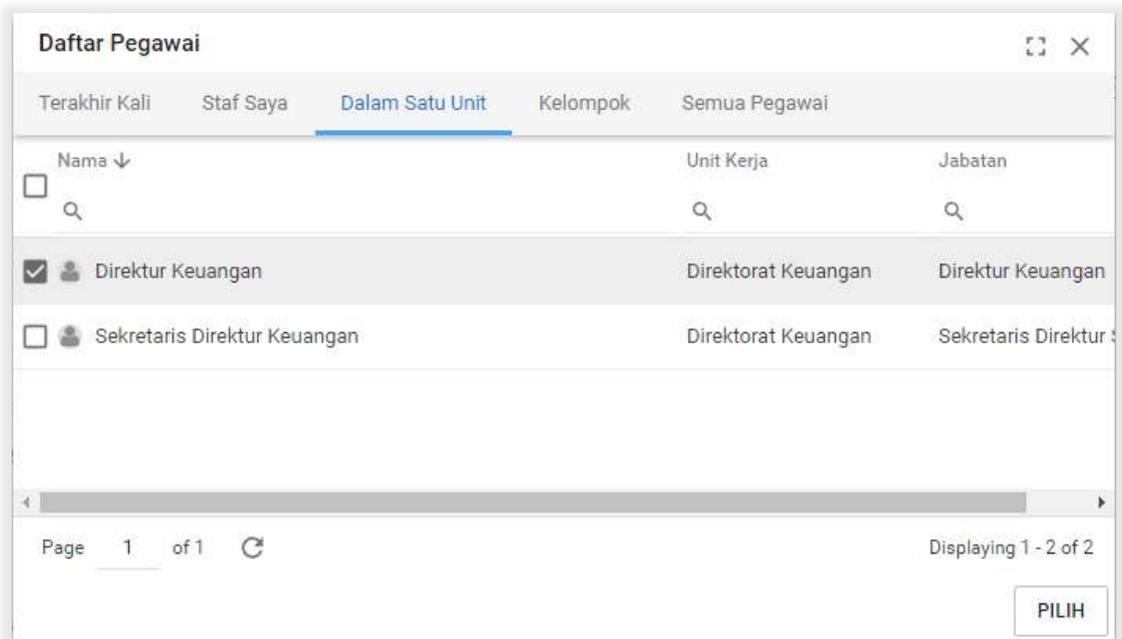


Gambar 2.119 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal



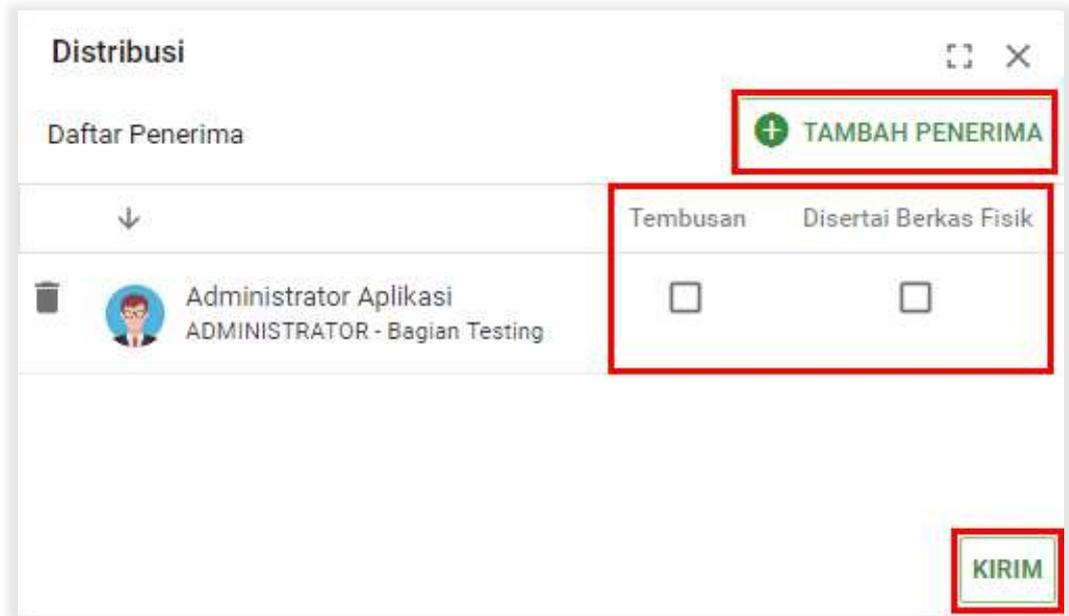
Gambar 2.120 Panel Distribusi Agenda Surat Masuk Internal

Klik tombol  untuk menambah penerima surat. Setelah selesai memilih penerima klik tombol .



Gambar 2.121 Panel Pilih Penerima Agenda Surat Masuk Internal

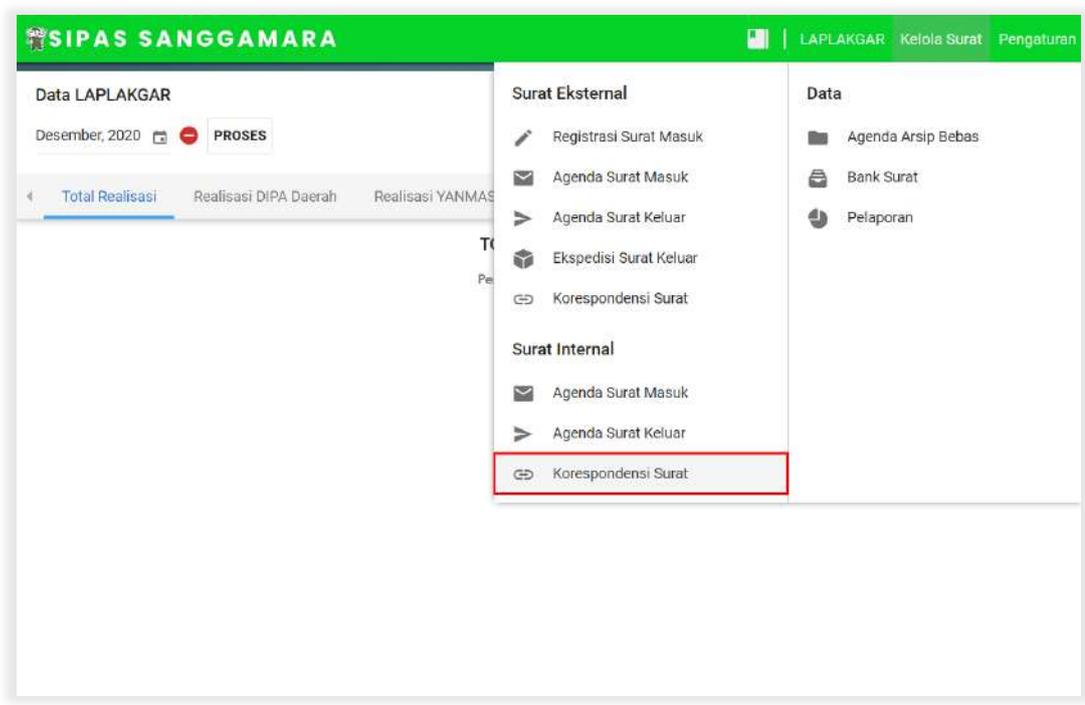
Centang kolom **Tembusan** untuk menandai penerima sebagai tembusan, centang kolom **Terima Berkas** untuk menandai penerimaan berkas secara fisik, dan untuk mendistribusikan surat klik tombol  pada panel distribusi.



Gambar 2.122 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal

2.5.5 Korespondensi Internal

Korespondensi antara surat keluar internal dengan surat masuk internal dapat dilihat pada fitur **Korespondensi Surat** di menu Kelola Surat lalu pilih **Korespondensi Surat Internal**.



Gambar 2.123 Letak Menu Korespondensi Surat Internal

Korespondensi Surat Internal						
Unit -  MUAT ULANG						
No. Registrasi	Perihal	Jumlah Surat	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	No. Surat	
+ Perencanaan						
1909.0221	-	1 Surat	02 Sep 2019	02 Sep 2019	-	
1909.0401	Data Baru Tercatat	1 Surat	19 Sep 2019	19 Sep 2019	-	
1909.0215	Keuangan	1 Surat	02 Sep 2019	02 Sep 2019	-	
1909.0427	Pemberitahuan Libur dan Agenda Kerja Bakti	1 Surat	23 Sep 2019	23 Sep 2019	-	
1909.0203	Perencanaan	1 Surat	02 Sep 2019	02 Sep 2019	-	
1909.0205	Perencanaan	1 Surat	02 Sep 2019	02 Sep 2019	-	

Gambar 2.124 Daftar Korespondensi Surat Keluar dengan Surat Masuk

Untuk mengatur korespondensi, pilih surat yang akan dikorespondensikan dengan surat yang sedang dibuat (surat keluar dengan surat masuk atau sebaliknya). Pada detail surat, klik tombol PILIH untuk melihat daftar surat yang dijadikan korespondensi surat.

Ubah Agenda Surat Masuk

Berkas  

Tidak ada data

Kunci Berkas
Berkas hanya akan dapat dilihat oleh pembuat, penyetujui dan penerima

Prioritas Surat: *
Prioritas surat di hitung mulai tanggal pembuatan surat

Media Surat: *

Lokasi Arsip Fisik: *

Keterangan

Masa Aktif

▼ **Korespondensi Surat**

 (Tidak ada korespondensi)

PILIH RESET

Urutan:

Penerima TAMBAH 

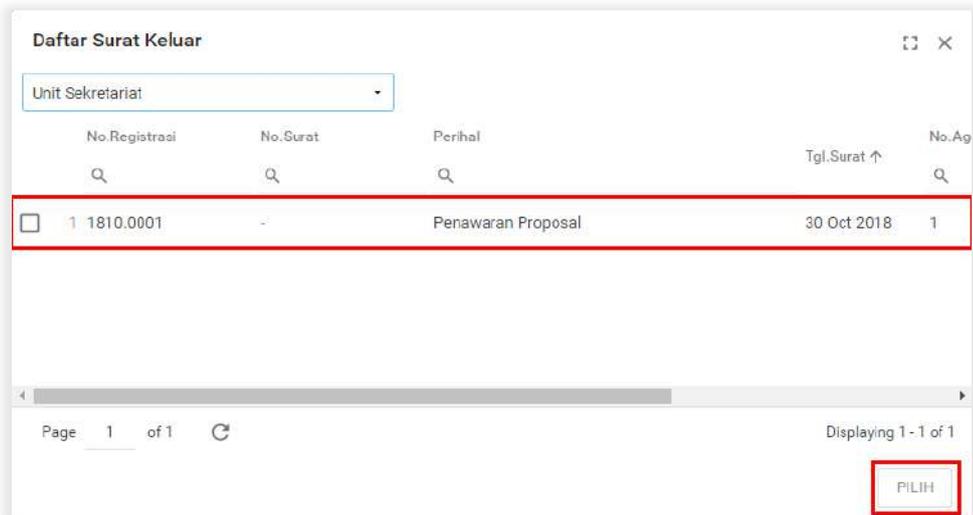
Tembusan Disertai Berkas Fisik

↓

 Direktur Keuangan
Direktur Keuangan - Direktorat K

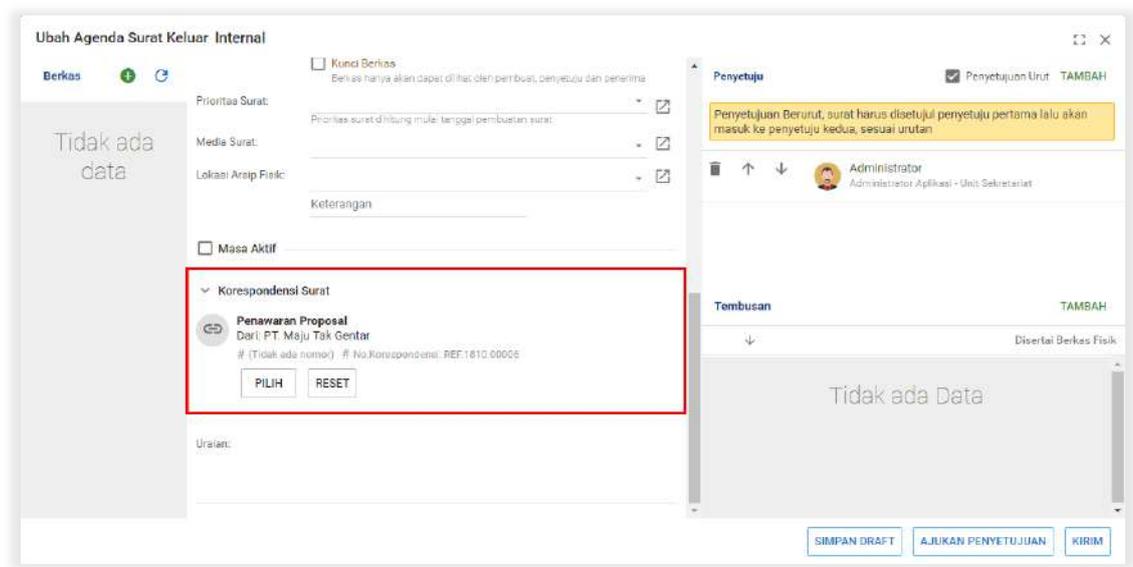
SIMPAN DRAFT SIMPAN DAN KIRIM

Gambar 2.125 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat



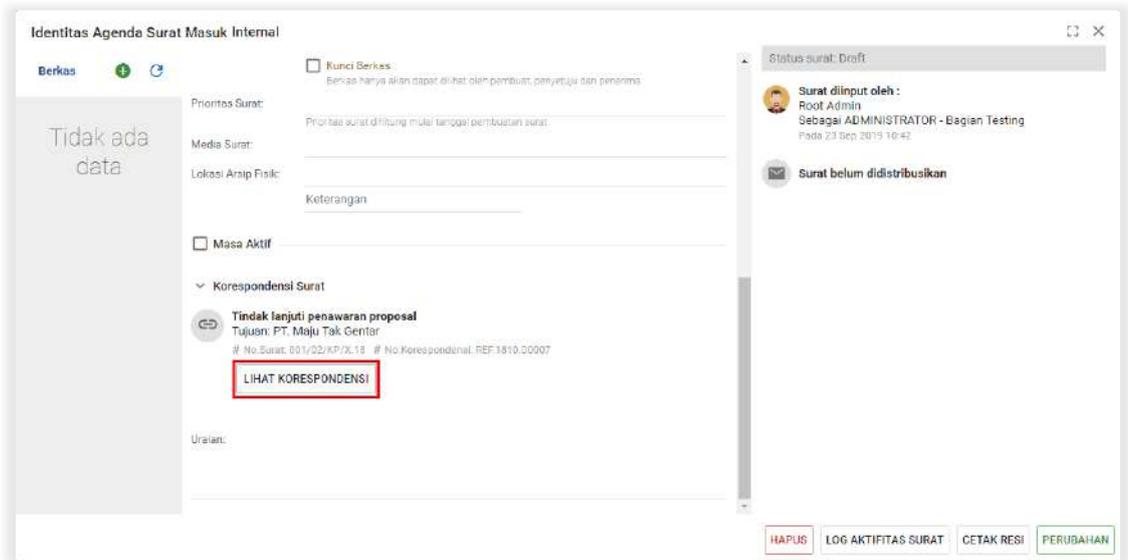
Gambar 2.126 Panel Daftar Surat Keluar Untuk Korespondensi

Setelah memilih korespondensi surat, maka secara otomatis akan terhubung ke korespondensi surat masuk.



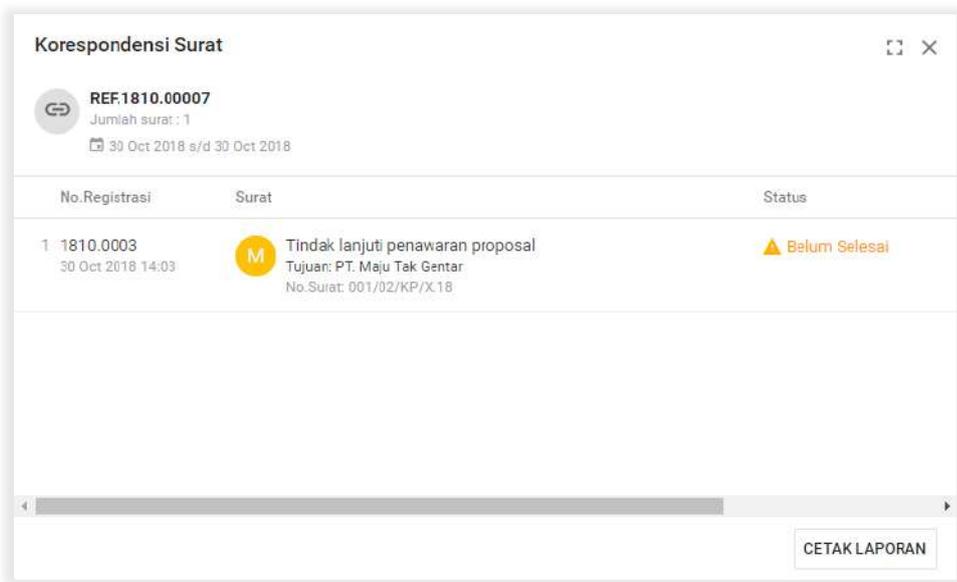
Gambar 2.127 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Pilih Agenda Surat Keluar

Setelah diatur, korespondensi surat dapat dilihat dengan klik tombol **LIHAT KORESPONDENSI** pada surat, tombol akan muncul setelah surat disimpan atau didistribusikan.



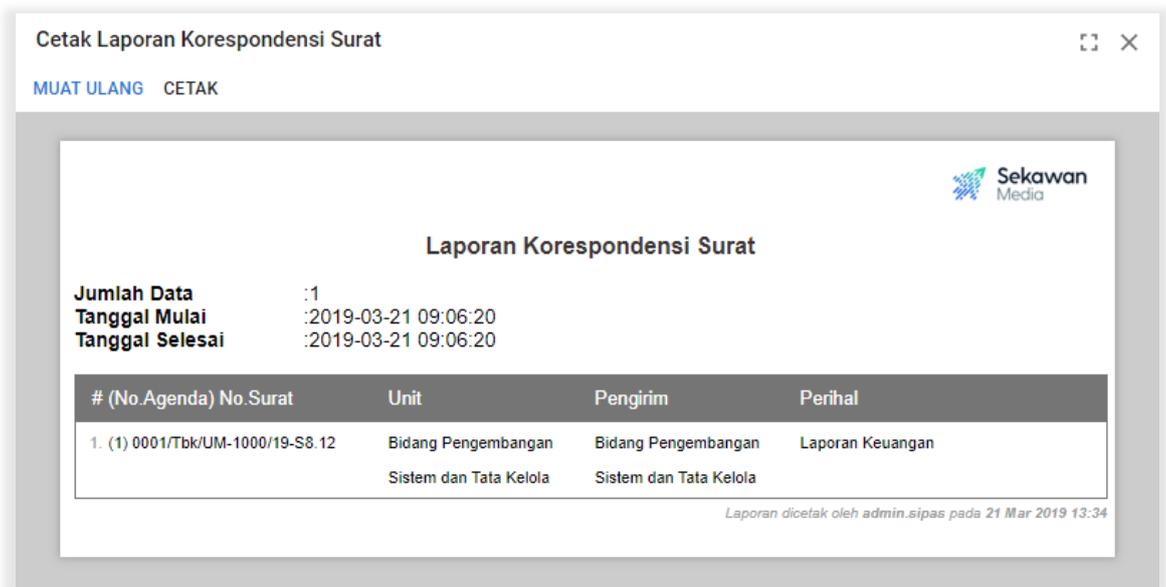
Gambar 2.128 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Masuk

Setelah tombol diklik, maka akan muncul panel rincian korespondensi seperti pada Gambar 2. 43 berikut :



Gambar 2. 129 Korespondensi Surat yang Telah Dipilih

Untuk mencetak lembar korespondensi, klik tombol **CETAK LAPORAN**. Kemudian akan muncul seperti Gambar 2.44 untuk mencetak klik tombol **CETAK**.



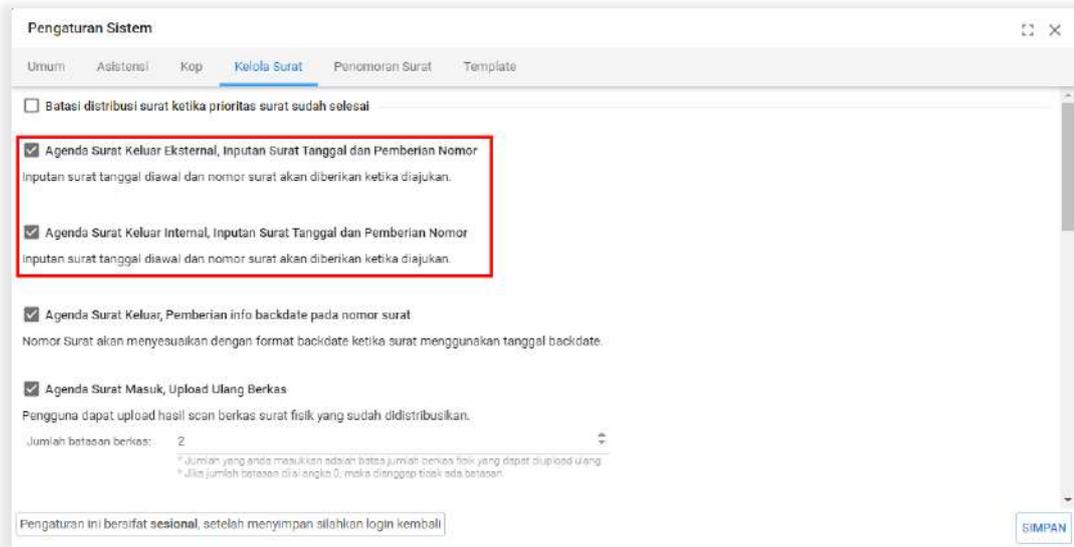
Gambar 2.130 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



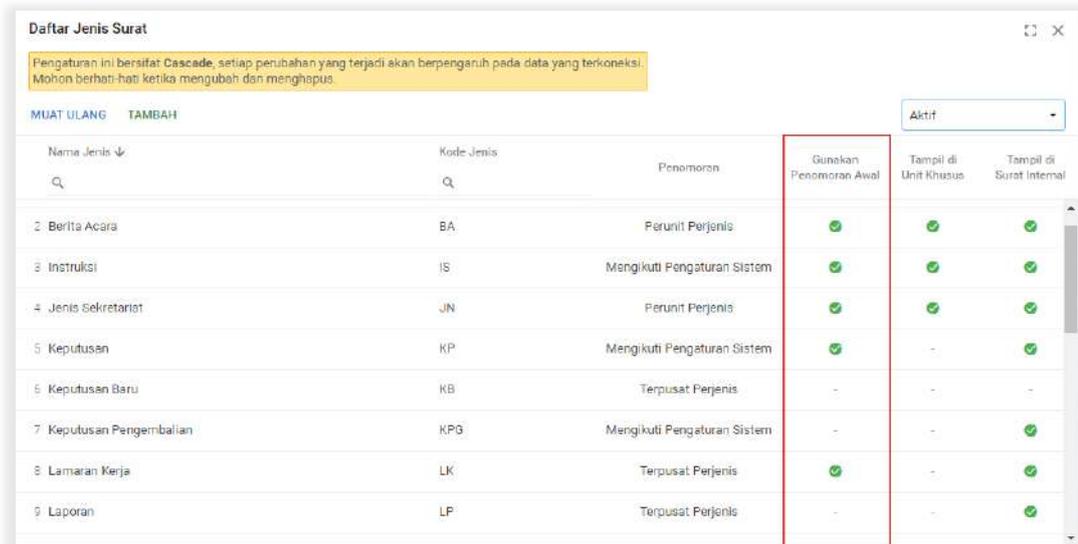
Gambar 2. 131 Cetak Korespondensi Masuk

2.6 Beri Nomor Surat Keluar

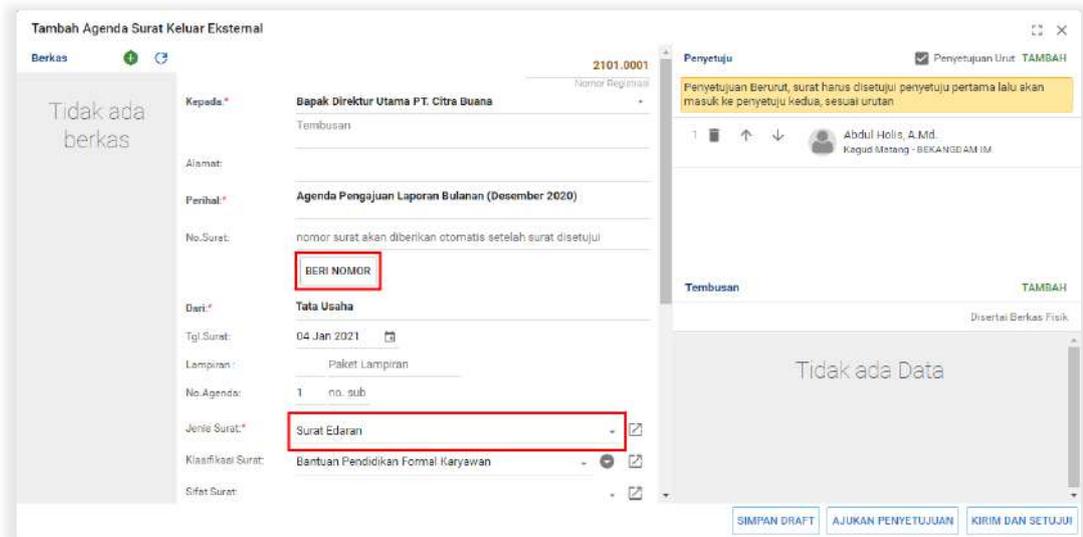
Aplikasi akan memberi nomor secara otomatis pada surat keluar dengan beberapa pengaturan, jika pada pengaturan fitur **Agenda Surat Keluar, Inputan Surat Tanggal dan Pemberian Nomor** diaktifkan maka sistem akan memberi nomor otomatis ketika surat **diajukan** kepada penyetuju surat keluar. Ketika pengaturan diaktifkan pengguna juga bisa memberi nomor ketika pembuatan surat (pengaturan jenis surat menggunakan jenis penomoran awal).



Gambar 2. 132 Pengaturan Booking Nomor Aktif

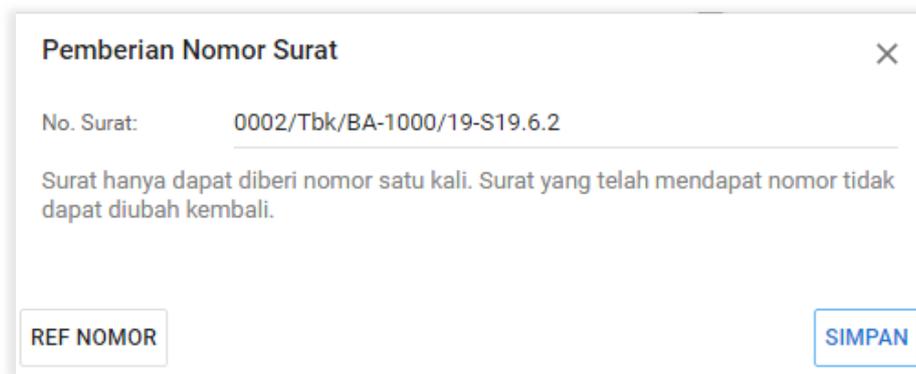


Gambar 2. 133 Tampilan Daftar Jenis Dengan Penomoran Awal



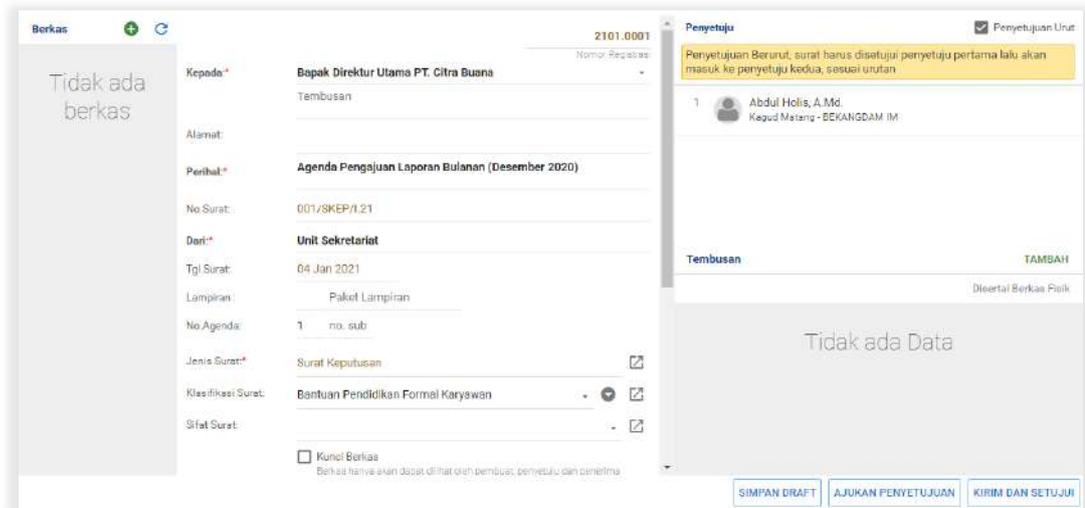
Gambar 2. 134 Letak Tombol Beri Nomor Jika Jenis Memiliki Penomoran Awal

Ketika tombol **BERI NOMOR** dipilih, maka akan muncul referensi nomor seperti pada Gambar 2. 135, referensi nomor akan diurutkan berdasarkan jenis yang dipilih dan bisa diubah sesuai kebutuhan. Jika nomor yang muncul sudah sesuai, klik tombol **SIMPAN**, untuk menyimpan nomor surat, pastikan penyetuju surat sudah dipilih.



Gambar 2. 135 Tampilan Panel Penomoran Surat Keluar

Nomor surat akan otomatis tersimpan pada agenda surat keluar, nomor yang telah diberikan tidak dapat diubah lagi. Surat yang sudah diberi nomor diawal dapat diajukan kepada penyetuju surat.



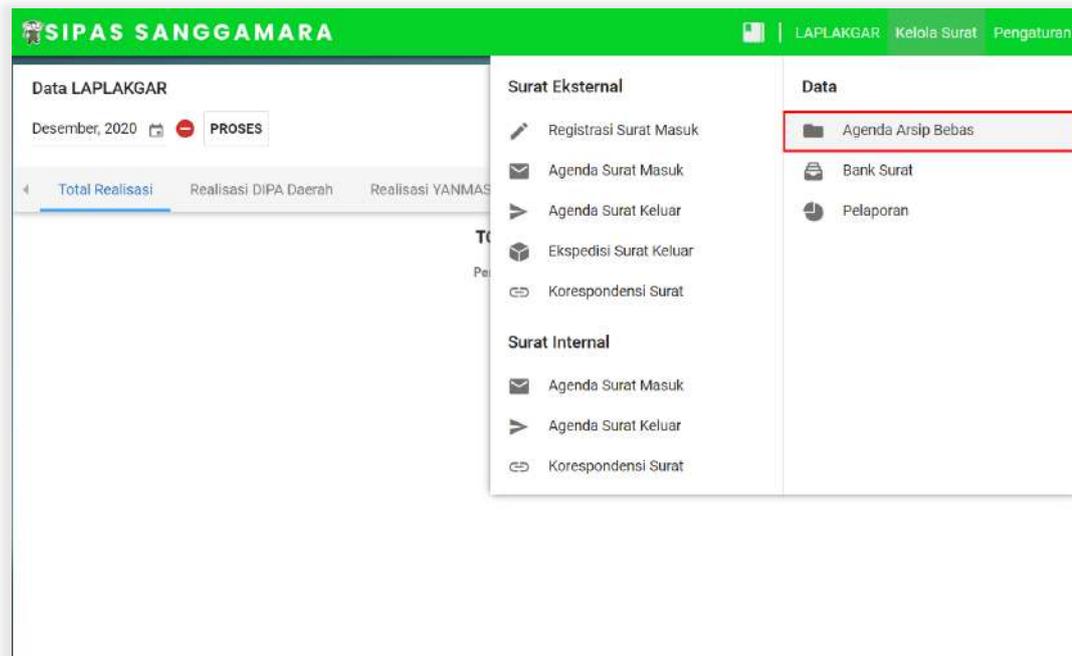
Gambar 2. 136 Tampilan Agenda Surat Keluar Yang Telah Memiliki Nomor Diawal

2.7 Agenda Arsip Bebas

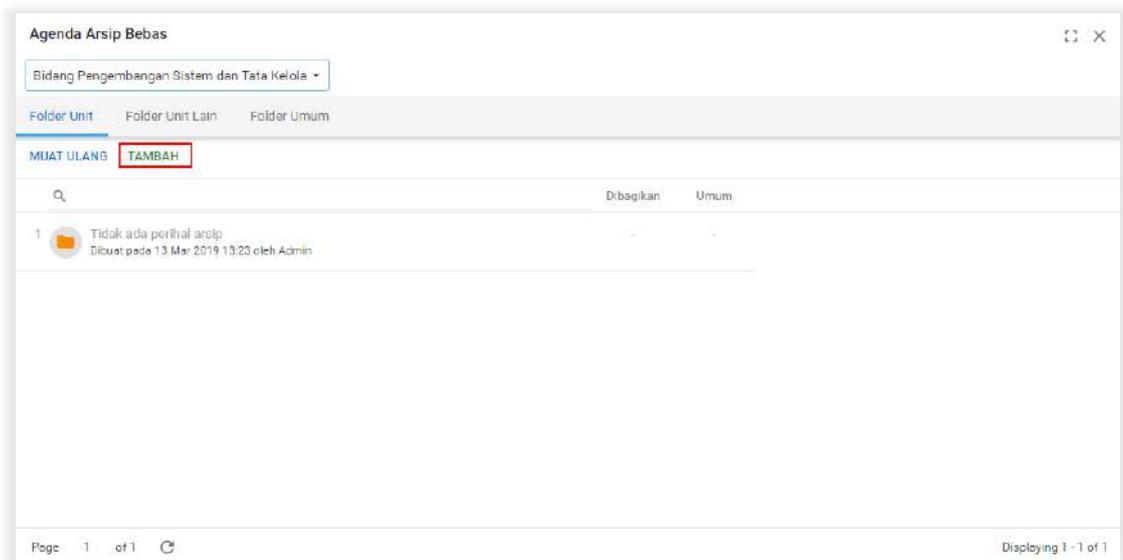
Fitur Arsip Bebas berfungsi sebagai arsip dokumen selain surat. Dalam aplikasi, fitur ini difokuskan sebagai pengarsipan dan kelola arsip baik untuk unit pribadi atau untuk arsip Bersama.

2.7.1 Mencatat Arsip Bebas

Fitur **Arsip Bebas** dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Arsip Bebas**, untuk memulai pencatatan klik tombol **TAMBAH**.

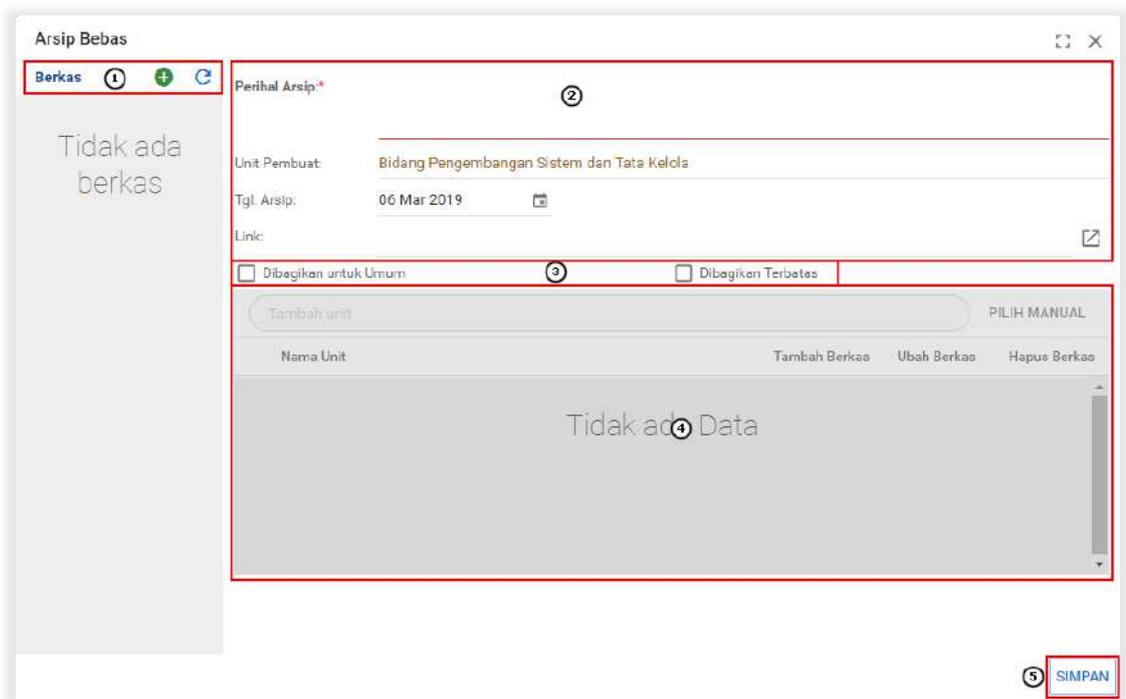


Gambar 2.137 Letak Menu Agenda Arsip Bebas



Gambar 2.138 Tampilan Arsip Bebas

Setelah tombol **TAMBAH** dipilih, akan muncul panel tambah Arsip Bebas seperti pada Gambar 2.139 berikut:



Gambar 2.139 Tampilan Tambah Arsip Bebas

Berikut adalah langkah- langkah pencatatan Arsip Bebas :

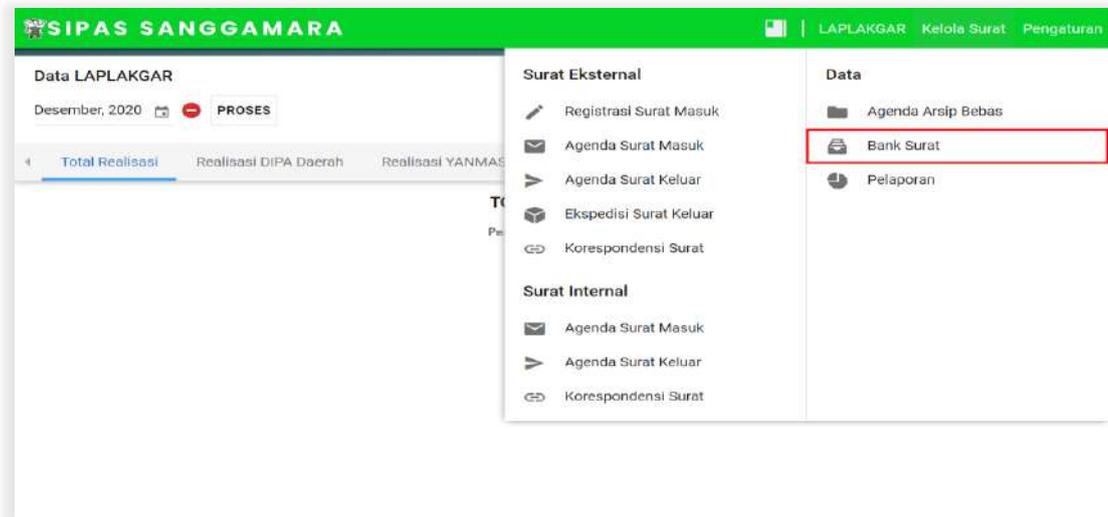
- Langkah 1. Upload **Berkas**, tombol  berfungsi untuk memilih berkas untuk diunggah ke aplikasi sebagai pelengkap surat.
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, identitas diisi berdasarkan data arsip bebas.
- Langkah 3. Pilih pilihan pengarsipan, jika **Dibagikan untuk Umum** maka Arsip Bebas akan diterima oleh umum (semua unit bisa mengakses arsip), jika **Dibagikan Terbatas** maka Arsip Bebas hanya akan diterima oleh unit sesuai batasan.
- Langkah 4. Tampilan daftar penerima unit jika pilihan **Dibagikan Terbatas** dipilih. Hak akses pada unit lain juga dapat diatur menggunakan centang, seperti **Tambah Berkas**, **Ubah Berkas** dan **Hapus Berkas**.
- Langkah 5. **Simpan** data Arsip Bebas

2.8 Bank Surat

Fitur **Bank Surat** berfungsi untuk menampilkan semua surat yang telah dicatat dalam aplikasi. Surat yang dapat dilihat di bank surat antara lain Agenda Surat Masuk Internal, Agenda Surat Masuk Eksternal, Agenda Surat Keluar Internal dan Agenda Surat Keluar Eksternal.

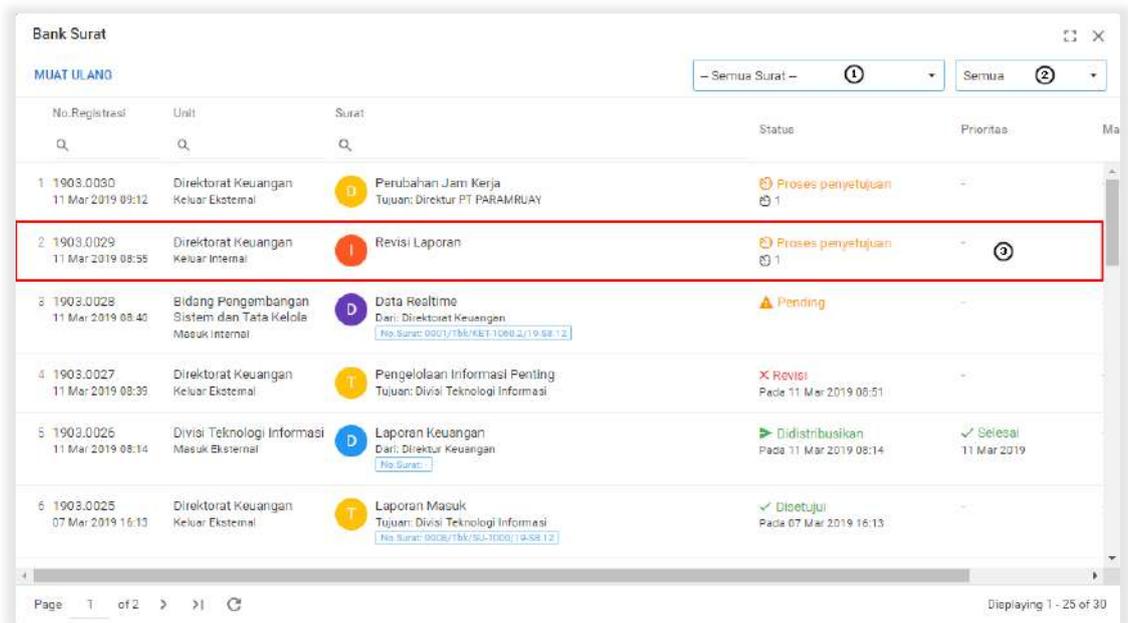
2.8.1 Melihat Detail Bank Surat

Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** dan pilih fitur **Bank Surat**. Pilih salah satu data surat dan akan muncul informasi sesuai dengan surat yang dipilih.

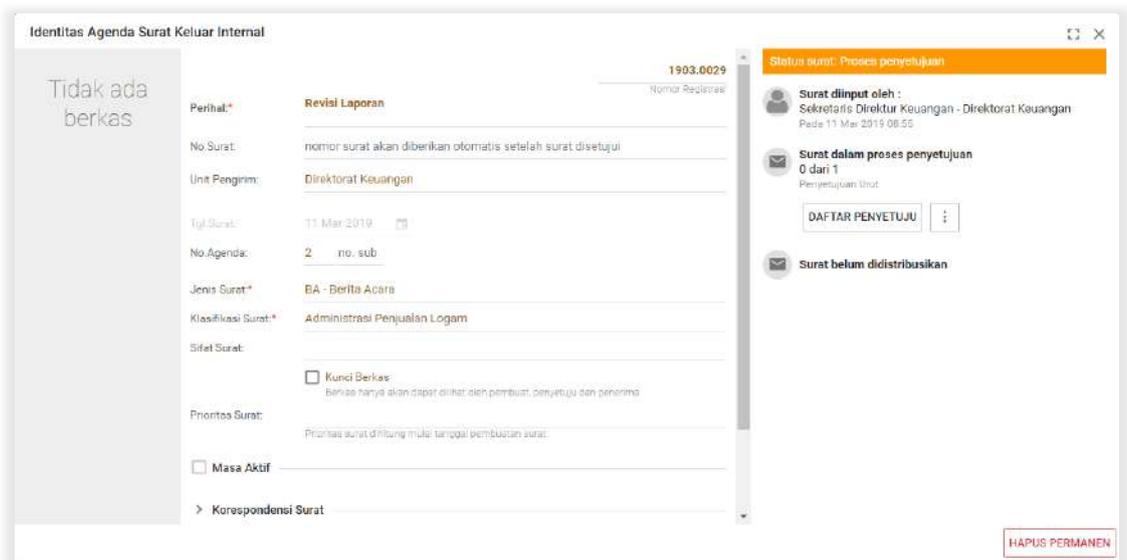


Gambar 2.140 Letak Menu Bank Surat

Surat dapat ditampilkan sesuai dengan kebutuhan, pada Gambar 2.141 label no.1 adalah untuk memilih tipe surat, seperti surat masuk eksternal, surat masuk internal dan tipe surat yang lain. Pada label no.2 adalah untuk memilih status ke-aktifan surat, yaitu Semua, Aktif (Belum Terhapus), atau Terhapus.



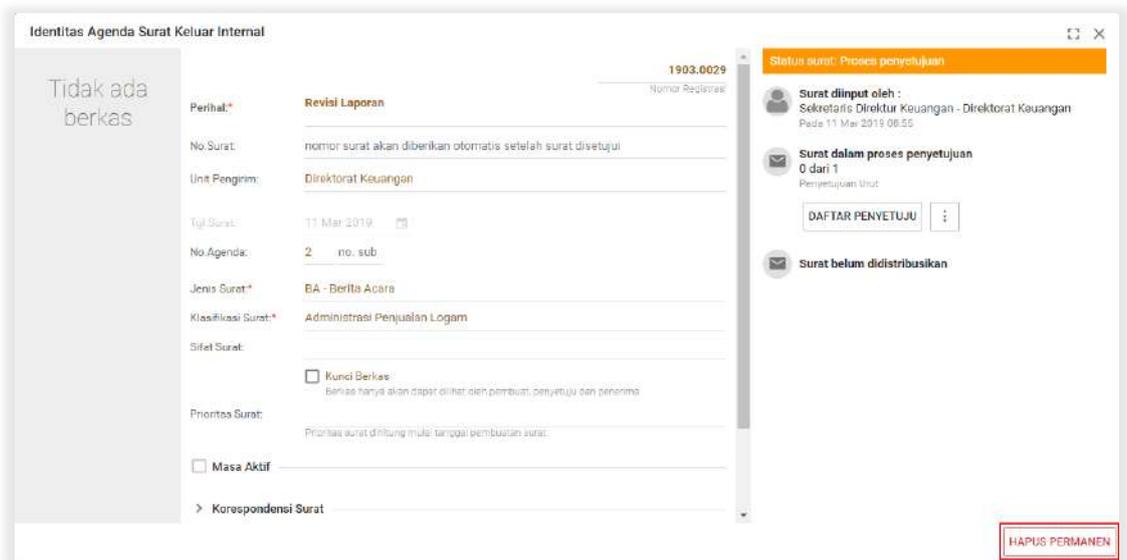
Gambar 2.141 Pilih Salah Satu Surat Pada Fitur Bank Surat



Gambar 2.142 Panel Detail Surat Pada Bank Surat

2.8.2 Menghapus Permanen Surat

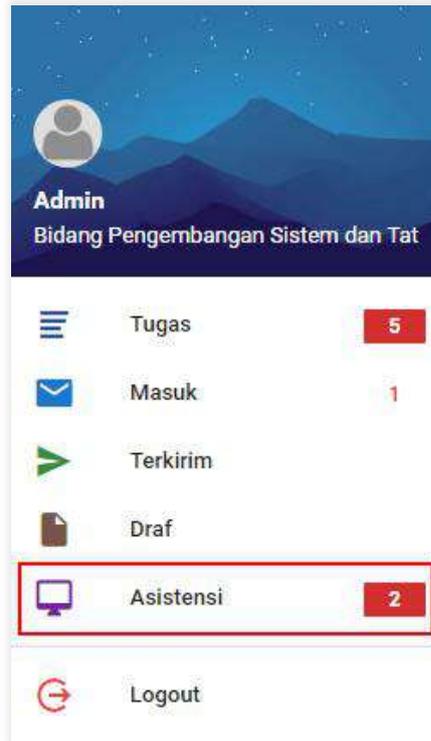
Fitur ini dapat menghapus permanen surat melalui tombol **Hapus Permanen** yang berada pada halaman detail surat.



Gambar 2. 143 Menghapus Permanen Surat

2.9 Asistensi Monitoring

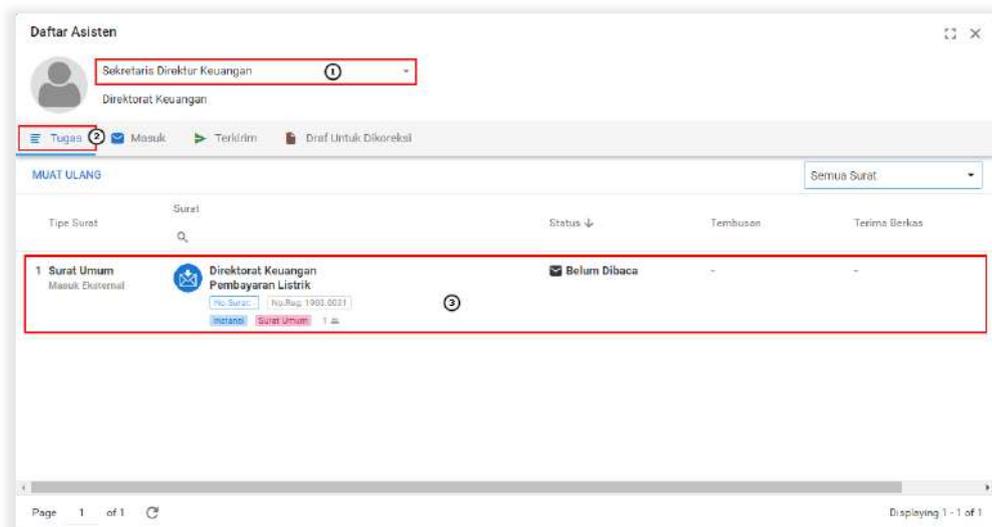
Fitur **Asistensi** berfungsi untuk membantu pengguna memantau surat yang masuk pada pengguna lain (dalam hal ini adalah pimpinan) yang sudah diatur sebelumnya.



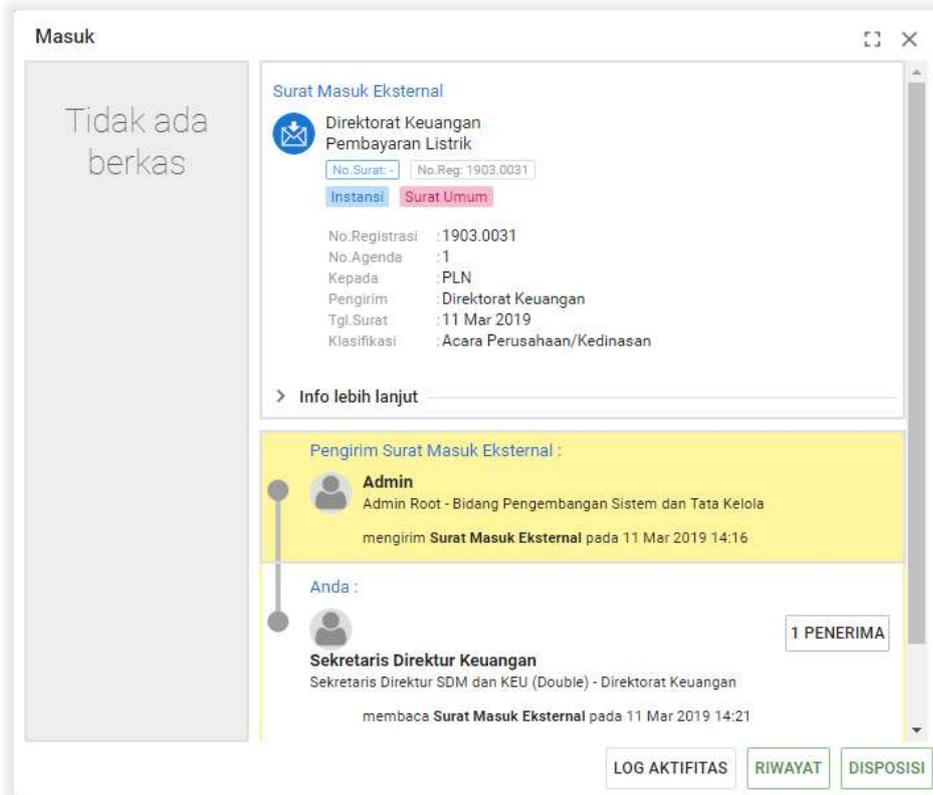
Gambar 2.144 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna

2.9.1 Melihat Detail Surat Pada Asistensi

Asisten dapat melihat surat yang dimiliki oleh pimpinan mulai dari **Tugas**, **Masuk**, **Terkirim** hingga **Draf**.

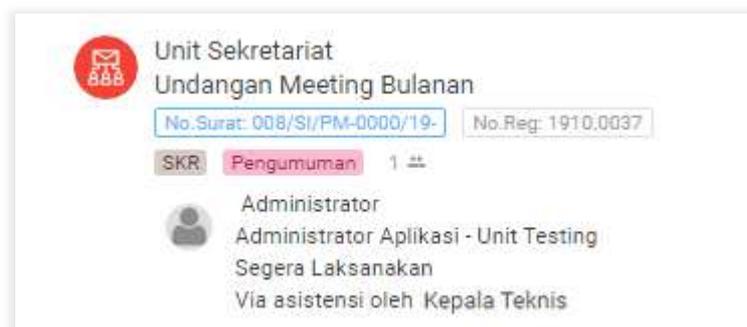


Gambar 2. 145 Menu Tugas Pada Panel Asistensi



Gambar 2. 146 Detail Surat Masuk

Asisten dapat memberi tanggapan dan respon pada surat yang dapat diatur sesuai hak akses, jika surat diberi tanggapan atau respon melalui asistensi, maka akan ada informasi seperti pada berikut :

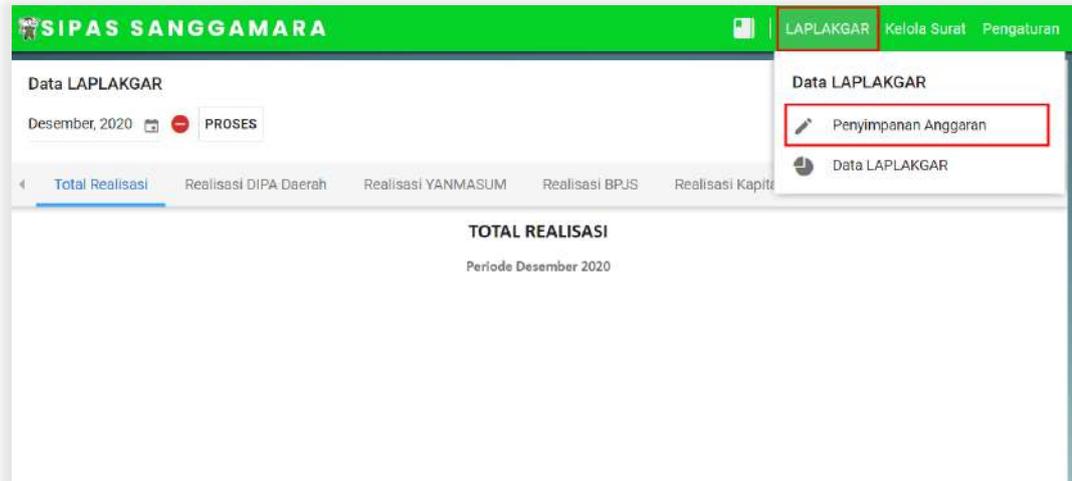


Gambar 2. 147 Informasi Via Asistensi

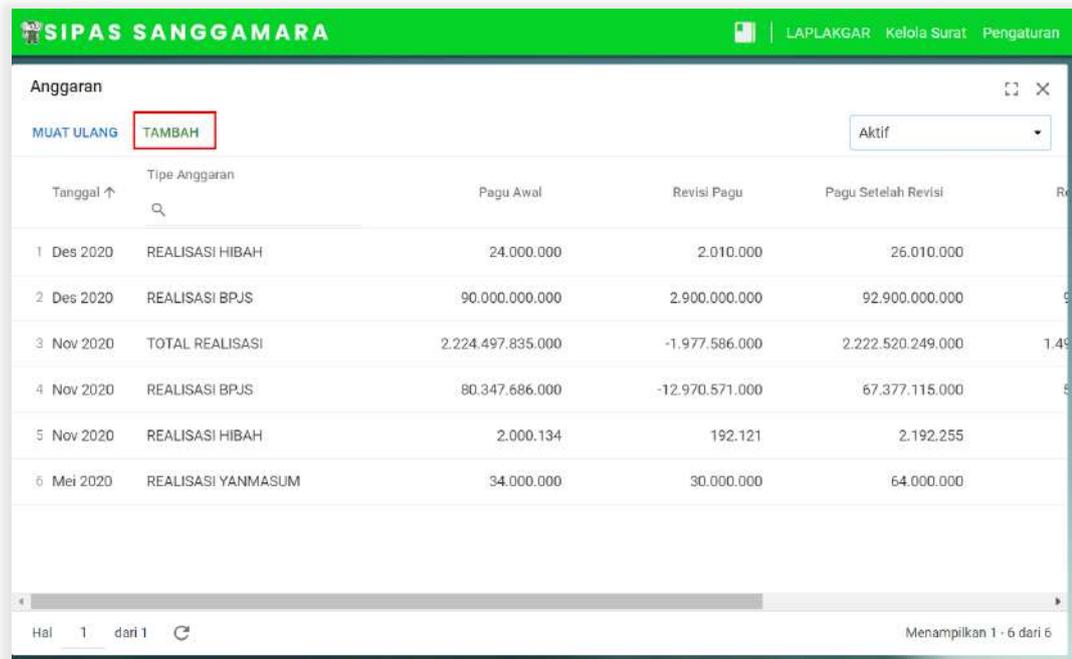
2.10 LAPLAGGAR

Pada aplikasi juga terdapat fitur untuk mencatat laporan pelaksanaan (LAPLAGGAR) yang memudahkan pengguna untuk mengarsipkan data pada aplikasi.

2.10.1 Penyimpanan Anggaran



Gambar 2. 148 Letak Penyimpanan Anggaran

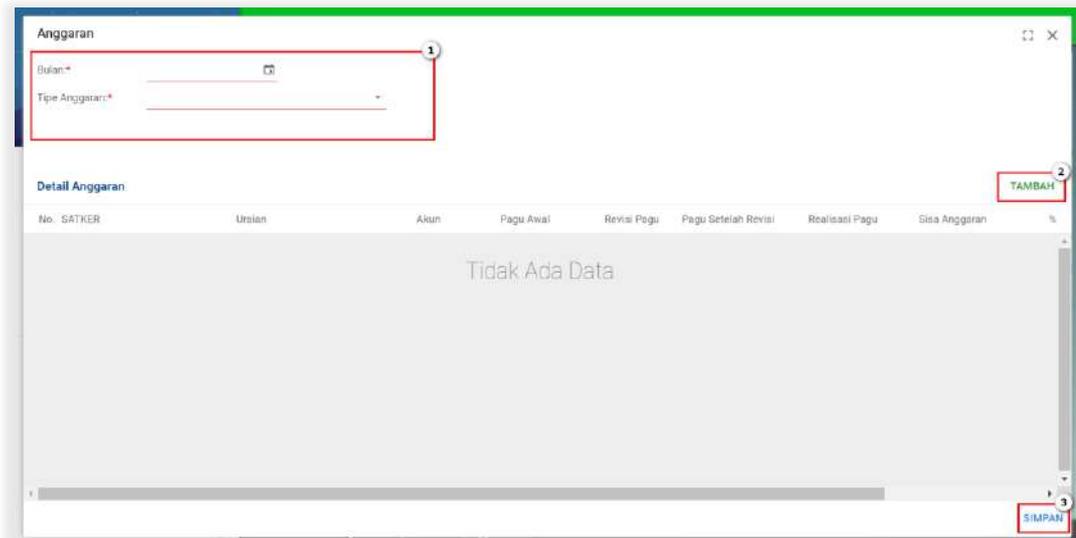


Gambar 2. 149 Letak Tombol Tambah Pada Panel Anggaran

Ketika pengguna menambahkan data baru, maka akan otomatis tampil pada daftar anggaran dengan informasi waktu pembuatan, tipe anggaran, pagu awal, revisi pagu hingga jumlah pagu setelah revisi.

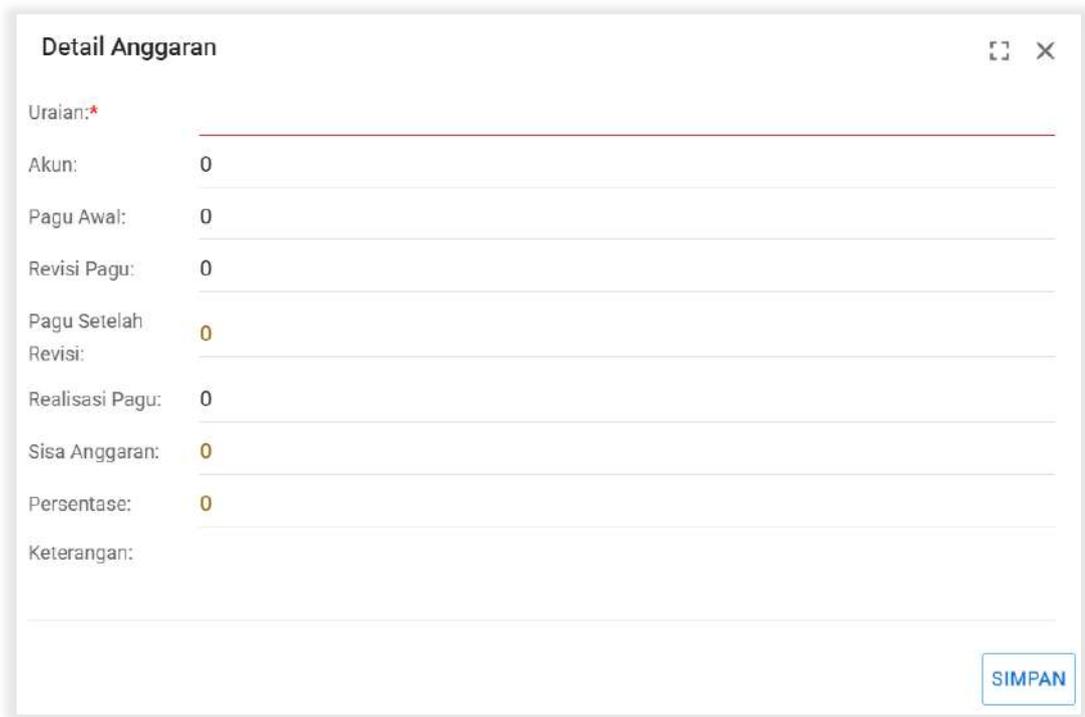
Berikut adalah langkah-langkah pencatatan laporan pelaksanaan anggaran :

- Langkah 1. Memilih **Bulan** dan **Tipe Anggaran**, pengguna bisa memilih bulan serta memilih tipe anggaran sesuai dengan kebutuhan
- Langkah 2. Menambah **Detail Anggaran**, setiap anggaran yang dibuat bisa memiliki satu atau lebih detail anggaran. Masing-masing detail anggaran yang ditambahkan juga dapat diubah atau dihapus jika dirasa kurang sesuai.



Gambar 2. 150 Panel Kolom Anggaran

- Langkah 3. Detail anggaran berisi beberapa kolom yang harus diisi seperti uraian anggaran, nomor akun, pagu awal, revisi pagu, realisasi pagu dan keterangan. Sedangkan pada kolom pagu setelah revisi, sisa anggaran dan persentase akan otomatis terinput sesuai dengan akumulasi yang telah ditambahkan (sesuai rumus yang telah ditentukan)
- Langkah 4. Pilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan detail anggaran dan untuk menyimpan data anggaran.



Detail Anggaran

Uraian:*

Akun: 0

Pagu Awal: 0

Revisi Pagu: 0

Pagu Setelah Revisi: 0

Realisasi Pagu: 0

Sisa Anggaran: 0

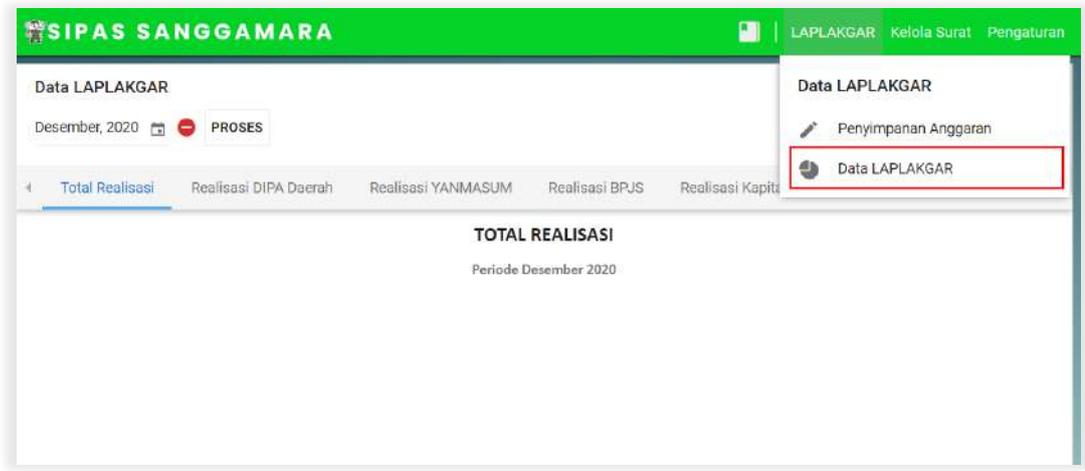
Persentase: 0

Keterangan:

SIMPAN

Gambar 2. 151 Panel Kolom Detail Anggaran

2.10.2 Data LAPLAGGAR



SIPAS SANGGAMARA

LAPLAGGAR Kelola Surat Pengaturan

Data LAPLAGGAR

Desember, 2020 PROSES

Penyimpanan Anggaran

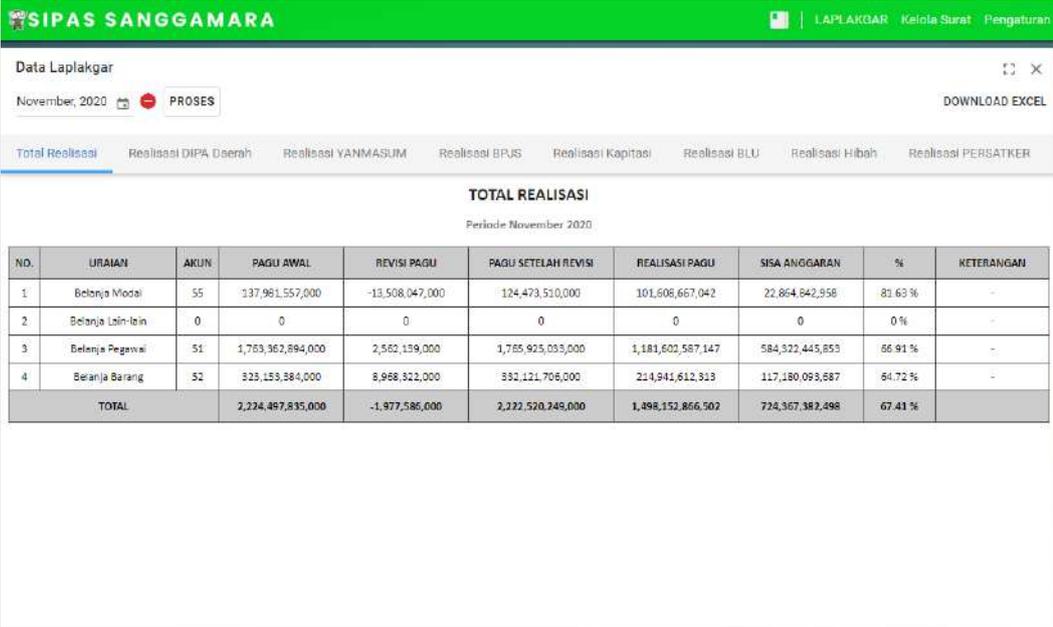
Data LAPLAGGAR

TOTAL REALISASI

Periode Desember 2020

Gambar 2. 152 Letak Menu Data LAPLAGGAR

Pengguna bisa melihat laporan anggaran pada menu Data LAPLAGGAR sesuai tipe anggaran pada durasi waktu tertentu. Setiap laporan yang telah diproses, dapat di download berupa file excel melalui tombol **DOWNLOAD EXCEL** dan dokumen akan otomatis terunduh.



SIPAS SANGGAMARA | LAPLAGAR | Kelola Surat | Pengaturan

Data Laplagar

November, 2020   PROSES DOWNLOAD EXCEL

Total Realisasi | Realisasi DIPA Daerah | Realisasi YANMASUM | Realisasi BRJS | Realisasi Kapitasi | Realisasi BLU | Realisasi Hibah | Realisasi PERSATKER

TOTAL REALISASI
Periode November 2020

NO.	URAIAN	AKUN	PAGU AWAL	REVISI PAGU	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI PAGU	SISA ANGGARAN	%	KETERANGAN
1	Belanja Modal	55	137.961.557,000	-13.508.047,000	124.473.510,000	101.606.667,042	22.864.842,958	81.63 %	-
2	Belanja Lain-lain	0	0	0	0	0	0	0 %	-
3	Belanja Pegawai	51	1.763.362.894,000	2.562.139,000	1.765.925.033,000	1.181.602.587,147	584.322.445,853	66.91 %	-
4	Belanja Barang	52	825.153.384,000	8.968.322,000	832.121.706,000	214.941.612.313	117.180.093,687	64.72 %	-
TOTAL			2.224.487.835,000	-1.977.586,000	2.222.520.249,000	1.498.152.866,502	724.367.382,498	67.41 %	

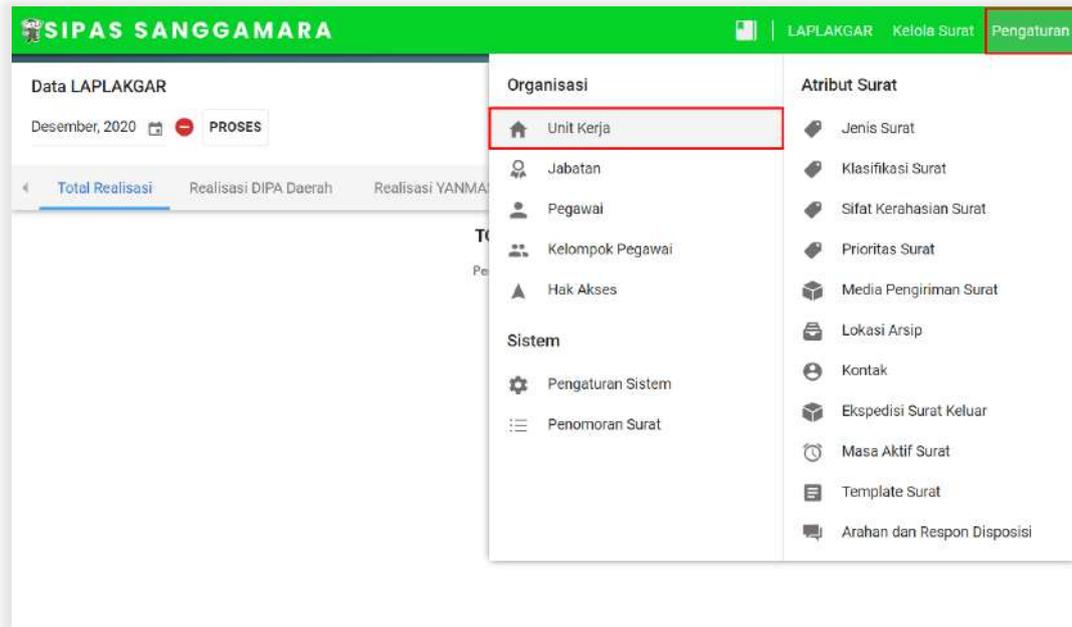
Gambar 2. 153 Tampilan Daftar Data LAPLAGAR

2.11 Pengaturan

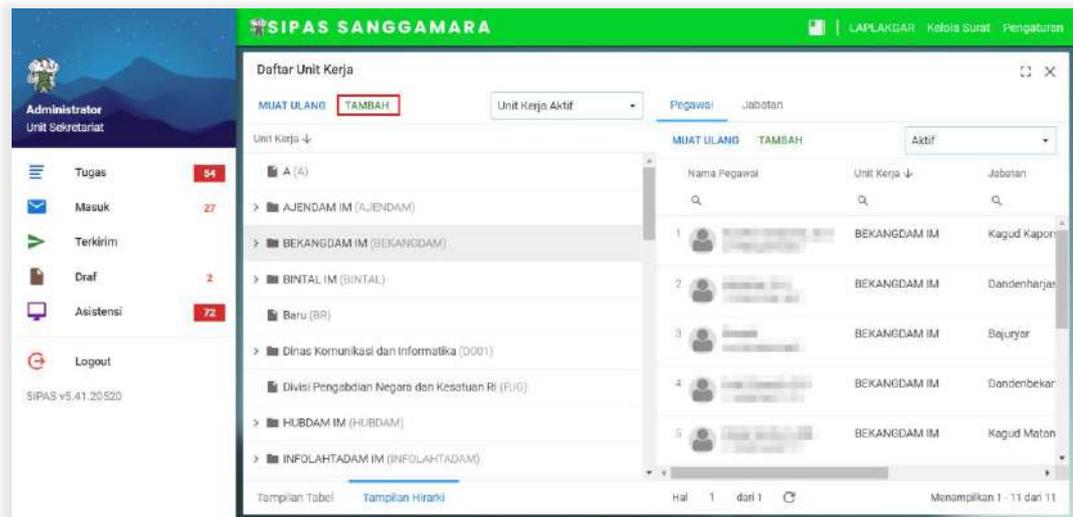
Fitur Pengaturan berfungsi memudahkan manajemen user dan pengaturan sistem, pada fitur ini pengaturan dibagi menjadi tiga sub fitur, diantaranya **Organisasi**, **Atribut Surat** dan **Sistem**.

2.11.1 Unit Kerja

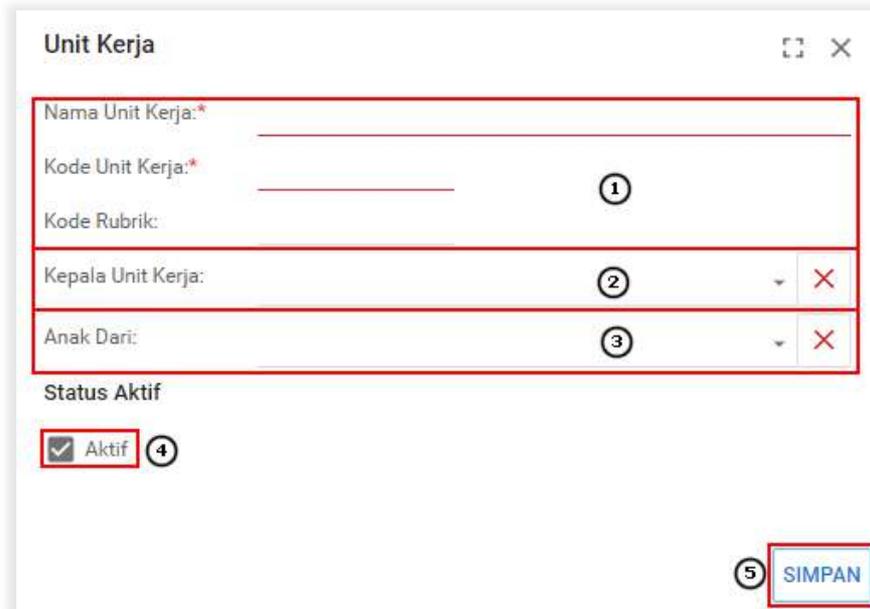
Pengguna dapat mengatur unit kerja pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Unit Kerja**.



Gambar 2.154 Letak Menu Unit Kerja



Gambar 2.155 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja



Unit Kerja

Nama Unit Kerja:* _____

Kode Unit Kerja:* _____ ①

Kode Rubrik: _____

Kepala Unit Kerja: _____ ②

Anak Dari: _____ ③

Status Aktif

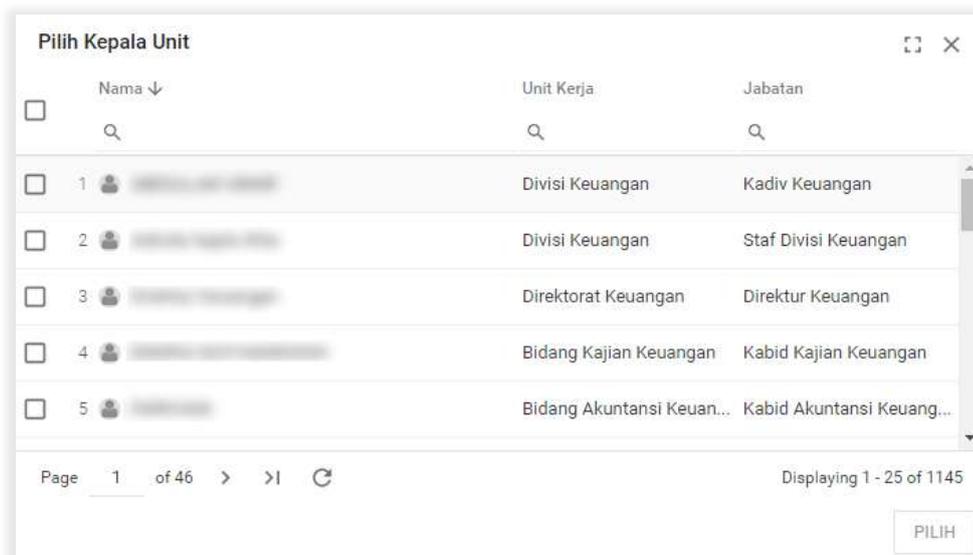
Aktif ④

⑤ **SIMPAN**

Gambar 2.156 Panel Kolom Unit Kerja

Berikut adalah langkah-langkah penambahan unit kerja :

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, identitas unit kerja diisi sesuai dengan keterangan identitas unit kerja.
- Langkah 2. Memilih **Kepala Unit Kerja**, kepala unit kerja diisi jika unit kerja yang dibuat memiliki kepala unit. Jika kolom kepala unit kerja telah sesuai klik tombol **PILIH**.



Pilih Kepala Unit

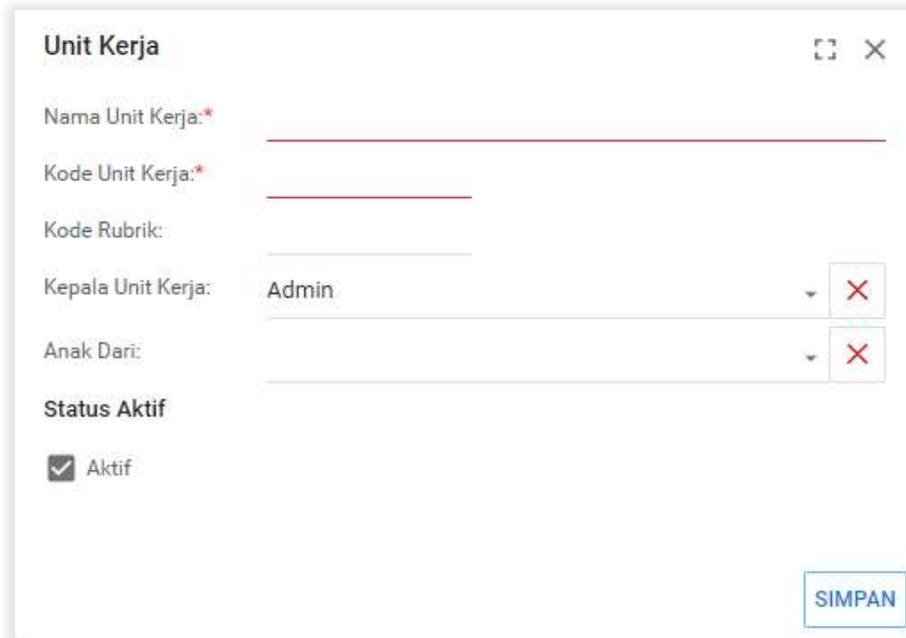
	Nama ↓	Unit Kerja	Jabatan
<input type="checkbox"/>	🔍	🔍	🔍
<input type="checkbox"/>	1	Divisi Keuangan	Kadiv Keuangan
<input type="checkbox"/>	2	Divisi Keuangan	Staf Divisi Keuangan
<input type="checkbox"/>	3	Direktorat Keuangan	Direktur Keuangan
<input type="checkbox"/>	4	Bidang Kajian Keuangan	Kabid Kajian Keuangan
<input type="checkbox"/>	5	Bidang Akuntansi Keuan...	Kabid Akuntansi Keuang...

Page 1 of 46 > > |

Displaying 1 - 25 of 1145

PILIH

Gambar 2.157 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja



Unit Kerja

Nama Unit Kerja:* _____

Kode Unit Kerja:* _____

Kode Rubrik: _____

Kepala Unit Kerja: Admin [X]

Anak Dari: [X]

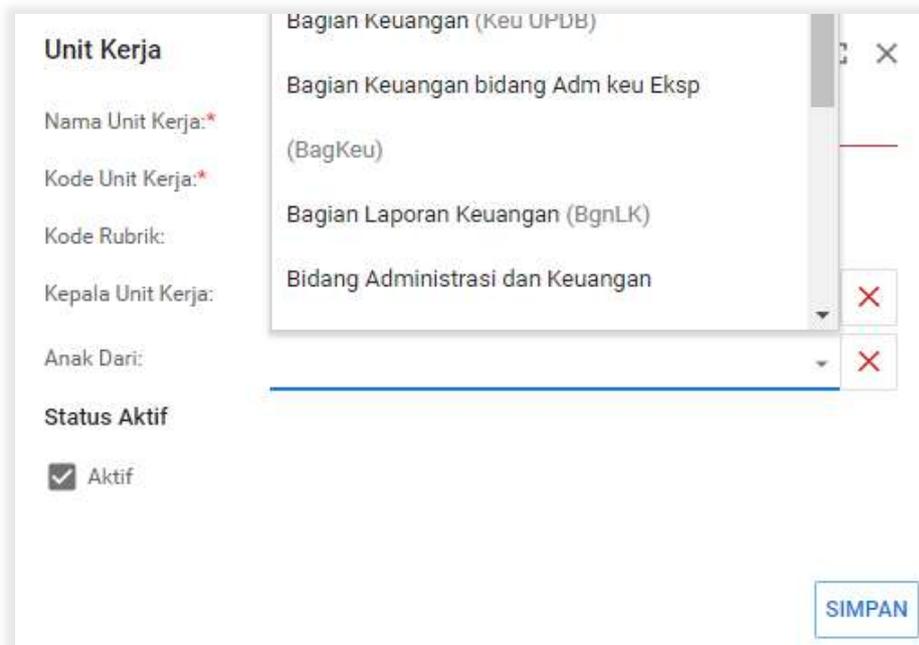
Status Aktif

Aktif

SIMPAN

Gambar 2.158 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja

Langkah 3. Memilih **Anak Dari**, anak dari diisi jika unit kerja yang dibuat memiliki unit atasan (unit yang lebih tinggi). Jika kolom anak unit kerja telah sesuai, klik tombol **PILIH**.



Unit Kerja

Nama Unit Kerja:* _____

Kode Unit Kerja:* _____

Kode Rubrik: _____

Kepala Unit Kerja: _____ [X]

Anak Dari: [X]

Status Aktif

Aktif

SIMPAN

Bagian Keuangan (Keu UPDB)

Bagian Keuangan bidang Adm keu Eksp (BagKeu)

Bagian Laporan Keuangan (BgnLK)

Bidang Administrasi dan Keuangan

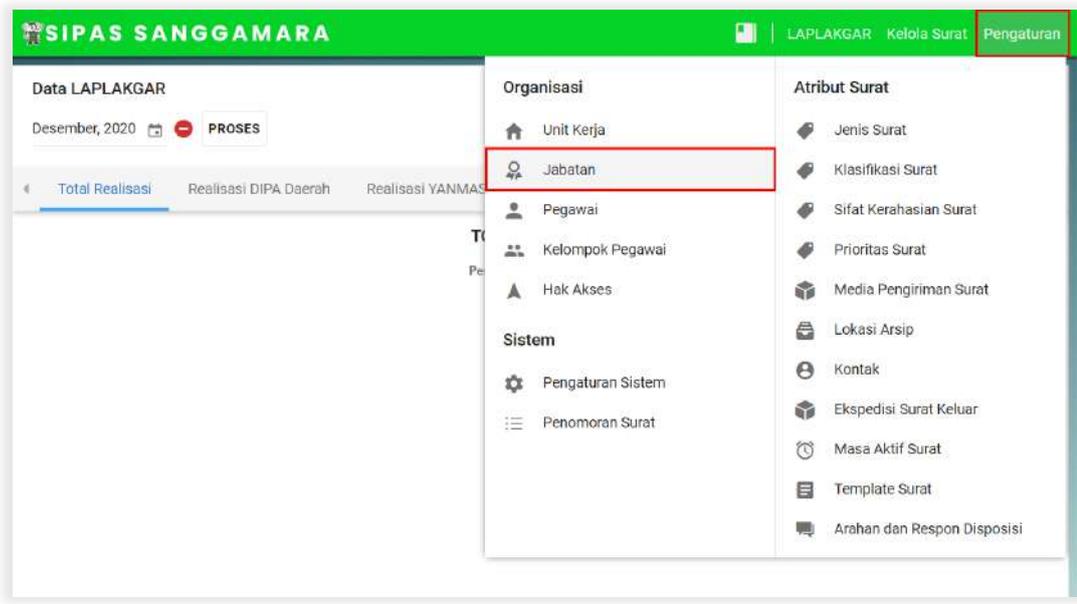
Gambar 2.159 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja

Langkah 4. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah unit kerja tersebut aktif atau tidak.

Langkah 5. Menyimpan **Unit Kerja**, untuk menyimpan unit kerja klik tombol SIMPAN

2.11.2 Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan

Pengguna dapat mengatur jabatan pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Jabatan**.

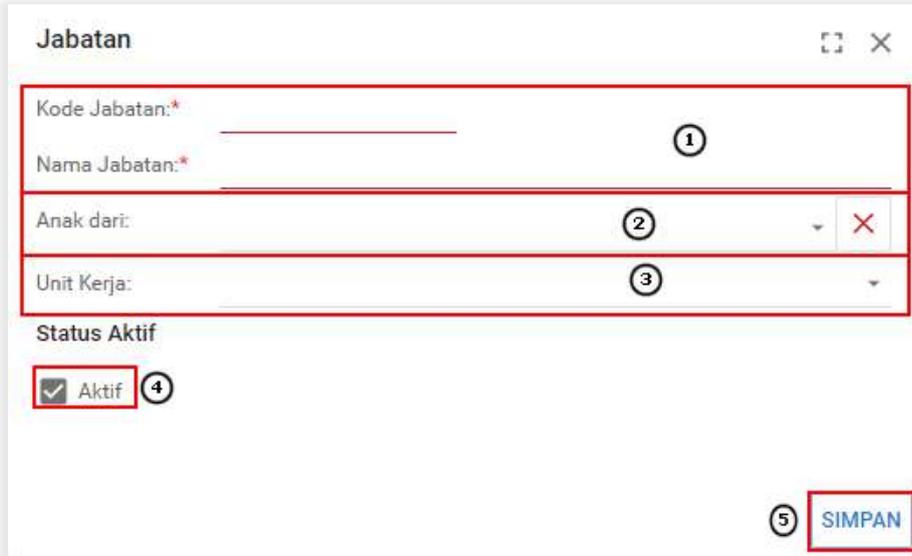


Gambar 2.160 Letak Menu Jabatan

The screenshot shows a table titled 'Daftar Jabatan' with columns for 'Nama Jabatan', 'Kode Jabatan', 'Induk Jabatan', and 'Unit Kerja'. The table lists various positions within the financial division. At the top of the table, there are buttons for 'MUAT ULANG' and 'TAMBAH', and a dropdown menu for 'Jabatan Aktif'. At the bottom, there are pagination controls and display options.

Nama Jabatan	Kode Jabatan	Induk Jabatan	Unit Kerja
1. Sekretaris Divisi Keuangan	SEK_DIV_KEU	Kadiv Keuangan	Divisi Keuangan
2. Staf Divisi Keuangan	STAF_DIV_KEU	Kadiv Keuangan	Divisi Keuangan
3. Kadiv Keuangan	DIV_KEU	Direktur Keuangan	Divisi Keuangan
4. Sekretaris Direktur Keuangan	SEK_DIR_KEU	Direktur Keuangan	Direktorat Keuangan
5. Direktur Keuangan	DIR_KEU	Direktur Utama	Direktorat Keuangan
6. Kabid Kajian Keuangan	BID_KEU_01	Kadiv Keuangan	Bidang Kajian Keuangan
7. Kabid Akuntansi Keuangan	BID_AKT_02	Kadiv Akuntansi	Bidang Akuntansi Keuangan
8. Kabid Administrasi dan Keuang...	BIDPAMADM	Waka. Divisi Pengamanan	Bidang Administrasi dan Keuangan
9. Staf Direksi pada Direktur Utama	STAFDIRIT	Direktur Utama	Staf Direksi pada Direktur Utama

Gambar 2.161 Tampilan Daftar Jabatan

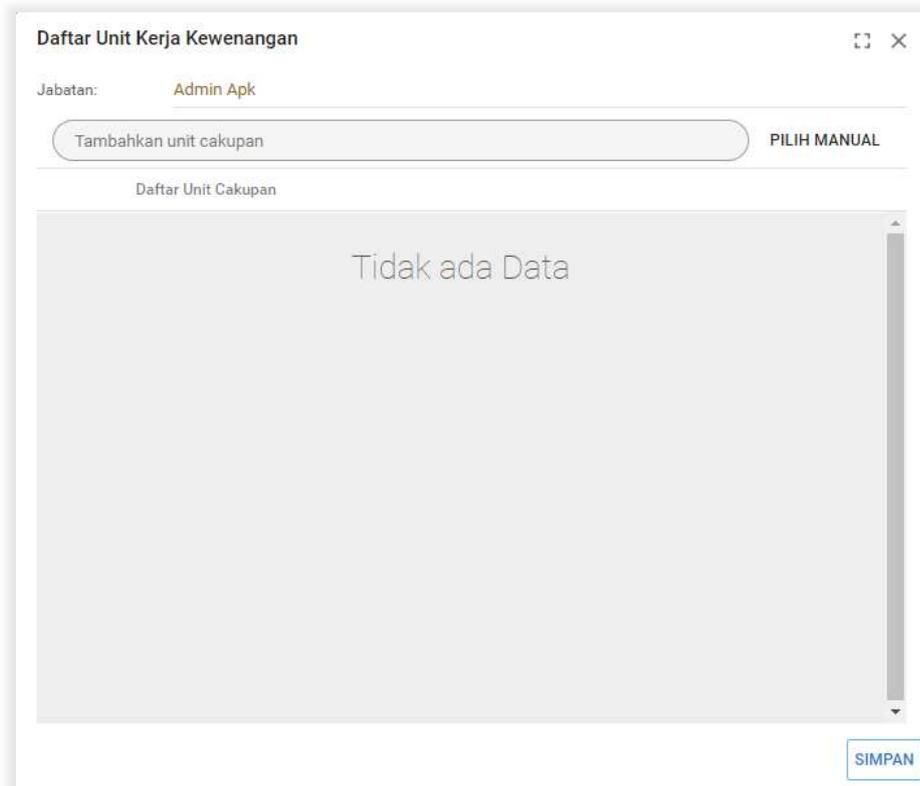


Gambar 2.162 Panel Kolom Jabatan

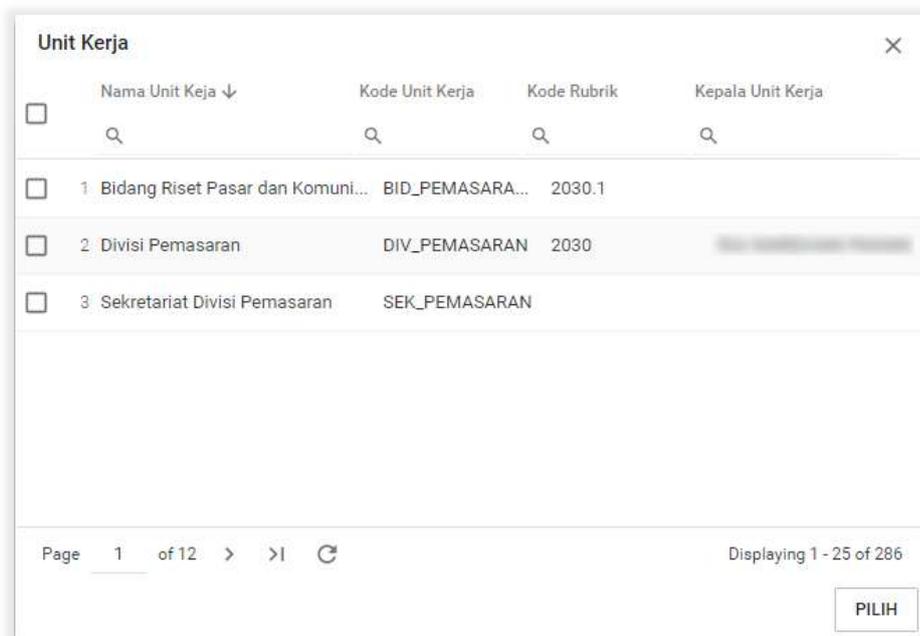
Berikut adalah langkah - langkah penambahan jabatan :

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, identitas jabatan diisi sesuai dengan keterangan identitas jabatan.
- Langkah 2. Memilih **Anak Dari**, kolom anak dari diisi jika jabatan yang dibuat memiliki jabatan atasan (jabatan yang lebih tinggi). Jika kolom anak jabatan telah sesuai, klik tombol .
- Langkah 3. Memilih **Unit Kerja**, unit kerja diisi sesuai dengan unit kerja jabatan.
- Langkah 4. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah jabatan tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 5. **Simpan** untuk menyimpan data jabatan.

Untuk mengatur unit kerja kewenangan pengguna dapat mengakses menu jabatan, kemudian pilih data untuk di ubah, klik pada tombol maka akan muncul panel tampilan **Daftar Kerja Kewenangan**.



Gambar 2.163 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan

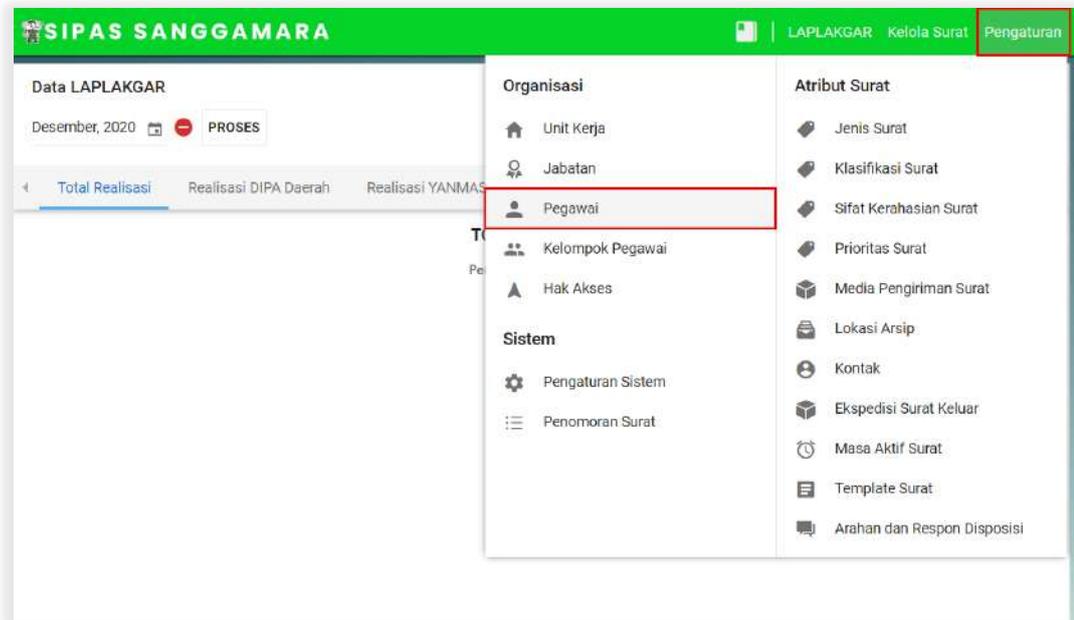


Gambar 2.164 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan

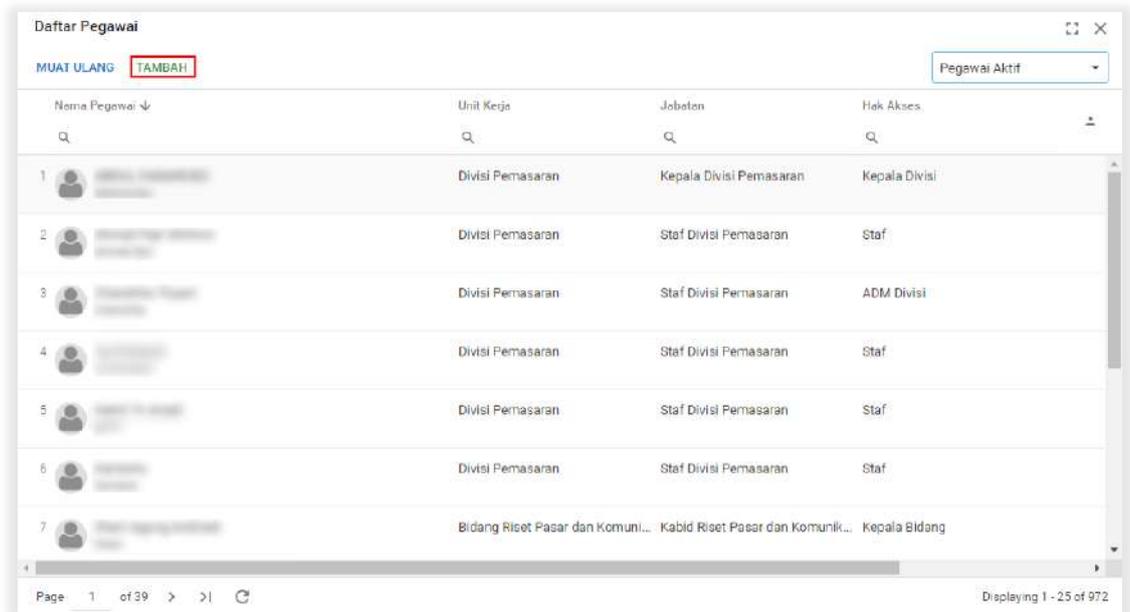
Jika unit kerja kewenangan sudah dipilih, maka jabatan tersebut dapat memiliki kewenangan pada unit tersebut sama dengan unit jabatan itu sendiri.

2.11.3 Pegawai Dan Asistensi Monitoring

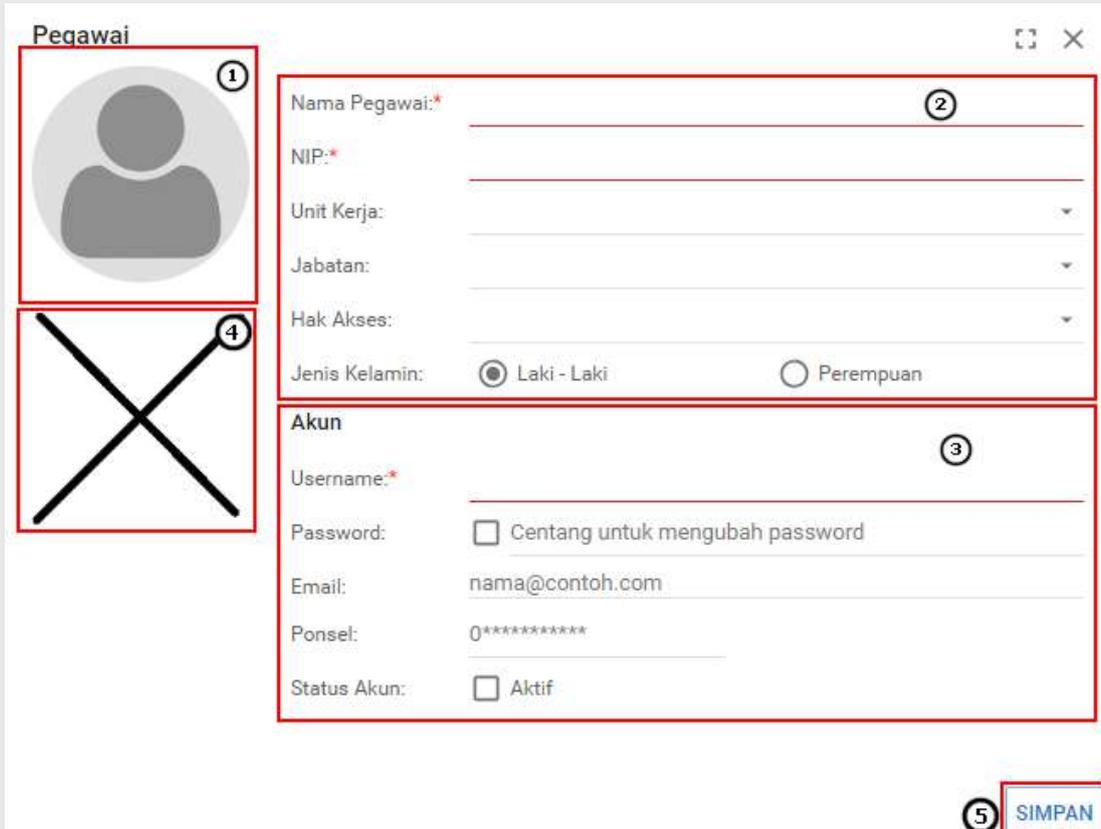
Pengguna dapat mengatur pegawai pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Pegawai**.



Gambar 2.165 Letak Menu Pegawai



Gambar 2.166 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai

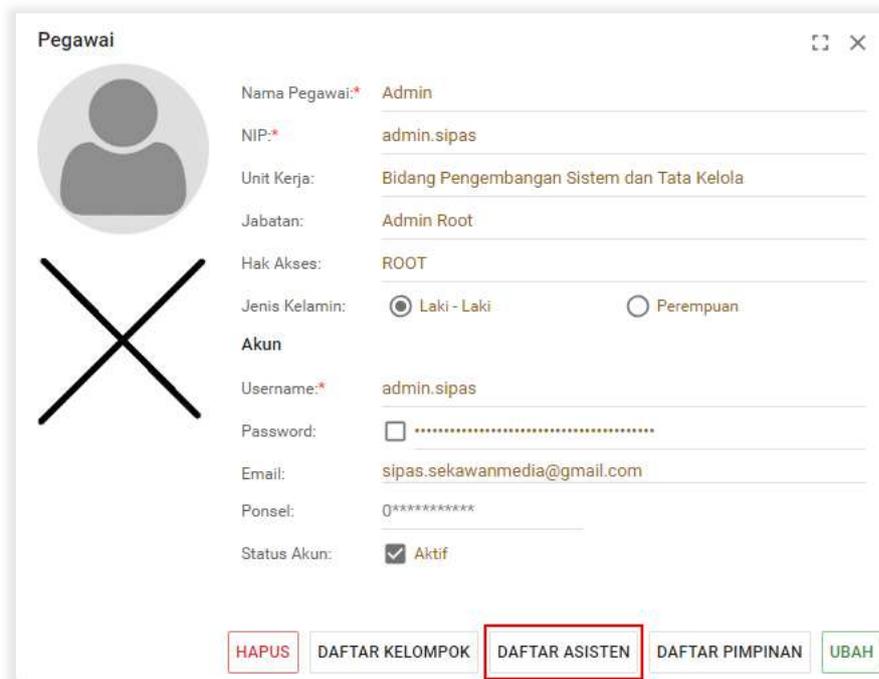


Gambar 2.167 Panel Kolom Pegawai

Berikut adalah langkah- langkah penambahan pegawai :

- Langkah 1. Upload **Foto** sesuai identitas pegawai.
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, identitas pegawai diisi sesuai dengan keterangan identitas pegawai.
- Langkah 3. Mengisi **Akun**, akun diisi sesuai dengan akun yang akan menggunakan.
- Langkah 4. Upload Scan tanda tangan sesuai identitas pegawai.
- Langkah 5. Menyimpan **Pegawai**, untuk menyimpan klik tombol  .

Untuk mengatur asistensi monitoring pengguna dapat mengakses menu pegawai, kemudian pilih data yang akan diubah.



Pegawai

Nama Pegawai:* Admin

NIP:* admin.sipas

Unit Kerja: Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola

Jabatan: Admin Root

Hak Akses: ROOT

Jenis Kelamin: Laki - Laki Perempuan

Akun

Username:* admin.sipas

Password:

Email: sipas.sekawanmedia@gmail.com

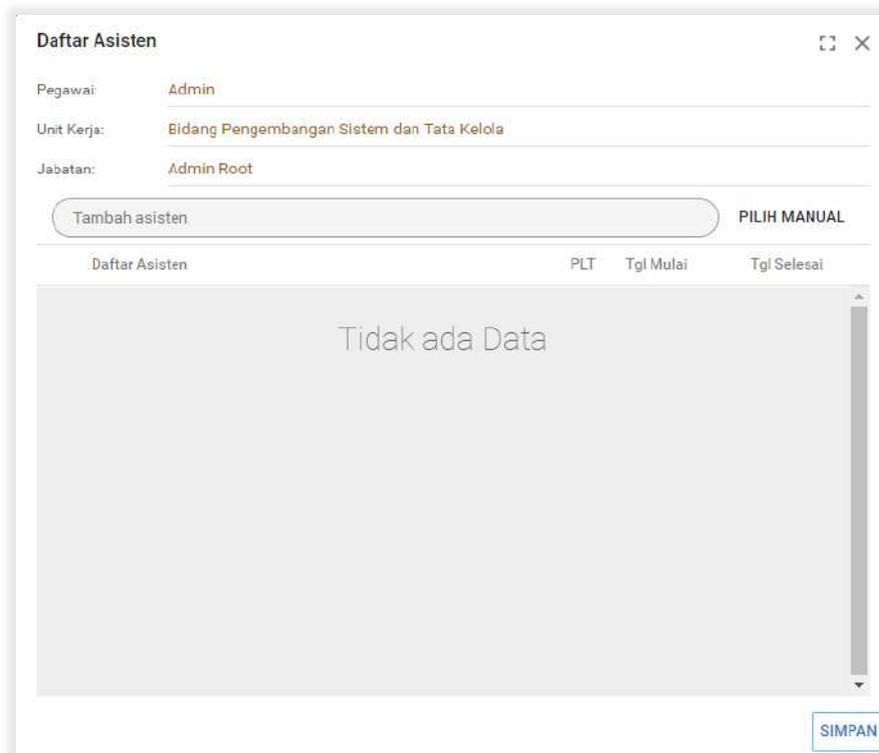
Ponsel: 0*****

Status Akun: Aktif

HAPUS DAFTAR KELOMPOK **DAFTAR ASISTEN** DAFTAR PIMPINAN UBAH

Gambar 2.168 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring

Klik tombol  maka akan muncul tampilan **Daftar Asistensi**.



Daftar Asisten

Pegawai: Admin

Unit Kerja: Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola

Jabatan: Admin Root

Tambah asisten PILIH MANUAL

Daftar Asisten	PLT	Tgl Mulai	Tgl Selesai
Tidak ada Data			

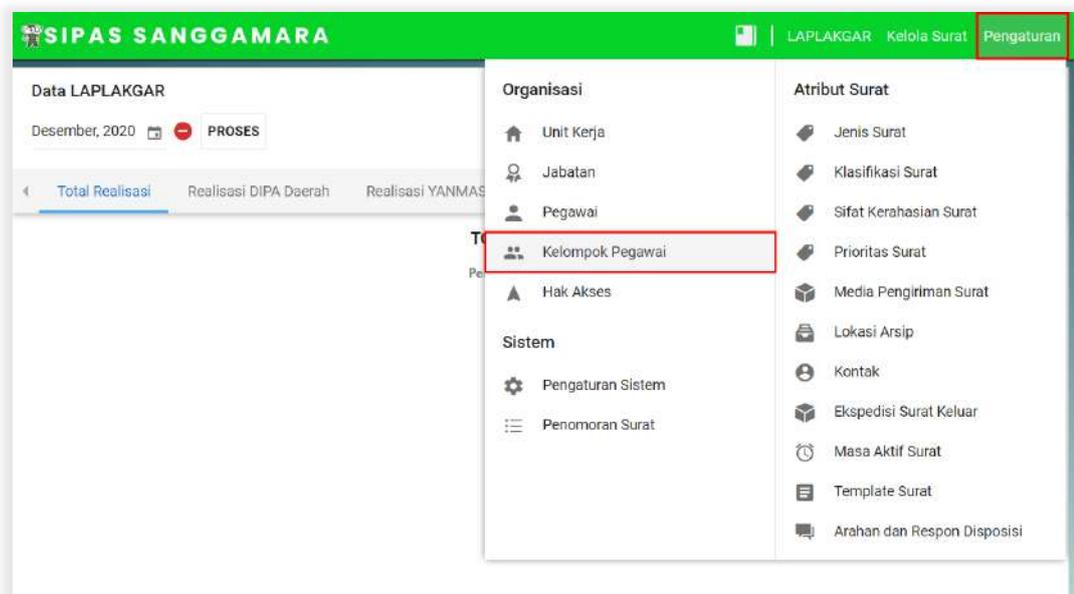
SIMPAN

Gambar 2.169 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring

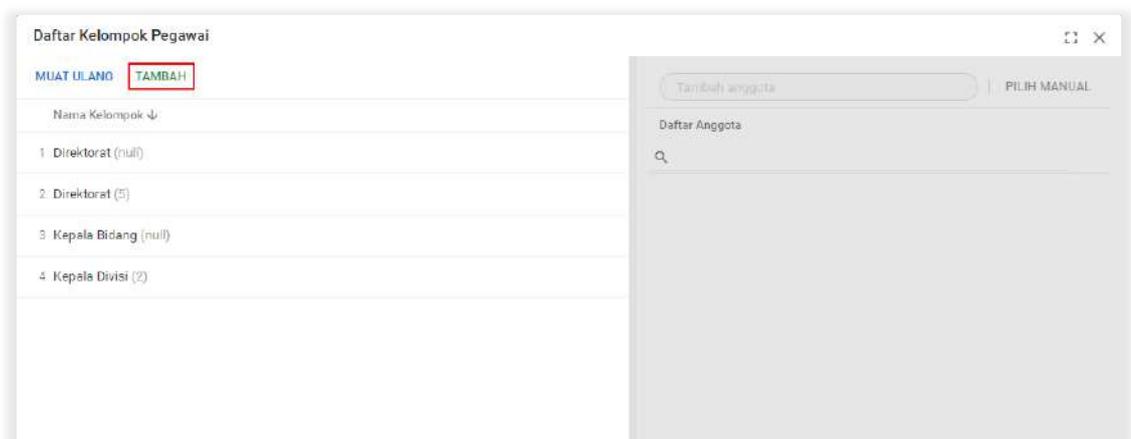
Asistensi Monitoring diisi dengan cara memilih nama pegawai yang akan dijadikan sebagai asisten. Pilihan asisten antara pegawai satu dan yang lain bisa sama, jika pengaturan Batasan dilakukan, maka pegawai hanya dapat memilih asisten dengan satu tingkat jabatan dibawahnya (pengaturan dilakukan di fitur **Asistensi di Pengaturan Sistem**). Jika data asistensi yang dipilih sudah sesuai, klik tombol .

2.11.4 Kelompok Pegawai

Pengguna dapat mengatur kelompok pegawai pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Kelompok Pegawai**.



Gambar 2.170 Letak Menu Kelompok Pegawai



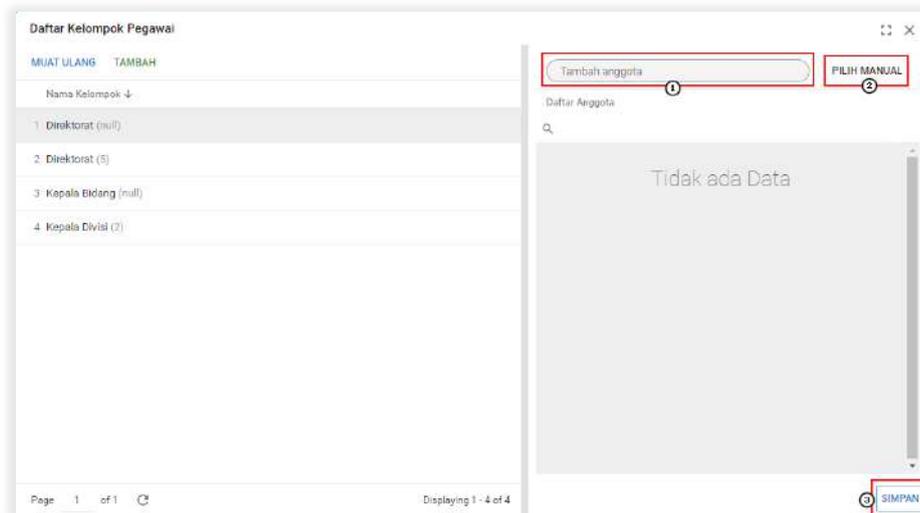
Gambar 2.171 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai



Gambar 2.172 Panel Kolom Kelompok Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah penambahan kelompok pegawai :

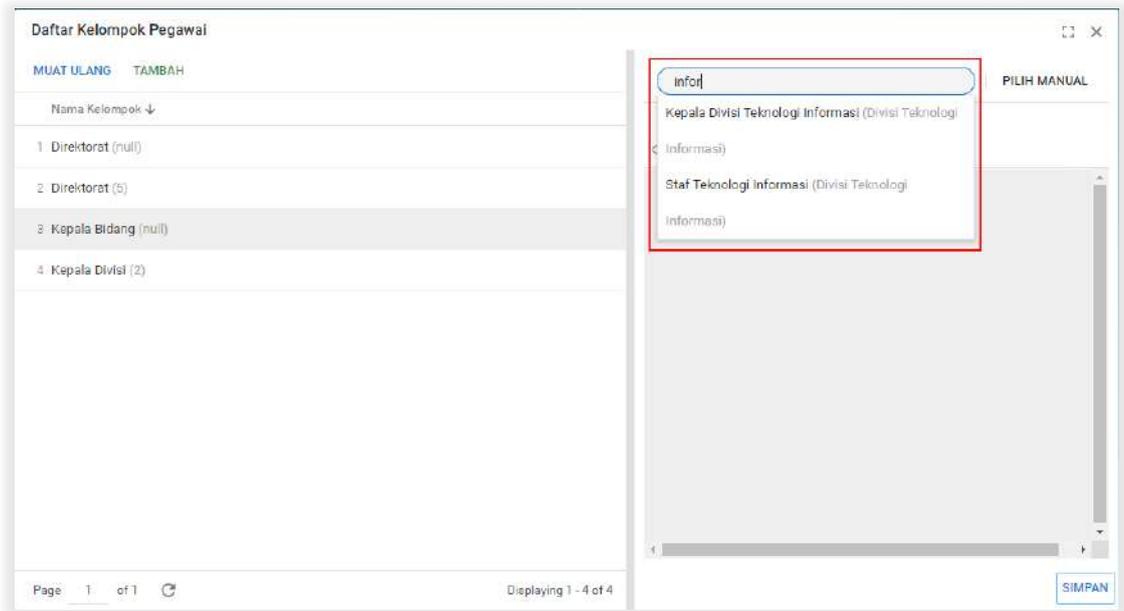
- Langkah 1. Mengisi **Nama Kelompok**, nama kelompok diisi sesuai dengan nama kelompok yang akan dibuat.
- Langkah 2. Menyimpan **Kelompok Pegawai**, untuk menyimpan pegawai pilih tombol  .



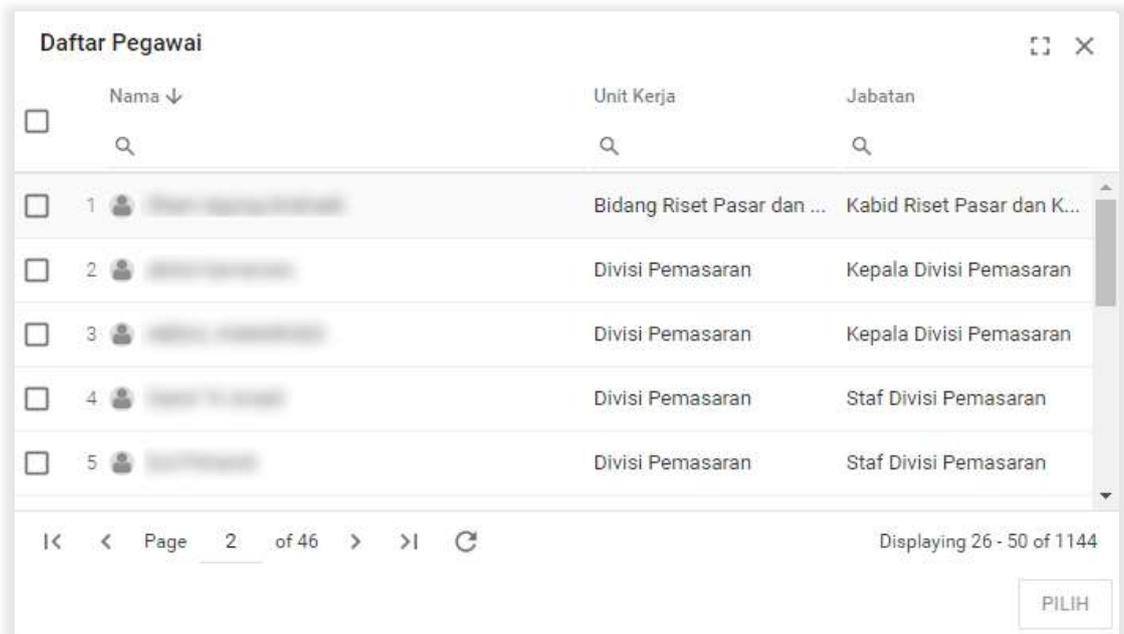
Gambar 2.173 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah penambahan anggota kelompok pegawai :

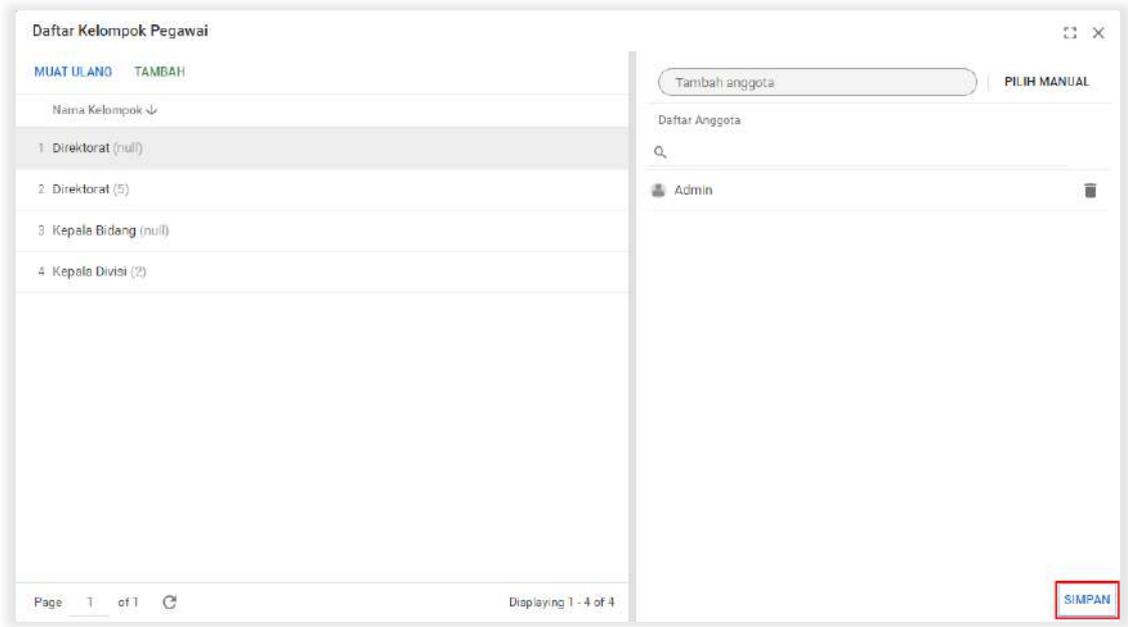
- Langkah 1. Mengisi **Nama Anggota**, nama anggota diisi sesuai dengan nama pegawai yang akan dijadikan anggota. Ada dua cara untuk memilih nama anggota yang pertama dengan memasukkan nama anggota yang akan dipilih (pada Gambar 2.173 berlabel nomor 1) dan akan muncul seperti pada Gambar 2.173. Pilihan yang kedua dengan klik tombol  (pada Gambar 2.173 berlabel nomor 2) dan akan muncul seperti pada Gambar 2.175. Jika pegawai telah sesuai, klik tombol  dan akan muncul seperti pada Gambar 2.176. Pegawai yang sudah dipilih tidak dapat dipilih lagi.



Gambar 2.174 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai



Gambar 2.175 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai

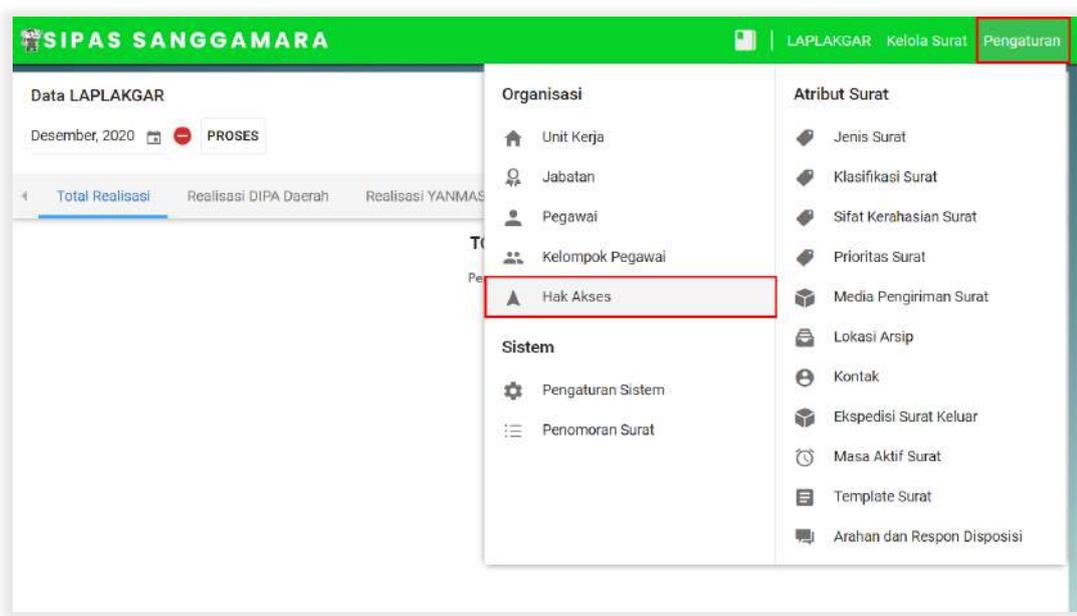


Gambar 2.176 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota

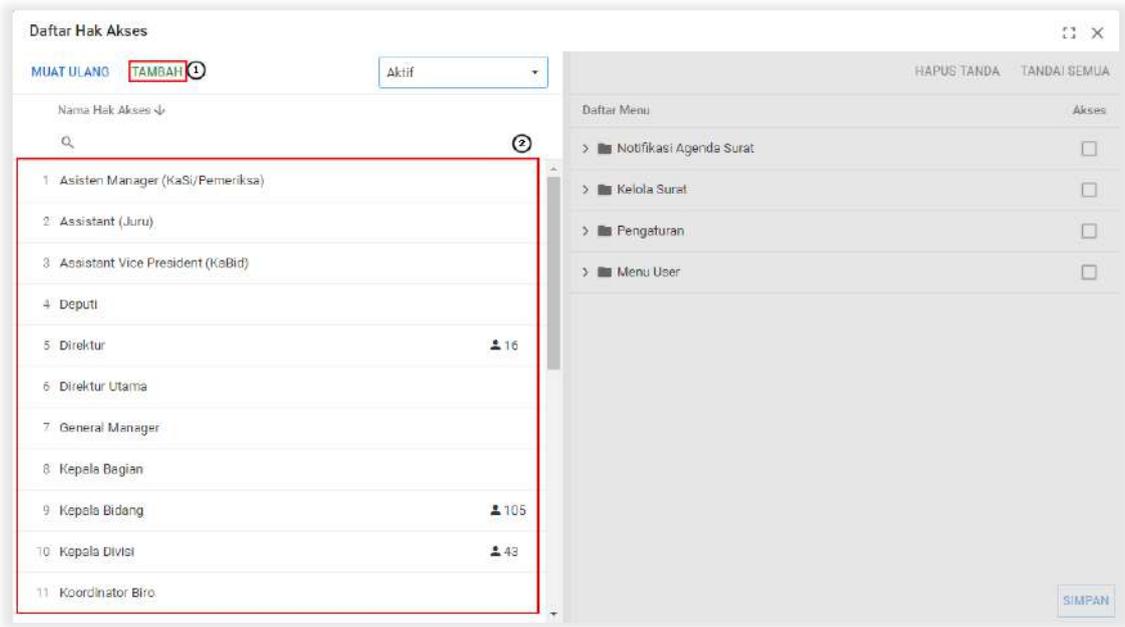
Langkah 2. Menyimpan **Anggota Kelompok Pegawai**, untuk menyimpan anggota kelompok pegawai klik tombol  .

2.11.5 Pengaturan Hak Akses

Pengguna dapat mengatur hak akses pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Hak Akses**.

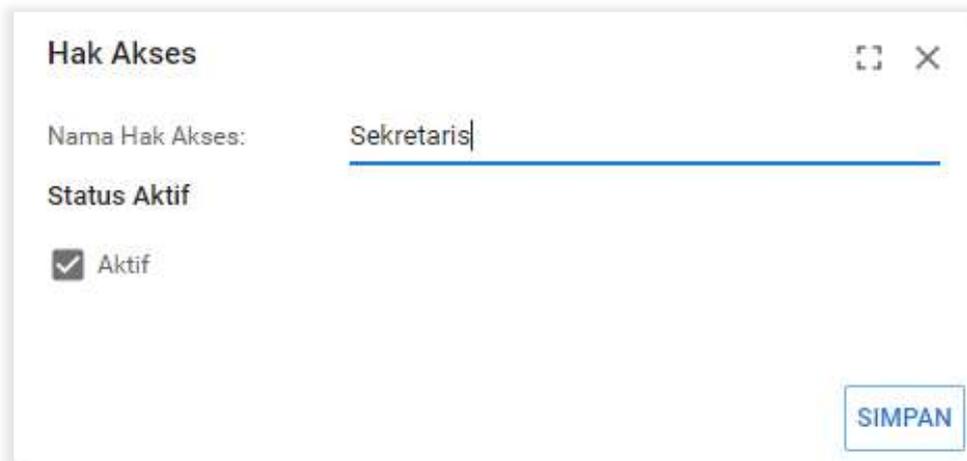


Gambar 2.177 Letak Menu Pengaturan Hak Akses



Gambar 2.178 Alur Pengaturan Hak Akses

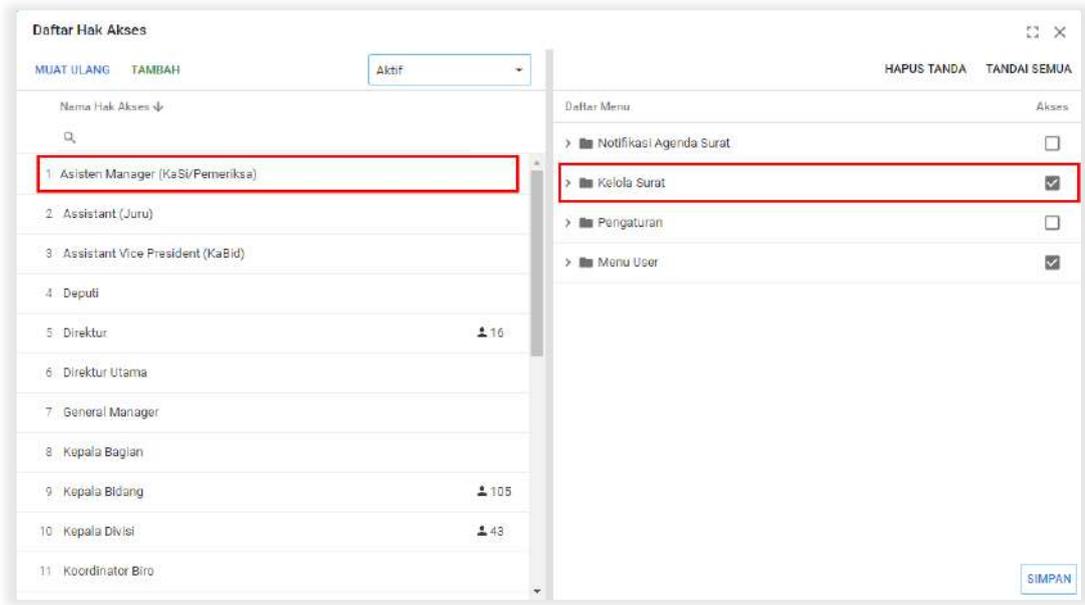
Untuk menambahkan **Hak Akses**, klik tombol **TAMBAH** dan akan muncul panel seperti pada Gambar 2.179 berikut:



Gambar 2.179 Panel Kolom Hak Akses

Tambahkan nama hak akses baru dan status, centang jika status hak akses aktif.

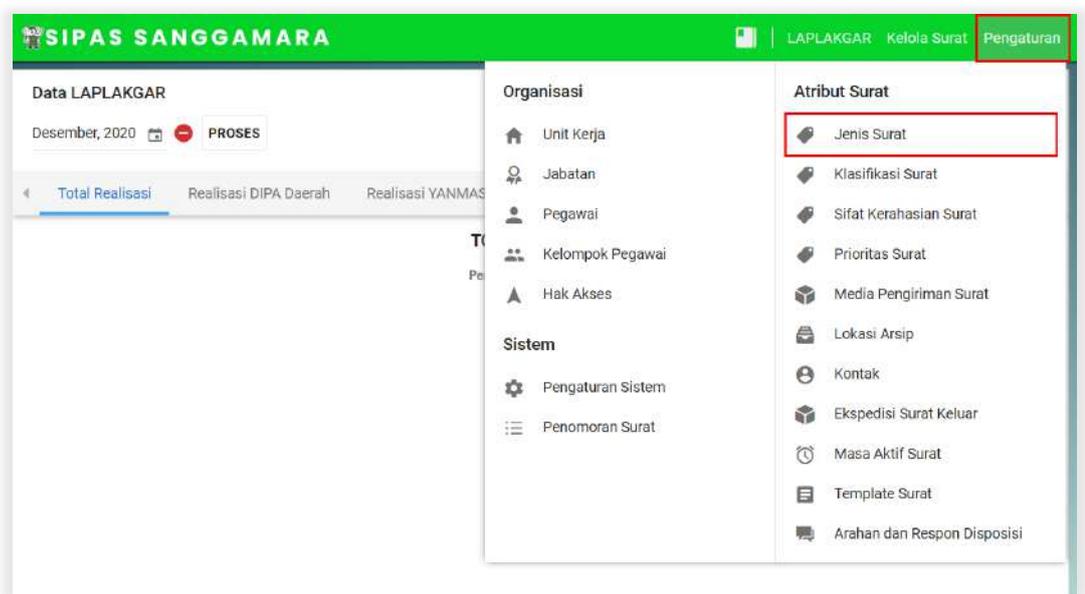
Untuk mengubah atau menambahkan daftar akses baru pada hak akses, pilih data nama hak akses dan pilih daftar hak akses. Untuk mengaktifkan hak akses, beri centang pada pilihan, klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan penambahan atau perubahan.



Gambar 2.180 Panel Kolom Hak Akses

2.11.6 Jenis Surat

Pengguna dapat mengatur jenis surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Jenis Surat**.



Gambar 2.181 Tampilan Daftar Jenis Surat

Untuk menambahkan jenis surat baru, klik tombol **TAMBAH**, isi data sesuai jenis surat yang dibutuhkan.

Daftar Jenis Surat

Pengaturan ini bersifat **Cascade**, setiap perubahan yang terjadi akan berpengaruh pada data yang terkoneksi. Mohon berhati-hati ketika mengubah dan menghapus.

MUAT ULANG TAMBAH Aktif

Nama Jenis	Kode Jenis	Penomoran	Gunakan Penomoran Awal	Tampil di Surat Internal	Tampil di Surat Masuk
1. ADD - Addendum	ADD	Terpusat	✓	✓	-
2. BA - Berita Acara	BA	Mengikuti Pengaturan Sistem	✓	✓	-
3. ED - Surat Edaran	ED	Terpusat	✓	✓	-
4. INST - Instruksi	INST	Terpusat	✓	✓	-
5. KET - Keterangan	KET	Mengikuti Pengaturan Sistem	✓	✓	-
6. KOM - Komisaris	KOM	Terpusat	✓	-	-
7. KU - Surat Kuasa	KU	Terpusat	✓	✓	-

Gambar 2.182 Daftar Jenis Surat

Jenis Surat

Nama Jenis:*

Kode Jenis:*

Lama Masa Aktif: 0 hari

Opsi Tampil

Tampil di Surat Masuk

Tampil di Surat Keluar

Penomoran Khusus

Format Penomoran

Penomoran Awal

Gunakan Penomoran Awal

Akses

Batasi akses hanya untuk unit tertentu
Jika diaktifkan maka jenis hanya akan tampil pada unit yang terpilih saja

Status Aktif

Aktif

SIMPAN

Gambar 2.183 Tampilan Menambahkan Jenis Surat

Berikut adalah langkah-langkah menambahkan jenis surat :

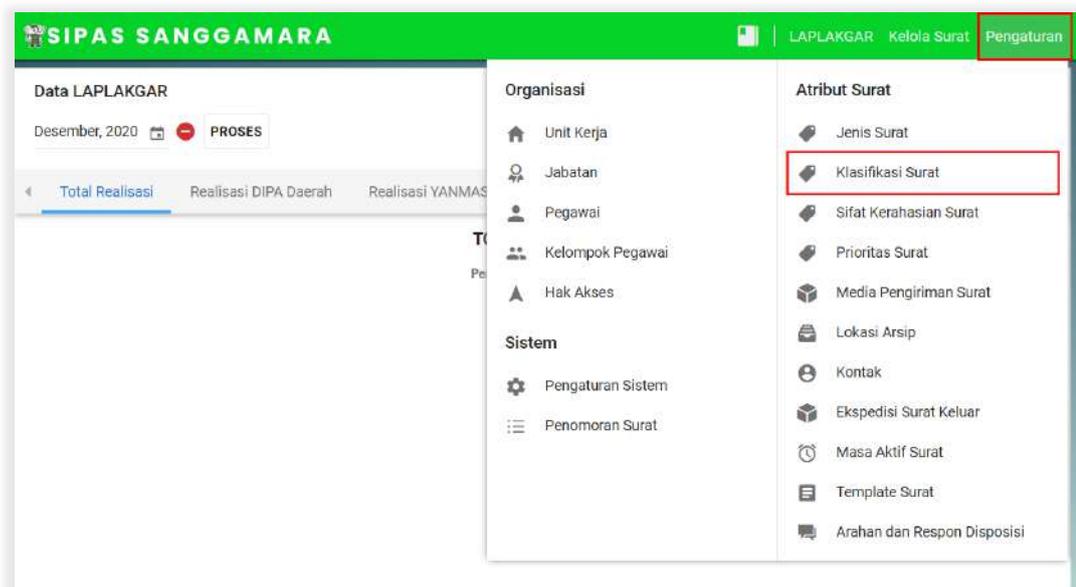
Langkah 1. Pada **Nama Jenis**, **Kode Jenis** dan **Lama Masa Aktif** isikan data sesuai jenis surat.

Langkah 2. **Opsi Tampil**, jenis surat akan tampil di surat yang dicentang.

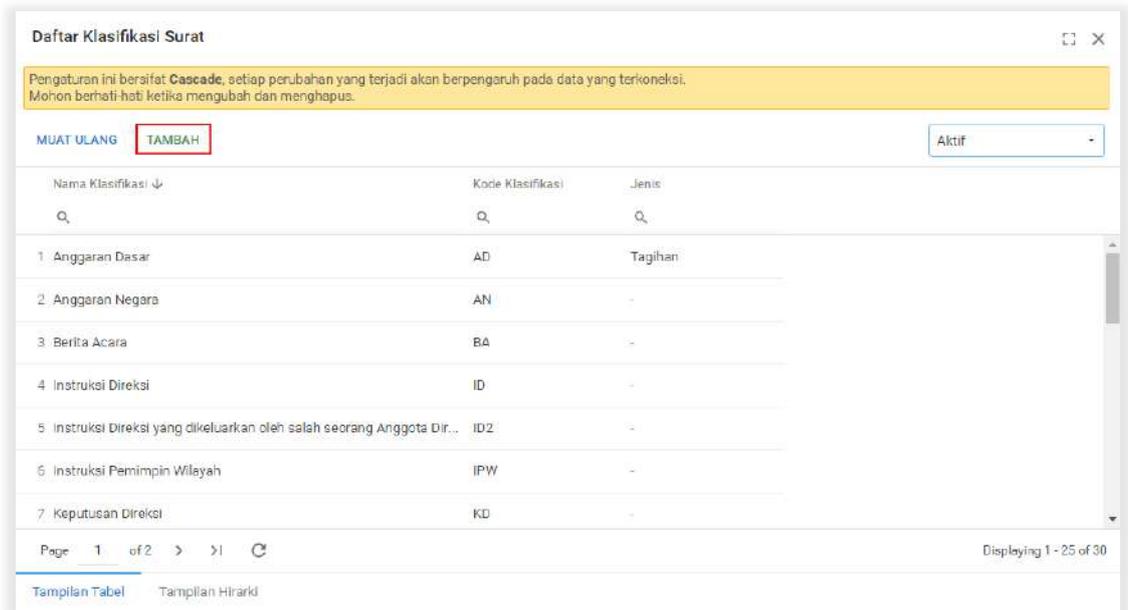
- Langkah 3. **Penomoran Khusus**, jika opsi dicentang maka penomoran akan memiliki pengaturan khusus. Penomoran dapat diatur urutannya berdasarkan pilihan yang ada seperti tahun, unit pembuat, unit penyetuju, jenis atau pilihan lainnya.
- Langkah 4. **Format Khusus**, jika opsi dicentang maka jenis ini bisa memiliki format khusus (bisa berbeda dengan jenis lain). Jika format tidak diisi maka format jenis akan sama dengan format pada pengaturan system.
- Langkah 5. **Penomoran Awal**, jika opsi dicentang maka jenis ini akan dapat beri nomor pada awal pembuatan surat (sebelum proses pengajuan penyetujuan), opsi ini akan aktif apabila booking nomor pada pengaturan sistem juga aktif.
- Langkah 6. **Batasi Akses**, jika opsi aktif maka jenis hanya akan tampil pada unit yang terpilih saja. Simpan terlebih dahulu perubahan dan buka kembali jenis yang suda dipilih, maka akan muncul tombol untuk mengatur unit, dan pengaturan akses untuk memilih unit dapat dicari pada menu Hak Akses.
- Langkah 7. **Status Aktif**, memilih apakah jenis yang dibuat aktif atau tidak.

2.11.7 Klasifikasi Surat

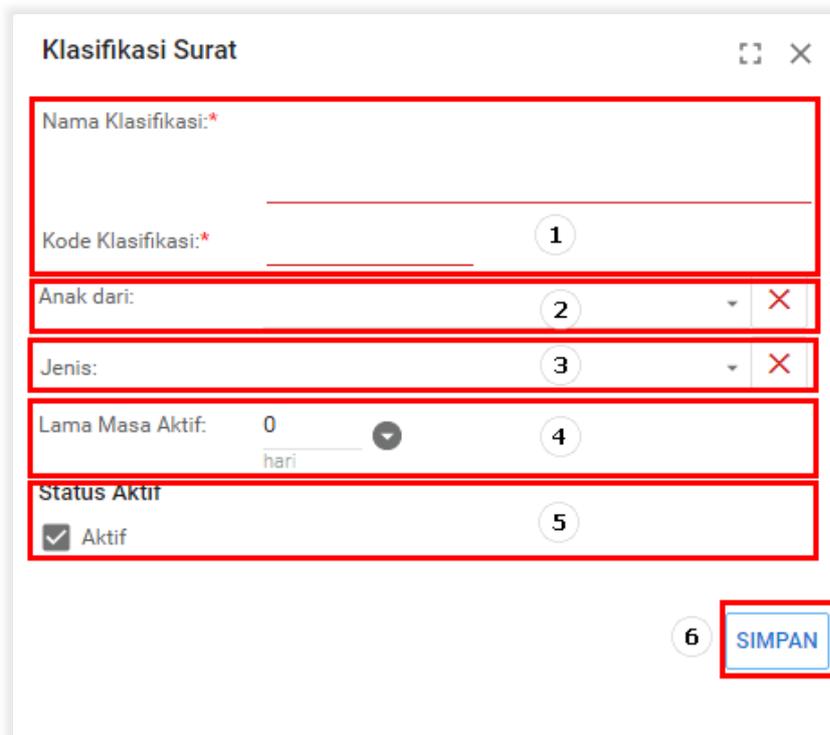
Pengguna aplikasi dapat mengatur klasifikasi surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Klasifikasi Surat**.



Gambar 2.184 Panel Klasifikasi Surat



Gambar 2. 185 Panel Daftar Klasifikasi Surat



Gambar 2.186 Tampilan Kolom Klasifikasi Surat

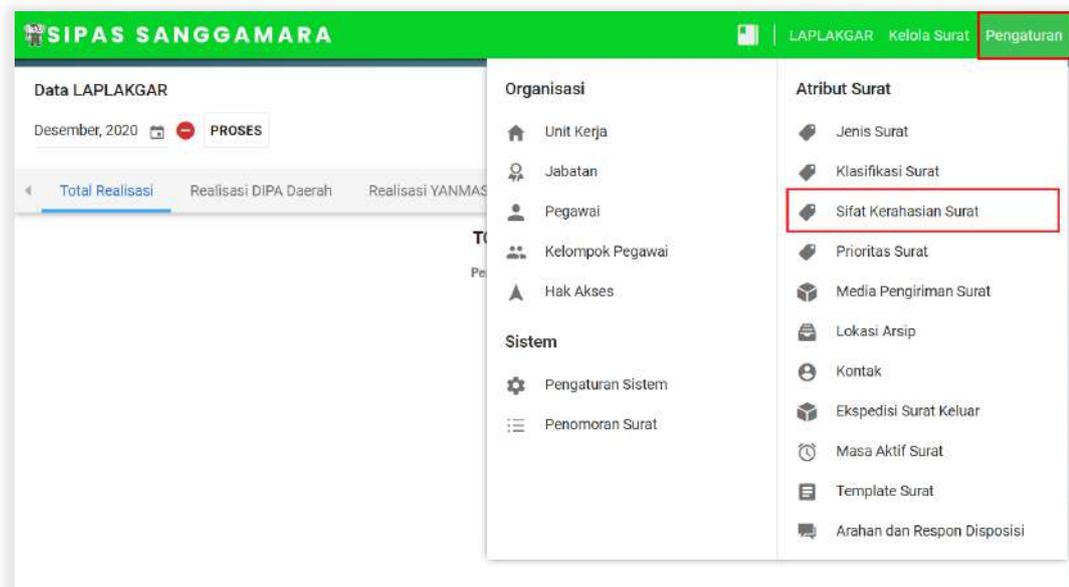
Berikut adalah langkah-langkah penambahan klasifikasi surat sebagai berikut :

Langkah 1. Pada **Nama Klasifikasi** dan **Kode Klasifikasi**, isikan data klasifikasi surat

- Langkah 2. Pilihan **Anak Dari**, jika klasifikasi memiliki klasifikasi induk maka kolom ini bisa diisi dengan klasifikasi induk tersebut.
- Langkah 3. Pilihan **Jenis**, klasifikasi bisa ditampilkan berdasarkan jenis tertentu yang dipilih (khusus).
- Langkah 4. Kolom **Lama Masa Aktif**, diisi jika klasifikasi yang dibuat akan berpengaruh pada masa aktif surat.
- Langkah 5. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah klasifikasi tersebut aktif atau tidak
- Langkah 6. Menyimpan **Klasifikasi Surat**, untuk menyimpan klasifikasi surat klik tombol  .

2.11.8 Sifat Kerahasiaan Surat

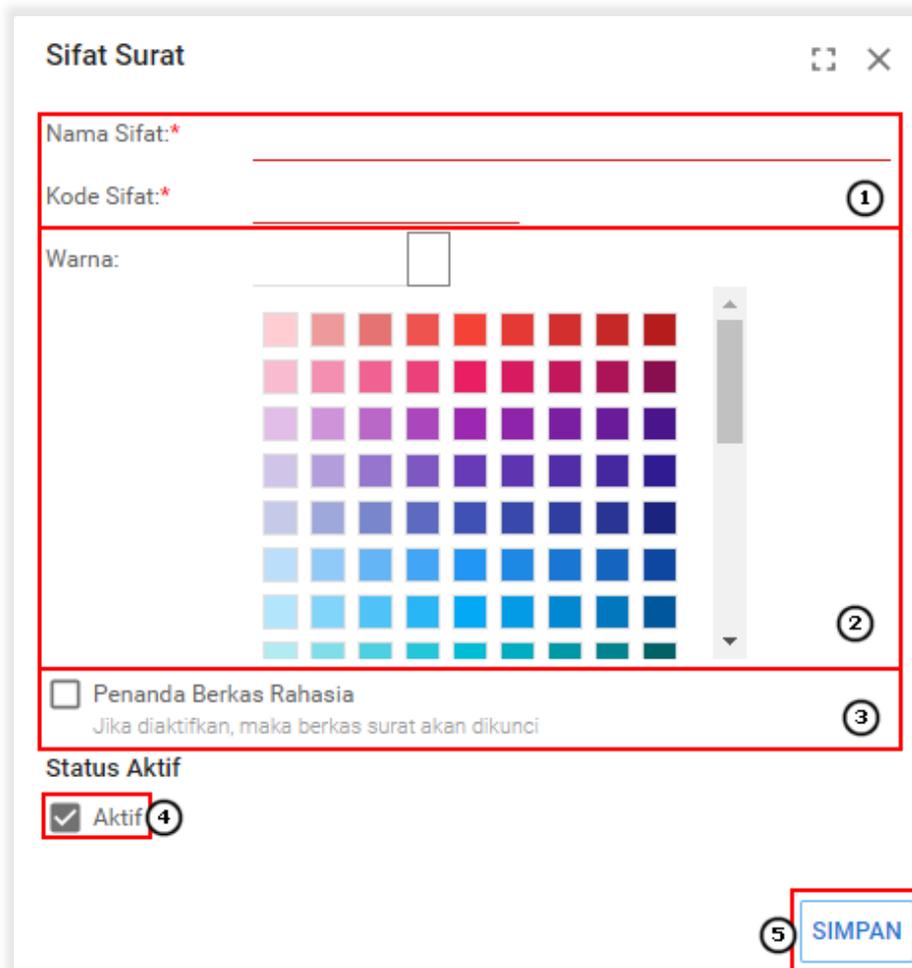
Pengguna aplikasi dapat mengatur sifat kerahasiaan surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Sifat Kerahasiaan Surat**.



Gambar 2.187 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat



Gambar 2.188 Tampilan Panel Kolom Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat



Gambar 2.189 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat

- Langkah 1. Pada **Nama Sifat** dan **Kode sifat**, isikan data sifat berkas surat
- Langkah 2. Pilih **Warna** yang digunakan untuk identitas sifat kerahasiaan surat.
- Langkah 3. Pilih **Rahasia**, jika penanda rahasia diaktifkan, maka berkas surat akan dirahasiakan kepada pengguna lain yang tidak bersangkutan (selain pembuat, penerima dan penyetuju surat)

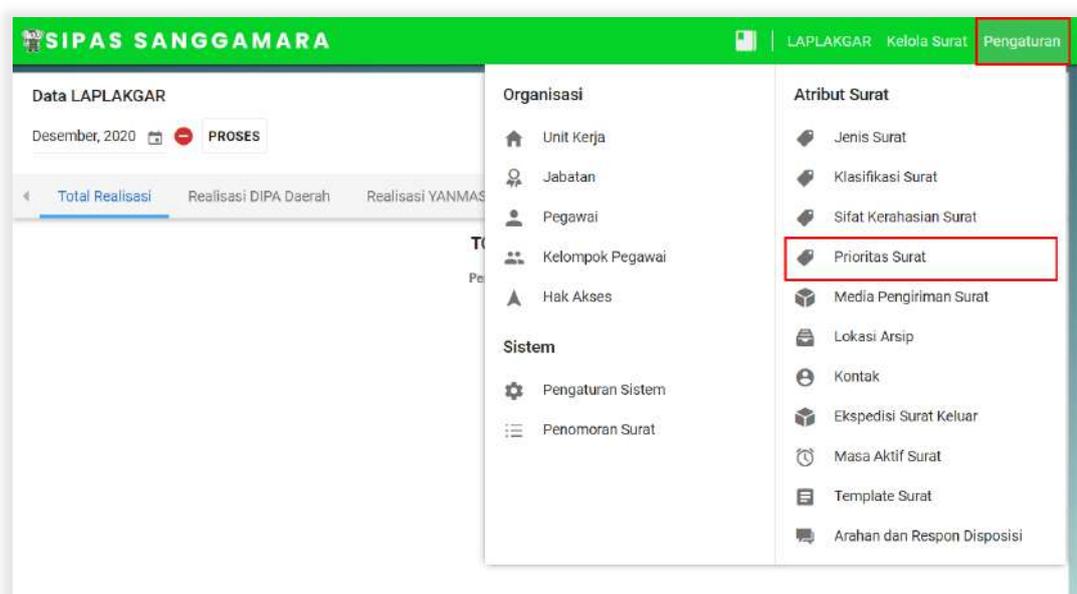
Langkah 4. Pilihlah **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Sifat Surat** tersebut aktif atau tidak.

Langkah 5. Menyimpan **Sifat Surat**, untuk menyimpan sifat surat klik tombol

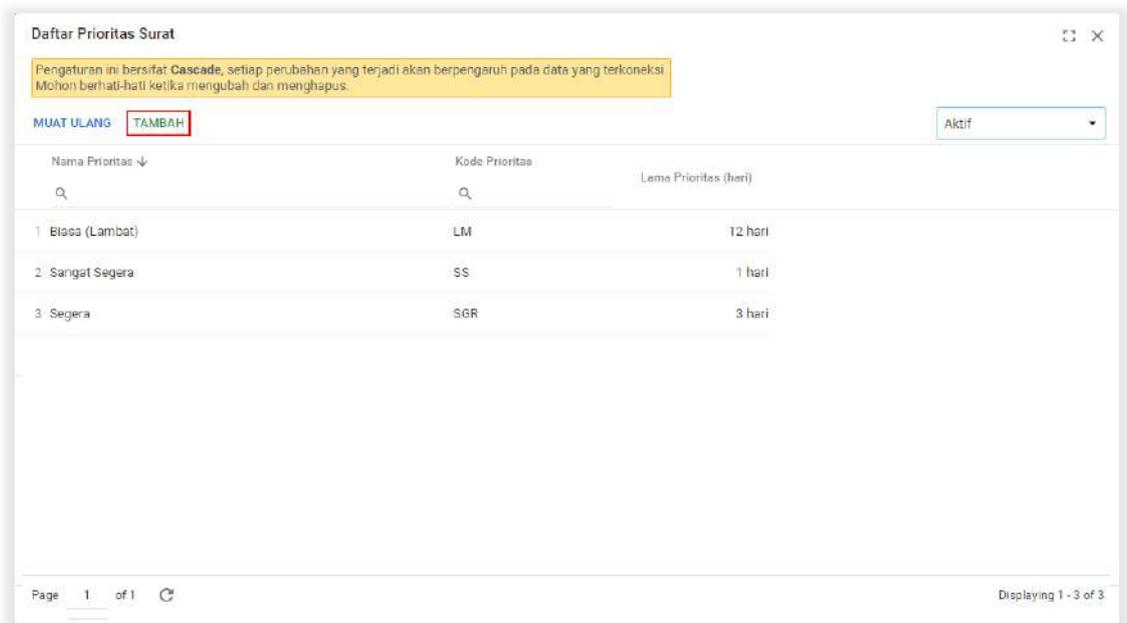


2.11.9 Prioritas Surat

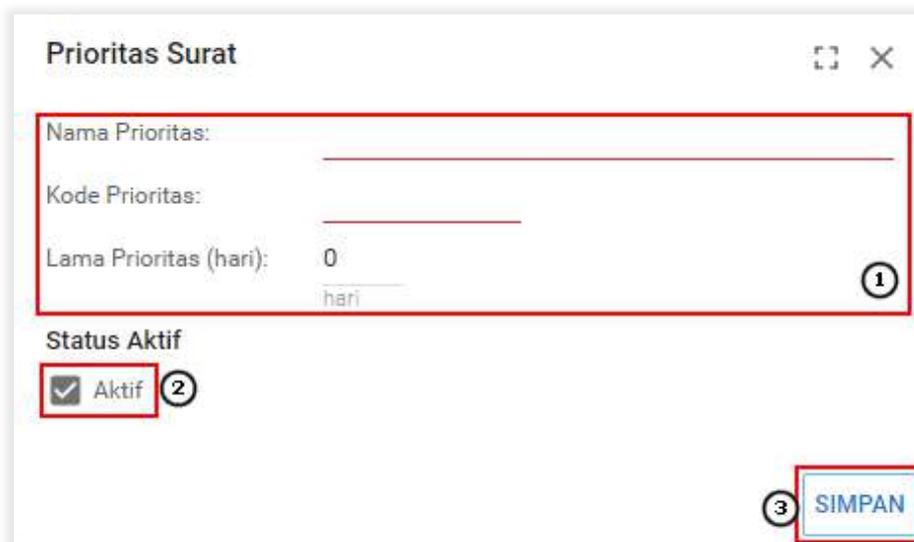
Pengguna aplikasi dapat mengatur prioritas surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Prioritas Surat**.



Gambar 2.190 Letak Menu Daftar Prioritas Surat



Gambar 2.191 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat



Gambar 2.192 Panel Kolom Prioritas Surat

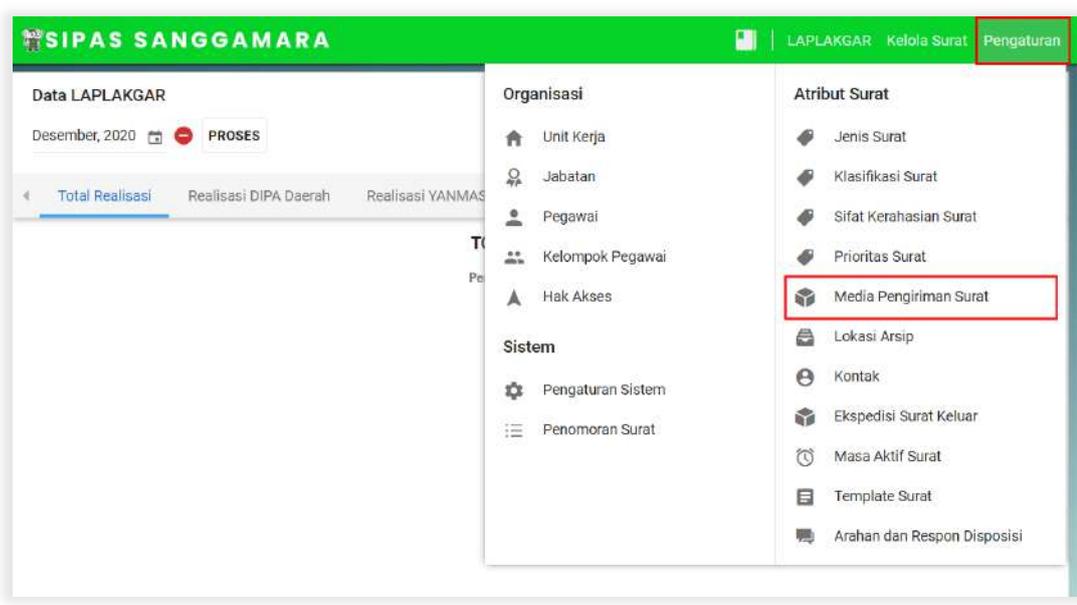
Berikut adalah langkah - langkah penambahan prioritas surat :

- Langkah 1. Mengisi **Nama Prioritas** dan **Kode Prioritas**, isi nama dan kode prioritas sesuai prioritas surat. **Lama Prioritas** diisi sesuai dengan lama waktu, dan akan mempengaruhi status prioritas surat.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Prioritas Surat** tersebut aktif atau tidak

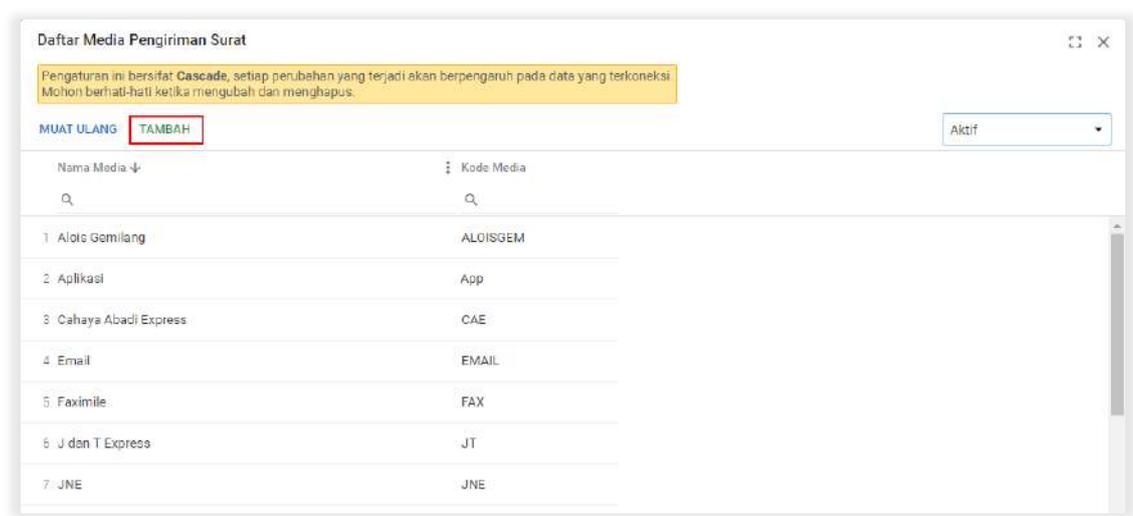
Langkah 3. Menyimpan **Prioritas Surat**, untuk menyimpan prioritas surat klik tombol .

2.11.10 Media Pengiriman Surat

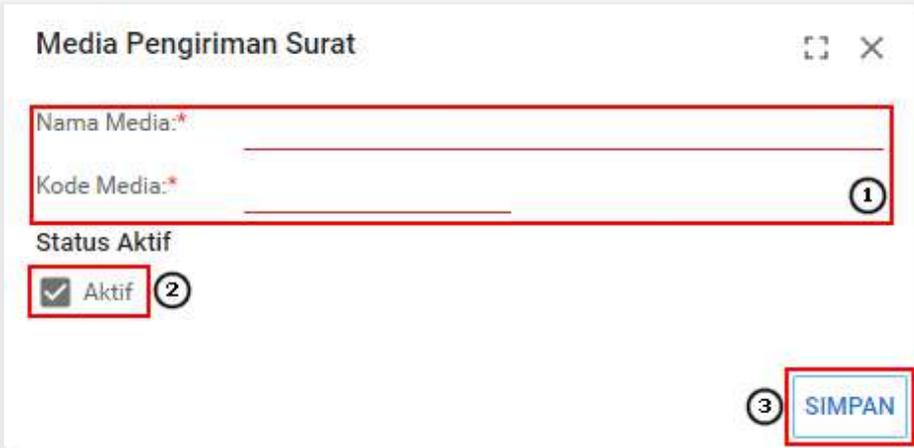
Pengguna aplikasi dapat mengatur media pengiriman surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Media Pengiriman Surat**.



Gambar 2.193 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat



Gambar 2.194 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat



Gambar 2.195 Panel Kolom Media Pengiriman Surat

Berikut adalah langkah - langkah untuk penambahan media pengiriman surat :

Langkah 1. Mengisi **Nama Media** dan **Kode Media**, isi nama dan kode media sesuai media pengiriman surat.

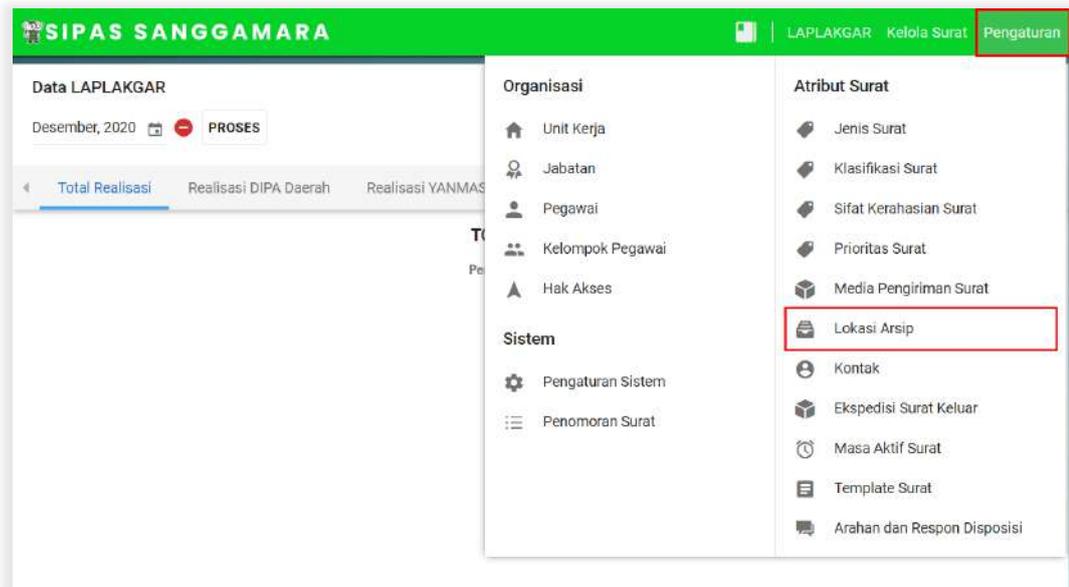
Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Media**

Pengiriman Surat tersebut aktif atau tidak

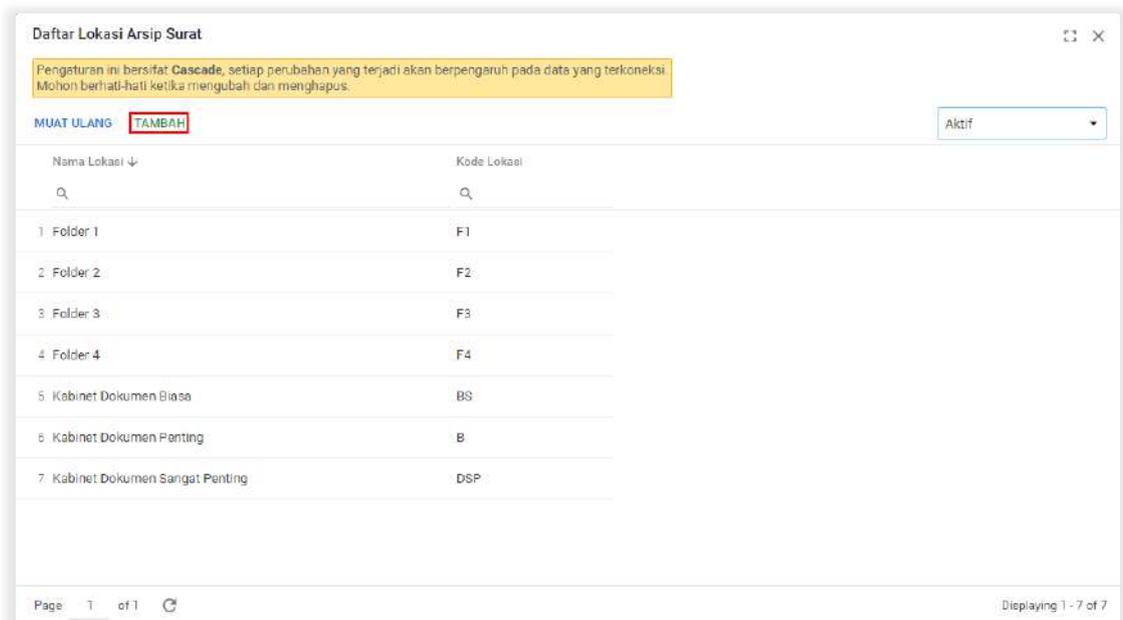
Langkah 3. Menyimpan **Media Pengiriman Surat**, untuk menyimpan media pengiriman surat klik tombol .

2.11.11 Lokasi Arsip

Pengguna aplikasi dapat mengatur lokasi arsip pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Lokasi Arsip**.



Gambar 2.196 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip



Gambar 2.197 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip



Gambar 2.198 Panel Kolom Lokasi Arsip

Berikut adalah langkah-langkah penambahan Lokasi Arsip Surat :

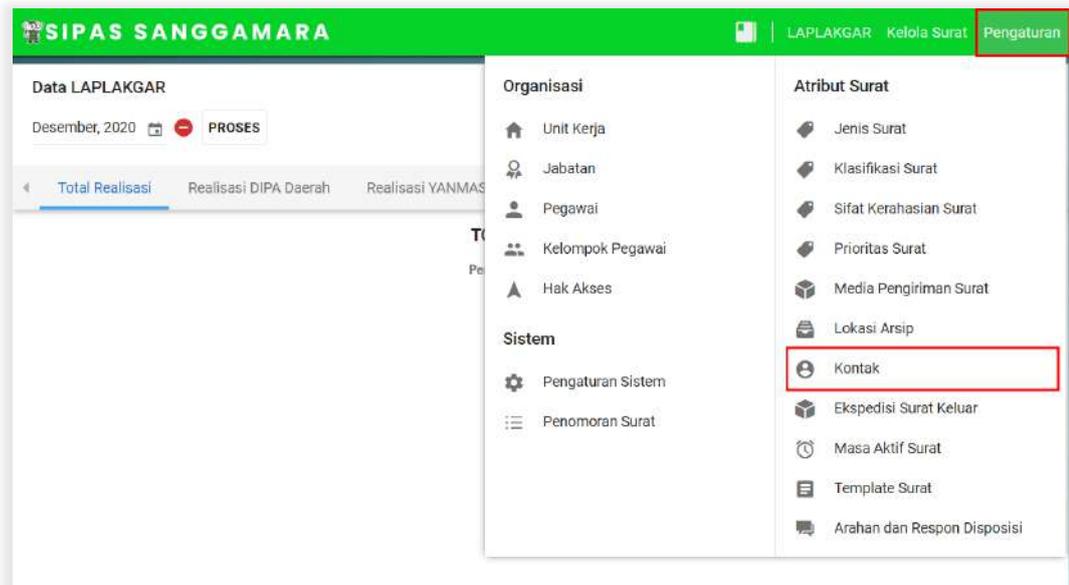
Langkah 1. Mengisi **Nama** dan **Kode Lokasi**, isi nama dan kode lokasi sesuai lokasi arsip.

Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Lokasi Arsip** tersebut aktif atau tidak

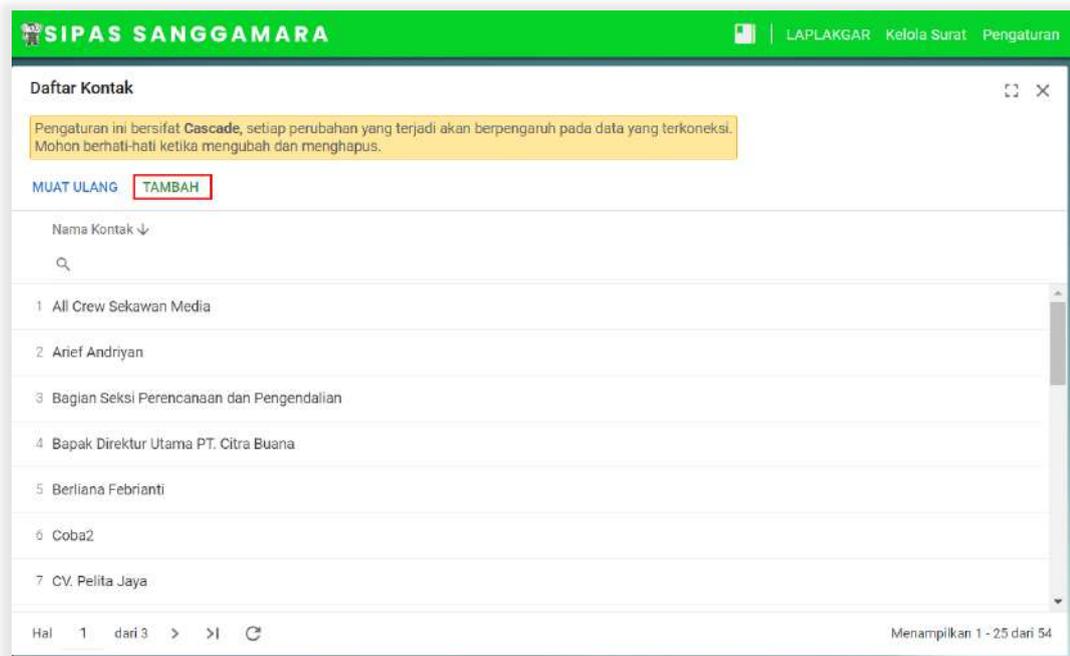
Langkah 3. Menyimpan **Lokasi Arsip**, untuk menyimpan lokasi arsip klik tombol .

2.11.12 Kontak

Pengguna aplikasi dapat mengatur lokasi arsip pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Kontak**.



Gambar 2. 199 Letak Menu Daftar Kontak



Gambar 2. 200 Tampilan Panel Daftar Kontak



Gambar 2. 201 Tampilan Kolom Daftar Kontak

Berikut adalah langkah-langkah penambahan Kontak :

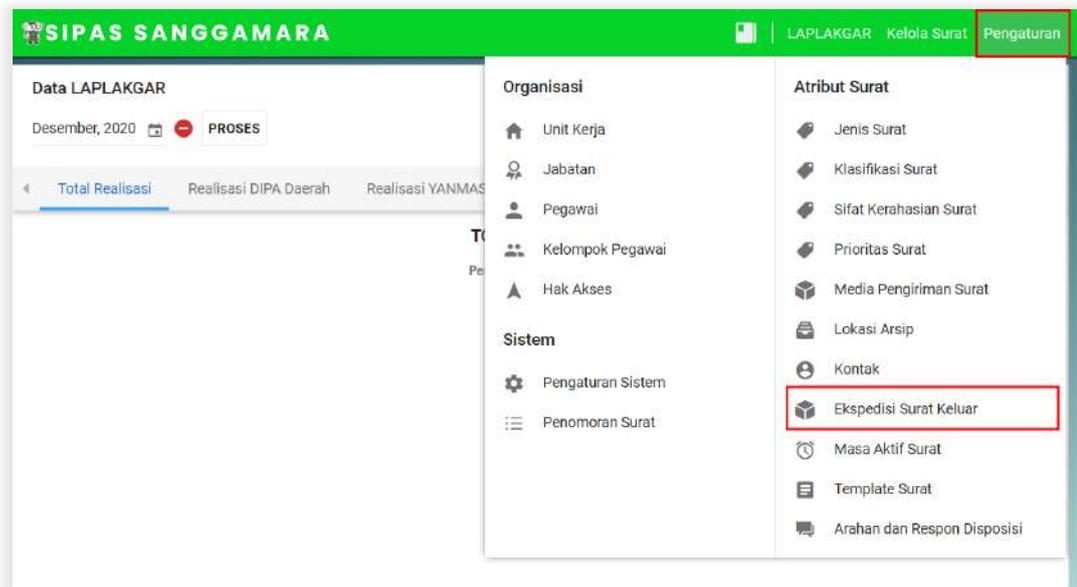
Langkah 1. Mengisi **Kontak** dan **Kode Lokasi**, isi kontak yang sesuai.

Langkah 2. Menyimpan **Kontak**, untuk menyimpan kontak

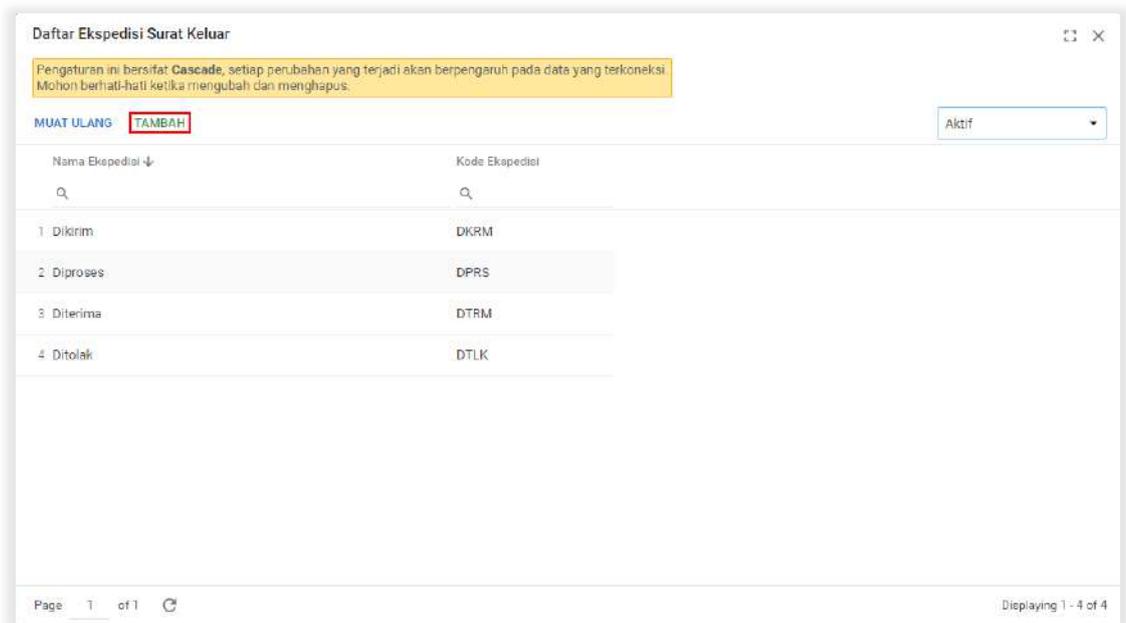
klik tombol  .

2.11.13 Ekspedisi Surat Keluar

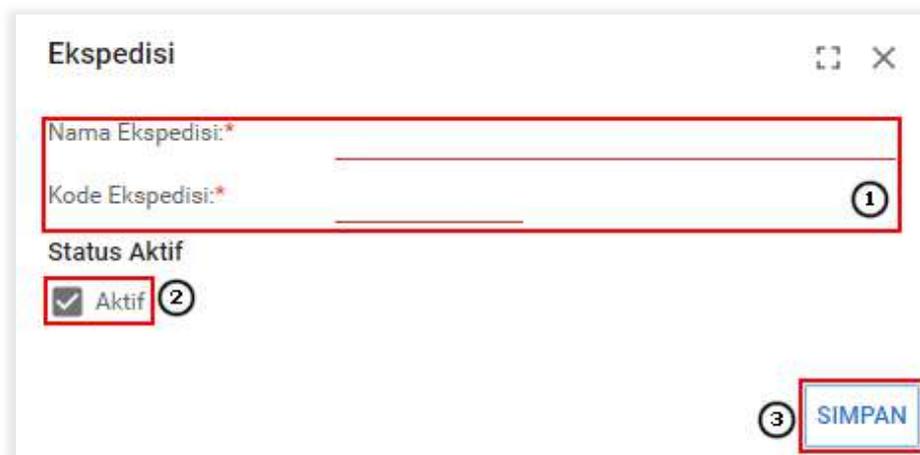
Pengguna aplikasi dapat mengatur ekspedisi surat keluar pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Ekspedisi Surat Keluar**.



Gambar 2.202 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar



Gambar 2.203 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar



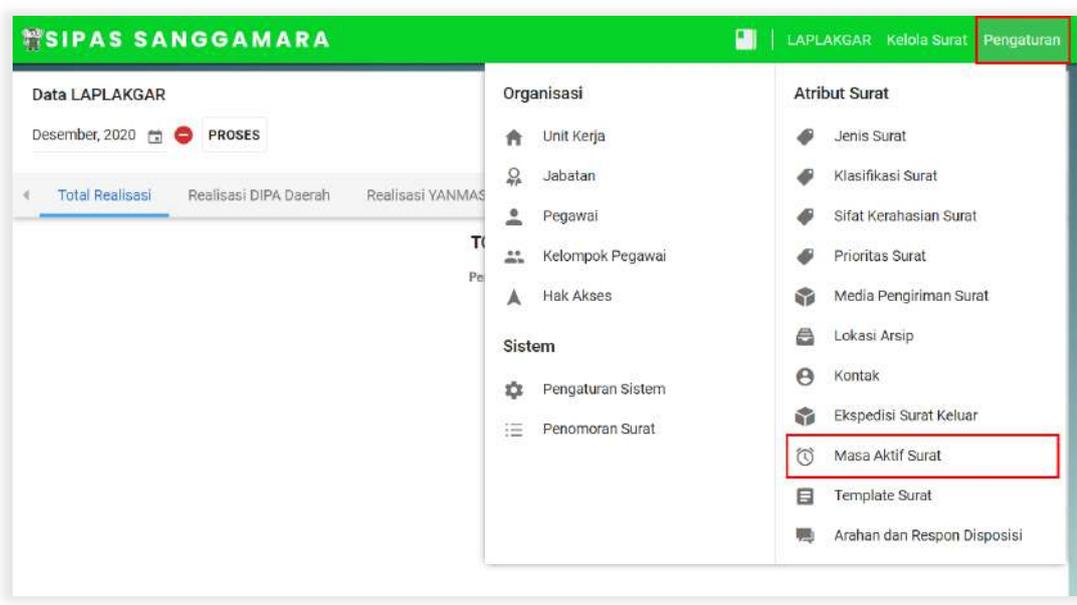
Gambar 2.204 Panel Kolom Ekspedisi Surat Keluar

Berikut adalah langkah-langkah penambahan Ekspedisi Surat Keluar :

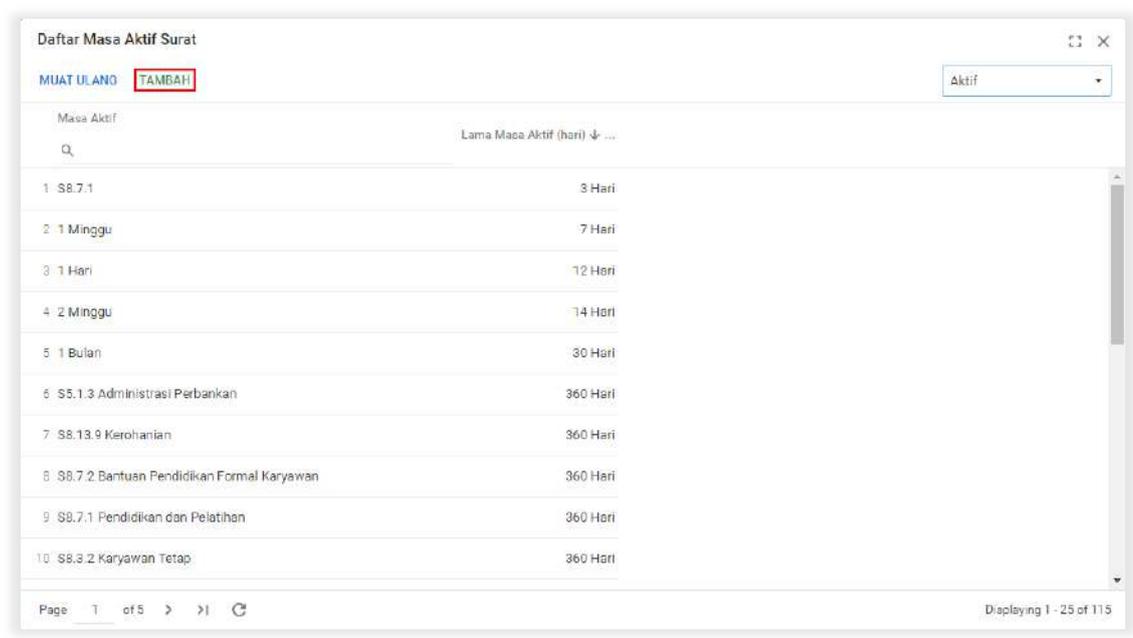
- Langkah 1. Mengisi **Nama** dan **Kode Ekspedisi**, isi nama dan kode ekspedisi sesuai ekspedisi surat keluar.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Ekspedisi Surat Keluar** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Ekspedisi Surat Keluar**, untuk menyimpan ekspedisi surat keluar klik tombol  .

2.11.14 Masa Aktif Surat

Pengguna aplikasi dapat mengatur masa aktif surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Masa Aktif Surat**.



Gambar 2.205 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat



Gambar 2.206 Tampilan Panel Masa Aktif Surat



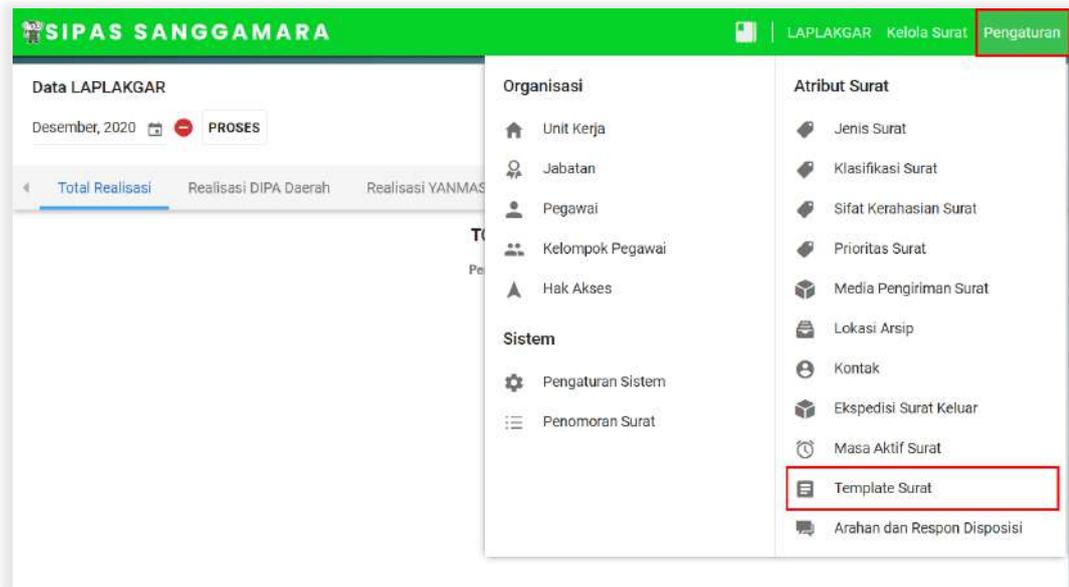
Gambar 2.207 Panel Kolom Masa Aktif Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan masa aktif surat :

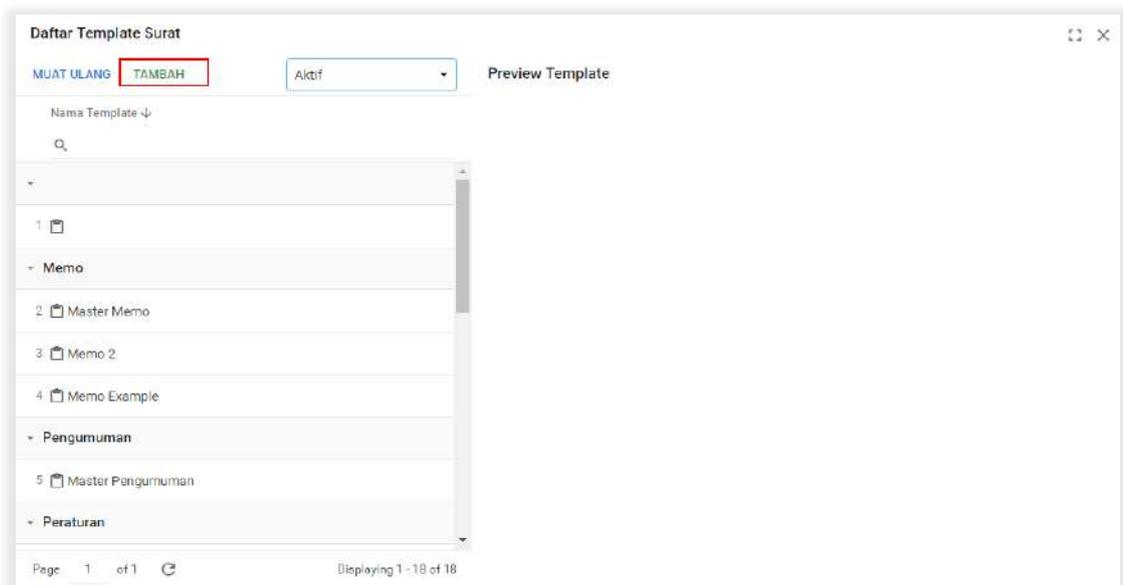
- Langkah 1. Mengisi **Nama Masa Aktif dan Lama Masa Aktif**, isi kolom lama masa aktif surat untuk menentukan batas distribusi surat (dalam hitungan hari)
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Masa Aktif Surat** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Masa Aktif Surat**, untuk menyimpan masa aktif surat klik tombol  .

2.11.15 **Template Surat**

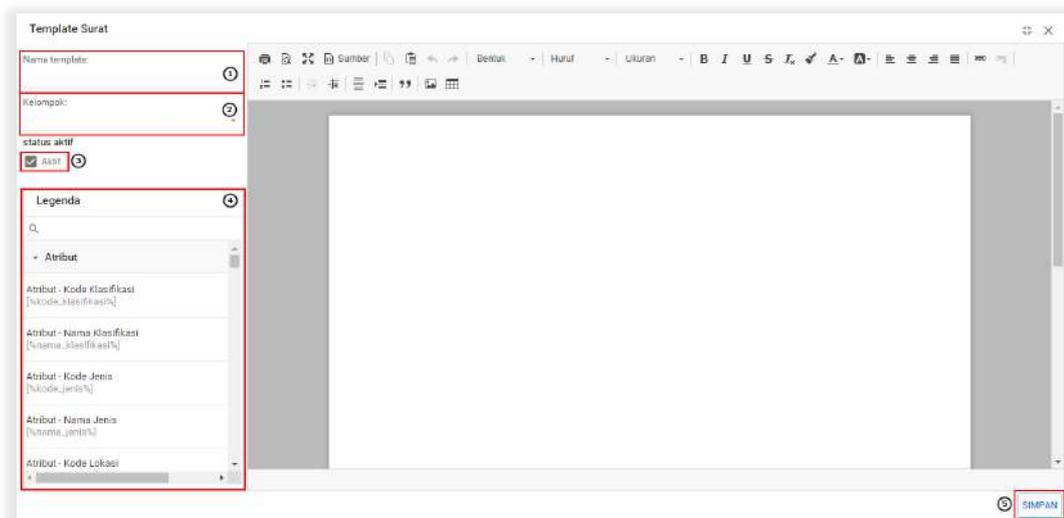
Pengguna aplikasi dapat mengatur *template* surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Template Surat**.



Gambar 2.208 Letak Menu *Template Surat*



Gambar 2.209 Tampilan Panel *Template Surat*



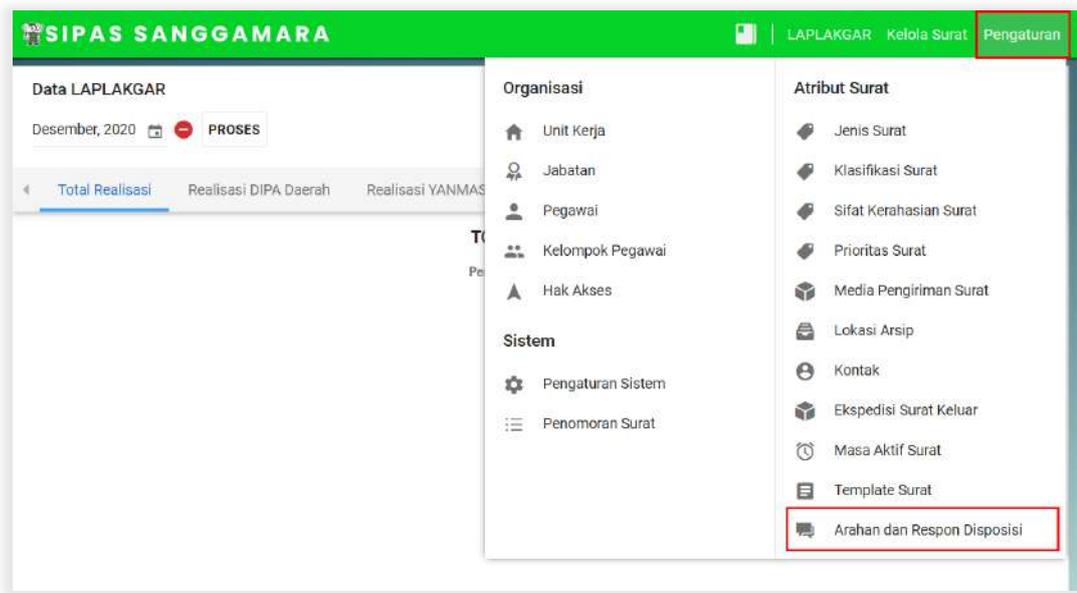
Gambar 2.210 Panel Kolom *Template Surat*

Berikut langkah - langkah penambahan *template surat* :

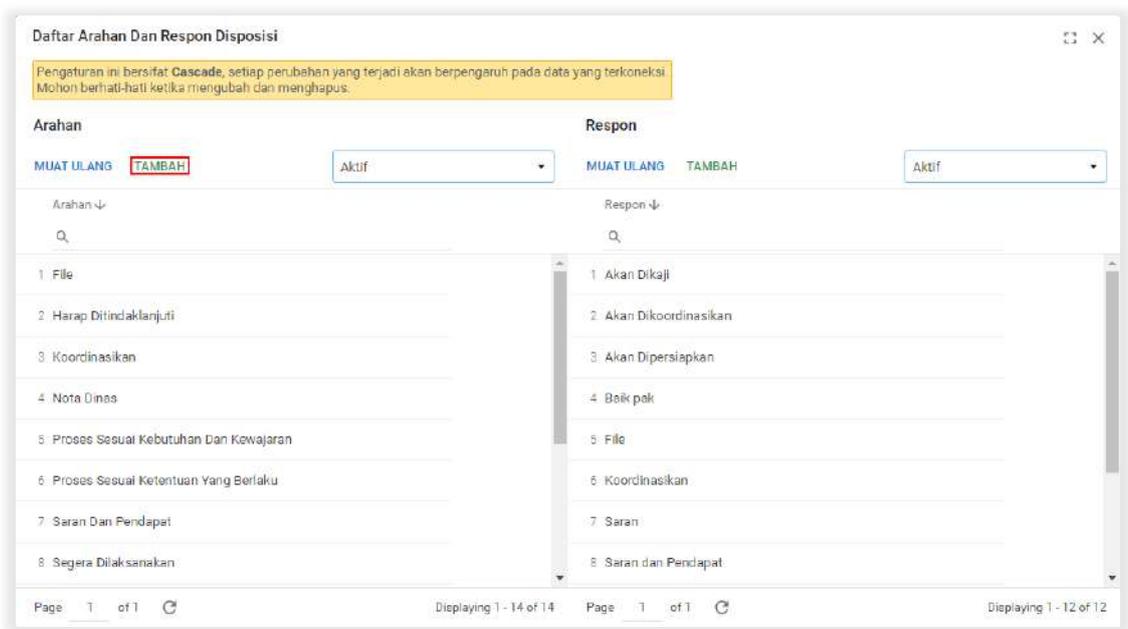
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai *template surat*.
- Langkah 2. Opsi pilihan **Kelompok** untuk ditampilkan.
- Langkah 3. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Template Surat** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 4. Pilih pilhan **Legenda** sesuai kebutuhan template.
- Langkah 5. Menyimpan **Template Surat**, untuk menyimpan *template surat* klik tombol  .

2.11.16 Arahan dan Respon Disposisi

Pengguna aplikasi dapat mengatur arahan dan respon surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Arahan dan Respon Disposisi**.



Gambar 2.211 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi



Gambar 2.212 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi

Untuk menambahkan arahan disposisi, pada menu **Arahan** pada panel **Daftar Arahan Dan Respon Disposisi** pilih tombol **TAMBAH**.



The screenshot shows a window titled 'Arahan'. At the top right are window control icons. Below the title bar is a text input field labeled 'Arahan Disposisi:' with a circled '1' to its right. Underneath is the section 'Status Aktif' containing a checked checkbox labeled 'Aktif' with a circled '2' to its right. At the bottom right is a blue button labeled 'SIMPAN' with a circled '3' to its left.

Gambar 2.213 Panel Kolom Perintah Disposisi

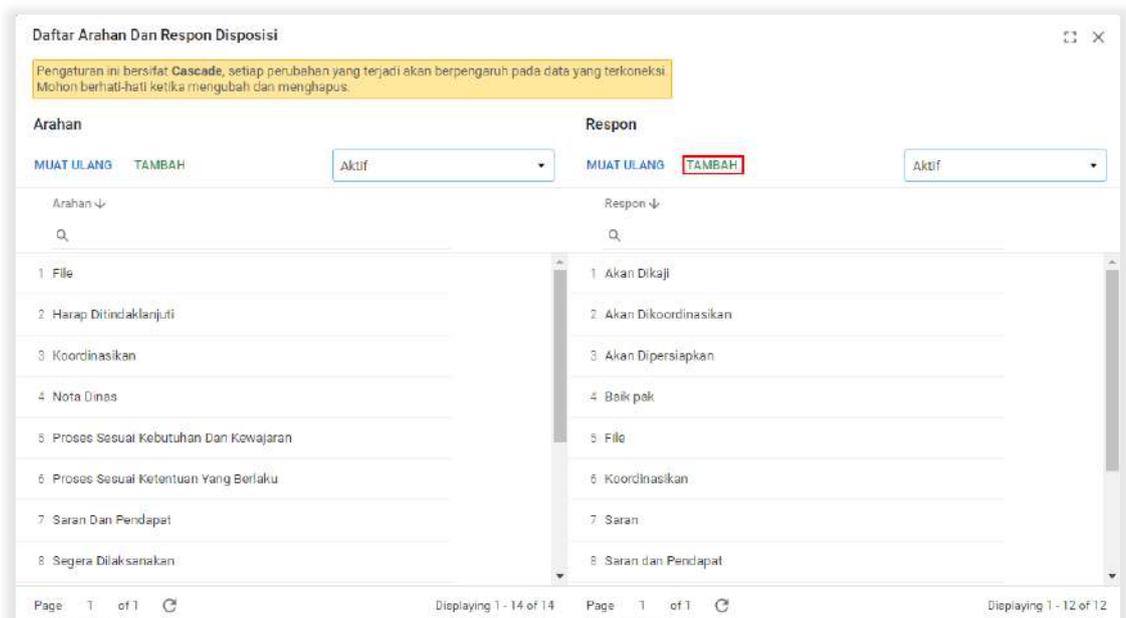
Berikut langkah - langkah penambahan perintah arahan disposisi :

Langkah 1. Mengisi **Arahan Disposisi**, isi arahan sesuai perintah disposisi

Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Arahan Disposisi** surat tersebut aktif atau tidak.

Langkah 3. Menyimpan **Perintah Disposisi**, untuk menyimpan perintah disposisi klik tombol  .

Sedangkan untuk menambahkan respon disposisi, pada menu **Respon** pada panel **Daftar Arahan Dan Respon Disposisi** pilih tombol  .



The screenshot shows a panel titled 'Daftar Arahan Dan Respon Disposisi'. At the top, there is a yellow warning box. Below it are two main sections: 'Arahan' and 'Respon'. Each section has a 'MUAT ULANG' button and a 'TAMBAH' button. The 'Arahan' section has a dropdown menu set to 'Aktif' and a list of 8 items: 1. File, 2. Harap Ditindaklanjuti, 3. Koordinasikan, 4. Nota Dinas, 5. Proses Sesuai Kebutuhan Dan Kewajaran, 6. Proses Sesuai Ketentuan Yang Berlaku, 7. Saran Dan Pendapat, 8. Segera Dilaksanakan. The 'Respon' section has a dropdown menu set to 'Aktif' and a list of 8 items: 1. Akan Dikaji, 2. Akan Dikoordinasikan, 3. Akan Dipersiapkan, 4. Baik pak, 5. File, 6. Koordinasikan, 7. Saran, 8. Saran dan Pendapat. At the bottom, there are page indicators for both sections: 'Page 1 of 1' and 'Displaying 1 - 14 of 14' for 'Arahan', and 'Page 1 of 1' and 'Displaying 1 - 12 of 12' for 'Respon'.

Gambar 2.214 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi



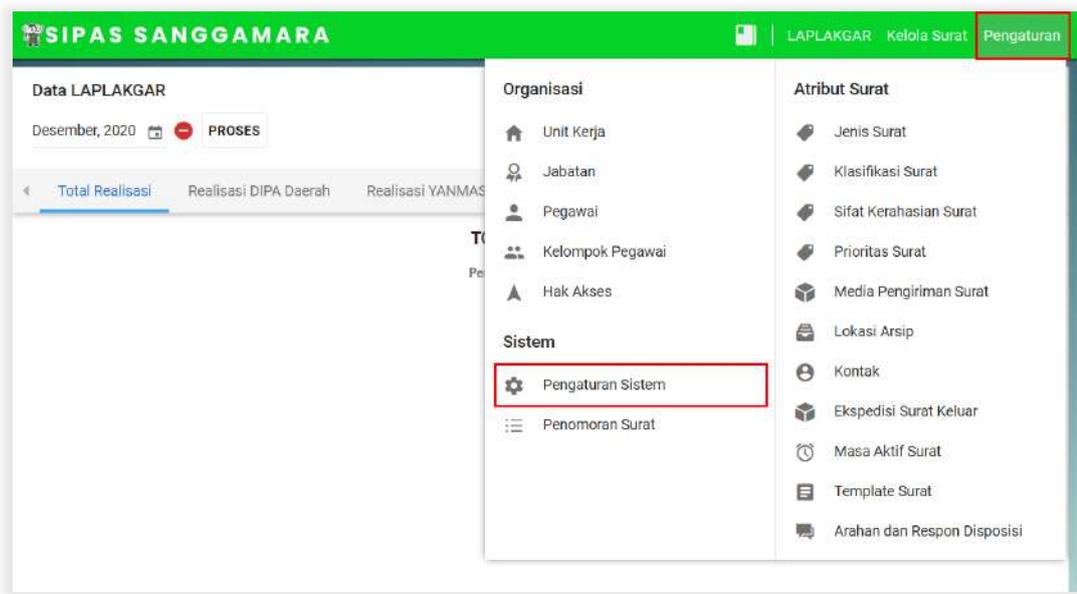
Gambar 2.215 Panel Kolom Tindakan Disposisi

Berikut langkah - langkah penambahan perintah respon disposisi :

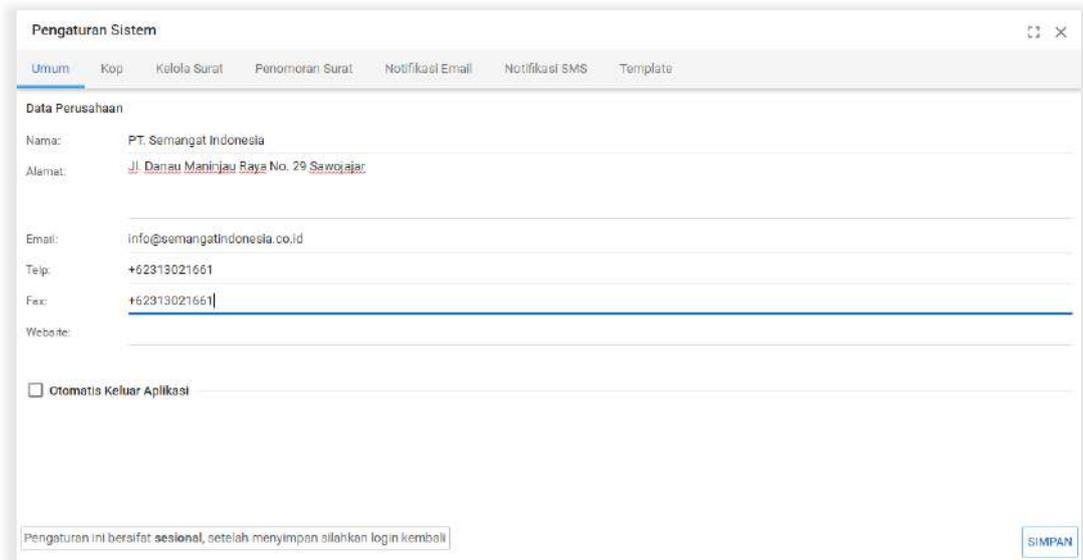
- Langkah 1. Mengisi **Respon Disposisi**, isi respon sesuai perintah disposisi.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Respon Disposisi** surat tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Perintah Disposisi**, untuk menyimpan perintah disposisi klik tombol .

2.11.17 Pengaturan Sistem

Pengguna dapat mengatur pengaturan sistem pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Pengaturan Sistem**.



Gambar 2.216 Letak Menu Pengaturan Sistem



Pengaturan Sistem

Umum Kop Kelola Surat Penomoran Surat Notifikasi Email Notifikasi SMS Template

Data Perusahaan

Nama: PT. Semangat Indonesia

Alamat: Jl. Danau Maninjau Raya No. 29 Sawojajar

Email: info@semangatindonesia.co.id

Telp: +62313021661

Fax: +62313021661

Website:

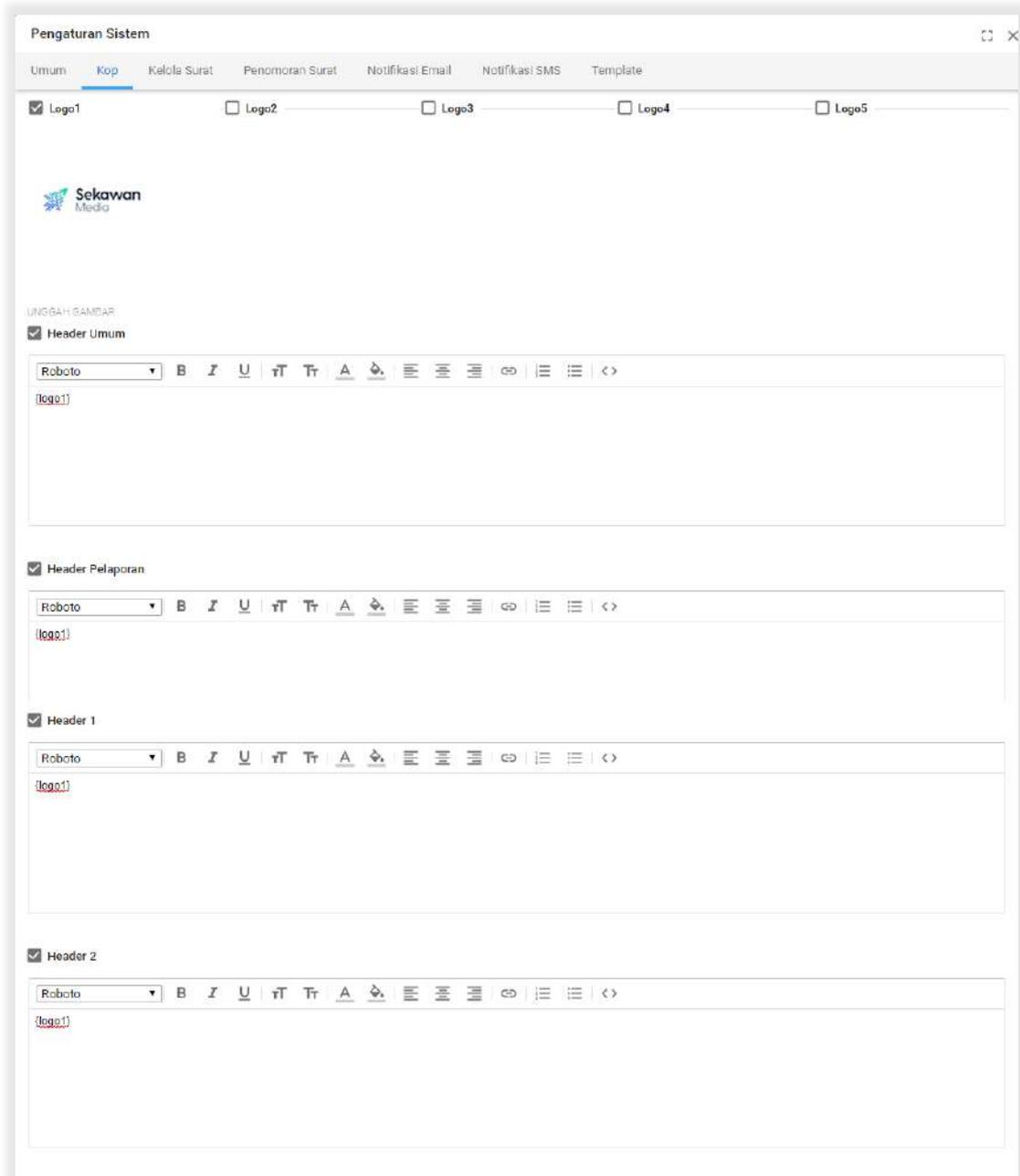
Otomatis Keluar Aplikasi

Pengaturan ini bersifat sesional, setelah menyimpan silahkan login kembali

SIMPAN

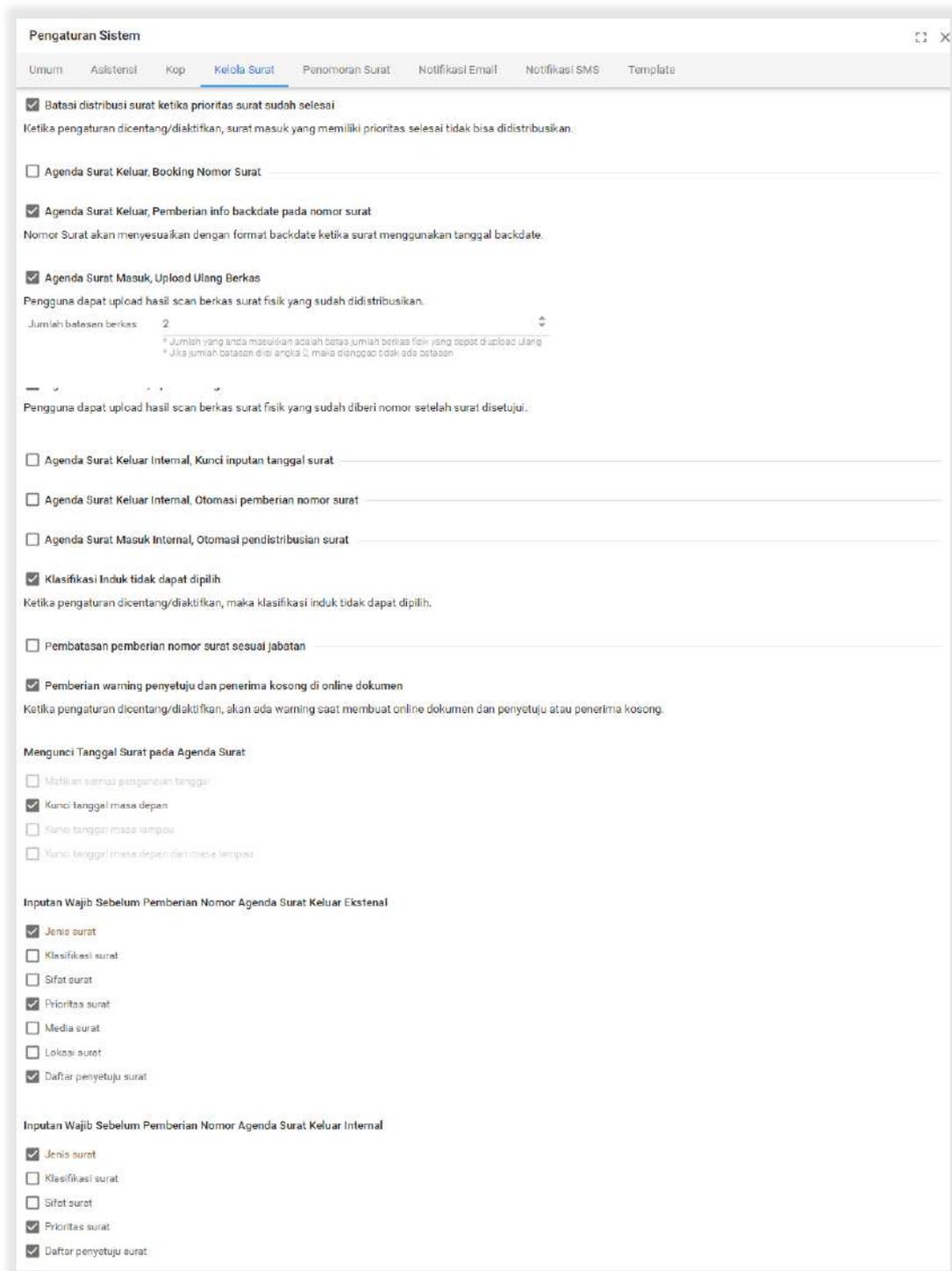
Gambar 2.217 Letak Menu Pengaturan Sistem

Pada panel **Umum**, pengguna aplikasi dapat mengatur pengaturan umum pada aplikasi seperti informasi umum mengenai identitas perusahaan dan akses pengaturan fitur '**Otomatis Keluar Aplikasi**'.



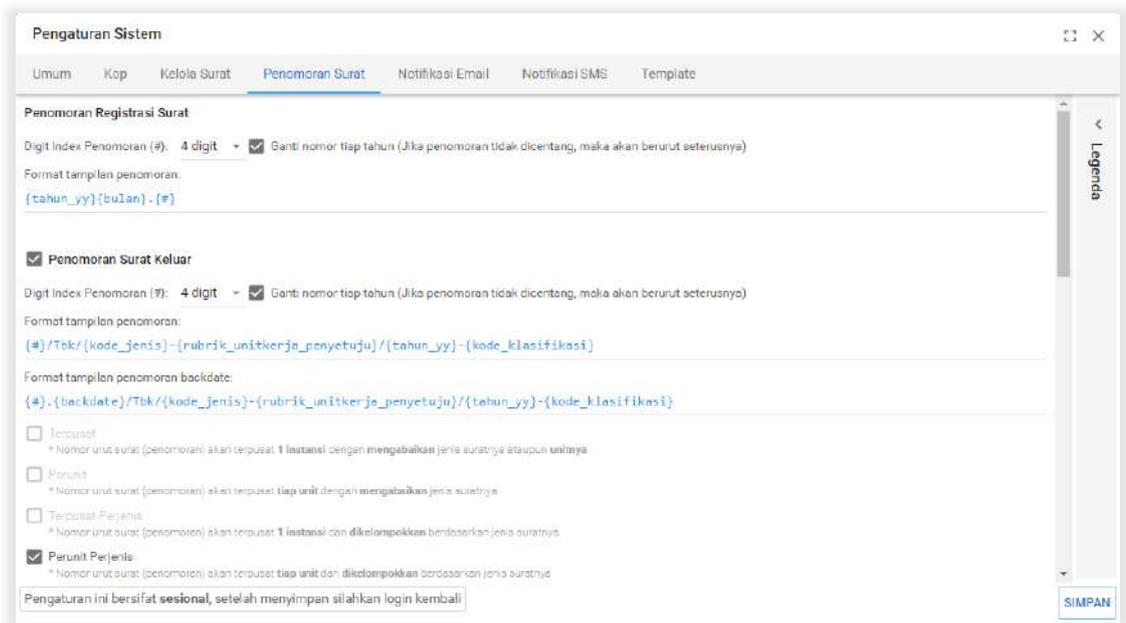
Gambar 2.218 Panel Pengaturan Kop

Pada panel **Kop**, pengguna aplikasi dapat mengatur kop pada semua lembar pelaporan yang dapat dicetak.



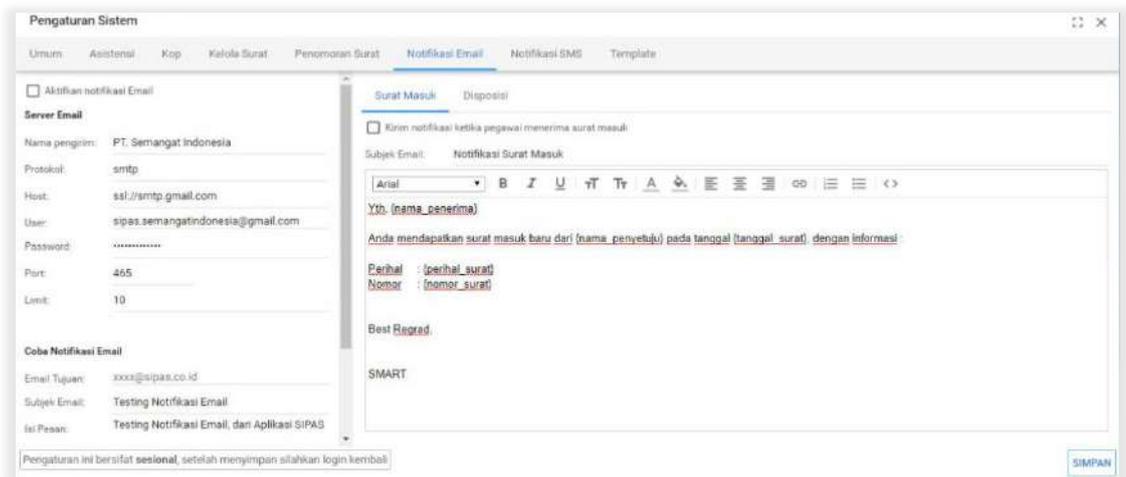
Gambar 2. 219 Panel Kelola Surat

Pada panel Pengaturan **Kelola Surat**, pengguna aplikasi dapat mengubah pembatas distribusi surat ketika sudah selesai, pilihan otomasi pemberian nomor surat, tanggal backdate, otomatis nama pengirim surat, otomatis pendistribusian surat dan pengaturan lain yang berhubungan dengan pengelolaan surat.



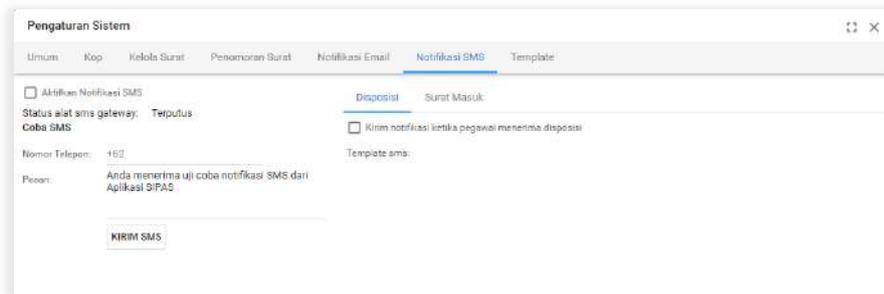
Gambar 2.220 Panel Pengaturan Penomoran Surat

Pada panel **Penomoran Surat**, pengguna aplikasi dapat mengatur penomoran registrasi surat, penomoran surat keluar, penomoran konsep surat, penomoran surat internal, penomoran korespondensi dan penomoran arsip bebas. Centang opsi pada masing-masing format penomoran untuk mengganti urutan nomor tiap tahun.



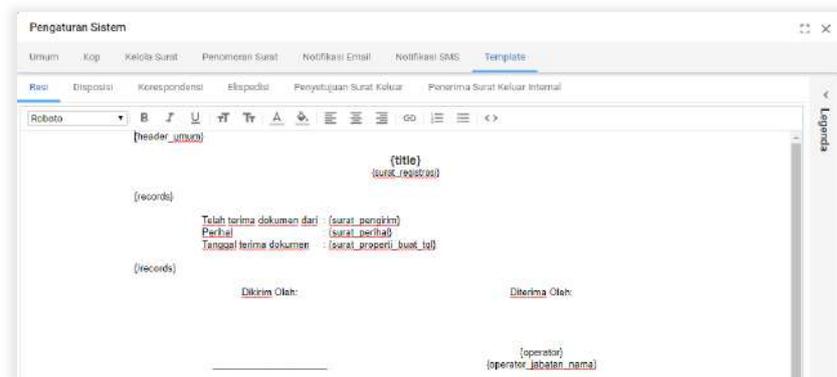
Gambar 2.221 Panel Pengaturan Notifikasi Email

Pada panel **Notifikasi Email**, pengguna aplikasi dapat mengaktifkan notifikasi untuk *email*, mengatur server *email* yang digunakan untuk mengirim notifikasi dan membuat *template* notifikasi pesan yang akan dikirimkan melalui *email*.



Gambar 2.222 Panel Pengaturan Notifikasi SMS

Pada panel **Notifikasi SMS**, pengguna aplikasi dapat mengaktifkan notifikasi sms dan membuat *template* notifikasi pesan yang akan dikirimkan melalui sms.

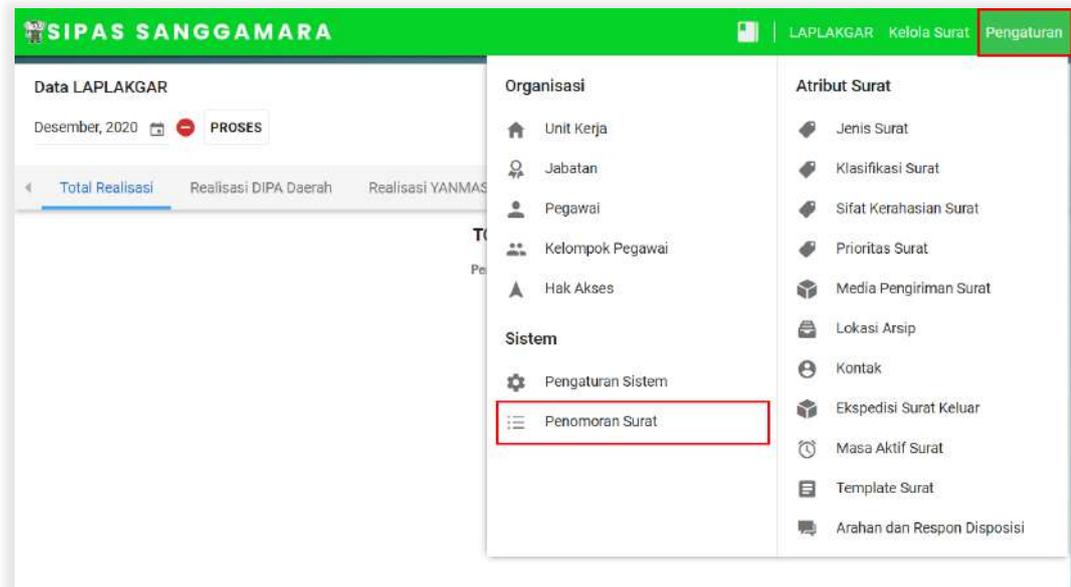


Gambar 2. 223 Tampilan Pengaturan *Template*

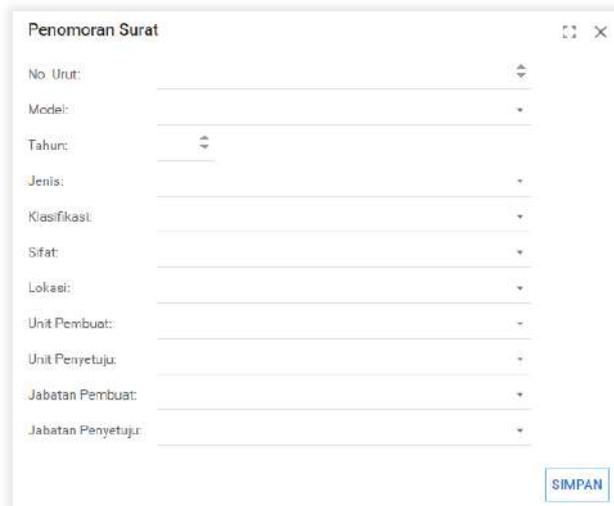
Pengguna dapat mengubah *template* di **Pengaturan Template** seperti lembar resi, lembar disposisi dan lembar lain sesuai format yang sudah disediakan.

2.11.18 Penomoran Surat

Pengguna dapat diberi nomor berdasarkan urutan dan format tertentu di menu Pengaturan lalu pilih Penomoran Surat.



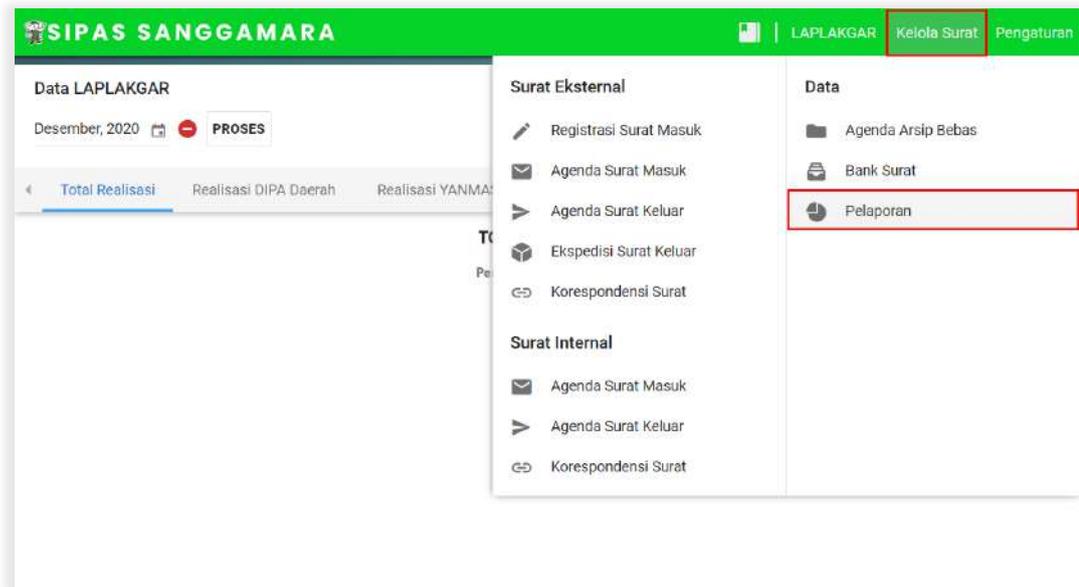
Gambar 2. 224 Letak Menu Pengaturan Nomor Surat



Gambar 2. 225 Tampilan Pengaturan Urutan Penomoran Surat

2.12 Pelaporan

Pengguna aplikasi dapat melihat pelaporan data pada aplikasi di menu **Kelola Surat** lalu pilih menu **Pelaporan**.



Gambar 2.226 Letak Menu Pelaporan



Gambar 2.227 Letak Menu Daftar Pelaporan

2.12.1 Pencarian Laporan

Pengguna dapat menampilkan laporan berdasarkan daftar laporan dan rentang waktu tertentu. Daftar laporan yang dapat dipilih pada menu pelaporan adalah :

1. Arsip Bebas, ada dua menu pada daftar arsip bebas yaitu : Rekap Arsip Bebas dan Daftar Arsip Bebas (per unit)
2. Korespondensi, ada dua menu pada daftar Korespondensi yaitu : Rekap Korespondensi Eksternal(per instansi) dan Rekap Korespondensi Internal (per unit)
3. Surat, ada tiga menu pada daftar Surat yaitu : Rekap Jumlah Surat, Daftar Tindak Lanjut Surat (per unit), Daftar Top Urgent Surat (per unit)



4. Surat Keluar, ada delapan belas menu pada daftar Surat Keluar yaitu : Rekap Surat Tahunan, Rekap Surat Keluar Eksternal (per unit), Daftar Surat Eksternal Aktif (semua), Daftar Surat Eksternal Aktif (per unit), Daftar Surat Eksternal Aktif (kewenangan), Daftar Surat Keluar Eksternal Inaktif (semua), Daftar Surat Keluar Eksternal Inaktif (per unit), Daftar Surat Keluar Eksternal Inaktif (kewenangan), Daftar Surat keluar Internal (per unit), Daftar Surat Keluar Internal Aktif (semua), Daftar Surat keluar Internal Aktif (per unit), Daftar Surat Keluar Internal Aktif (kewenangan), Daftar Surat Keluar Internal Belum Disetujui (semua), Daftar Surat Keluar Internal Belum Disetujui (per unit), Daftar Surat Keluar Internal Belum Disetujui (kewenangan), Daftar Surat Keluar Internal Inaktif (semua), Daftar Surat Keluar Internal Inaktif (per unit), Daftar Surat Keluar Internal Inaktif (kewenangan)
5. Surat Masuk, ada dua puluh satu menu pada daftar Surat Masuk yaitu : Rekap Surat Masuk Tahunan, Rekap Surat Masuk Eksternal (per unit), Daftar Surat Masuk Eksternal Aktif (semua), Daftar Surat Masuk Eksternal Aktif (per unit), Daftar Surat Masuk Eksternal Aktif (kewenangan), Daftar Surat Masuk Eksternal Belum Didistribusikan (semua), Daftar Surat Masuk Eksternal Belum Didistribusikan (per unit), Daftar Surat Masuk Eksternal Belum Didistribusikan (kewenangan), Daftar Surat Eksternal Inaktif (semua), Daftar Surat Eksternal Inaktif (per unit), Daftar Surat Eksternal Inaktif (kewenangan), Rekap Surat masuk Internal (per unit), Daftar Surat masuk Internal Aktif (semua), Daftar Surat masuk Internal Aktif (per unit), Daftar Surat masuk Internal Aktif (kewenangan), Daftar Surat Masuk Internal Tertunda (semua), Daftar Surat Masuk Internal Tertunda (per unit), Daftar Surat Masuk Internal Tertunda (kewenangan), Daftar Surat Masuk Internal Ditolak (semua), Daftar Surat Masuk Internal Ditolak (per unit), Daftar Surat Masuk Internal Ditolak (kewenangan)
6. Umum, ada dua menu pada daftar Umum yaitu : Rekap Pegawai, Rekap Pegawai Per Hak Akses, dan Rekap Jumlah Jenis Surat (per unit)

Untuk menampilkan laporan, pilih salah satu daftar lalu pilih rentang waktu tertentu. Rentang waktu yang dapat dipilih antara lain :

1. Pada Tanggal, pada pilihan ini akan menampilkan sesuai tanggal, bulan dan tahun yang diberikan.

2. Rentang Tanggal, pada pilihan ini akan menampilkan sesuai rentang tanggal awal dan akhir laporan.
3. Sebelum Tanggal, pada pilihan ini akan menampilkan laporan sebelum tanggal yang ditentukan.
4. Setelah Tanggal, pada pilihan ini akan menampilkan laporan setelah tanggal yang ditentukan.
5. Pada Bulan, pada pilihan ini akan menampilkan laporan pada bulan yang ditentukan.
6. Pada Tahun, pada pilihan ini akan menampilkan laporan pada tahun yang ditentukan.

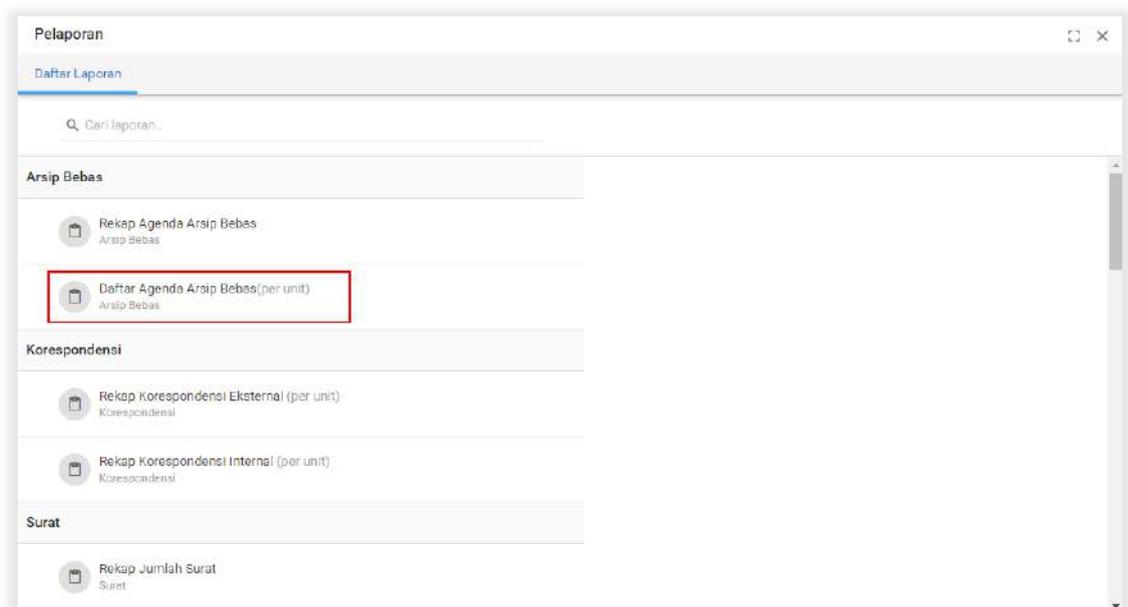
Keterangan (per unit) pada Daftar Laporan menunjukkan bahwa akan ada pilihan unit kerja yang sesuai dengan daftar unit kerja pada aplikasi.

Berikut adalah langkah-langkah pelaporan :

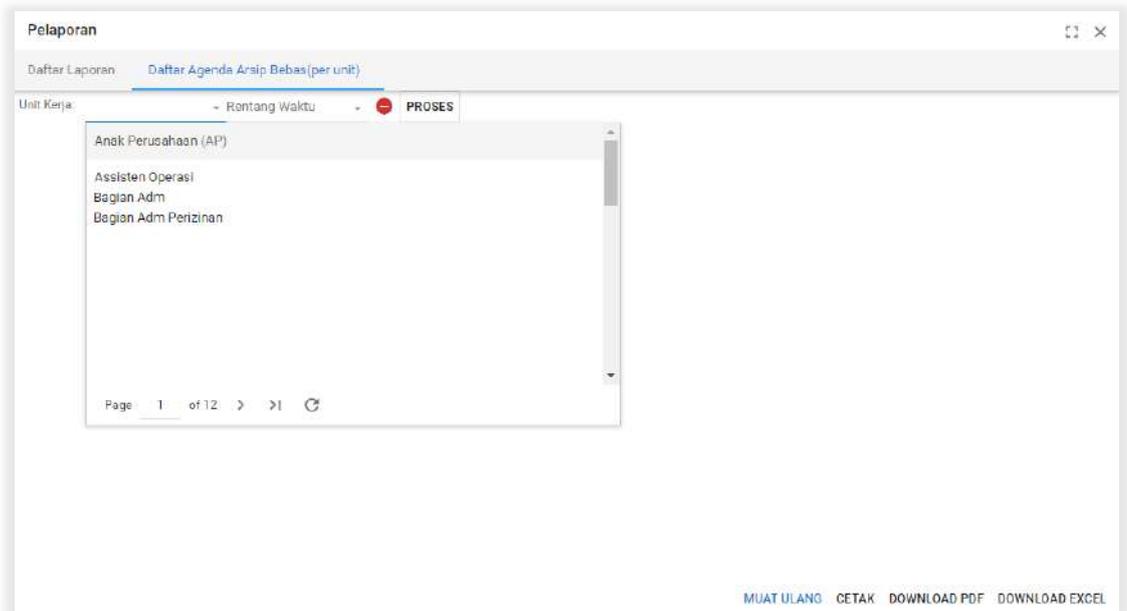
Langkah 1. Pilih **Daftar Laporan**, pilih salah satu daftar laporan yang akan ditampilkan. Jika ada keterangan **per unit**, maka pilih unit kerja yang akan ditampilkan.

Langkah 2. Pilih **Rentang Waktu**, rentang waktu menentukan batasan laporan akan ditampilkan. Jika rentang waktu tidak dipilih, maka laporan akan menampilkan seluruh data berdasarkan daftar laporan.

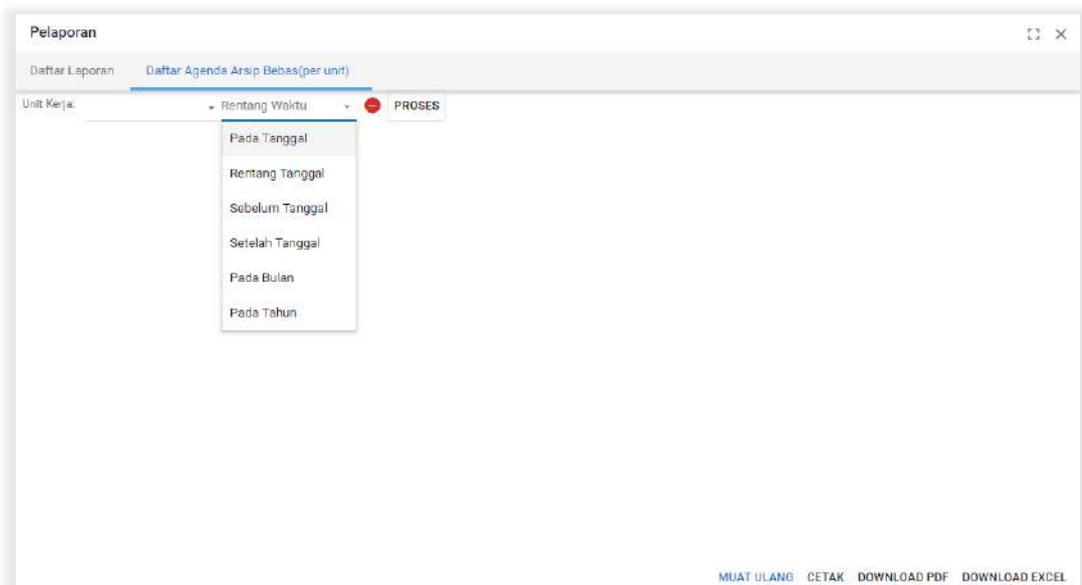
Langkah 3. Proses data, untuk **Proses** data klik tombol .



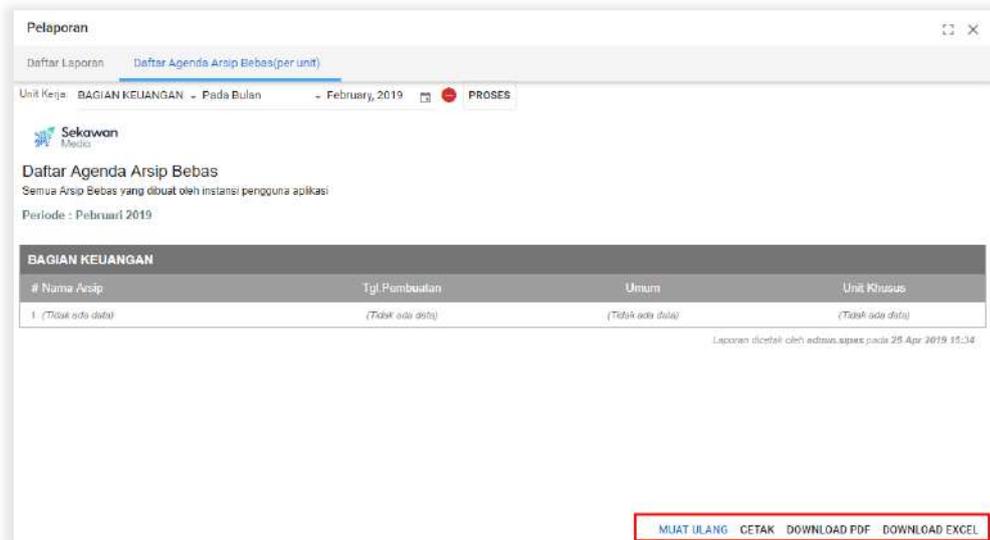
Gambar 2.228 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas



Gambar 2.229 Pilih Unit Kerja



Gambar 2.230 Pilih Rentang Waktu



Gambar 2.231 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun

Hasil pelaporan yang tampil dapat dicetak, di download berupa file PDF atau di download berupa file excel.

2.13 Informasi dan Bantuan

Pengguna aplikasi dapat melihat versi dari aplikasi yang digunakan, semakin tinggi versinya maka aplikasinya semakin disempurnakan. Pada menu ini sesuai Gambar 2. 232 disediakan beberapa tombol ketika dipilih akan menuju kepada informasi yang dipilih.



Gambar 2. 232 Panel Informasi dan Bantuan



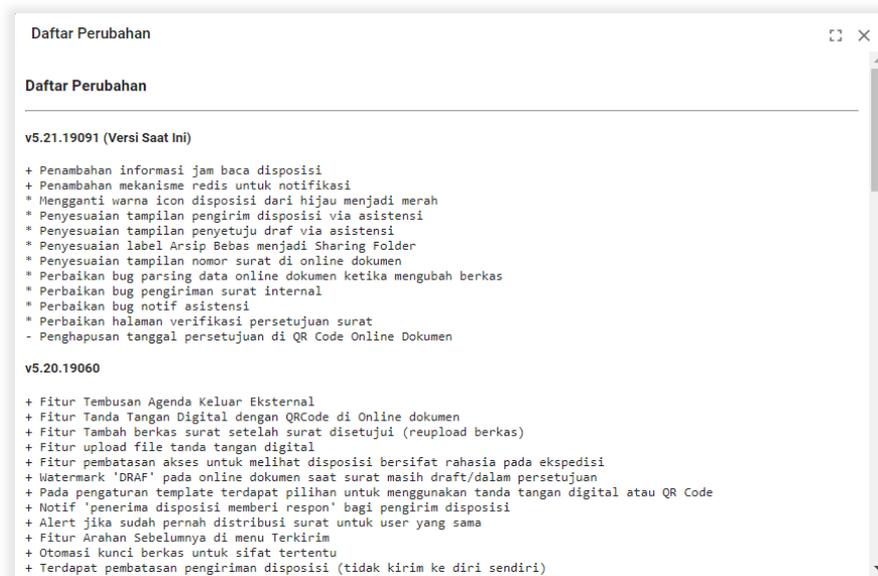
Pada **Label 1** Memberikan informasi daftar perubahan yang terjadi pada aplikasi dari versi sebelumnya hingga versi saat ini yang telah disempurnakan.

Pada **Label 2** Memberikan informasi buku panduan tentang aplikasi, dapat dilihat secara digital dan dapat di *download*.

Pada **Label 3** Memberikan informasi cara instalasi dan konfigurasi aplikasi mobile.

2.13.1 Daftar Perubahan

Daftar perubahan berisikan informasi fitur yang telah dikembangkan dan disesuaikan dari aplikasi versi sebelumnya. Dengan demikian pengguna dapat mengetahui versi aplikasi yang digunakan dengan fitur terbaru.



Gambar 2. 233 Panel Daftar Perubahan Fitur

2.13.2 Aplikasi Mobile

Ketika menggunakan *Add On Mobile Android*, pengguna dapat menggunakan fitur ini di *smartphone* android. Dengan mengunduh aplikasi dan melakukan pengaturan server, aplikasi sudah dapat digunakan. Penggunaan QR Code memudahkan pengguna untuk mengakses fitur ini. Selain itu pada menu ini juga disediakan buku panduan penggunaan aplikasi android yang bisa diunduh langsung dari aplikasi.



Gambar 2. 234 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile