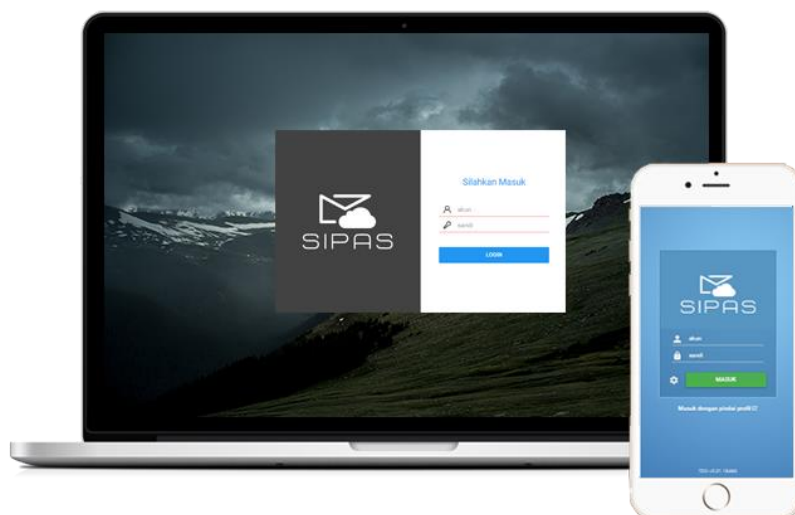


PANDUAN APLIKASI

SIPAS V5

(SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT)



PT. SEKAWAN MEDIA INFORMATIKA

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 mengefesienkan 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	vi
BAB I PENJELASAN SISTEM.....	1
1.1 Deskripsi Umum Sistem	1
1.2 Pembagian Paket	2
1.2.1 Paket Lite	2
1.2.2 Paket Basic.....	2
1.2.3 Paket Pro	3
1.2.4 Paket <i>Enterprise</i>	3
1.3 Pembagian Hak Akses	3
1.3.1 Resepsionis	4
1.3.2 Sekretariat / Bagian Umum	4
1.3.3 Direktur	4
1.3.4 Sekretaris Direktur.....	5
1.3.5 Kepala Divisi.....	5
1.3.6 Staf.....	5
1.3.7 Admin Aplikasi	5
1.4 Alur Data	5
1.4.1 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi	6
1.4.2 Alur Data Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi.....	6
1.4.3 Alur Data Agenda Konsep Surat	7
1.4.4 Alur Data Agenda Surat Internal	8
BAB II PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB.....	10
2.1 Login	10
2.1.1 Deskripsi Menu	11
2.1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser	14
2.1.3 Keluar Aplikasi.....	15
2.1.4 Pengaturan Profil.....	16
2.2 Agenda Surat Masuk	18
2.2.1 Registrasi Baru	20
2.2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk	21
2.2.3 Mengarahkan Registrasi Surat Masuk.....	22

2.2.4	Mencatat Dan Mengubah Agenda Surat Masuk Eksternal	23
2.2.5	Mendistribusikan Agenda Surat Masuk	29
2.2.6	Prioritas Surat.....	31
2.2.7	Masa Aktif Surat	32
2.2.8	Mencetak Lembar Resi	34
2.3	Tugas, Masuk, Terkirim dan Draft.....	35
2.3.1	Tugas.....	36
2.3.2	Masuk	41
2.3.3	Terkirim.....	42
2.3.3.1	Melihat Riwayat Disposisi	44
2.3.3.2	Revisi Disposisi	44
2.3.3.3	Mencetak Lembar Disposisi.....	46
2.3.4	Draft	47
2.3.4.1	Mengubah Draft.....	51
2.4	Ekspedisi.....	53
2.4.1	Melihat Ekspedisi.....	53
2.4.2	Mencetak Ekspedisi.....	54
2.5	Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi.....	54
2.5.1	Mencatat Agenda Surat Keluar Baru	55
2.5.2	Mencatat Agenda Surat Keluar <i>Backdate</i>	59
2.5.3	Mengatur dan Melihat Korespondensi	60
2.5.4	Melihat Status Pengajuan Agenda Surat Keluar	63
2.5.5	Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal	64
2.5.6	Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal	66
2.5.7	Melihat Daftar Korespondensi.....	68
2.5.7.1	Mencetak Korespondensi.....	69
2.6	Agenda Surat Internal.....	70
2.6.1	Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru	71
2.6.2	Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Surat Keluar Internal .	75
2.6.3	Melihat Status Pengajuan Koreksi Internal	77
2.6.4	Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal.....	79
2.6.5	Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal	82
2.7	Agenda Arsip Bebas	84
2.7.1	Mencatat Agenda Arsip Bebas.....	84
2.8	Bank Surat	86
2.8.1	Melihat Detail Bank Surat.....	86

2.8.2	Menghapus Permanen Surat	88
2.9	Asistensi Monitoring	88
2.9.1	Melihat Detail Tugas Pada Asistensi	89
2.9.2	Melihat Detail Surat Masuk Pada Asistensi Monitoring	91
2.10	Pengaturan	92
2.10.1	Pengaturan Unit Kerja	92
2.10.2	Pengaturan Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan.....	95
2.10.3	Pengaturan Pegawai Dan Asistensi Monitoring.....	98
2.10.4	Pengaturan Kelompok Pegawai.....	101
2.10.5	Pengaturan Jenis Surat.....	104
2.10.6	Pengaturan Klasifikasi Surat	105
2.10.7	Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat	107
2.10.8	Pengaturan Prioritas Surat	110
2.10.9	Pengaturan Media Pengiriman Surat.....	112
2.10.10	Pengaturan Lokasi Arsip	113
2.10.11	Pengaturan Kontak.....	115
2.10.12	Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar	117
2.10.13	Pengaturan Masa Aktif Surat	118
2.10.14	Pengaturan <i>Template</i> Surat.....	120
2.10.15	Arahan dan Respon Disposisi.....	122
2.10.16	Pengaturan Hak Akses.....	125
2.10.17	Pengaturan Sistem	126
2.11	Pelaporan.....	132
2.11.1	Pencarian Laporan	133
2.12	Informasi dan Bantuan	136
2.12.1	Daftar Perubahan	137
2.12.2	Aplikasi Android.....	138

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Deskripsi Umum Sistem	1
Gambar 1.2 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi	6
Gambar 1.3 Alur Data Agenda Surat Keluar dan Korespondensi	7
Gambar 1.4 Alur Data Penyetujuan Agenda Konsep Surat.....	8
Gambar 1.5 Alur Data Penyetujuan Agenda Surat Internal	9
Gambar 2.1 Panel Login	10
Gambar 2.2 Halaman Awal Aplikasi	10
Gambar 2.3 Deskripsi Menu Aplikasi	11
Gambar 2.4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome	14
Gambar 2.5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox	14
Gambar 2.6 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera.....	14
Gambar 2.7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome	15
Gambar 2.8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna	16
Gambar 2.9 Konfirmasi Keluar Aplikasi.....	16
Gambar 2.10 Letak Menu Pengaturan Profil.....	17
Gambar 2.11 Panel Pengaturan Profil.....	17
Gambar 2.12 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil.....	18
Gambar 2.13 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal.....	20
Gambar 2.14 Letak Tombol Registrasi Baru	20
Gambar 2.15 Panel Isian Registrasi Surat Masuk	21
Gambar 2.16 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk.....	22
Gambar 2.17 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk.....	22
Gambar 2.18 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal.....	23
Gambar 2.19 Panel Tambah Agenda Surat Masuk	23
Gambar 2.20 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan	24
Gambar 2.21 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk.....	24
Gambar 2.22 Panel Isian Agenda Surat Masuk	25

Gambar 2.23 Tampilan Unggah Berkas	25
Gambar 2.24 Tampilan Memilih Data Untuk Diunggah	26
Gambar 2.25 Tampilan Data yang Sudah di Unggah	26
Gambar 2.26 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk	27
Gambar 2.27 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan	27
Gambar 2.28 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk	28
Gambar 2.29 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk	28
Gambar 2.30 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk	29
Gambar 2.31 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk	29
Gambar 2.32 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi	30
Gambar 2.33 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan	31
Gambar 2.34 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk	32
Gambar 2.35 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk	32
Gambar 2.36 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk	33
Gambar 2.37 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk	33
Gambar 2.38 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk	34
Gambar 2.39 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk	34
Gambar 2.40 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual	35
Gambar 2.41 Tombol Tugas Pada Menu User	36
Gambar 2.42 Panel Surat Masuk di Menu Tugas	36
Gambar 2.43 Gambar Panel Disposisi	37
Gambar 2.44 Pop Up Berhasil Menyimpan Respon	37
Gambar 2.45 Pop Up Berhasil Menyimpan Respon	38
Gambar 2.46 Tampilan Pemberian Respon Terhadap Surat Yang Meminta Tanggapan	38
Gambar 2.47 Konfirmasi Tanggapan	39
Gambar 2.48 Peringatan berhasil menyimpan tanggapan.	39
Gambar 2.49 Gambar Panel Disposisi	40
Gambar 2.50 Panel Inputan Disposisi	40
Gambar 2.51 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna	41

Gambar 2.52 Contoh List Menu Masuk.....	42
Gambar 2.53 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna.....	42
Gambar 2.54 Contoh List Menu Terkirim	43
Gambar 2.55 Panel Disposisi Masuk	43
Gambar 2.56 Letak Tombol Riwayat Disposisi Pada Panel Surat Masuk.....	44
Gambar 2.57 Panel Daftar Riwayat Disposisi	44
Gambar 2.58 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim	45
Gambar 2.59 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi	45
Gambar 2.60 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi	46
Gambar 2.61 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi	47
Gambar 2.62 Tombol Draft Pada Menu User.....	47
Gambar 2.63 Daftar Surat Pada Menu Draft	48
Gambar 2.64 Panel Detail Koreksi Surat.....	49
Gambar 2.65 Penyetujuan Konsep Surat.....	50
Gambar 2.66 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui.....	50
Gambar 2.67 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak.....	51
Gambar 2.68 Tombol Lihat Surat Pada Draft.....	51
Gambar 2.69 Letak Tombol Ubah Surat Pada Draft.....	52
Gambar 2.70 Mengubah Agenda Surat Keluar Eksternal.....	52
Gambar 2.71 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk.....	53
Gambar 2.72 Panel Ekspedisi Surat	53
Gambar 2.73 Letak Tombol Cetak Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk.....	54
Gambar 2.74 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat	54
Gambar 2.75 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual	55
Gambar 2.76 Letak Menu Agenda Surat Keluar	56
Gambar 2.77 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar.....	56
Gambar 2.78 Panel Isian Agenda Surat Keluar	57
Gambar 2.79 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar.....	57
Gambar 2.80 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar.....	58
Gambar 2.81 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar	58
Gambar 2.82 Panel Menentukan Unit Kerja Terkait sebagai penyetuju.....	58

Gambar 2.83 Panel Tampilan pengisian Agenda Surat Keluar	59
Gambar 2.84 Panel Isian Agenda Surat Keluar	60
Gambar 2.85 Panel Agenda Surat Keluar Untuk Tanggal Backdate.....	60
Gambar 2.86 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar	61
Gambar 2.87 Panel Daftar Surat Masuk untuk Korespondensi.....	61
Gambar 2.88 Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Agenda Surat Masuk .	62
Gambar 2.89 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Keluar	62
Gambar 2.90 Panel Rincian Korespondensi Surat	63
Gambar 2.91 Daftar Surat Keluar Eksternal.....	63
Gambar 2.92 surat yang telah disetujui.....	64
Gambar 2.93 Menu Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal.....	64
Gambar 2.94 Tampilan Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal.....	65
Gambar 2.95 Tampilan Letak Beri Nomor Surat Keluar	65
Gambar 2.96 Panel Penomoran Surat Keluar.....	66
Gambar 2.97 Panel Ekspedisi Surat Keluar	66
Gambar 2.98 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar	67
Gambar 2.99 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar	67
Gambar 2.100 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar	68
Gambar 2.101 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat.....	68
Gambar 2.102 Tampilan Daftar Korespondensi.....	69
Gambar 2.103 Panel Detail Korespondensi Surat	69
Gambar 2.104 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi ...	70
Gambar 2.105 Cetak Korespondensi	70
Gambar 2.106 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal.....	71
Gambar 2.107 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal.....	72
Gambar 2.108 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal.....	72
Gambar 2.109 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal	73
Gambar 2.110 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju	73
Gambar 2.111 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal.....	74

Gambar 2.112 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan .	74
Gambar 2.113 Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirm dan Status Belum Disetujui.....	75
Gambar 2.114 Daftar Surat Internal Masuk	75
Gambar 2.115 Detail Surat	76
Gambar 2.116 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menyetujui	76
Gambar 2.117 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menolak	76
Gambar 2.118 Panel Status Koreksi Surat Keluar Internal.....	77
Gambar 2.119 Panel Agenda Surat Keluar Internal Ketika Melihat Detail Surat.....	78
Gambar 2.120 Panel Pemberian Nomor Surat	78
Gambar 2.121 Letak Menu Pengaturan Sistem	79
Gambar 2.122 Menentukan Ponomoran Manual / Otomatis	79
Gambar 2.123 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui.....	80
Gambar 2.124 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui.....	80
Gambar 2.125 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal	81
Gambar 2.126 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal	81
Gambar 2.127 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal	82
Gambar 2.128 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal.....	82
Gambar 2.129 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk Internal.....	83
Gambar 2.130 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal	84
Gambar 2.131 Letak Menu Agenda Arsip Bebas.....	85
Gambar 2.132 Tampilan Agenda Arsip Bebas.....	85
Gambar 2.133 Tampilan Tambah Agenda Arsip Bebas	86
Gambar 2.134 Letak Menu Bank Surat.....	87
Gambar 2.135 Letak Tombol Lihat Surat Pada Panel Bank Surat	87
Gambar 2.136 Panel Detail Surat Pada Bank Surat.....	88
Gambar 2.137 Menghapus Permanen Surat	88
Gambar 2.138 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna.....	89

Gambar 2.139 Tab Tugas Pada Panel Asistensi	90
Gambar 2.140 Detail Surat Masuk	90
Gambar 2.141 Tab Masuk Pada Panel Asistensi	91
Gambar 2.142 Panel Detail Surat Masuk Pada Asistensi.....	91
Gambar 2.143 Letak Menu Daftar Unit Kerja	92
Gambar 2.144 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja	92
Gambar 2.145 Panel Isian Unit Kerja	93
Gambar 2.146 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja.....	93
Gambar 2.147 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja.....	94
Gambar 2.148 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja	94
Gambar 2.149 Letak Menu Daftar Jabatan	95
Gambar 2.150 Letak Tombol Tambah Pada Panel Jabatan.....	95
Gambar 2.151 Panel Isian Jabatan	96
Gambar 2.152 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan.....	97
Gambar 2.153 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan	97
Gambar 2.154 Letak Menu Daftar Pegawai	98
Gambar 2.155 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai.....	98
Gambar 2.156 Panel Isian Pegawai	99
Gambar 2.157 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring	100
Gambar 2.158 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring	100
Gambar 2.159 Letak Menu Daftar Kelompok Pegawai.....	101
Gambar 2.160 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai	101
Gambar 2.161 Panel Isian Kelompok Pegawai.....	102
Gambar 2.162 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai	102
Gambar 2.163 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai	103
Gambar 2.164 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai.....	103
Gambar 2.165 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota	104
Gambar 2.166 Tampilan Daftar Jenis Surat.....	104
Gambar 2.167 Tampilan Menambahkan Jenis Surat.....	105
Gambar 2.168 Panel Klasifikasi Surat.....	106
Gambar 2.169 Panel Isian Klasifikasi Surat	106

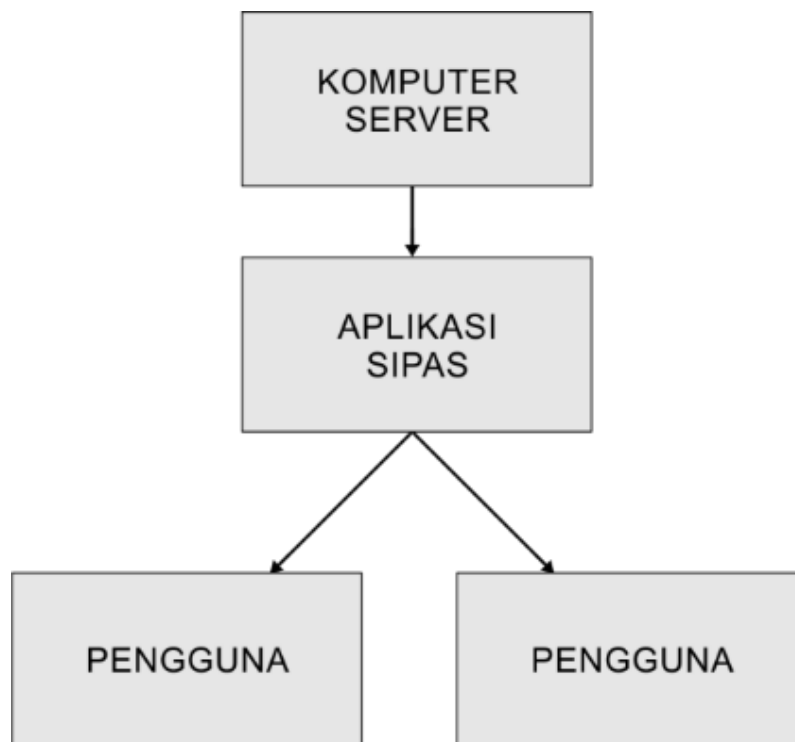
Gambar 2.170 Panel Isian Klasifikasi Surat	107
Gambar 2.171 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat	108
Gambar 2.172 Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat	108
Gambar 2.173 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat	109
Gambar 2.174 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat	110
Gambar 2.175 Letak Menu Daftar Prioritas Surat.....	110
Gambar 2.176 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat.....	111
Gambar 2.177 Panel Isian Prioritas Surat.....	111
Gambar 2.178 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat.....	112
Gambar 2.179 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat	112
Gambar 2.180 Panel Isian Media Pengiriman Surat.....	113
Gambar 2.181 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip	114
Gambar 2.182 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip	114
Gambar 2.183 Panel Isian Lokasi Arsip	115
Gambar 2.184 Letak Menu Daftar Kontak.....	116
Gambar 2.185 Tampilan Panel Kontak	116
Gambar 2.186 Panel Isian Kontak.....	117
Gambar 2.187 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar	117
Gambar 2.188 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar.....	118
Gambar 2.189 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar	118
Gambar 2.190 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat	119
Gambar 2.191 Tampilan Panel Masa Aktif Surat.....	119
Gambar 2.192 Panel Isian Masa Aktif Surat	120
Gambar 2.193 Letak Menu Template Surat	121
Gambar 2.194 Tampilan Panel Template Surat.....	121
Gambar 2.195 Panel Isian Template Surat	121
Gambar 2.196 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi	122
Gambar 2.197 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi	123
Gambar 2.198 Panel Isian Perintah Disposisi.....	123
Gambar 2.199 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi	124
Gambar 2.200 Panel Isian Tindakan Disposisi	124

Gambar 2.201 Letak Menu Pengaturan Hak Akses.....	125
Gambar 2.202 Alur Pengaturan Hak Akses	125
Gambar 2.203 Panel Isian Hak Akses.....	126
Gambar 2.204 Panel Isian Hak Akses.....	126
Gambar 2.205 Letak Menu Pengaturan Sistem	127
Gambar 2.206 Letak Menu Pengaturan Sistem	127
Gambar 2.207 Panel Pengaturan Kop	128
Gambar 2.208 Panel Kelola Surat.....	129
Gambar 2.209 Panel Pengaturan Penomoran Surat	129
Gambar 2.210 Panel Pengaturan Notifikasi Email.....	130
Gambar 2.211 Panel Pengaturan Notifikasi SMS	130
Gambar 2.212 Tampilan Pengaturan Template	131
Gambar 2.213 Tampilan Pengaturan SSO	131
Gambar 2.214 Letak Menu Pelaporan	132
Gambar 2.215 Letak Menu Daftar Pelaporan	132
Gambar 2.216 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas	135
Gambar 2.217 Pilih Unit Kerja	135
Gambar 2.218 Pilih Rentang Waktu	136
Gambar 2.219 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun	136
Gambar 2.220 Panel Informasi dan Bantuan.....	137
Gambar 2.221 Panel Daftar Perubahan Fitur.....	137
Gambar 2.222 Panel Konfigurasi Aplikasi Android	138

BAB I PENJELASAN SISTEM

1.1 Deskripsi Umum Sistem

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



Gambar 1.1 Deskripsi Umum Sistem

Keterangan gambar 1.1:

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

1.2 Pembagian Paket

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

1.2.1 Paket Lite

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

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

1.2.2 Paket Basic

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

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

1.2.3 Paket Pro

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

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

1.2.4 Paket Enterprise

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

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

1.3 Pembagian Hak Akses

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

1.3.1 Resepsionis

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

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

1.3.2 Sekretariat / Bagian Umum

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

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

1.3.3 Direktur

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

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

1.3.4 Sekretaris Direktur

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

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

1.3.5 Kepala Divisi

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

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

1.3.6 Staf

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

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

1.3.7 Admin Aplikasi

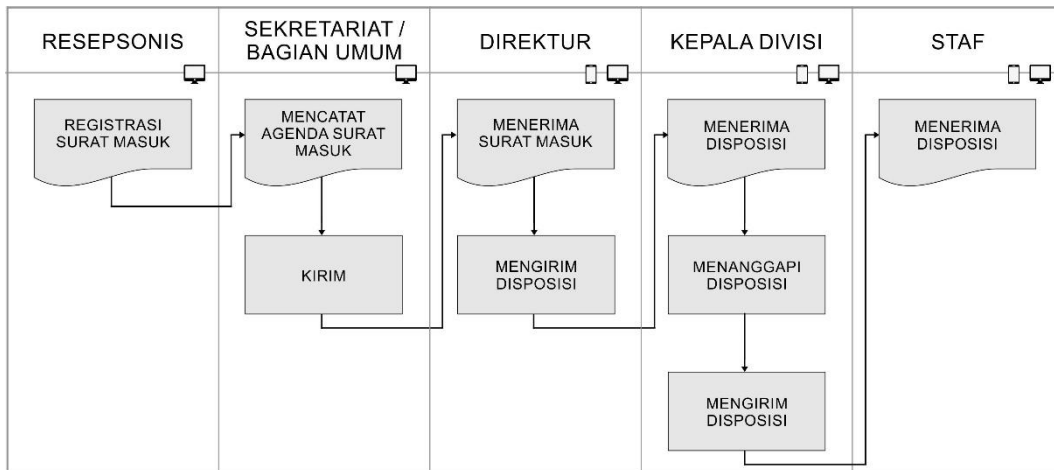
Admin Aplikasi bertugas dalam mengawasi keseluruhan jalan sistem. Pengguna dengan hak akses ini mempunyai tingkat hak akses yang paling lengkap dan dapat membuka seluruh fitur yang ada pada aplikasi yaitu fitur pencatatan surat dan pengaturan sistem.

1.4 Alur Data

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

1.4.1 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi

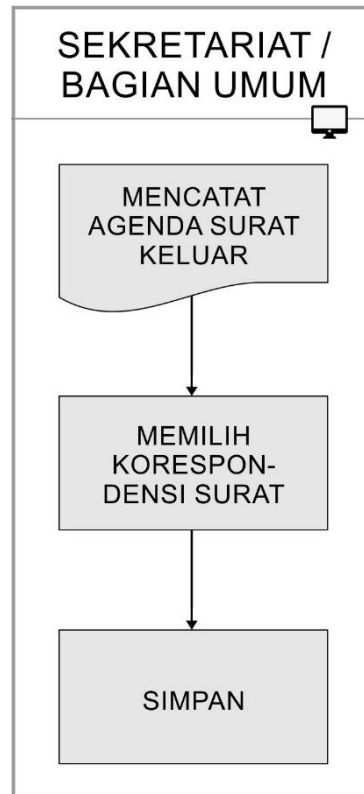
Alur data agenda surat masuk dan disposisi dimulai dari pendaftaran surat yang diterima instansi oleh Resepsionis. Lalu Sekretariat akan melengkapi surat dan mengirim kepada Direktur sebagai tujuan utama surat. Direktur kemudian mendisposisikan surat tersebut kepada Kepala Divisi. Kepala Divisi yang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



Gambar 1.2 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi

1.4.2 Alur Data Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi

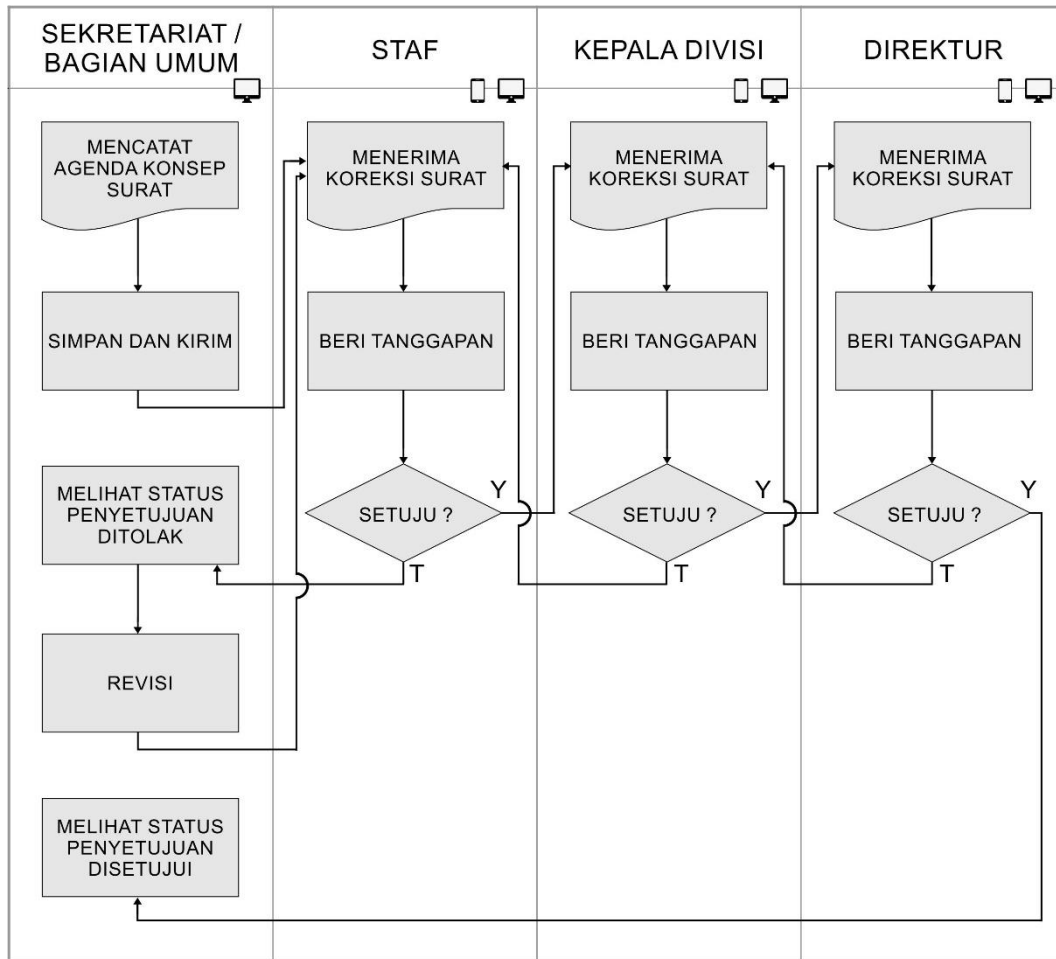
Alur data korespondensi surat dimulai ketika Sekretaris atau Bagian Umum mencatat Agenda Surat Masuk dan memilih Agenda Surat Keluar yang sebelumnya sudah dicatat pada aplikasi untuk berkorespondensi dengan surat tersebut. Ketika pencatatan selesai disimpan, kedua surat tersebut akan otomatis terhubung.



Gambar 1.3 Alur Data Agenda Surat Keluar dan Korespondensi

1.4.3 Alur Data Agenda Konsep Surat

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

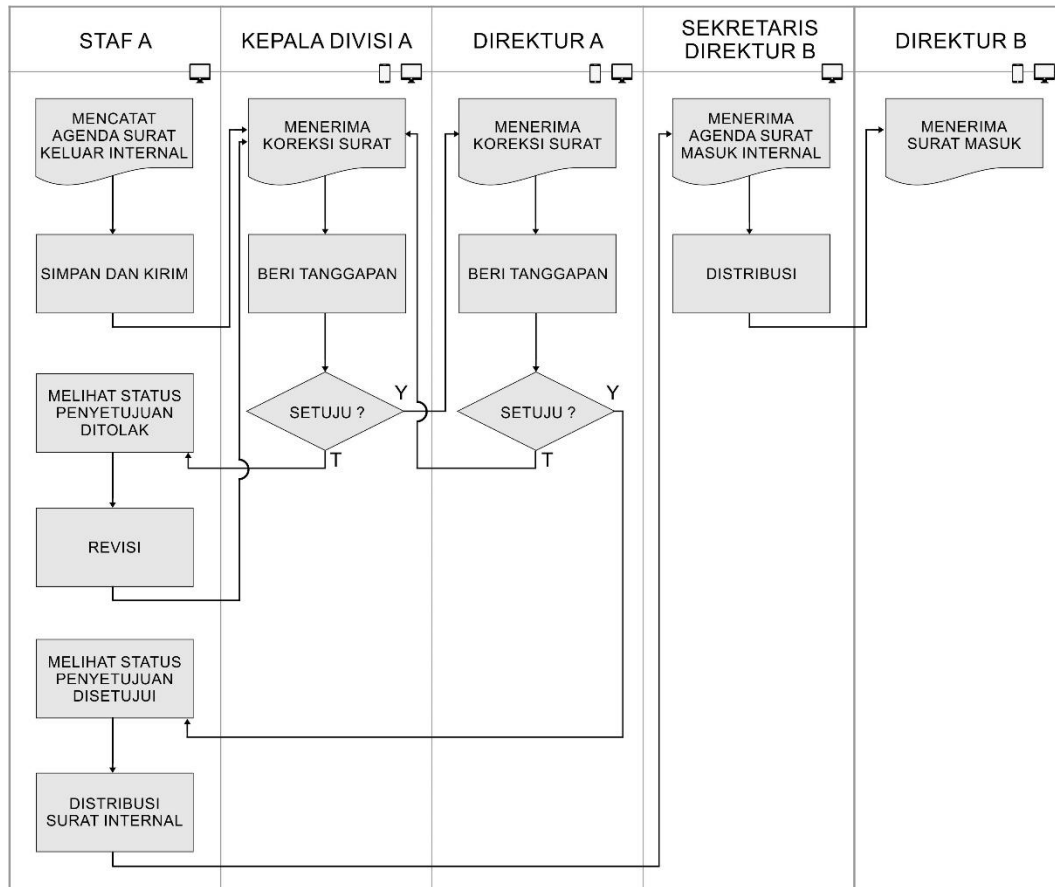


Gambar 1.4 Alur Data Penyetujuan Agenda Konsep Surat

1.4.4 Alur Data Agenda Surat Internal

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

mengubah status agenda surat keluar internal menjadi disetujui dan mengirim agenda surat masuk internal kepada Unit B sebagai penerima surat internal. Sekretaris Direktur B akan menerima agenda surat masuk internal dan memilih untuk menolak atau menyetujui agenda tersebut. Agenda surat masuk internal yang telah disetujui akan didistribusikan kepada penerima (Direktur B) oleh Sekretaris Direktur B.




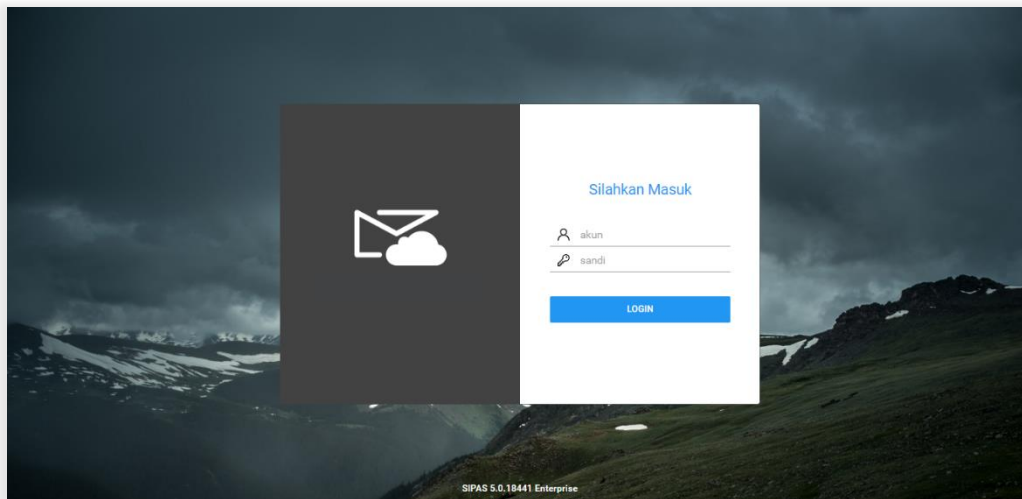
Gambar 1.5 Alur Data Penyetujuan Agenda Surat Internal

BAB II

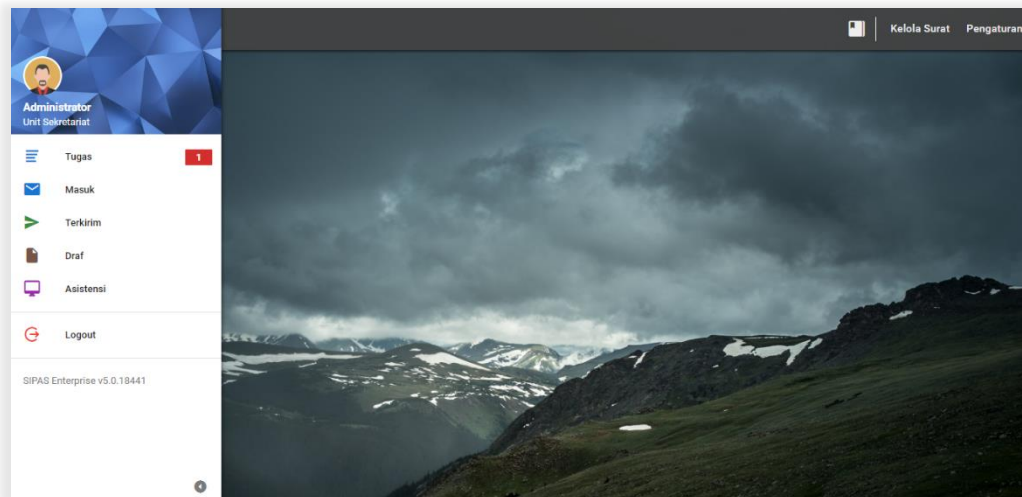
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB

2.1 Login

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

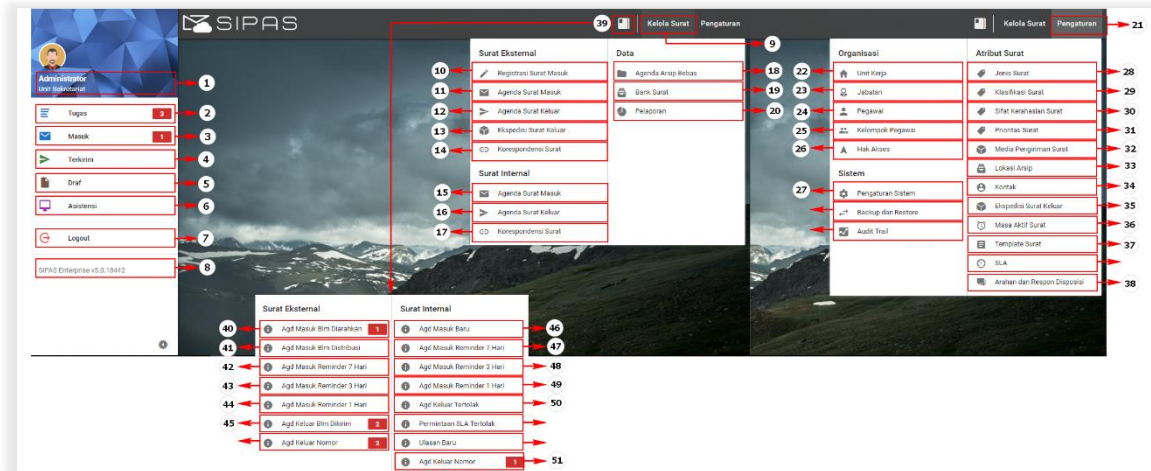


Gambar 2. 1 Panel Login



Gambar 2. 2 Halaman Awal Aplikasi

2.1.1 Deskripsi Menu



Gambar 2. 3 Deskripsi Menu Aplikasi

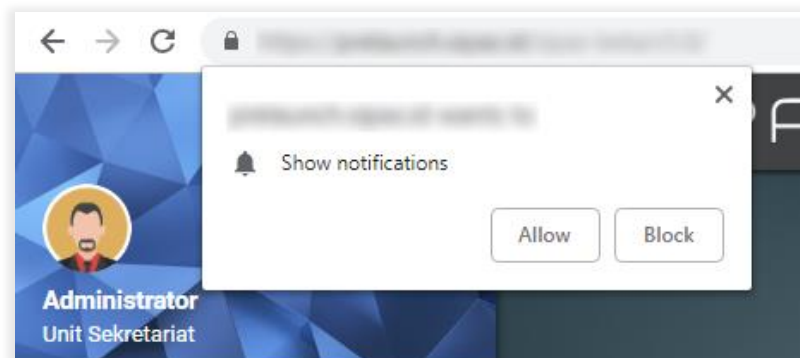
1. **Pengaturan Profil** : menu untuk mengatur profil pengguna.
2. **Tugas** : menu untuk melihat dan menanggapi surat yang diterima oleh pengguna.
3. **Masuk** : menu untuk melihat semua surat masuk dan disposisi masuk yang diterima oleh pengguna.
4. **Terkirim** : menu untuk melihat disposisi terkirim dan untuk membatalkan disposisi.
5. **Draft** : menu untuk melihat dan menanggapi surat yang membutuhkan persetujuan.
6. **Asistensi** : menu untuk menampilkan semua data surat yang dimiliki oleh pimpinan mulai dari daftar tugas, surat masuk, surat terkirim, hingga draf milik pimpinan yang di monitoring.
7. **Log Out** : menu untuk keluar dari aplikasi.
8. **Tombol Versi Aplikasi** : menu untuk menampilkan versi aplikasi, daftar perubahan aplikasi, buku panduan dan aplikasi android.
9. **Kelola Surat** : kumpulan menu agenda surat.
10. **Registrasi Surat Masuk Eksternal** : menu untuk mendaftarkan surat masuk.
11. **Agenda Surat Masuk Eksternal** : menu untuk menambah dan menampilkan surat masuk eksternal.
12. **Agenda Surat Keluar Eksternal** : menu untuk menambah dan menampilkan surat keluar eksternal.

13. **Ekspedisi Surat Keluar Eksternal** : menu untuk mencatat ekspedisi agenda surat keluar.
14. **Korespondensi Surat Eksternal** : menu untuk melihat korespondensi surat eksternal.
15. **Agenda Surat Masuk Internal** : menu untuk menambah dan menampilkan surat masuk internal.
16. **Agenda Surat Keluar Internal** : menu untuk menambah dan menampilkan surat keluar internal.
17. **Korespondensi Surat Internal** : menu untuk melihat korespondensi surat internal.
18. **Agenda Arsip Bebas** : menu untuk mencatat arsip surat.
19. **Bank Surat** : menu untuk melihat semua surat.
20. **Pelaporan** : menu untuk menampilkan laporan semua data pada aplikasi
21. **Pengaturan** : menu pengaturan aplikasi.
22. **Unit Kerja** : menu untuk menambahkan dan menampilkan unit kerja.
23. **Jabatan** : menu untuk melihat dan menambahkan jabatan beserta unit kerja kewenangan.
24. **Pegawai** : menu untuk melihat dan menambahkan pegawai beserta asistensi dan pimpinan pengguna.
25. **Kelompok Pegawai** : menu untuk melihat dan menambahkan kelompok pegawai.
26. **Hak Akses** : menu untuk mengatur hak akses pengguna aplikasi.
27. **Pengaturan Sistem** : menu untuk mengatur system aplikasi.
28. **Jenis Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan jenis surat.
29. **Klasifikasi Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan klasifikasi surat.
30. **Sifat Kerahasiaan Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan sifat surat.
31. **Prioritas Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan prioritas kesegeraan surat.
32. **Media Pengiriman Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan media pengiriman surat.
33. **Lokasi Arsip** : menu untuk melihat dan menambahkan lokasi arsip.
34. **Kontak** : menu untuk melihat dan menambahkan kontak pada surat.
35. **Ekspedisi Surat Keluar** : menu untuk melihat dan menambahkan pilihan ekspedisi untuk surat keluar.
36. **Masa Aktif Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan masa aktif surat.

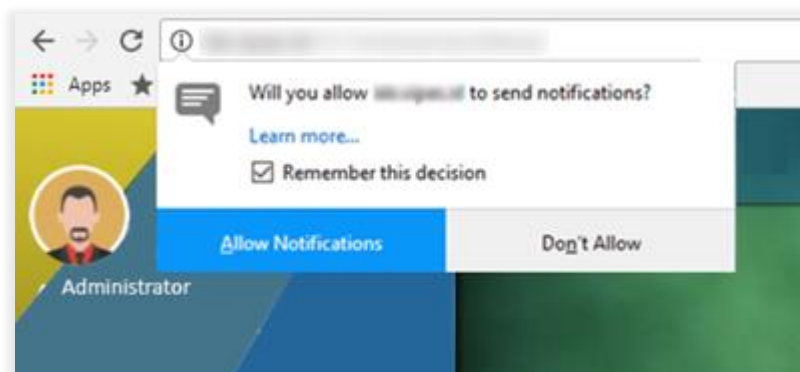
37. **Template Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan klise.
38. **Arahan dan Respon Disposisi** : menu untuk menambah nama arahan dan respon yang akan digunakan dalam disposisi surat.
39. **Notifikasi Agenda Surat** : kumpulan menu notifikasi semua surat.
40. **Agd Masuk Blm Diarahkan** : menu untuk melihat surat yang belum diarahkan.
41. **Agd Masuk Blm Didistribusikan** : menu untuk melihat dan mendistribusikan surat yang belum didistribusikan.
42. **Agd Masuk Reminder 7 Hari** : menu untuk melihat surat masuk eksternal yang masa aktifnya kurang 7 hari lagi.
43. **Agd Masuk Reminder 3 Hari** : menu untuk melihat surat masuk eksternal yang masa aktifnya kurang 3 hari lagi.
44. **Agd Masuk Reminder 1 Hari** : menu untuk melihat surat masuk eksternal yang masa aktifnya kurang 1 hari lagi.
45. **Agd Keluar Belum Dikirim** : menu untuk mengingatkan jika ada surat Keluar yang belum dikirim.
46. **Agd Masuk Baru** : menu untuk melihat surat masuk internal.
47. **Agd Masuk Reminder 7 Hari** : menu untuk melihat surat masuk internal yang masa aktifnya kurang 7 hari.
48. **Agd Masuk Reminder 3 Hari** : menu untuk melihat surat masuk internal yang masa aktifnya kurang 3 hari.
49. **Agd Masuk Reminder 1 Hari** : menu untuk melihat surat masuk internal yang masa aktifnya kurang 1 hari.
50. **Agd Keluar Tertolak** : menu untuk melihat surat keluar internal berstatus tertolak.
51. **Agenda Keluar Nomor** : menu untuk melihat surat keluar internal yang belum diberi nomor.

2.1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser

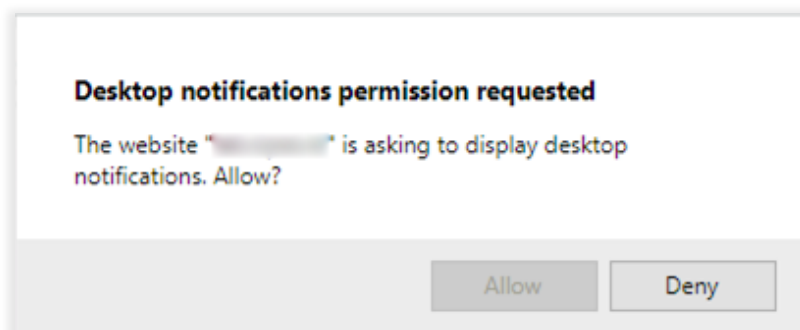
Pengguna aplikasi dapat mengatur notifikasi pada *browser* agar notifikasi aplikasi dapat muncul. Pada saat pertama kali *login* akan terdapat permintaan persetujuan untuk menampilkan notifikasi dari *browser*. Untuk *browser* Google Chrome klik tombol **Allow** (pada Gambar 2. 4). Pada *browser* Mozilla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

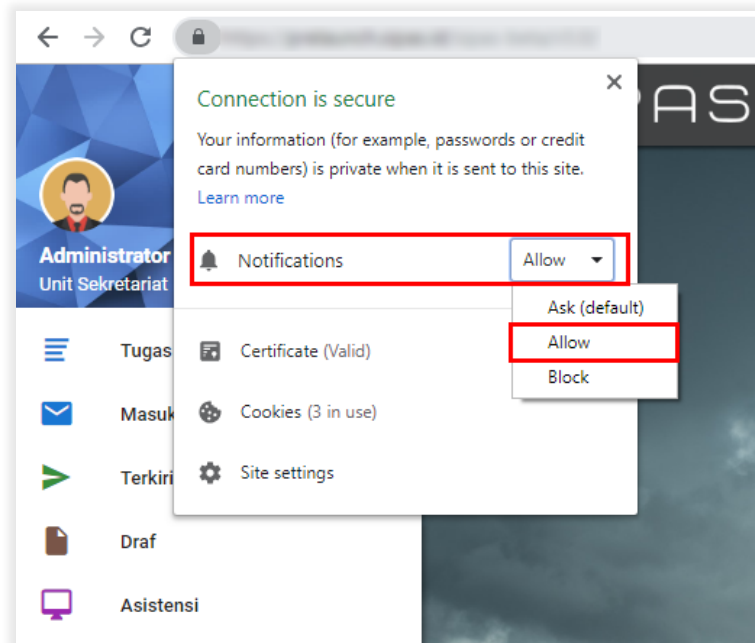


Gambar 2. 5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox



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  **Secure** pada sebelah kiri alamat *website*.

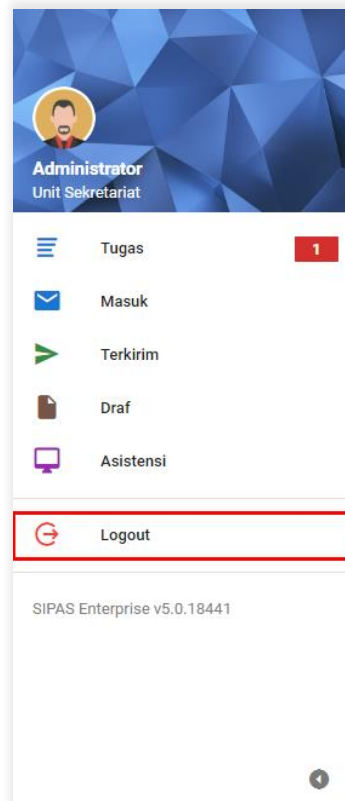


Gambar 2. 7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome

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**.

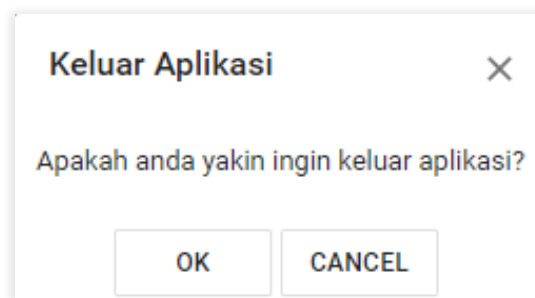
2.1.3 Keluar Aplikasi

Pengguna aplikasi dapat keluar dari aplikasi dengan mengakses menu panel pengguna kemudian klik **Keluar Aplikasi**.



Gambar 2. 8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna

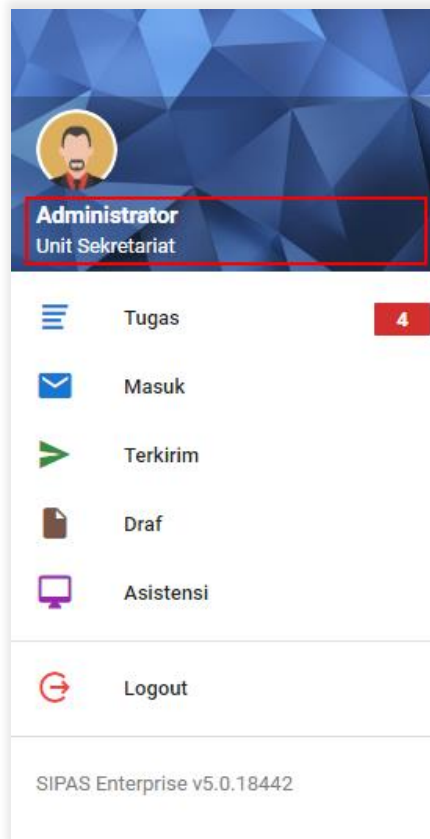
Setelah konfirmasi keluar aplikasi tampil seperti pada Gambar 2. 9, klik tombol **OK** untuk keluar dari aplikasi.



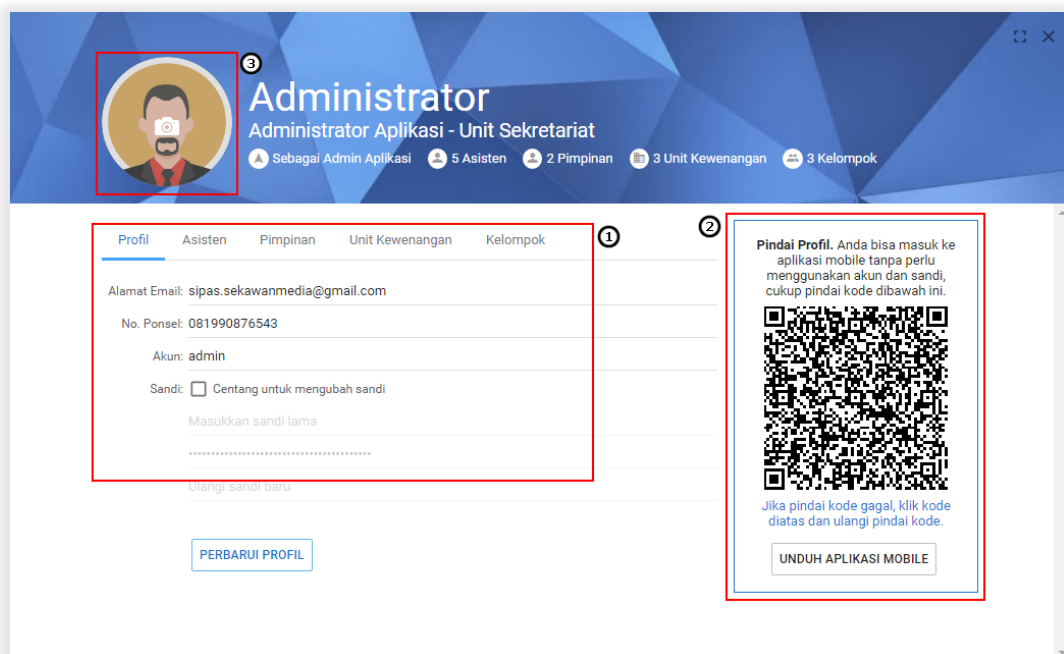
Gambar 2. 9 Konfirmasi Keluar Aplikasi

2.1.4 Pengaturan Profil

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

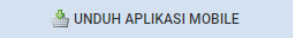


Gambar 2.10 Letak Menu Pengaturan Profil



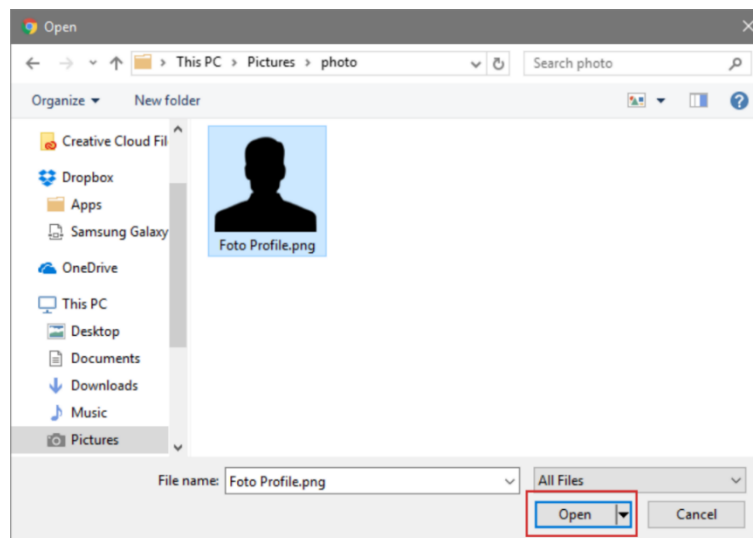
Gambar 2.11 Panel Pengaturan Profil

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 tersebut.

Pada panel ini pengguna juga dapat mengunduh aplikasi mobile melalui tombol , untuk konfigurasinya dapat langsung *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 dan pilih *Open*, setelah foto dirasa sesuai klik pada tombol





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.

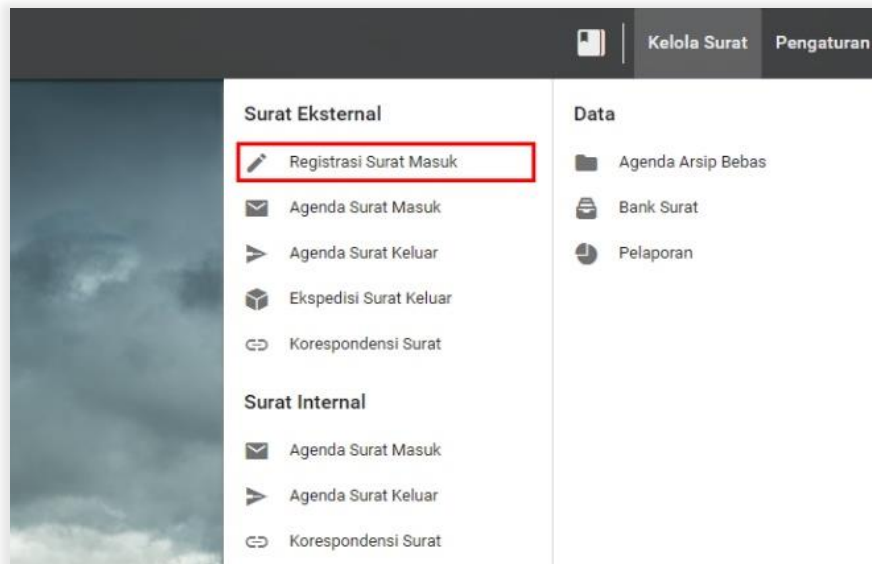
Data surat masuk yang dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, tanggal penerimaan, nama pengirim, keterangan singkat isi surat, lampiran, atribut surat dan sebagainya. Aplikasi ini menggunakan sistem Buku Agenda Kembar karena terdapat fitur terpisah untuk mencatat agenda surat masuk dan keluar.

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.

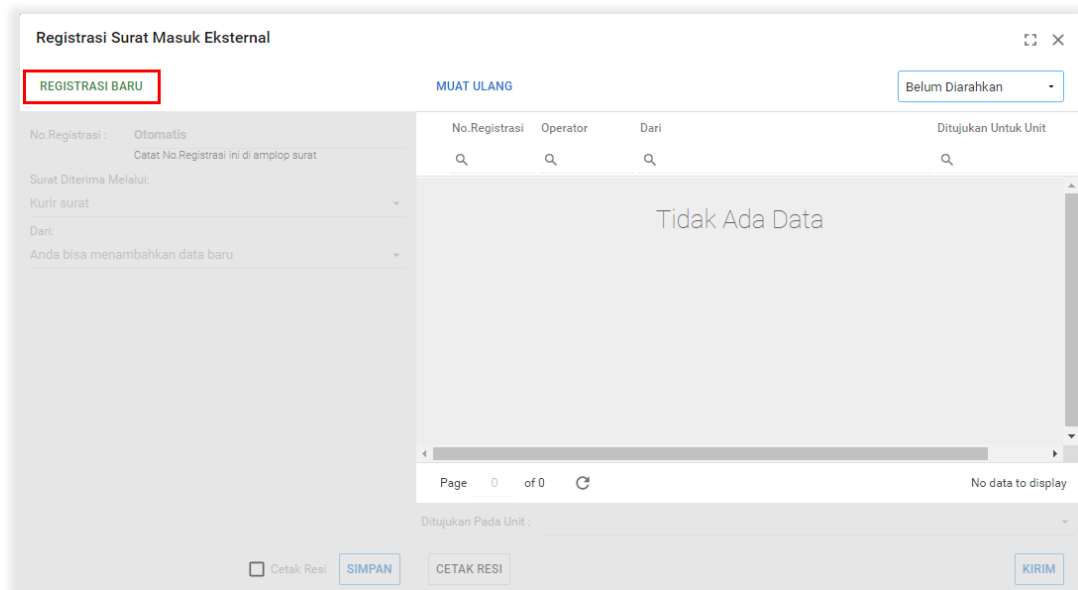
Untuk pencatatan surat masuk yang pada proses manualnya menggunakan buku agenda dapat dilakukan dengan fitur **Agenda Surat Masuk** pada aplikasi. Salah satu fitur yang menunjang pengelolaan surat dalam aplikasi ini adalah fitur **Retensi** yang berfungsi mengatur masa aktif surat masuk. Jika agenda 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 **Agenda Surat Masuk Eksternal**. Fitur ini dapat diakses di menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Masuk 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

Registrasi Surat Masuk Eksternal

BATAL

No.Registrasi : **1810.0004**
Catat No.Registrasi ini di amplop surat

Surat Diterima Melalui:
Kurir surat

Dari:
Anda bisa menambahkan data baru

Cetak Resi **SIMPAN**

Gambar 2. 15 Panel Isian Registrasi Surat Masuk

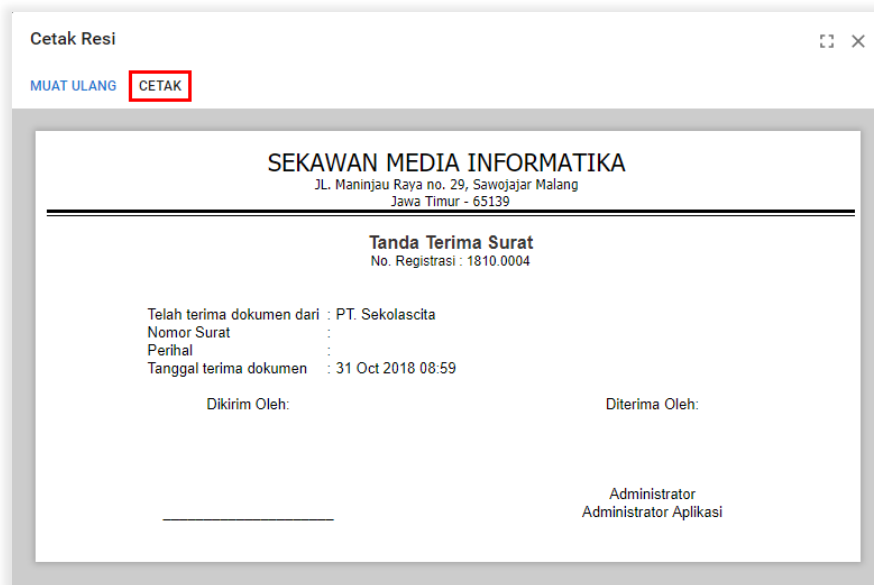
Untuk detail surat **No.Registrasi** akan terisi otomatis dari aplikasi sesuai dengan urutan registrasi surat. Pengaturan nomor registrasi dapat diubah pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Pengaturan Sistem** di panel **Penomoran Surat**. Isian **Operator** akan otomatis terisi oleh akun yang mendaftarkan surat. Untuk isian **Dari** dapat diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk. Pilih media pengiriman surat pada pilihan **Media**.

Jika semua isian telah lengkap terisi, klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data. Klik tombol **Cetak Resi** untuk mencetak resi surat dan klik tombol **BATAL** untuk membatalkan 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 dapat dengan klik surat yang akan dicetak.

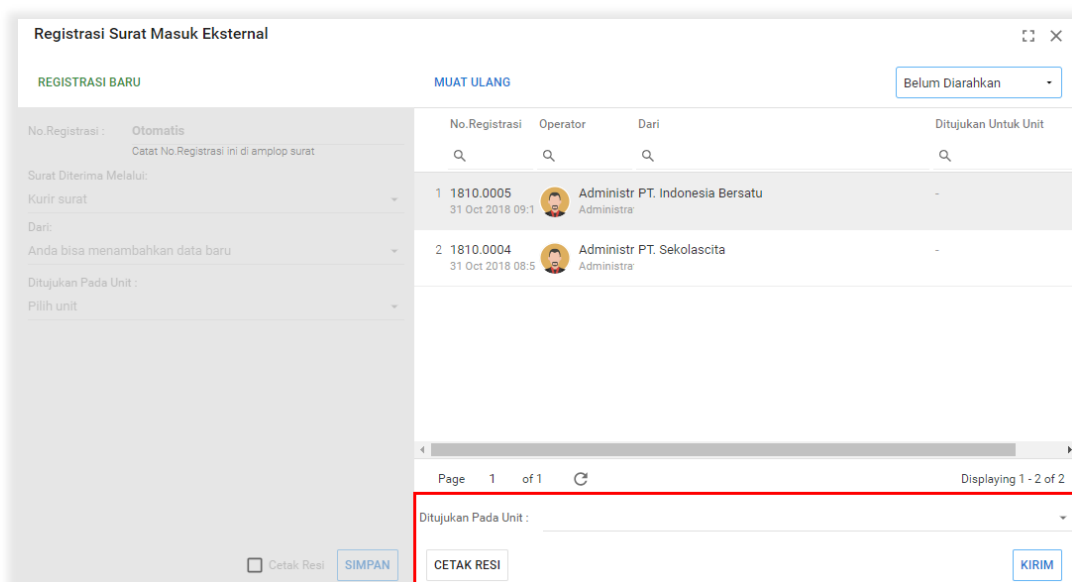
Ketika tombol diklik akan muncul tampilan pratinjau lembar resi dengan data surat yang telah dipilih. Klik tombol **CETAK** untuk mencetak lembar resi tersebut.



Gambar 2. 16 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

2.2.3 Mengarahkan Registrasi Surat Masuk

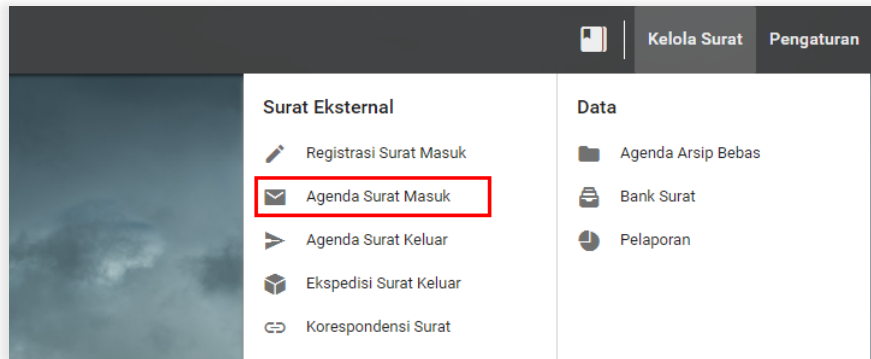
Untuk mengarahkan registrasi surat masuk yang sudah terdaftar (registrasi) dalam aplikasi, pilih unit tujuan registrasi surat masuk kemudian klik tombol **KIRIM** untuk menyimpan data.



Gambar 2. 17 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk

2.2.4 Mencatat Dan Mengubah 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 Eksternal**.

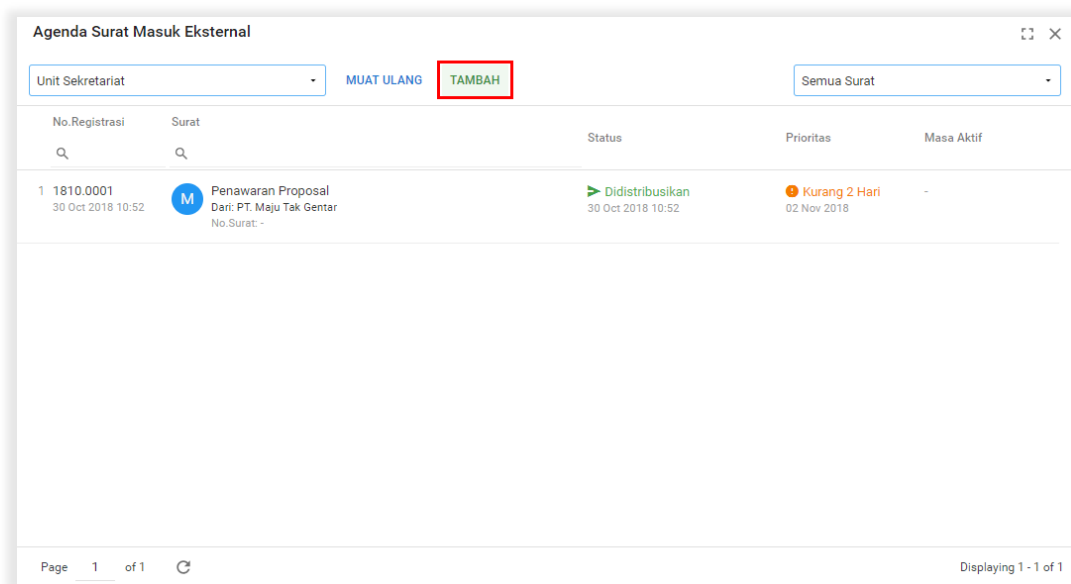


Gambar 2. 18 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal

Jika agenda surat masuk belum didaftarkan (registrasi) sebelumnya, klik tombol



TAMBAH

untuk menambahkan agenda surat masuk baru.



Gambar 2. 19 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.

No.Registrasi	Surat	Status	Prioritas	Masa Aktif
1 1810.0005 31 Oct 2018 09:12	 - Dari: PT. Indonesia Bersatu No.Surat: -	Draft	-	-
2 1810.0001 30 Oct 2018 10:52	 Penawaran Proposal Dari: PT. Maju Tak Gentar No.Surat: -	Didistribusikan 30 Oct 2018 10:52	Kurang 2 Hari 02 Nov 2018	-

Page 1 of 1 Displaying 1 - 2 of 2

Gambar 2. 20 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan

Identitas Agenda Surat Masuk Eksternal

Berkas

Tidak ada data

Dari:*

Perihal:*

Kepada:* Masukkan sesuai yang tertera pada surat

No.Surat:

Tgl.Surat: 31 Oct 2018

No.Agenda: 1 no. sub

Jenis Surat*:

Klasifikasi Surat*:

Sifat Surat:

Prioritas Surat:

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

Butuh Balasan
Surat ini akan ditandai Selesai ketika sudah dibuatkan balasan surat keluar eksternal (korespondensi)

1810.0008
Nomor Registrasi

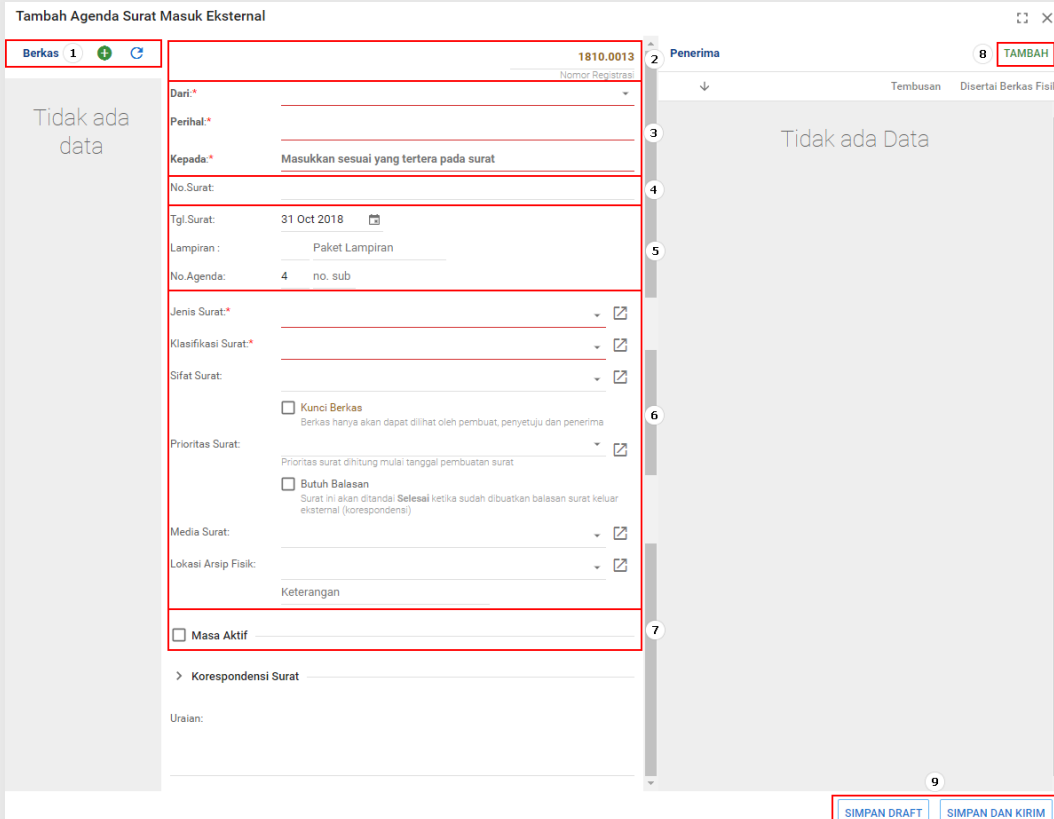
Surat dibuat oleh :
Administrator - Unit Sekretariat
Pada 31 Oct 2018 09:55

Surat belum didistribusikan

HAPUS LOG AKTIFITAS SURAT CETAK RESI **PERUBAHAN**

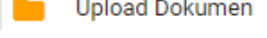
Gambar 2. 21 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk

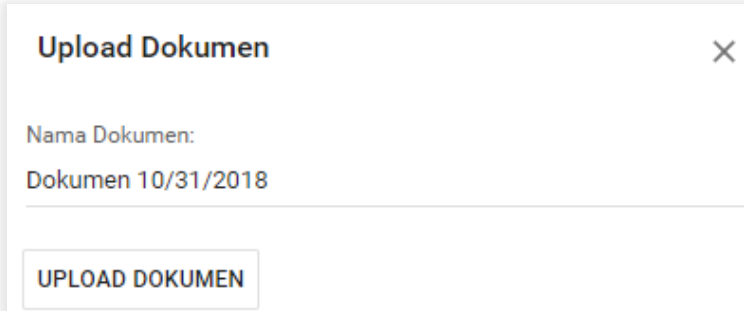
Selanjutnya akan muncul tampilan detail agenda surat masuk, untuk mengubah data klik tombol **PERUBAHAN**.



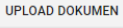
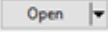
Gambar 2. 22 Panel Isian Agenda Surat Masuk

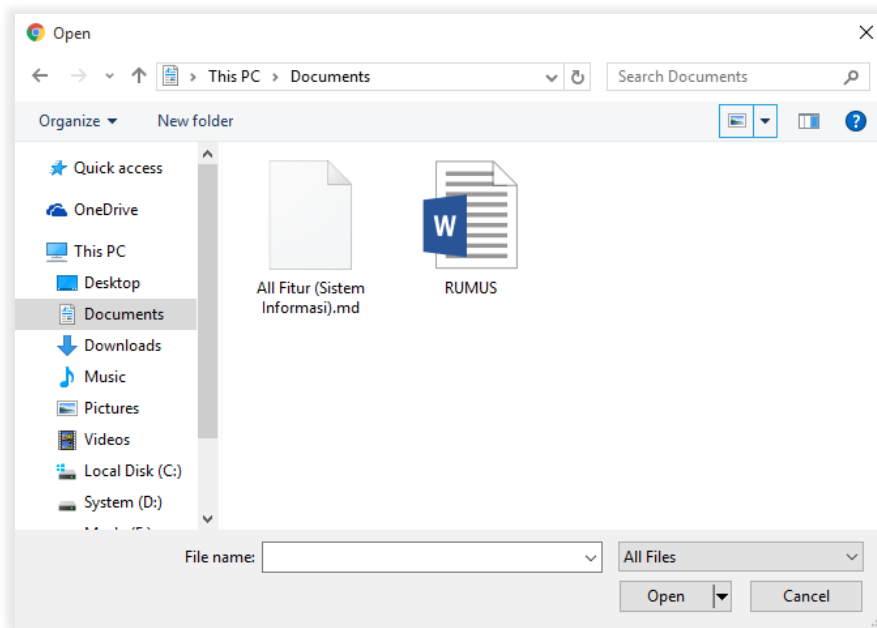
Berikut adalah langkah - langkah pengisian agenda surat masuk:

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

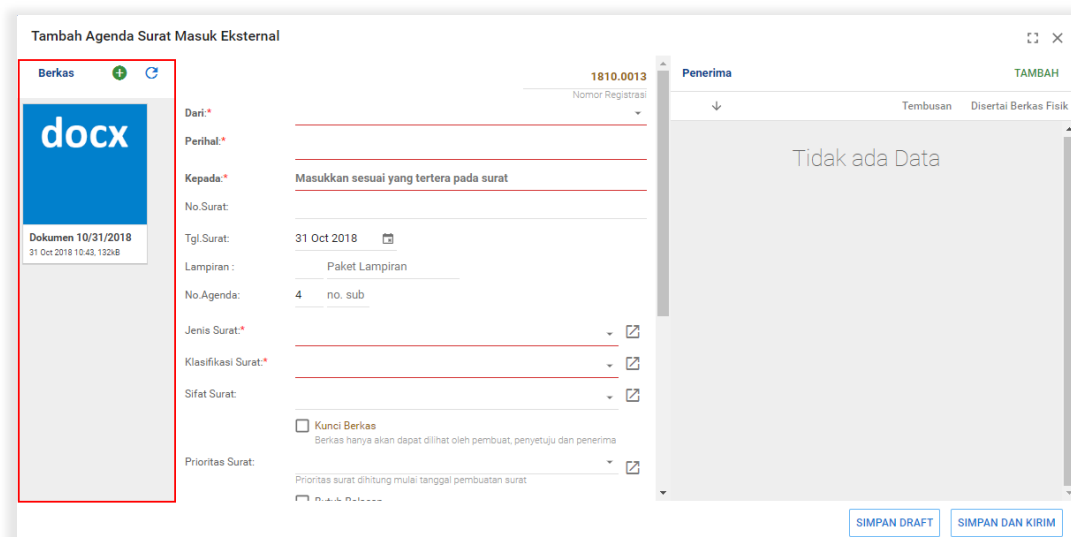


Gambar 2. 23 Tampilan Unggah Berkas

Klik tombol  untuk memilih data yang akan di unggah, kemudian klik tombol  untuk mengunggah berkas seperti pada gambar, maka data akan tampil pada berkas surat.



Gambar 2. 24 Tampilan Memilih Data Untuk Diunggah



Gambar 2. 25 Tampilan Data yang Sudah di Unggah

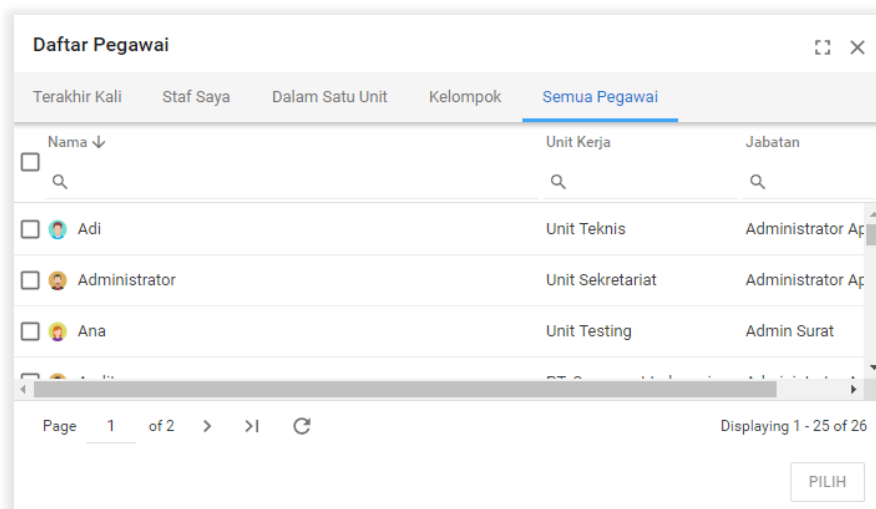
- Langkah 2. Mengisi **Nomor Registrasi**, pengisian nomor registrasi akan dilakukan otomatis ketika surat dibuat.
- Langkah 3. Mengisi **Identitas Kelengkapan Surat**, identitas surat diisi sesuai dengan data surat yang diterima.
- Langkah 4. **Rahasia** digunakan untuk merahasiakan berkas dari pengguna lain selain penerima agenda surat masuk
- Langkah 5. Melengkapi **Atribut Surat**, atribut surat dipilih sesuai dengan data surat yang diterima.

Langkah 6. Melengkapi **Jenis Surat** dan **Klasifikasi Surat**

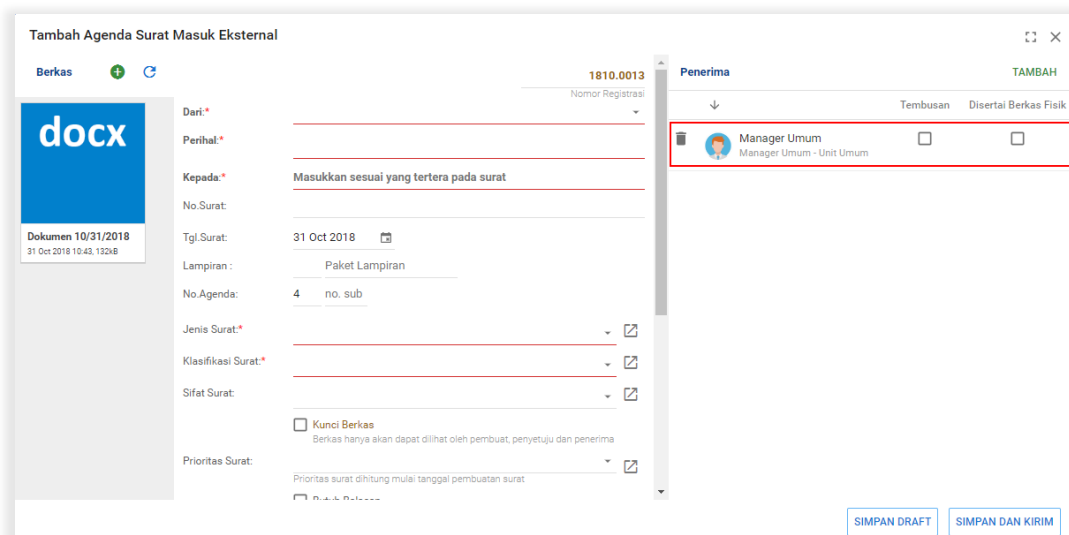
Langkah 7. Jika agenda surat masuk membutuhkan balasan centang pada **Surat Ini Membutuhkan Balasan**.

Langkah 8. Mengatur **Masa Aktif**, fitur masa aktif akan memberikan masa aktif pada surat. Fitur pilihan masa aktif dapat diatur melalui **Daftar Masa Aktif** pada pengaturan.

Langkah 9. 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**

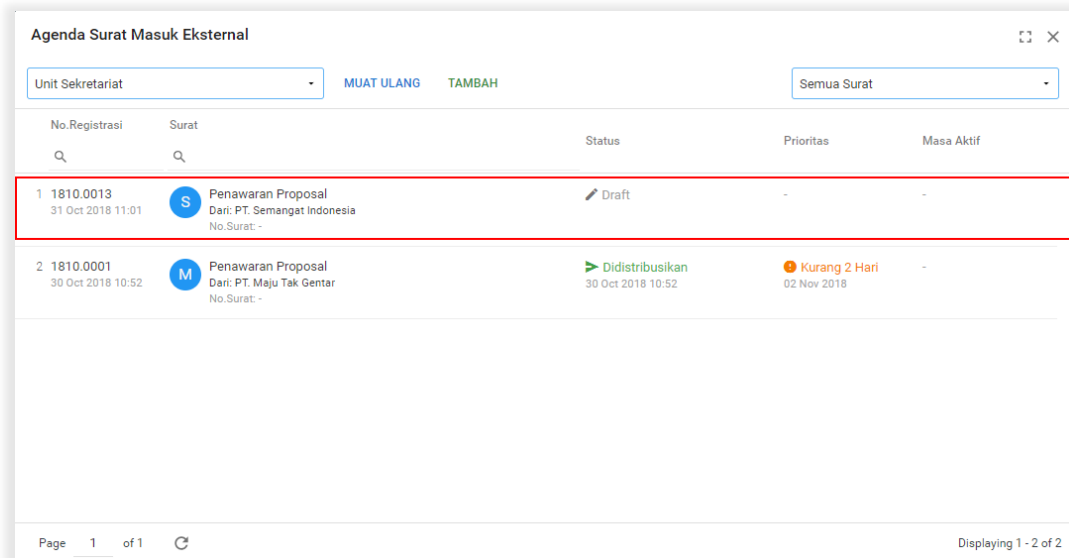


Gambar 2. 26 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk

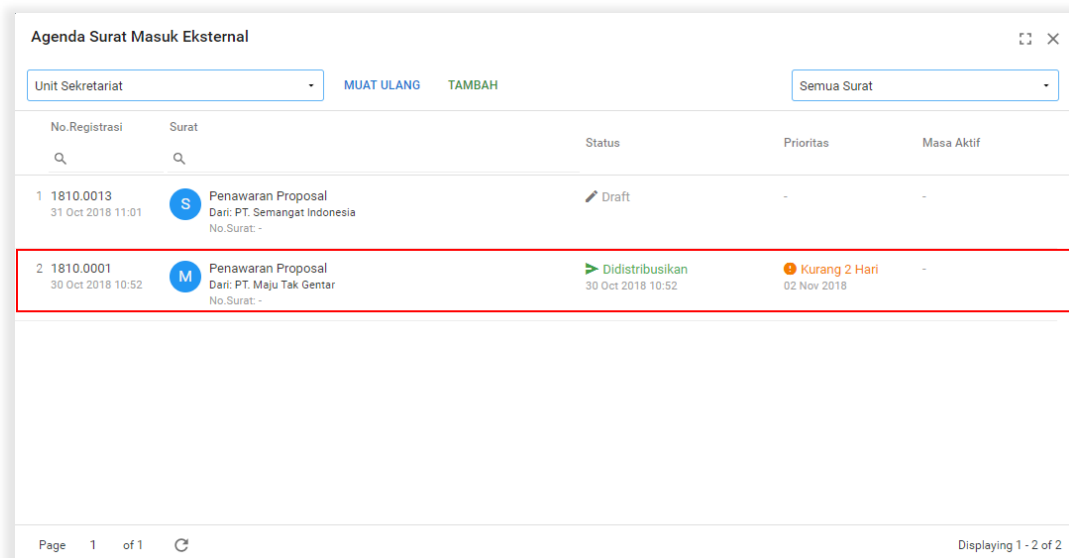


Gambar 2. 27 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan

Langkah 10. **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. 28. 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. 28 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk

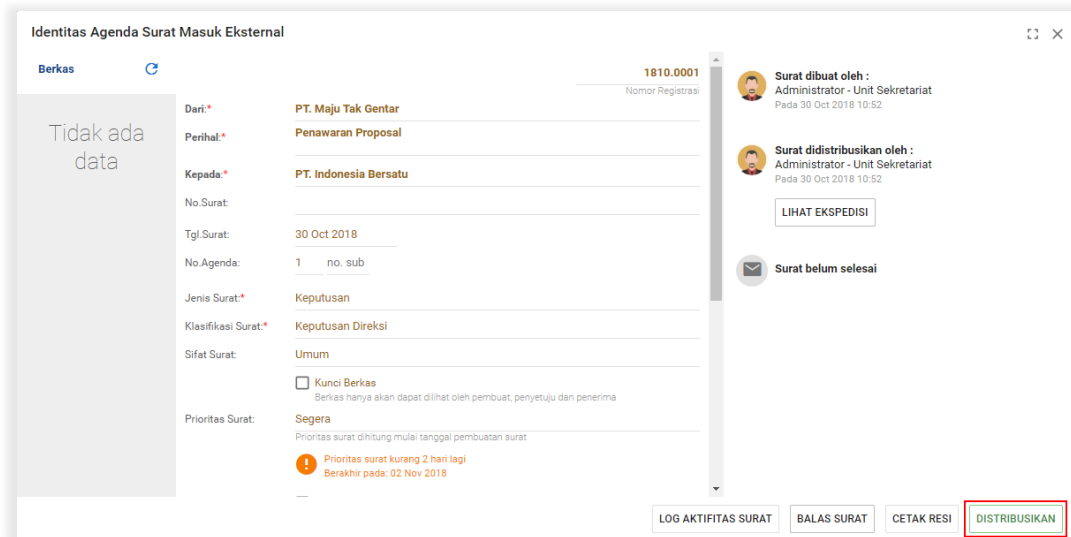


Gambar 2. 29 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk

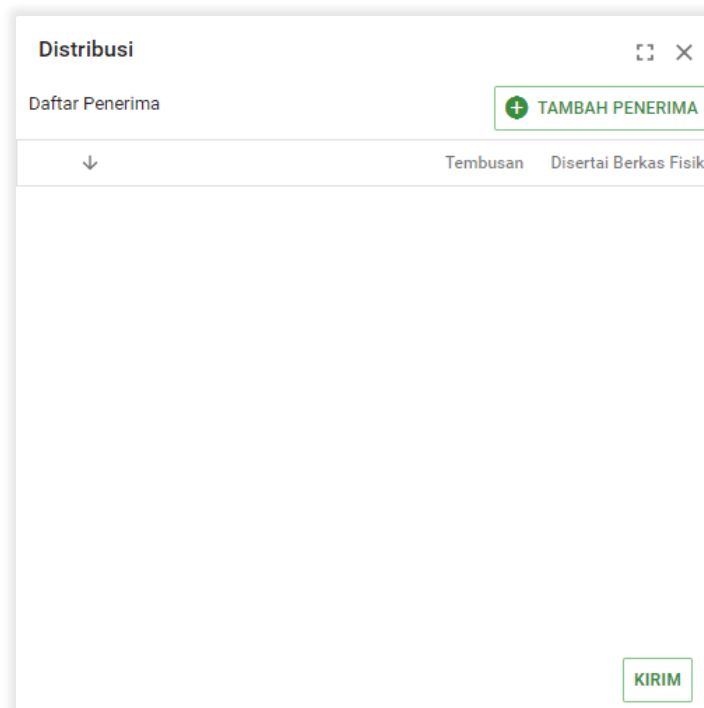
Setelah surat didistribusikan maka akan terdaftar pada daftar agenda surat masuk seperti pada Gambar 2. 29.

2.2.5 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk

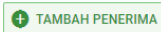

Agenda surat masuk yang sudah disimpan dan didistribusikan dapat didistribusikan kembali dengan klik tombol **DISTRIBUSIKAN** setelah memilih agenda surat masuk. Tombol tersebut akan membuka panel **Distribusi** seperti pada Gambar 2. 30.

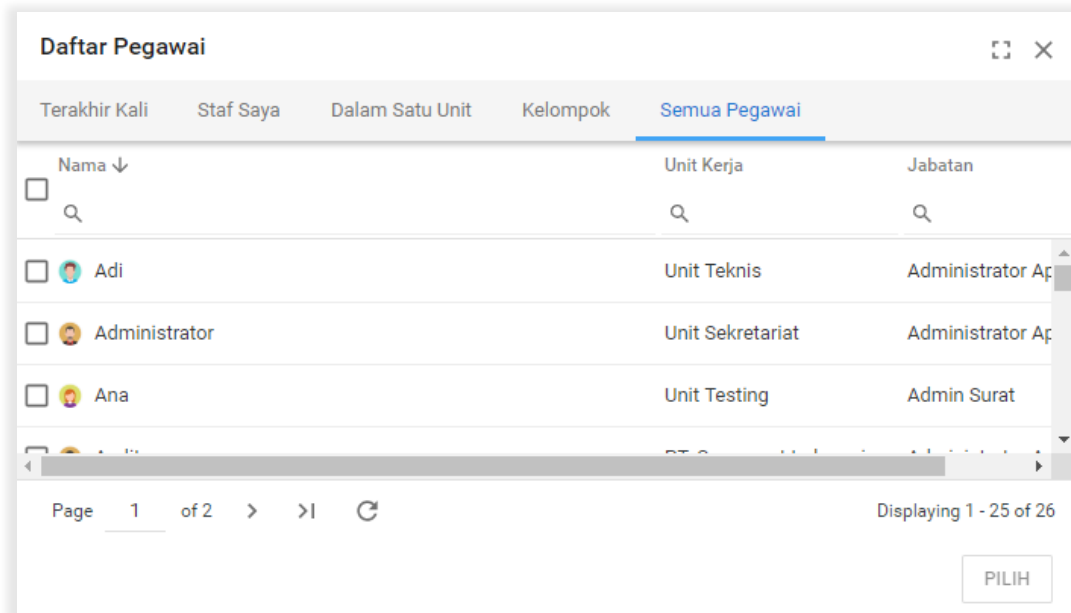


Gambar 2. 30 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk




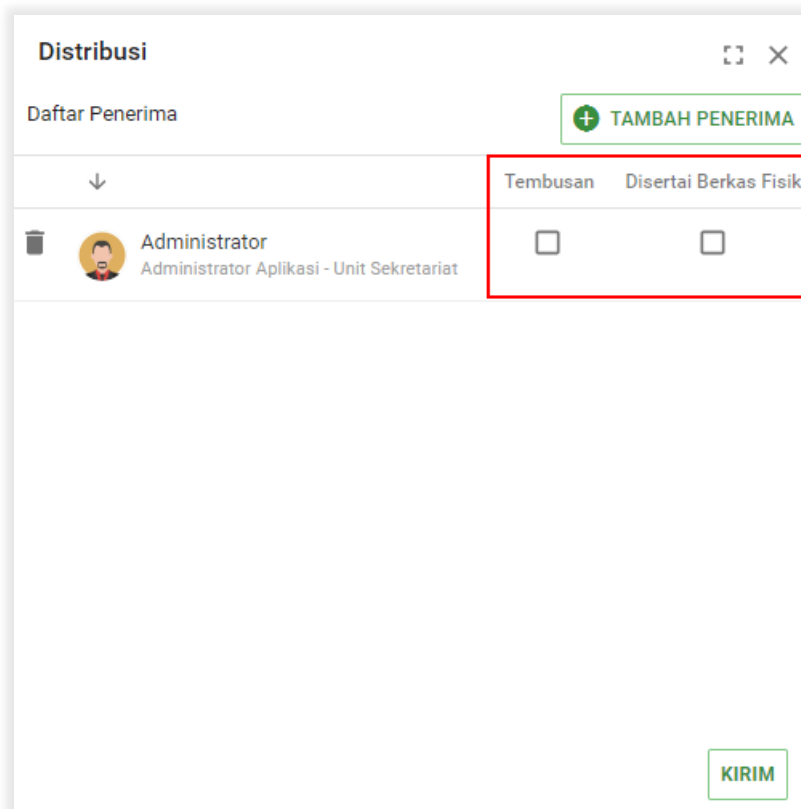
Gambar 2. 31 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk

Klik tombol  untuk memilih penerima surat. Pilih penerima surat pada panel **Daftar Pegawai** seperti pada Gambar 2. 32 dengan klik tombol .



Gambar 2. 32 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi

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

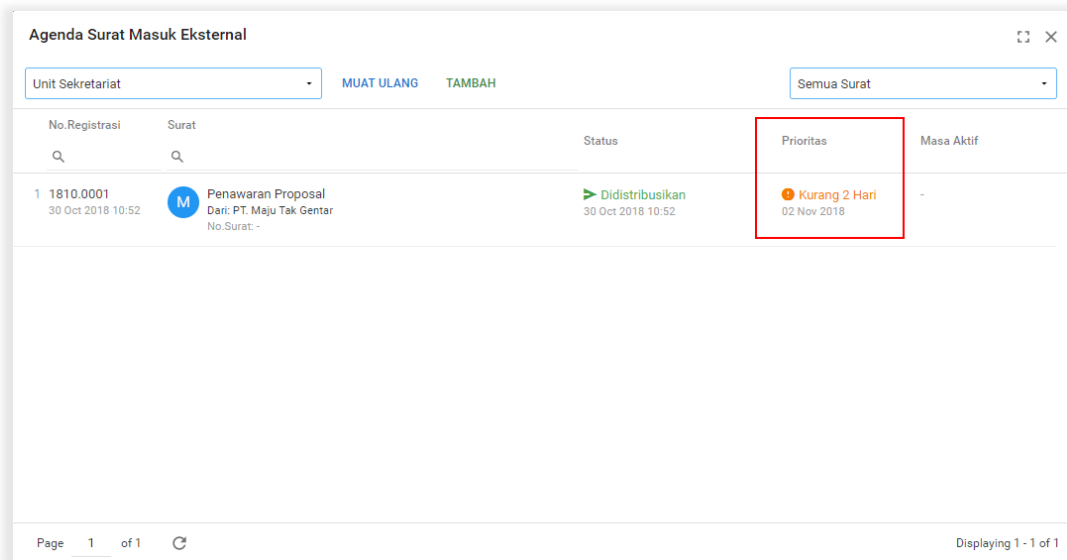




Gambar 2. 33 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan

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.

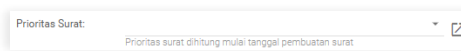
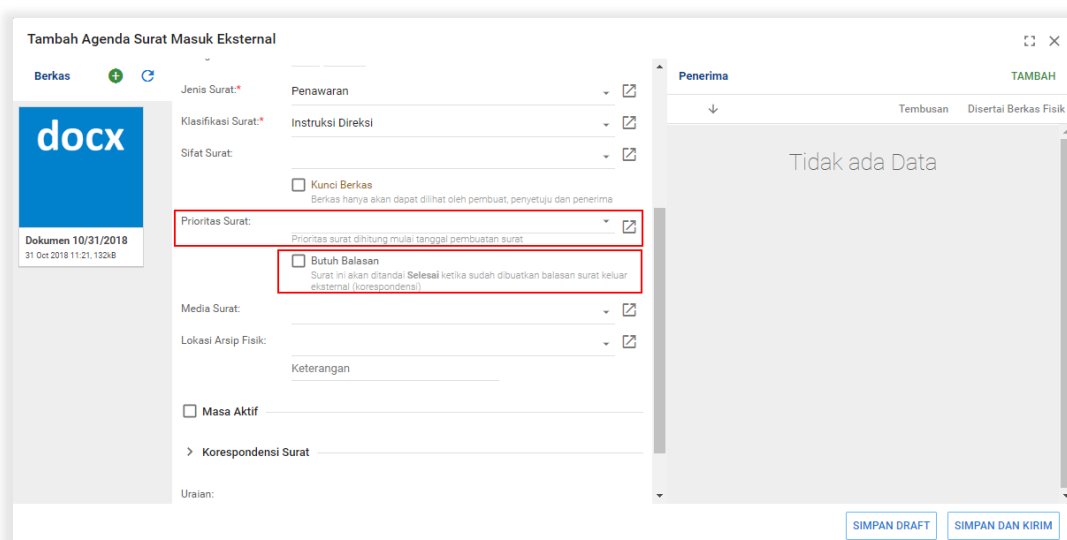


No.Registrasi	Surat	Status	Prioritas	Masa Aktif
1 1810.0001 30 Oct 2018 10:52	 Penawaran Proposal Dari: PT. Maju Tak Gentar No.Surat: -	▶ Didistribusikan 30 Oct 2018 10:52	 Kurang 2 Hari 02 Nov 2018	-

Gambar 2. 34 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk

Pengguna dapat mengatur prioritas surat pada panel detail dengan memilih

Prioritas Surat pada pilihan

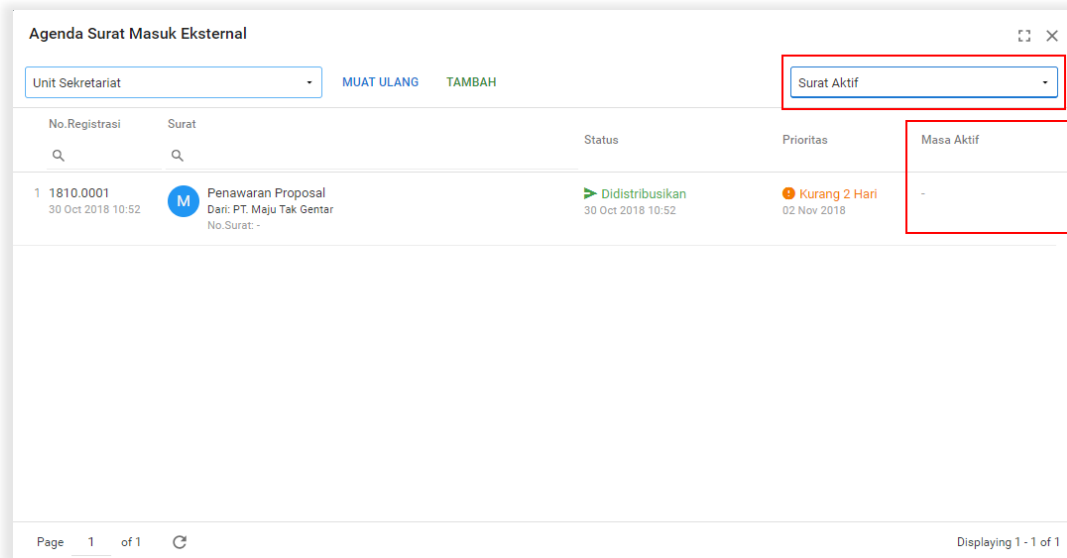



Gambar 2. 35 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk



2.2.7 Masa Aktif Surat

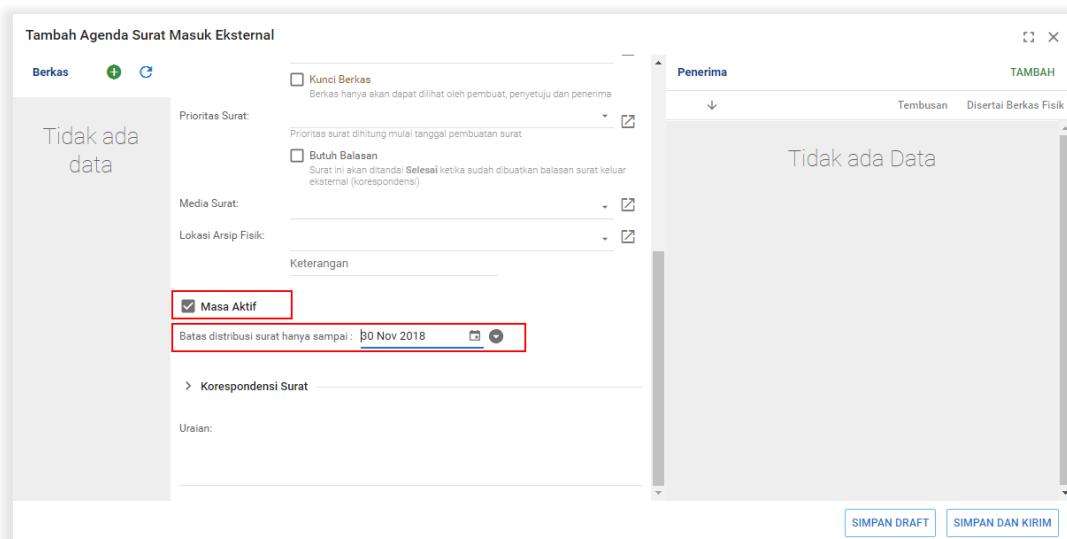
Agenda Surat Masuk memiliki pilihan untuk menampilkan surat masuk aktif dan surat masuk tidak aktif (Gambar 2. 36). Surat yang masa aktifnya melebihi batas

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. 36 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

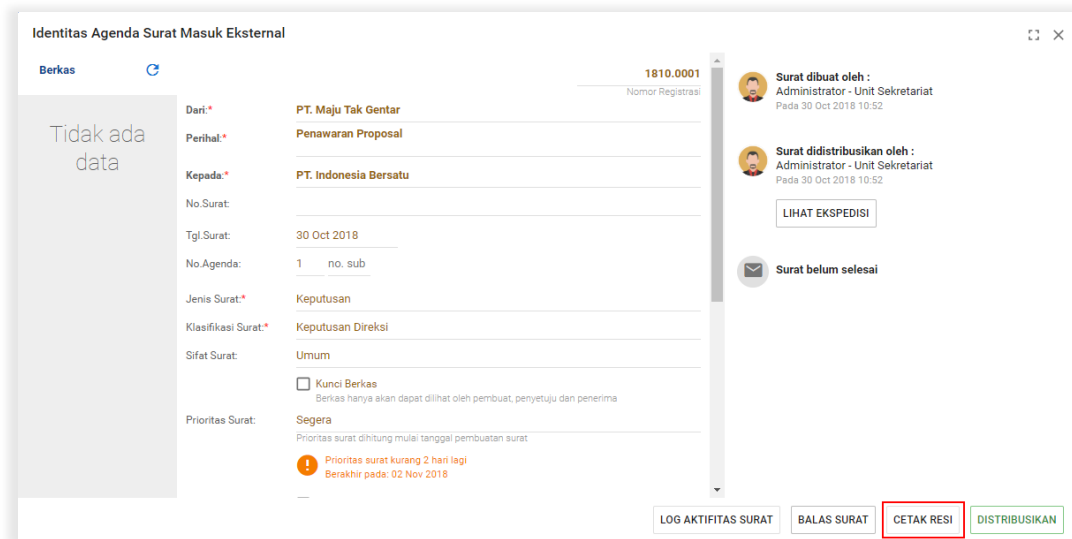
Pengguna dapat mengatur masa aktif surat dengan memberikan **Masa Aktif** pada panel **Agenda Surat Masuk Eksternal** saat menambah atau mengubah agenda surat masuk. Ubah masa aktif dengan memilih masa aktif pada pilihan 30 Nov 2018  atau dengan mengubah tanggal dengan klik tombol  (Gambar 2. 37).



Gambar 2. 37 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

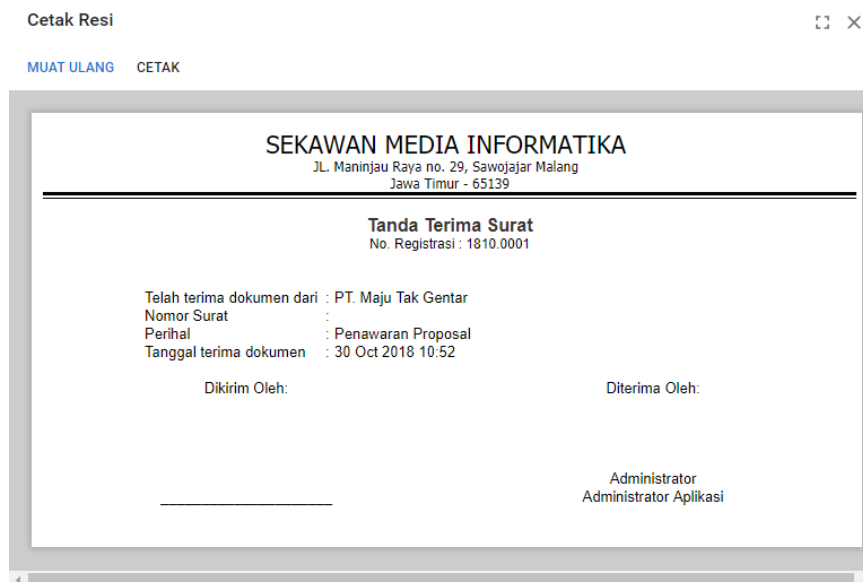
2.2.8 Mencetak Lembar Resi

Lembar resi pada agenda surat masuk hanya dapat dicetak pada surat yang telah didistribusikan, klik data surat dan akan muncul detail surat. Tombol cetak resi berada seperti pada Gambar 2. 38



Gambar 2. 38 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk

Ketika tombol **CETAK RESI** diklik akan muncul tampilan pratinjau lembar resi dengan data surat yang telah dipilih, klik tombol **CETAK** untuk mencetak.



Gambar 2. 39 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk

2.3 Tugas, Masuk, Terkirim dan Draft

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 tanggapan atau persetujuan dapat dilihat pada fitur **Tugas**.

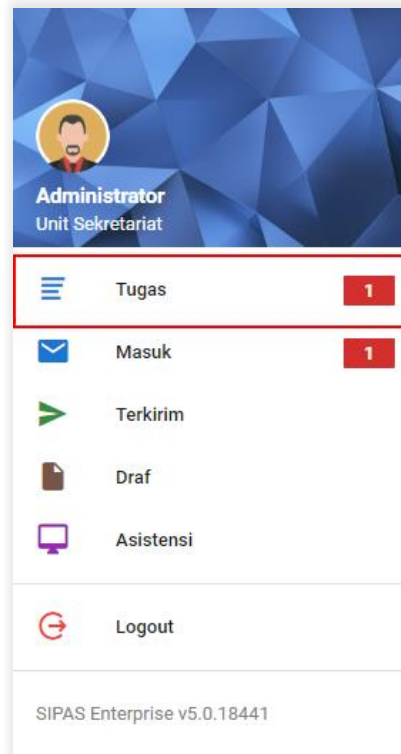
Dalam proses manual persuratan terdapat istilah Disposisi Surat. Disposisi Surat adalah lembar yang digunakan pimpinan untuk memberikan instruksi ringkas / tindak lanjut mengenai surat yang diterima dari pihak lain. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi dan menuliskan siapa yang 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. 40 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual

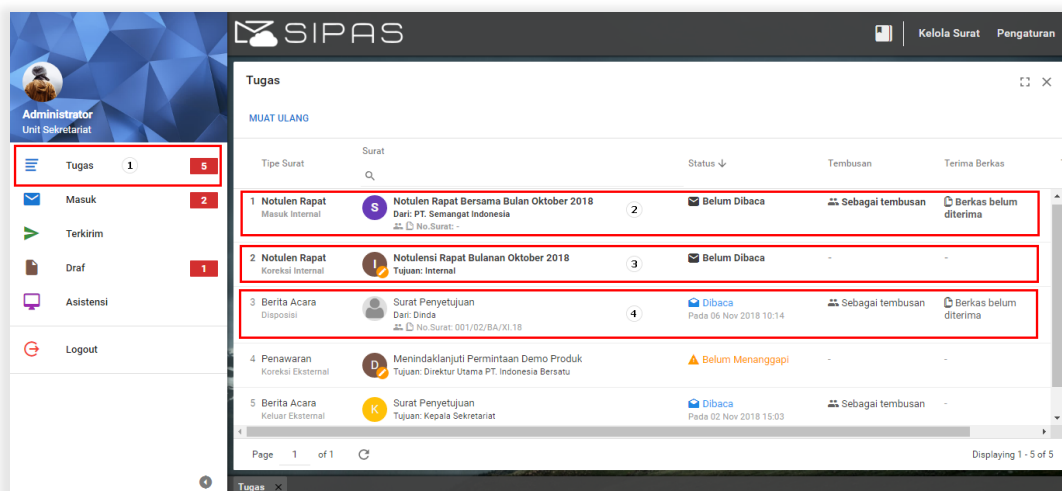
Pada aplikasi terdapat fitur **Terikirim** yang mengatur lembar disposisi. Fitur ini mengatur lembar disposisi dan nota dinas yang telah dikirimkan oleh pengguna. Pada aplikasi juga terdapat fitur **Cetak Lembar Disposisi** untuk mencetak lembar disposisi dari disposisi yang diterima maupun dikirim. Disposisi yang sudah terkirim dapat dibatalkan atau dihapuskan melalui fitur **Revisi Disposisi**.

2.3.1 Tugas



Gambar 2. 41 Tombol Tugas Pada Menu User

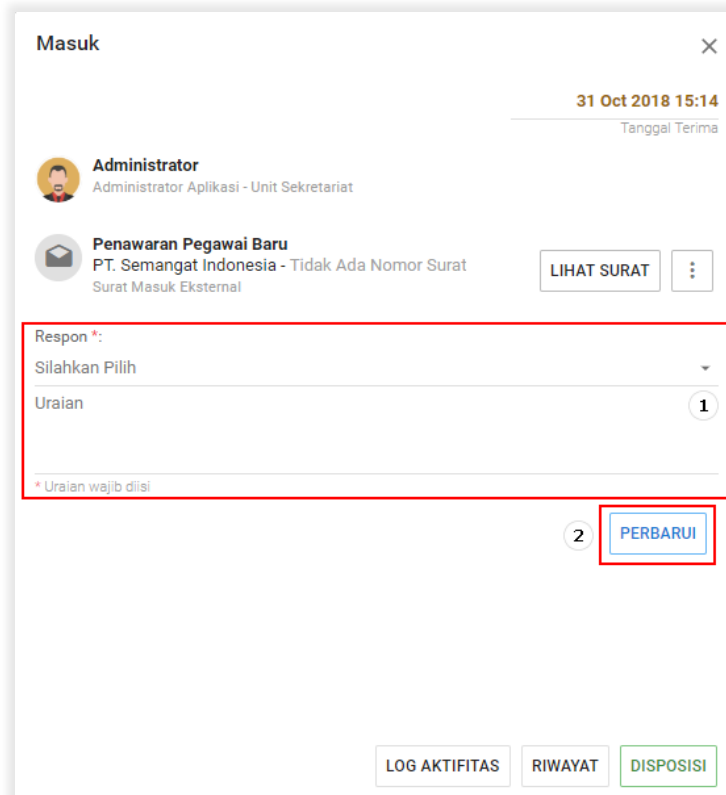
Untuk melihat semua surat yang belum mendapat tindakan atau tanggapan, pengguna bisa menggunakan fitur **Tugas**. Fitur ini menampilkan semua tipe surat, mulai dari Surat Eksternal, Surat Internal, Nota Dinas ataupun Disposisi yang masuk.



Gambar 2. 42 Panel Surat Masuk di Menu Tugas

Penjelasan Pada Gambar 2. 42:

1. Surat pada label **No. 2** adalah Surat Masuk Internal yang membutuhkan respon dari pengguna, ketika surat dibuka maka akan muncul panel seperti berikut:



Masuk

31 Oct 2018 15:14
Tanggal Terima

Administrator
Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat

Penawaran Pegawai Baru
PT. Semangat Indonesia - Tidak Ada Nomor Surat
Surat Masuk Eksternal

LIHAT SURAT

Respon *:
Silahkan Pilih
Uraian 1

* Uraian wajib diisi

2 PERBARUI

LOG AKTIFITAS RIWAYAT DISPOSISI

Gambar 2. 43 Gambar Panel Disposisi

Respon dan uraian wajib diberikan, untuk memberikan respon surat pilih sesuai dengan pilihan yang ada. Kemudian klik tombol **PERBARUI** dan akan muncul pop up konfirmasi seperti berikut:



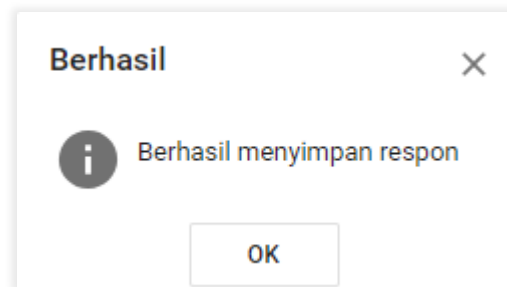
Konfirmasi Beri Respon

Apakah anda yakin memberi respon ?

YA TIDAK

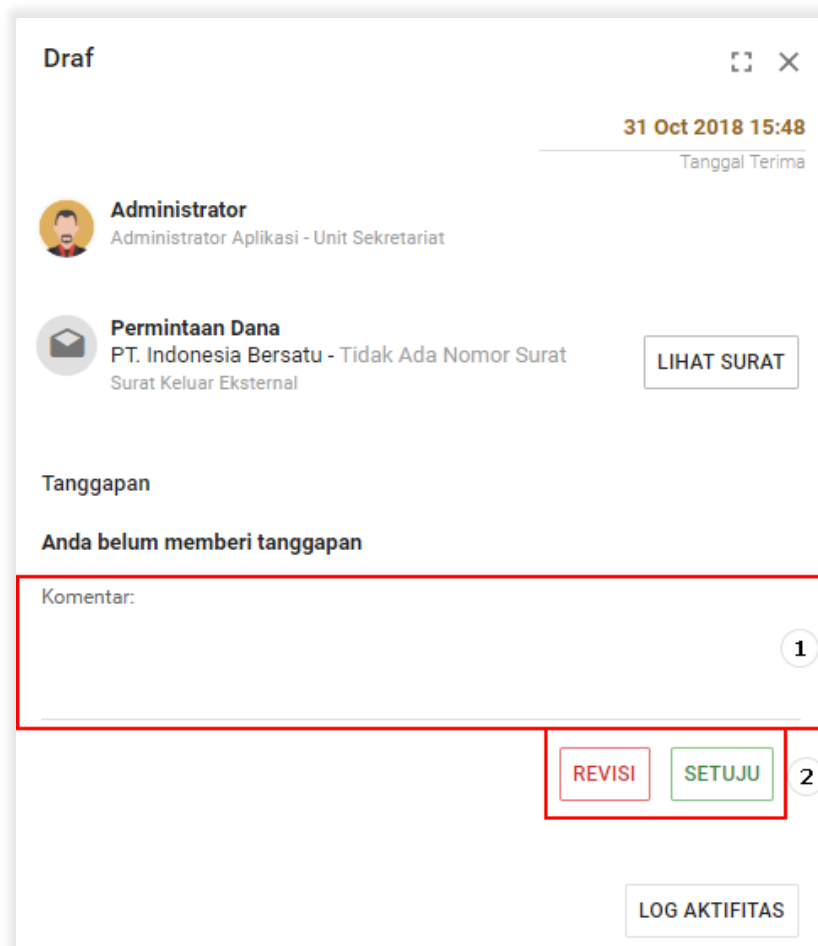
Gambar 2. 44 Pop Up Berhasil Menyimpan Respon

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



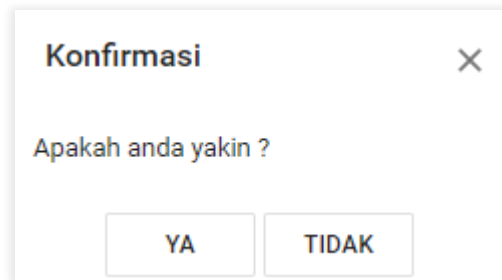
Gambar 2. 45 Pop Up Berhasil Menyimpan Respon

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



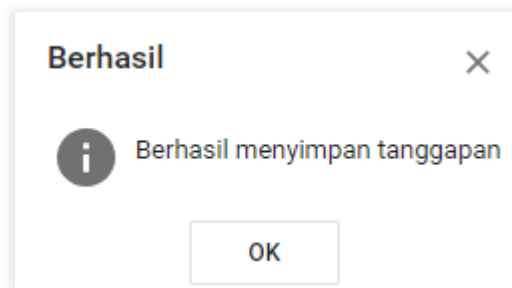
Gambar 2. 46 Tampilan Pemberian Respon Terhadap Surat Yang Meminta Tanggapan

Surat dapat diberi dua macam tanggapan, yaitu revisi dan setuju. Saat klik tombol **REVISI** maka status surat akan berubah menjadi 'revisi' dan tidak dapat dilanjutkan kepada penerima surat. Saat pengguna memilih revisi surat kolom komentar harus diisi sebagai keterangan tentang sebab surat tersebut direvisi. kemudian klik tombol **SETUJU** dan akan muncul pop up konfirmasi seperti berikut:



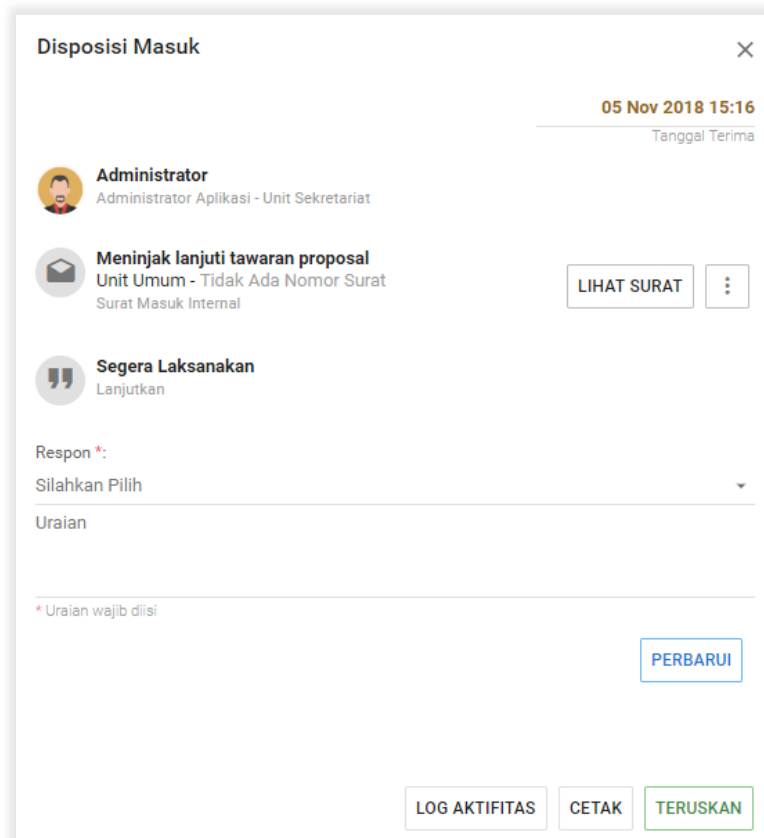
Gambar 2. 47 Konfirmasi Tanggapan

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



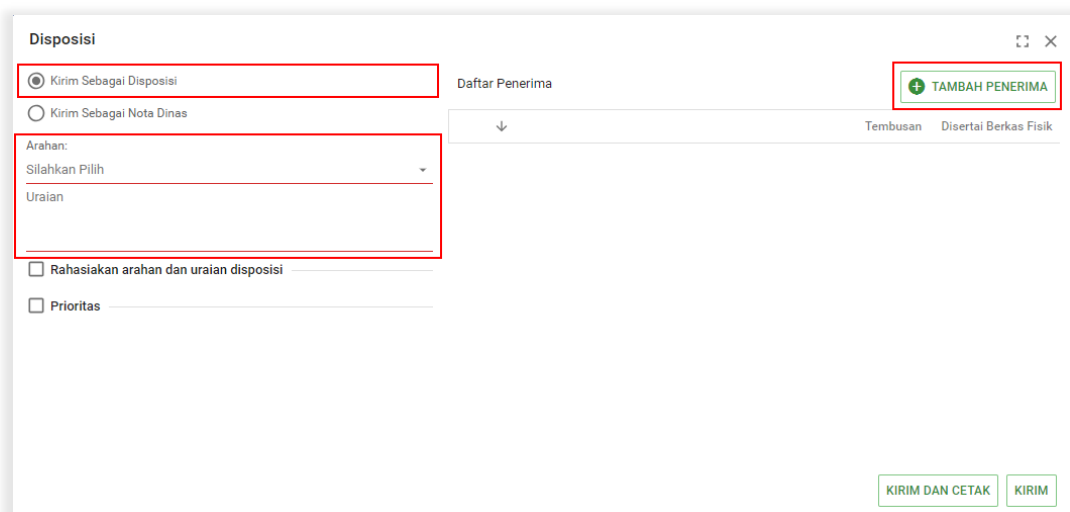
Gambar 2. 48 Peringatan berhasil menyimpan tanggapan.

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



Gambar 2. 49 Gambar Panel Disposisi

Tombol TERUSKAN berfungsi untuk meneruskan disposisi masuk dari akun pengguna ke pengguna lainnya. Ketika tombol tersebut di klik maka akan muncul panel seperti berikut:

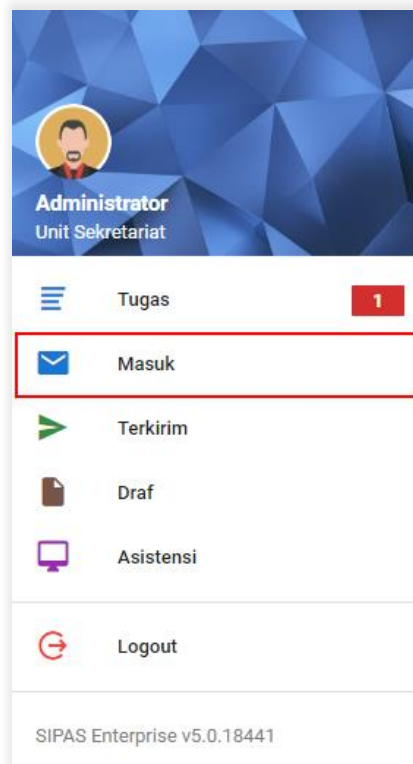


Gambar 2. 50 Panel Inputan Disposisi

Panel Inputan disposisi berisi pilihan untuk meneruskan disposisi sebagai **Disposisi** atau **Nota Dinas**, pilihan arahan disposisi dan pilihan untuk menambah penerima disposisi.

2.3.2 Masuk

Pengguna aplikasi akan menerima surat masuk yang didistribusikan kepada pengguna berupa Surat Masuk Internal, Surat Masuk Eksternal, Disposisi Masuk dan Nota Dinas. Klik pada menu **Masuk** atau kotak notifikasi untuk membuka menu.



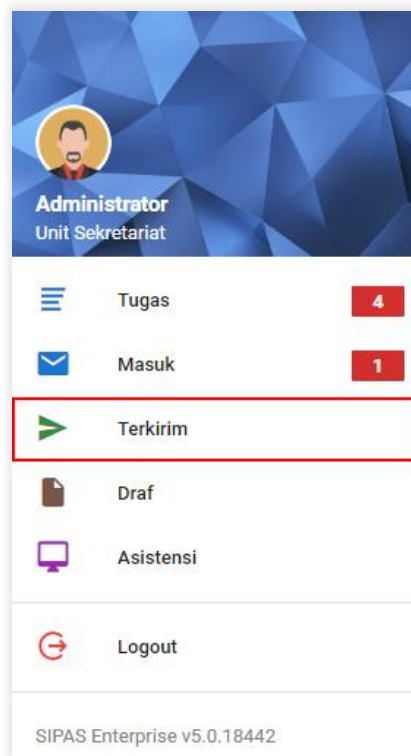
Gambar 2. 51 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna

Masuk						
MUAT ULANG Semua Surat						
Tipe Surat	Surat	Status	Tembusan	Terima Berkas	Tgl. Terima	
1 Keputusan Disposisi	Keputusan Direksi Dari: may No.Surat: 003/02/KP/XI.18	Dibaca Pada 08 Nov 2018 09:27	-	-	05 N 15:15	
2 Keputusan Masuk Internal	Meninjau lanjuti tawaran proposal Dari: PT. Semangat Indonesia No.Surat: -	Didisposisikan Pada 05 Nov 2018 15:16	-	-	02 N 15:24	
3 Perjanjian Disposisi	MOU Kerjasama PT. Indonesia Bersatu Dari: Direktur Utama No.Surat: -	Dibaca Pada 02 Nov 2018 14:11	-	-	02 N 12:16	
4 Perjanjian Disposisi	MOU Kerjasama PT. Semangat Indonesia Dengan PT. Indonesia B Dari: Direktur Utama No.Surat: -	Dibaca Pada 02 Nov 2018 08:29	-	-	01 N 14:13	
5 Instruksi Masuk Internal	Menindak lanjuti penawaran proposal Dari: Unit Umum No.Surat: 001/INT/ADM/IS/X.18	Dibaca Pada 01 Nov 2018 09:17	Sebagai tembusan	Berkas belum diterima	01 N 09:14	













Page 1 of 1 Displaying 1 - 7 of 7


Gambar 2. 52 Contoh List Menu Masuk

2.3.3 Terkirim



Gambar 2. 53 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna

Terkirim			
MUAT ULANG		Semua Surat Terkirim	
Tipe Riwayat	Surat	Arahan	Tgl.Riwayat
1 Disposisi Masuk Internal	 Meninjau lanjuti tawaran proposal Dari: Unit Umum No.Surat: -	 Segera Laksanakan Lanjutkan  1 orang	05 Nov 2018 15:16
2 Disposisi Masuk Eksternal	 Penawaran Pegawai Baru Dari: PT. Semangat Indonesia No.Surat: -	 Lanjutkan Segera Laksanakan  1 orang	02 Nov 2018 11:27
3 Disposisi Masuk Eksternal	 Penawaran Proposal Dari: PT. Maju Tak Gentar No.Surat: -	 Lanjutkan Silahkan  1 orang	31 Oct 2018 15:19
4 Disposisi Masuk Eksternal	 Penawaran Proposal Dari: PT. Maju Tak Gentar No.Surat: -	 Lanjutkan Silahkan dilanjutkan  1 orang	31 Oct 2018 14:24


Page 1 of 1  Displaying 1 - 4 of 4


Gambar 2. 54 Contoh List Menu Terkirim

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


Riwayat Terkirim ✕

05 Nov 2018 15:16
Tanggal riwayat

 **Segera Laksanakan**
Lanjutkan


 **Meninjau lanjuti tawaran proposal**
 Unit Umum - Tidak Ada Nomor Surat
 Surat Masuk Internal LIHAT SURAT

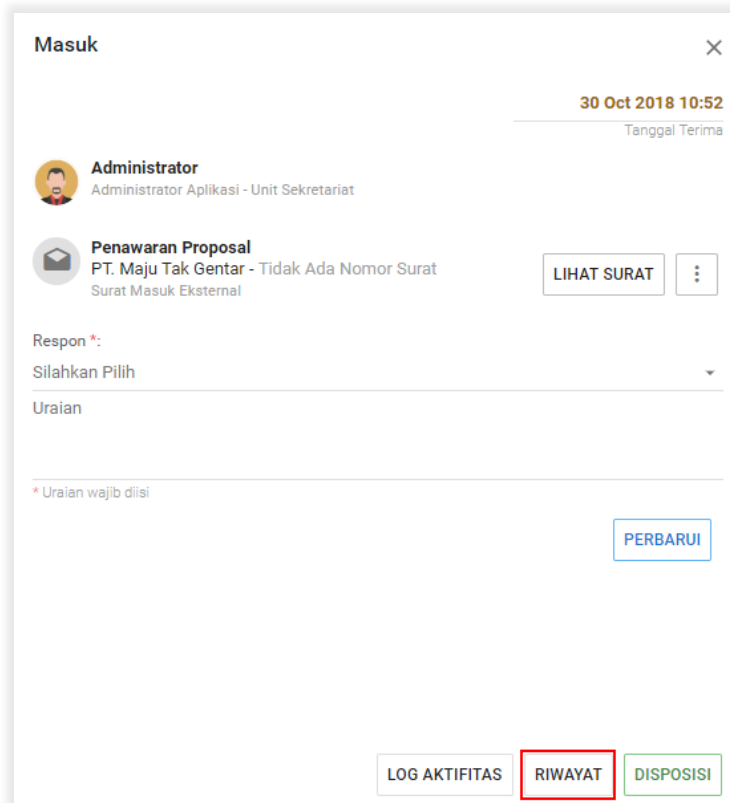
Status Riwayat Terkirim
CETAK
REVISI DISPOSISI

 **may** Dibaca pada 05 Nov 2018 15:35
 Administrator Aplikasi - Unit Testing

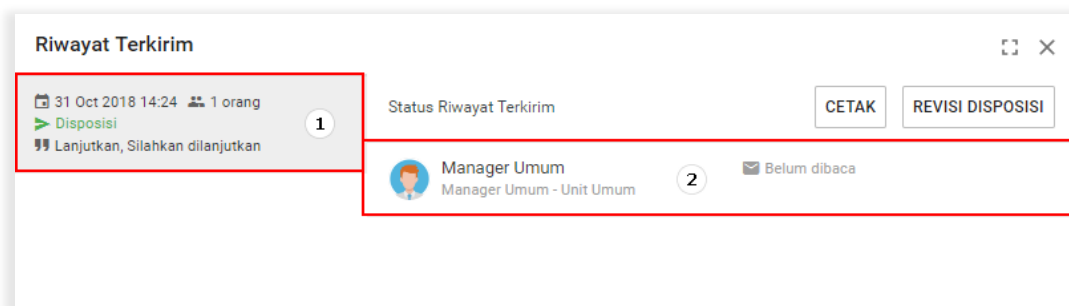
Gambar 2.55 Panel Disposisi Masuk

2.3.3.1 Melihat Riwayat Disposisi

Untuk melihat riwayat disposisi, buka salah satu data dan klik tombol .



Gambar 2.56 Letak Tombol Riwayat Disposisi Pada Panel Surat Masuk

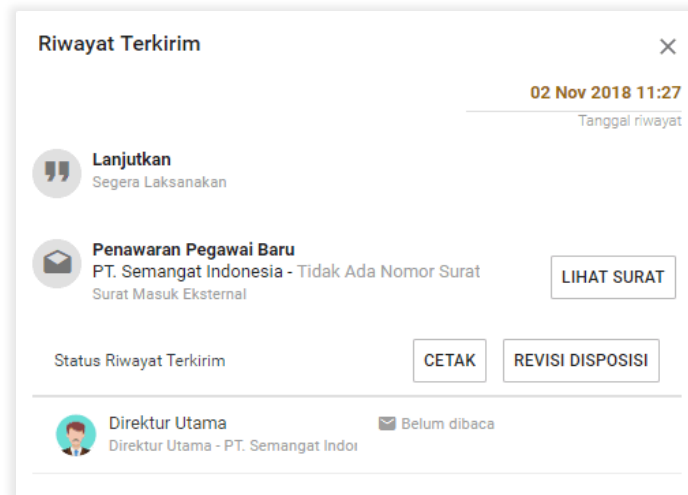


Gambar 2.57 Panel Daftar Riwayat Disposisi


Label nomor 1 pada Gambar 2.57 adalah daftar disposisi yang telah terkirim dan label nomor 2 pada Gambar 2.57 adalah rincian singkat dari penerima disposisi tersebut.

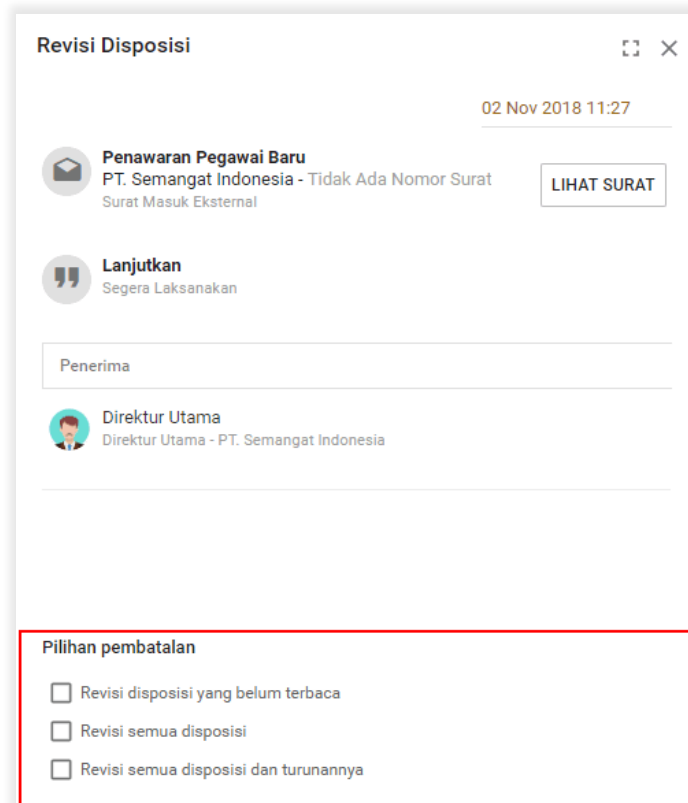
2.3.3.2 Revisi Disposisi

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



Gambar 2.58 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim

Setelah klik tombol  maka akan muncul panel seperti berikut:




Gambar 2.59 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi

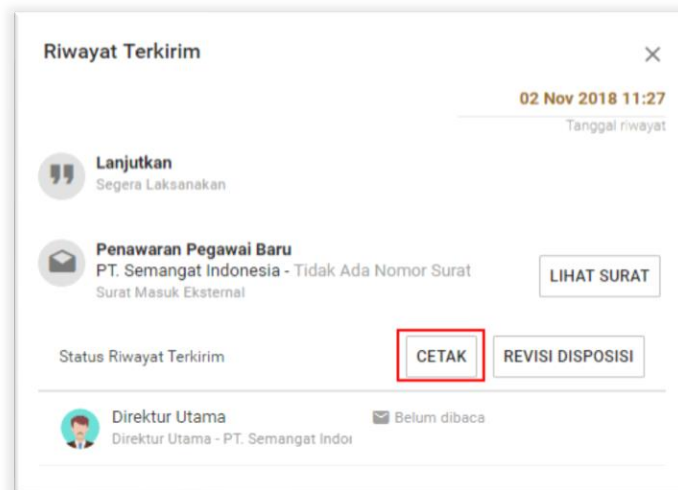
Untuk merevisi disposisi, ada beberapa langkah seperti berikut:

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.

2.3.3.3 Mencetak Lembar Disposisi

Untuk mencetak lembar disposisi, pilih data disposisi masuk dan klik pada tombol  CETAK.



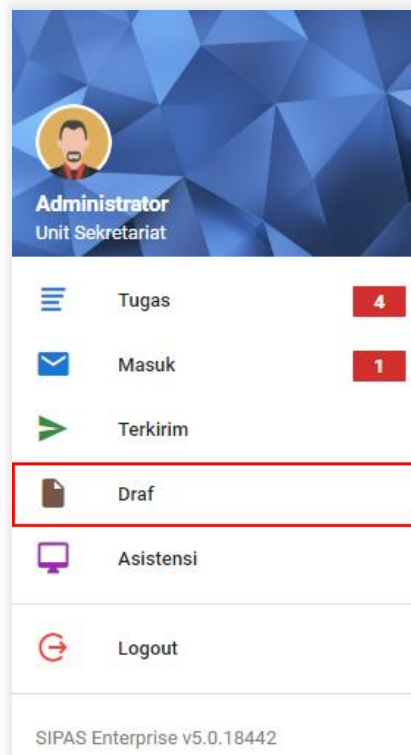
Gambar 2.60 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi

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



Gambar 2.61 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi

2.3.4 Draft



Gambar 2. 62 Tombol Draf Pada Menu User

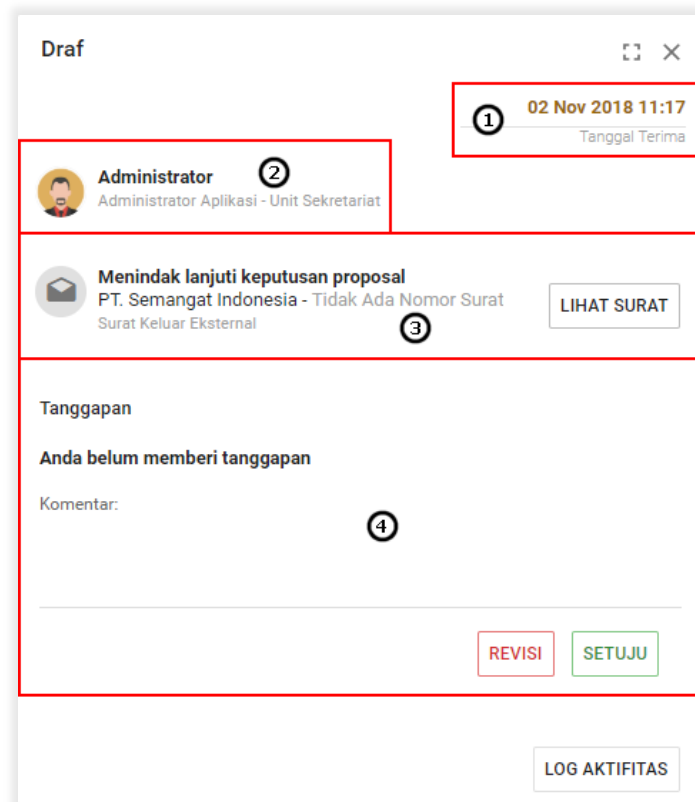
Pada menu Draft pengguna dapat memberikan tanggapan dan melihat status surat yang telah ditanggapi.

Tipe Surat	Surat	Status	Tgl. Terima
1 Keputusan Eksternal	Laporan Keuangan Tujuan: PT. Sekolascita	1 Belum Dibaca	05 Nov 2018 16:31
2 Penawaran Eksternal	Penawaran Proposal Tujuan: Direktu Utama PT. Indonesia Bersatu	2 Menyetujui Pada 05 Nov 2018 16:32	05 Nov 2018 14:47

Page 1 of 1 Displaying 1 - 2 of 2

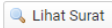
Gambar 2. 63 Daftar Surat Pada Menu Draf

Jika pengguna mendapat koreksi surat dengan penyetujuan urut, penyetuju akan menerima surat berurutan dari penyetuju satu ke penyetuju lain. Setelah penyetuju pertama menyetujui surat maka surat akan menjadi tugas penyetuju selanjutnya. Jika penyetuju pertama merevisi surat, maka penyetuju kedua tidak akan menerima surat. Jika penyetuju pertama menyetujui surat dan penyetuju kedua merevisi surat, maka surat akan kembali pada penyetuju pertama. Pengguna dapat mengubah surat dengan cara buka salah satu data surat, kemudian akan muncul panel seperti berikut:

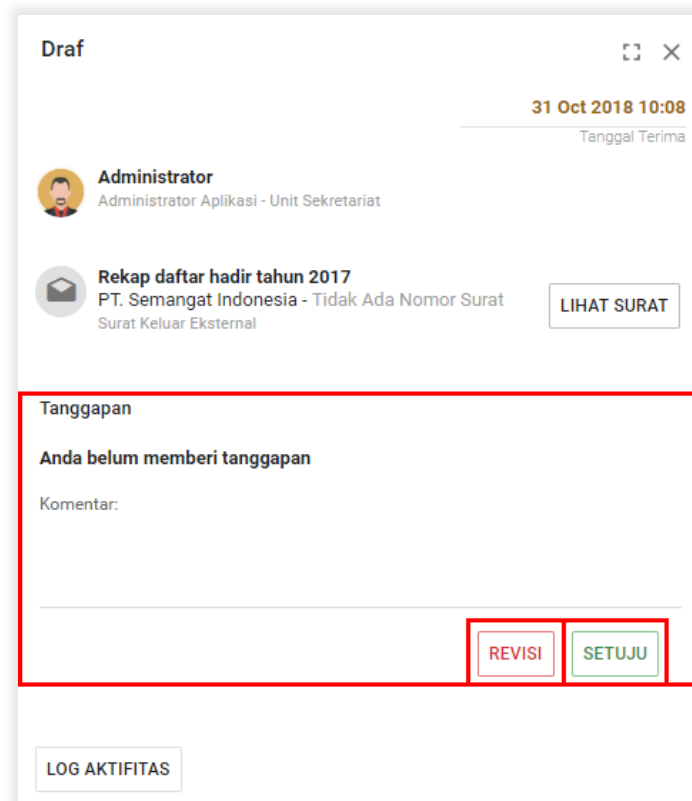


Gambar 2.64 Panel Detail Koreksi Surat

Berikut adalah penjelasan dan langkah-langkah menanggapi koreksi konsep surat pada Gambar 2.64:

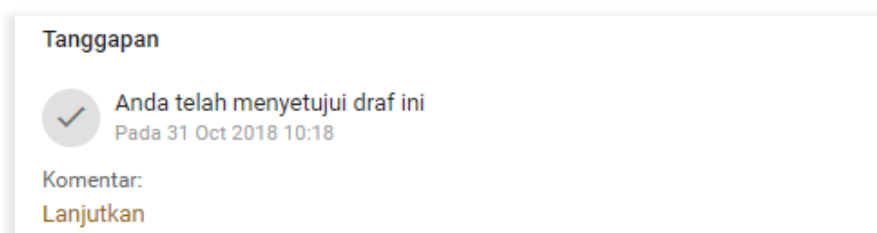
- Langkah 1. **Waktu pengiriman.** Label 1 menampilkan waktu pengiriman koreksi surat oleh pembuat konsep atau pengaju.
- Langkah 2. **Pengaju koreksi.** Label 2 menampilkan pengaju koreksi konsep surat. Jika pengguna merupakan penyetuju pertama pada daftar penyetuju, pengaju yang ditampilkan adalah pembuat agenda konsep surat atau pengaju pertama. Namun jika pengguna bukan penyetuju pertama maka pengaju yang ditampilkan adalah penyetuju sebelum pengguna.
- Langkah 3. **Keterangan surat.** Label 3 menampilkan keterangan agenda konsep surat yang diajukan. Untuk melihat detail surat dapat dengan klik tombol .
- Langkah 4. **Tanggapan.** Pengguna dapat menyetujui atau menolak konsep surat yang dibuat.

Setelah melihat detail surat akan disajikan tampilan seperti gambar dibawah ini untuk memberikan penyetujuan konsep surat

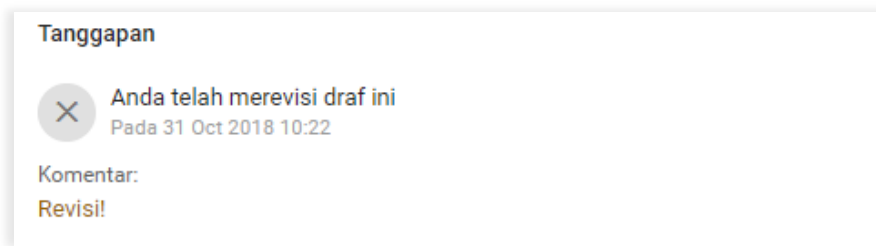


Gambar 2.65 Penyetujuan Konsep Surat

Selanjutnya pengguna dapat memberikan tanggapan berupa komentar. Untuk menyetujui pilih tombol . Untuk menolak koreksi surat pilih tombol , sistem akan mengirim koreksi kepada penyetuju sebelumnya untuk dikoreksi kembali.



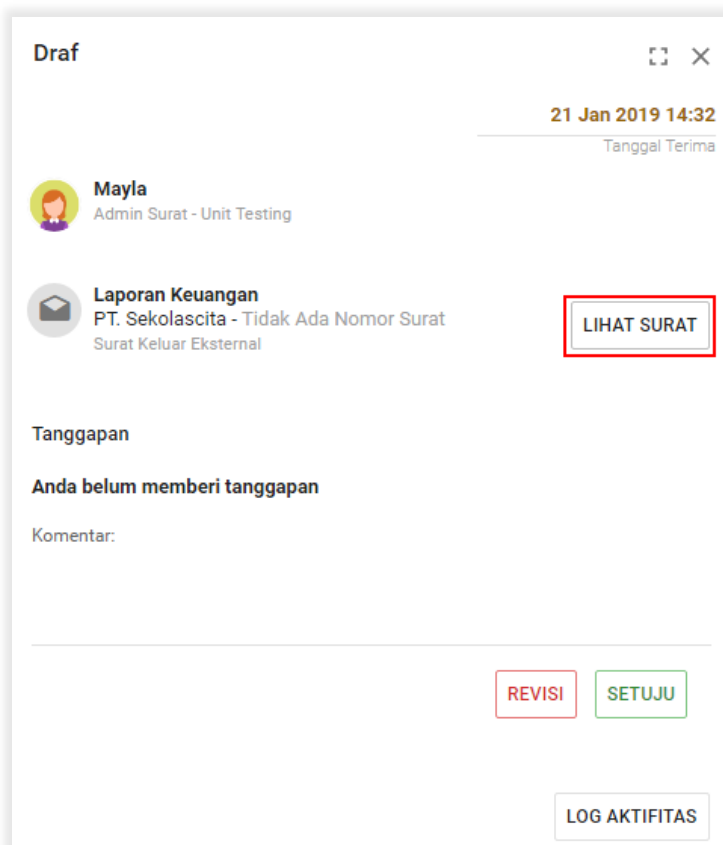
Gambar 2.66 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui



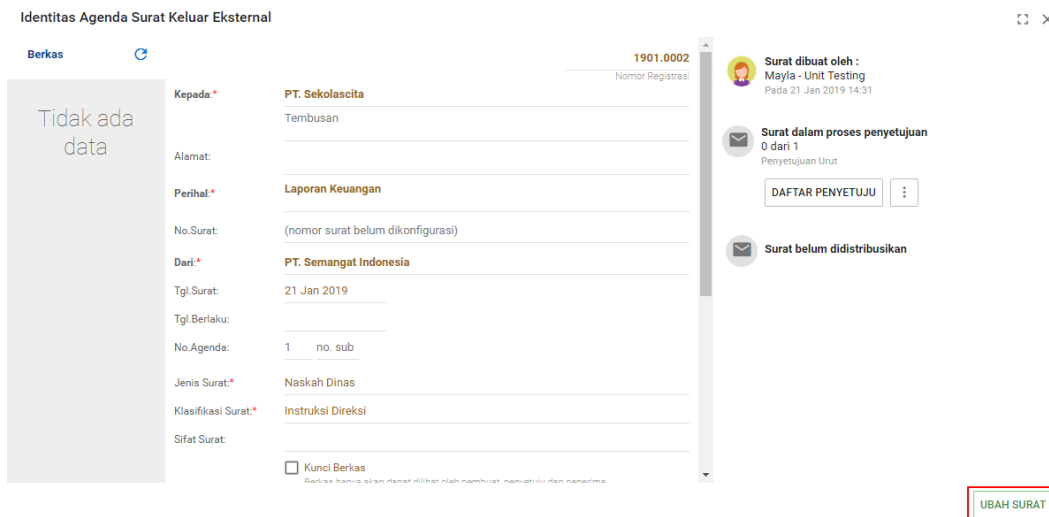
Gambar 2.67 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak

2.3.4.1 Mengubah Draft

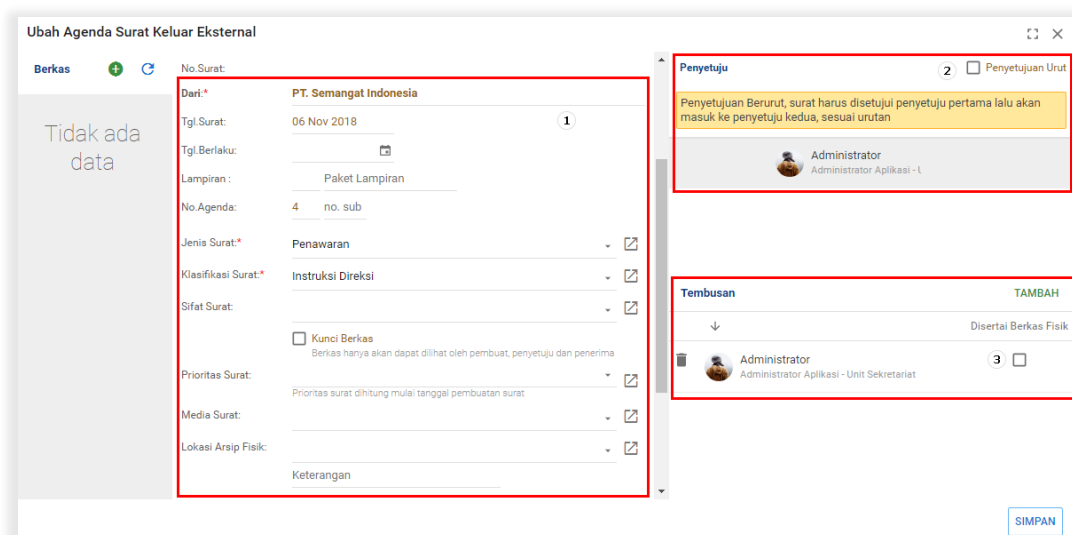
Pada **Identitas Agenda Surat Keluar Eksternal** pilih tombol [LIHAT SURAT](#) sesuai Gambar 2. 68 dan akan tampil detail surat sesuai Gambar 2. 69. Selanjutnya pilih tombol [UBAH SURAT](#) maka akan muncul halaman untuk mengubah draft surat sesuai Gambar 2. 70




Gambar 2. 68 Tombol Lihat Surat Pada Draft



Gambar 2. 69 Letak Tombol Ubah Surat Pada Draft



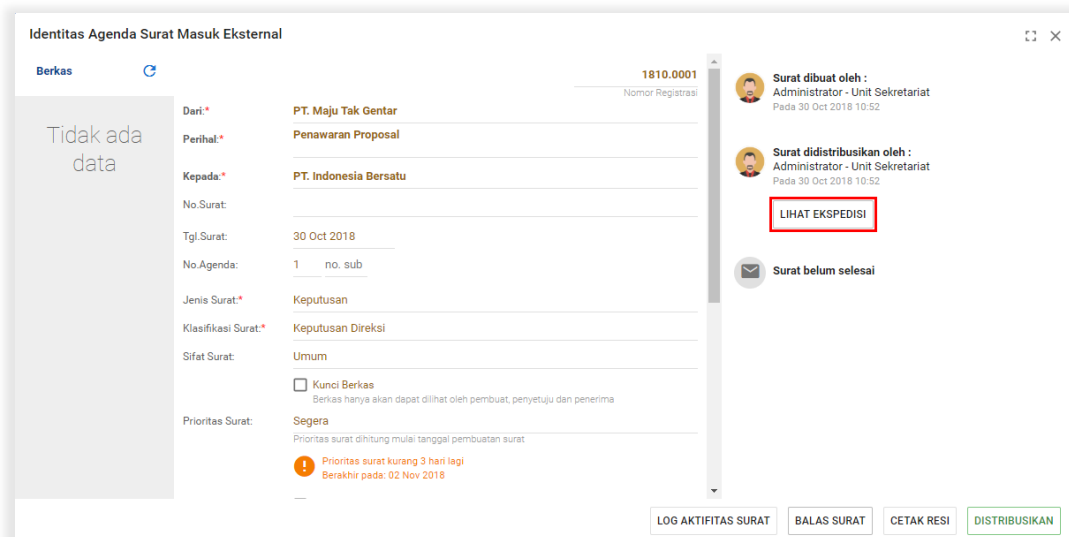
Gambar 2. 70 Mengubah Agenda Surat Keluar Eksternal

Pengguna dapat mengubah informasi surat antara lain : asal surat, jenis surat, klasifikasi dan beberapa informasi lain pada Gambar 2. 70 label no 1 (informasi bisa diubah, bukan ditambahkan). Pada Gambar 2. 70 label no 2 penyetuju surat tidak bisa ditambahkan, dihapus, diubah urutannya ataupun diubah dari urut ke tidak urut serta sebaliknya. Namun pada label no 3, tembusan surat dapat ditambahkan dapat diberikan berkas fisik surat. Setelah selesai mengubah draft pilih tombol  untuk menyimpan perubahan.

2.4 Ekspedisi

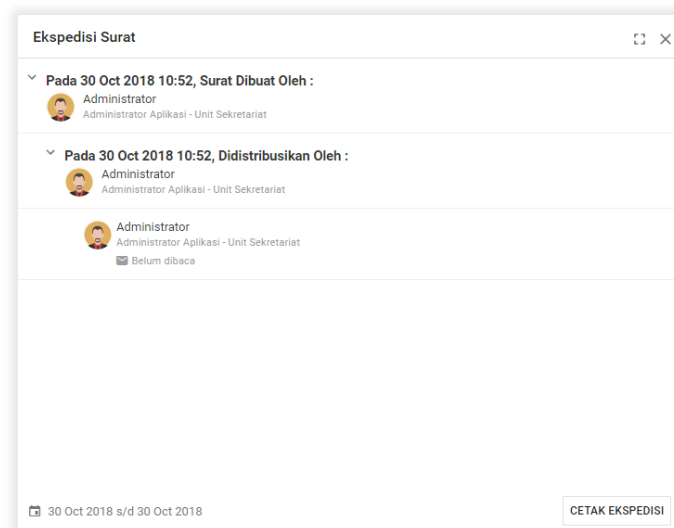
2.4.1 Melihat Ekspedisi

Untuk melihat ekspedisi surat dari agenda surat masuk yang sudah terdaftar dalam aplikasi, klik tombol **LIHAT EKSPEDISI** pada menu Gambar 2.71.



Gambar 2.71 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk

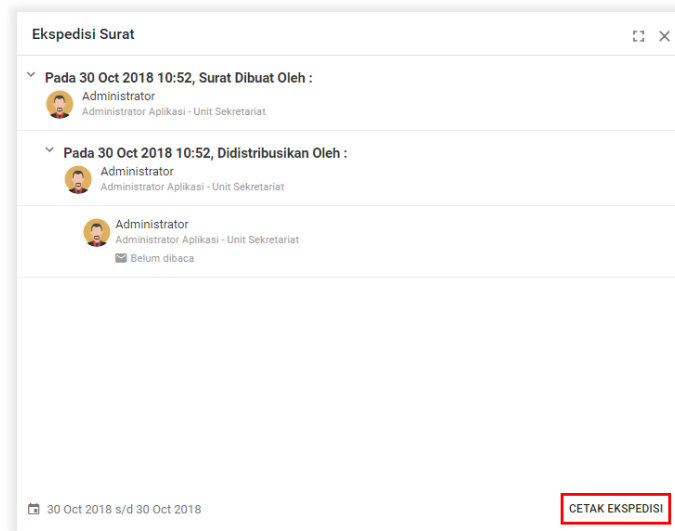
Ketika tombol diklik akan muncul tampilan ekspedisi dan detail surat yang telah dipilih.



Gambar 2.72 Panel Ekspedisi Surat

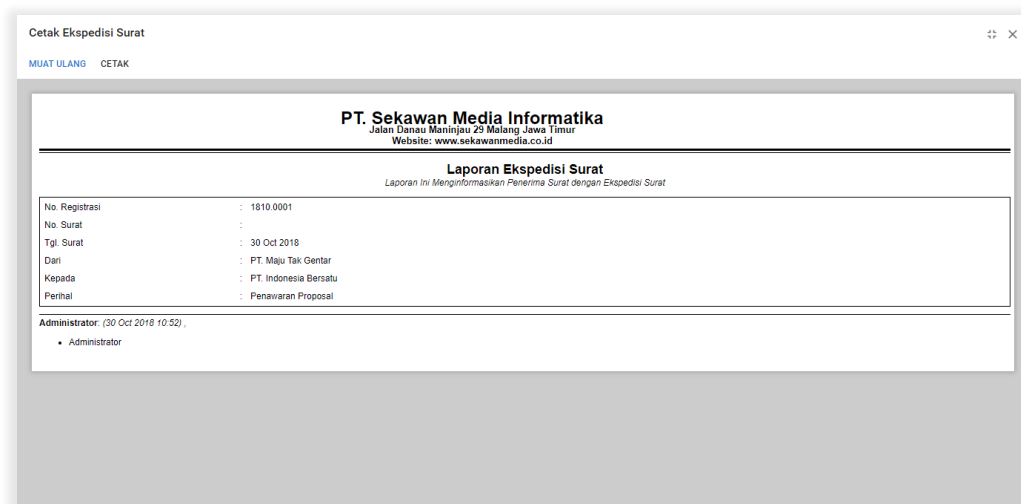
2.4.2 Mencetak Ekspedisi

Untuk mencetak ekspedisi surat, klik tombol **CETAK EKSPEDISI** pada panel **Ekspedisi Surat**.



Gambar 2.73 Letak Tombol Cetak Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk

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



Gambar 2.74 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat

2.5 Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi

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.

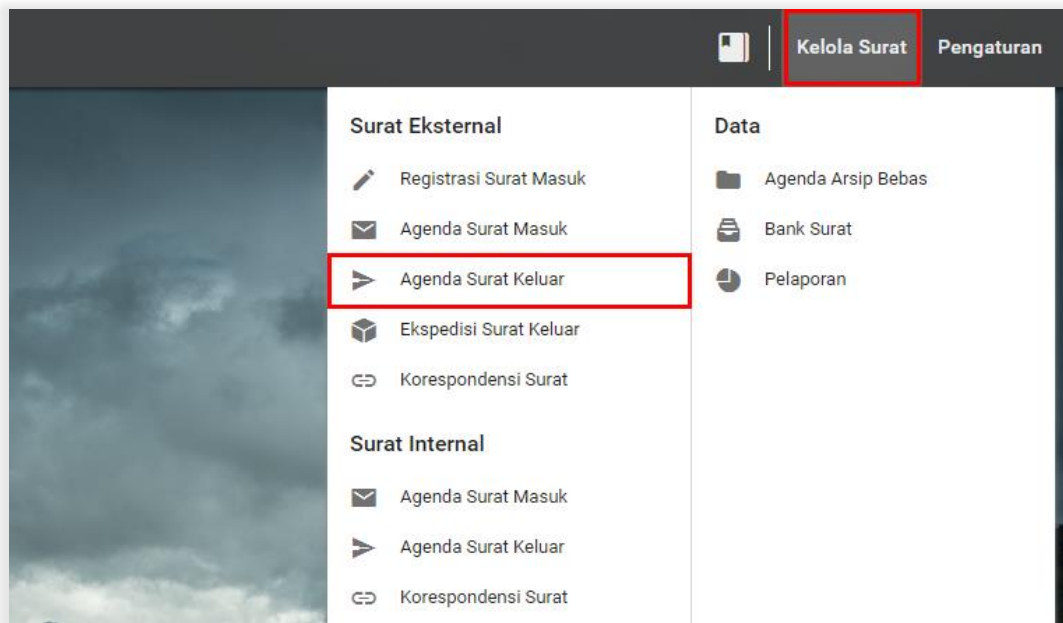
BUKU AGENDA SURAT KELUAR

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	

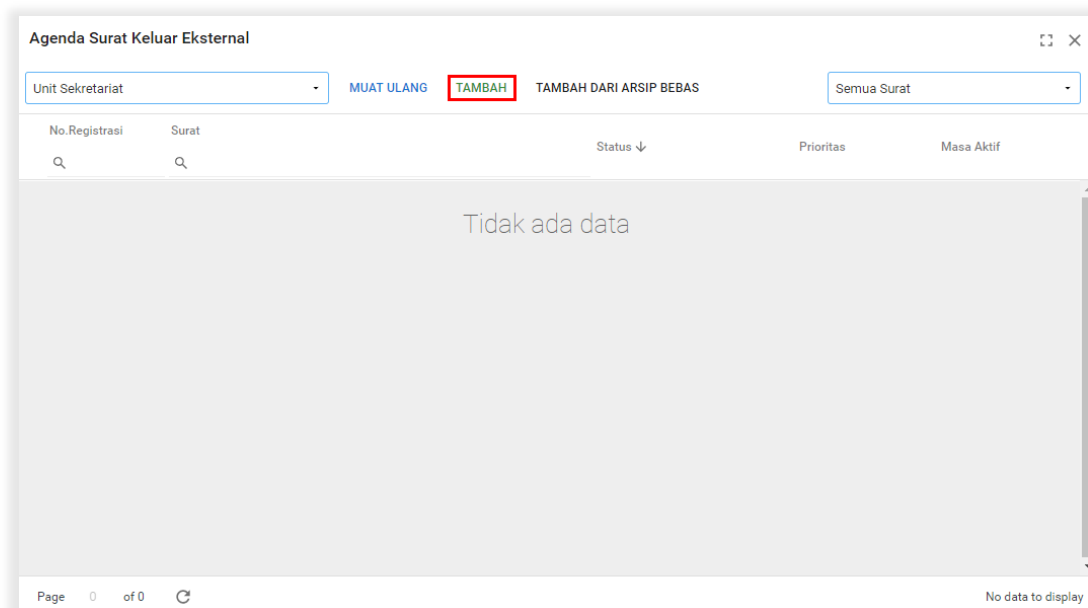
Gambar 2.75 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual

2.5.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Baru

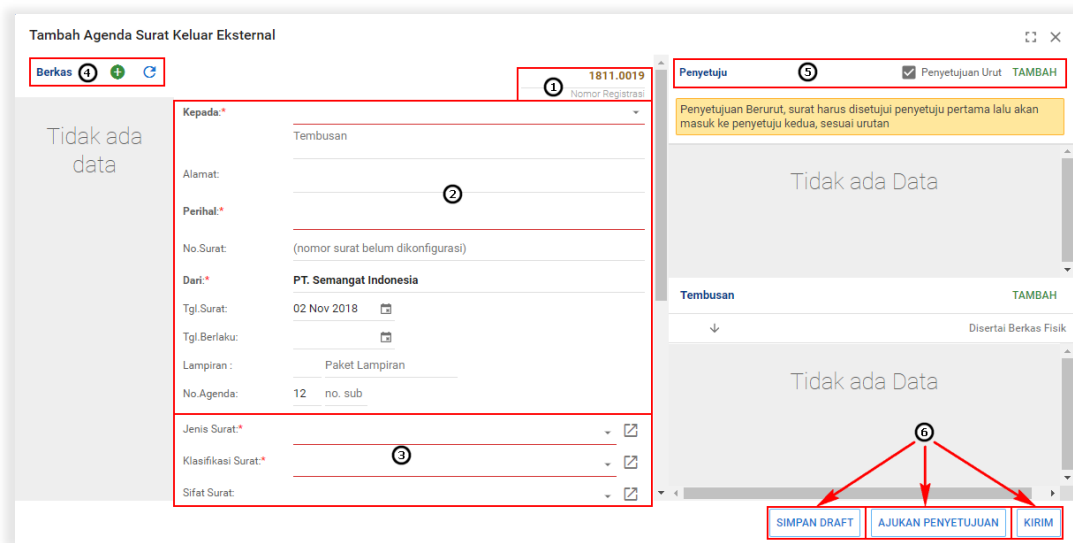
Pencatatan surat yang dikeluarkan oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Keluar** Eksternal. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Keluar** Eksternal. Untuk melakukan pencatatan agenda surat keluar klik tombol .



Gambar 2.76 Letak Menu Agenda Surat Keluar


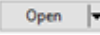


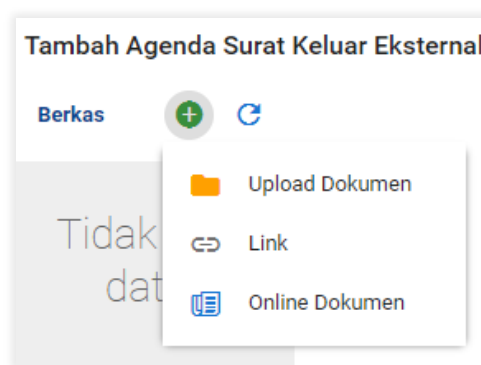
Gambar 2.77 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar



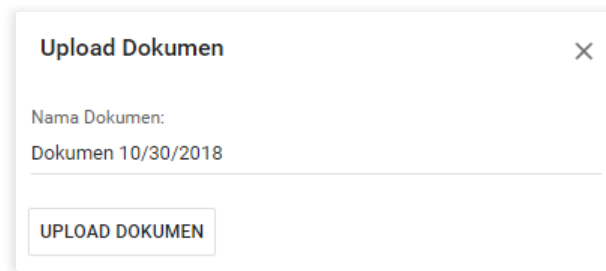
Gambar 2.78 Panel Isian Agenda Surat Keluar

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.
- Langkah 4. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol . Jika data yang dipilih sudah sesuai, klik tombol  untuk mengunggah berkas. Maka data akan tampil pada berkas surat.

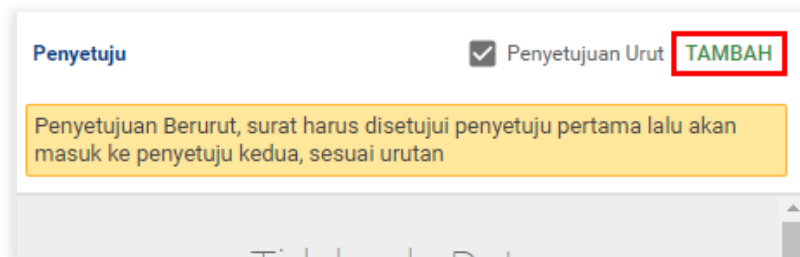


Gambar 2.79 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar



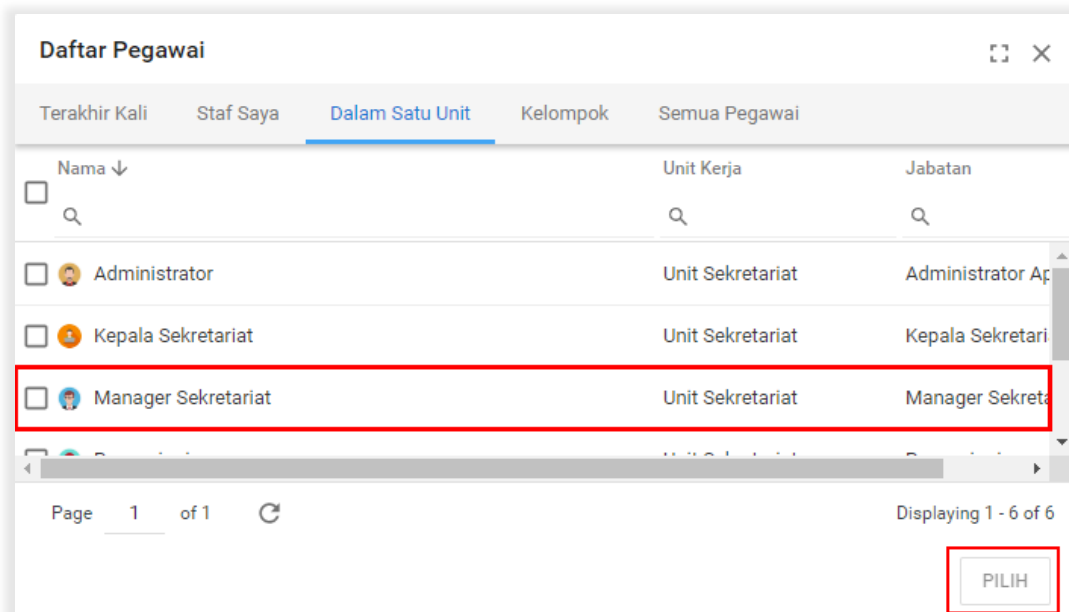
Gambar 2.80 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar

Langkah 5. Memilih **Penyetuju** Agenda Surat Keluar, ketika memilih tombol tambah pada penyetuju, selanjutnya akan muncul halaman kerja Daftar Pegawai.

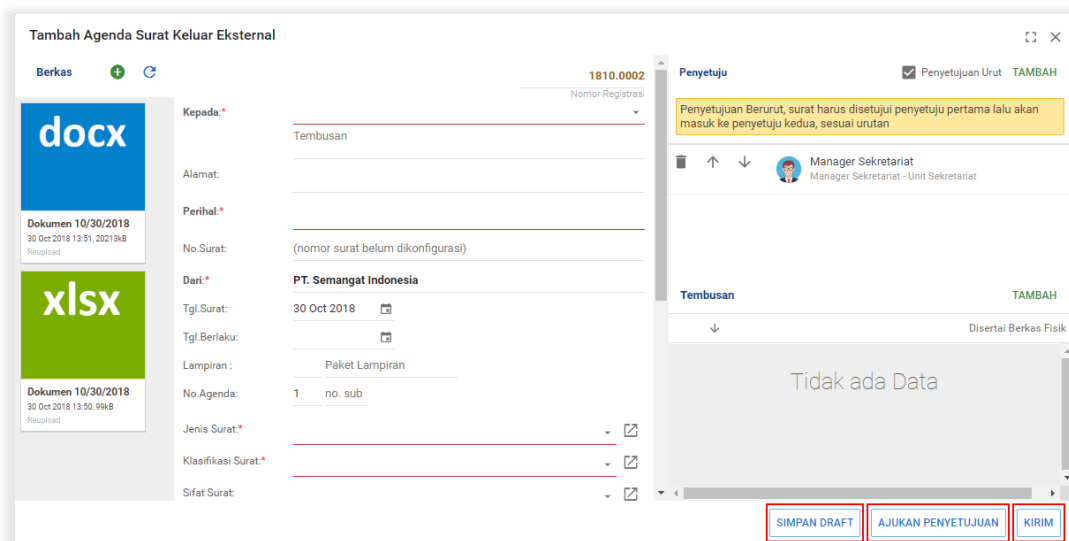


Gambar 2.81 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar

Untuk memilih penyetuju agenda surat keluar klik tombol **TAMBAH** kemudian akan muncul panel seperti pada Gambar 2.82, ketika telah menemukan penyetuju yang sesuai klik tombol **PILIH**.



Gambar 2.82 Panel Menentukan Unit Kerja Terkait sebagai penyetuju



Gambar 2.83 Panel Tampilan pengisian Agenda Surat Keluar

Langkah 6. Menyimpan **Agenda Surat Keluar**, pada aplikasi terdapat 3 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 **AJUKAN PENYETUJUAN**, untuk menyimpan agenda surat keluar dengan mengajukan penyetujuan. Pilihan ketiga yaitu tombol **KIRIM**, untuk menyimpan agenda surat keluar dengan status disetujui oleh pengguna. Jika agenda sudah disimpan dan disetujui maka tidak dapat diubah atau dihapus.

2.5.2 Mencatat Agenda Surat Keluar *Backdate*

Pencatatan agenda surat keluar *backdate* (pencatatan agenda surat keluar dengan tanggal yang sudah lewat) dapat dilakukan ketika mencatat agenda surat baru atau mengubah agenda surat keluar yang sudah ada (status draf). Surat keluar *backdate* hanya dapat dilakukan oleh pengguna yang memiliki hak akses untuk membuat surat keluar *backdate*.

Buka daftar agenda surat keluar, buat surat baru atau pilih surat dengan status draf. Lakukan perubahan pada pengisian identitas surat, pilih tanggal surat sebelum tanggal saat ini, dan akan muncul keterangan bahwa surat menggunakan *backdate*.

Gambar 2.84 Panel Isian Agenda Surat Keluar

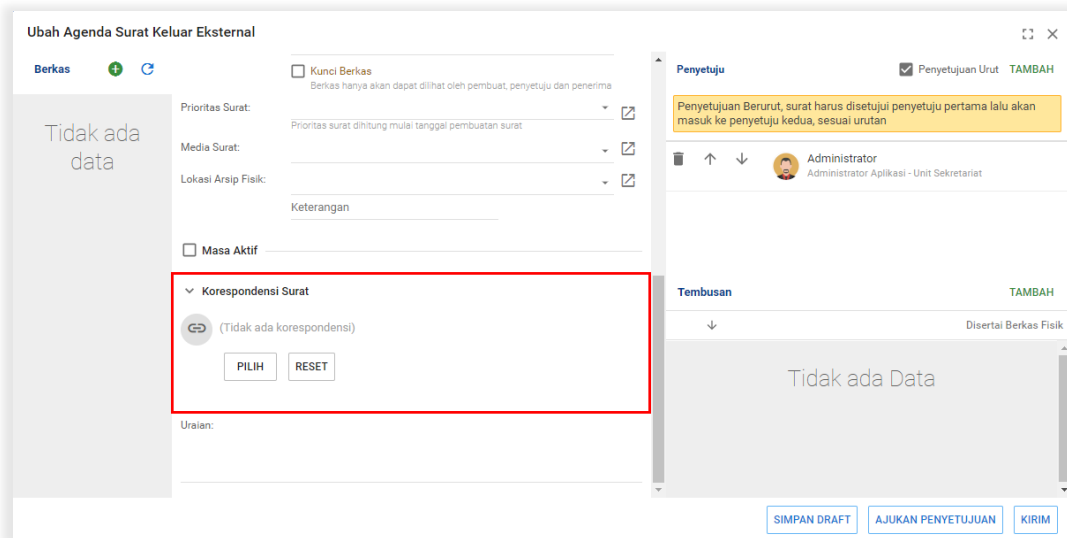
Pemberian tanggal *backdate* akan berpengaruh pada penomoran surat yang memiliki tanggal yang sama akan ada huruf alfabet tambahan pada surat, seperti pada Gambar 2.85 berikut:

No.Registrasi	Surat	Status	Prioritas	Masa Aktif
1 1811.0059	Permintaan Penambahan Stok Produk Tujuan: PT. Semangat Indonesia	Draft	-	-

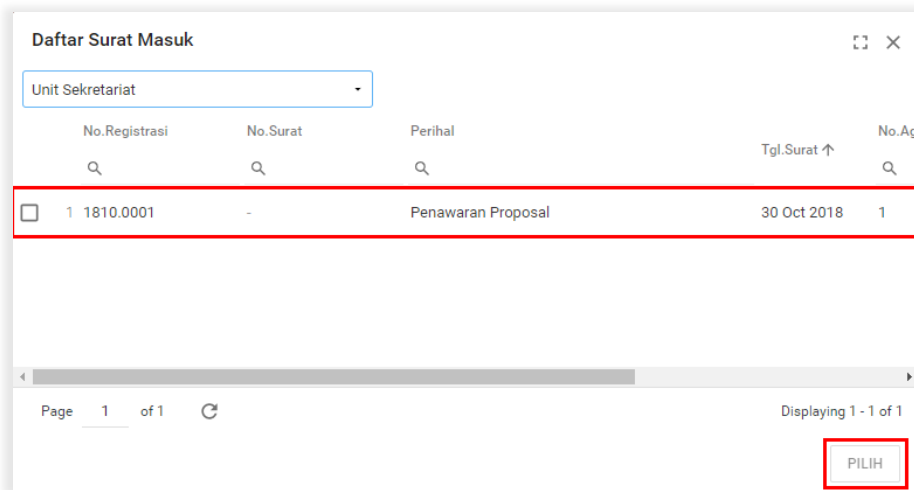
Gambar 2.85 Panel Agenda Surat Keluar Untuk Tanggal *Backdate*

2.5.3 Mengatur dan Melihat Korespondensi

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.

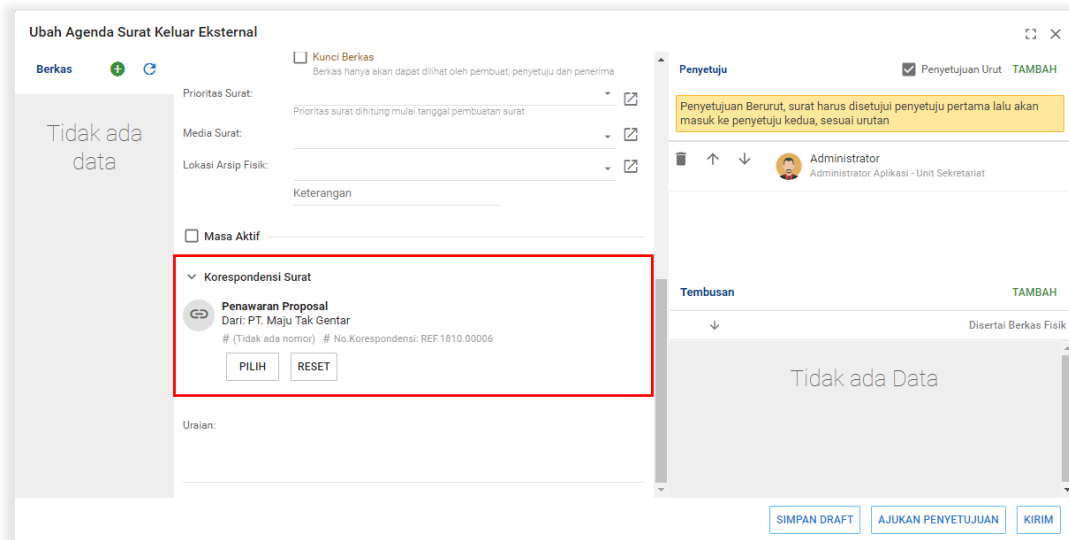


Gambar 2.86 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar



Gambar 2.87 Panel Daftar Surat Masuk untuk Korespondensi

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

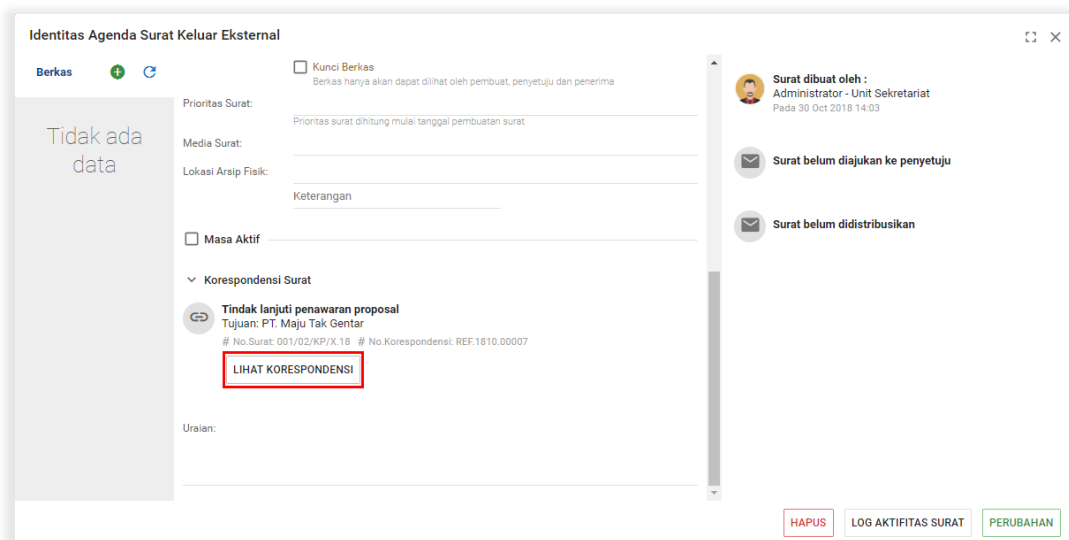


Gambar 2.88 Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Agenda Surat Masuk

Setelah diatur, korespondensi surat dapat dilihat dengan klik tombol



LIHAT KORESPONDENSI

pada surat, tombol akan muncul setelah surat disimpan atau dikirim.



Gambar 2.89 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Keluar

Setelah tombol diklik, maka akan muncul panel rincian korespondensi seperti pada Gambar 2.90 berikut:














Korespondensi Surat		
REF.1810.00007 Jumlah surat : 1 30 Oct 2018 s/d 30 Oct 2018		
No.Registrasi	Surat	Status
1 1810.0003 30 Oct 2018 14:03	 Tindak lanjuti penawaran proposal Tujuan: PT. Maju Tak Gentar No.Surat: 001/02/KP/X.18	 Belum Selesai

[CETAK LAPORAN](#)

Gambar 2.90 Panel Rincian Korespondensi Surat

2.5.4 Melihat Status Pengajuan Agenda Surat Keluar

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

Agenda Surat Keluar Eksternal					
Unit Sekretariat		MUAT ULANG	TAMBAH	TAMBAH DARI ARSIP BEBAS	Semua Surat
No.Registrasi	Surat	Status	Prioritas	Masa Aktif	
1 1901.0001 21 Jan 2019 14:27	 Percobaan Tujuan: PT. Semangat Indonesia	 Proses penyetujuan ✓ 1	-	-	
2 1811.0031 05 Nov 2018 16:31	 Laporan Keuangan Tujuan: PT. Sekolascita	 Proses penyetujuan 🔄 1	-	-	
3 1811.0030 05 Nov 2018 15:09	 Keputusan Direksi Tujuan: Direktu Utama PT. Indonesia Bersatu No.Surat: 003/02/KP/XI.18	 Disetujui Pada 05 Nov 2018 15:10	-	-	
4 1811.0029 05 Nov 2018 15:05	 - Tujuan: -	 Draft	-	-	
5 1811.0024 05 Nov 2018 14:48	 Intruksi Pembangunan Gedung Baru Tujuan: Direktu Utama PT. Indonesia Bersatu  Belum Diberi Nomor	 Disetujui Pada 05 Nov 2018 14:49	-	-	
6 1811.0023 05 Nov 2018 14:47	 Penawaran Pegawai Baru Tujuan: Direktu Utama PT. Indonesia Bersatu	 Disetujui Pada 05 Nov 2018 14:48	-	-	

Page 1 of 1 [C](#) Displaying 1 - 20 of 20

Gambar 2. 91 Daftar Surat Keluar Eksternal

Identitas Agenda Surat Keluar Eksternal

Berkas + ↻

Reupload Mode. Silahkan mengunggah scan berkas fisik yang sudah ditandatangani.

Tidak ada data

1811.0030
Nomor Registrasi

Surat dibuat oleh :
Administrator - Unit Sekretariat
Pada 05 Nov 2018 15:09

Surat telah disetujui.
Pada 05 Nov 2018 15:10 dengan Penyetujuan Urut

DAFTAR PENYETUJU ⋮

Surat didistribusikan oleh :
Administrator - Unit Sekretariat
Pada 05 Nov 2018 15:12

Surat belum selesai

LOG AKTIFITAS SURAT KIRIM TEMBUSAN

Kepada* Direktu Utama PT. Indonesia Bersatu

Tembusan

Alamat:

Perihal* Keputusan Direksi

No.Surat: 003/02/KP/XI.18

Dari* PT. Semangat Indonesia

Tgl.Surat: 05 Nov 2018

Tgl.Berlaku:

No.Agenda: 15 no. sub

Jenis Surat* Keputusan

Klasifikasi Surat* Instruksi Direksi

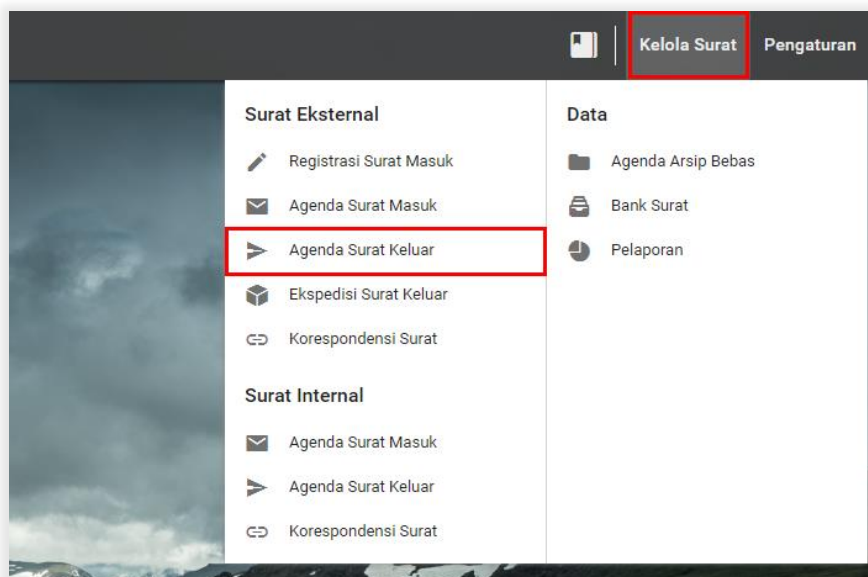
Sifat Surat:

Kunci Berkas
Berisi hanya akan dapat dilihat oleh pembuat, penerima, dan narasita.

Gambar 2. 92 surat yang telah disetujui

2.5.5 Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal

Penomoran surat keluar eksternal menu **Kelola Surat**, dan pilih **Agenda Surat Keluar**.



Gambar 2.93 Menu Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal

No.Registrasi	Surat	Status	Prioritas	Masa Aktif
1 1811.0014 02 Nov 2018 11:16	S Menindak lanjuti keputusan proposal Tujuan: PT. Semangat Indonesia ▲ Belum Diberi Nomor	✓ Disetujui Pada 02 Nov 2018 11:24	-	-
2 1811.0013 02 Nov 2018 07:36	I Laporan Penambahan Pegawai Tujuan: PT. Indonesia Bersatu	✗ Revisi Pada 02 Nov 2018 07:44	-	-
3 1811.0012 02 Nov 2018 07:31	S Laporan Pendapatan Tujuan: PT. Sekolascita No.Surat: 001/02/NR/XI.18	Draft	-	-
4 1811.0011 01 Nov 2018 14:25	S Laporan Keuangan Tujuan: PT. Semangat Indonesia	Proses penyetujuan 1	-	-
5 1811.0007 01 Nov 2018 10:29	E - Tujuan: -	Draft	-	-
6 1810.0022 31 Oct 2018 15:48	I Permintaan Dana Tujuan: PT. Indonesia Bersatu	✓ Disetujui Pada 02 Nov 2018 07:30	-	-

Gambar 2.94 Tampilan Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal

Pilih Daftar **Agenda Surat Keluar Eksternal** yang sudah disetujui untuk diberikan penomoran surat dengan cara klik salah satu daftar surat sehingga tampil seperti Gambar 2.95 (jika penomoran tidak otomatis). Pilih **BERI NOMOR** dan akan ada saran nomor sesuai dengan urutan penomoran surat keluar dan pilih **SIMPAN**.

Identitas Agenda Surat Keluar Eksternal

Berkas + ↻

Reupload Mode, Silahkan mengunggah scan berkas fisik yang sudah ditandatangani.

Tidak ada data

1810.0011
Nomor Registrasi

Kepada* PT. Semangat Indonesia

Tembusan

Alamat:

Perihal* Rekap daftar hadir tahun 2017

No.Surat: (nomor surat belum dikonfigurasi)
Surat bisa diberi nomor sebelum disetujui oleh penyetuju

BERI NOMOR

Dari* PT. Semangat Indonesia

Tgl.Surat: 31 Oct 2018

Tgl.Berlaku:

No.Agenda: 5 no. sub

Jenis Surat*: Surat Keterangan

Klasifikasi Surat*: Berita Acara

Surat dibuat oleh : Administrator - Unit Sekretariat
Pada 31 Oct 2018 10:07

Surat telah disetujui.
Pada 31 Oct 2018 10:18 dengan Penyetujuan Urut

DAFTAR PENYETUJU ⋮

Surat didistribusikan oleh : Administrator - Unit Sekretariat
Pada 31 Oct 2018 10:18

Surat belum selesai

LOG AKTIFITAS SURAT **KIRIM TEMBUSAN**

Gambar 2.95 Tampilan Letak Beri Nomor Surat Keluar

Pemberian Nomor Surat ✕

No. Surat:

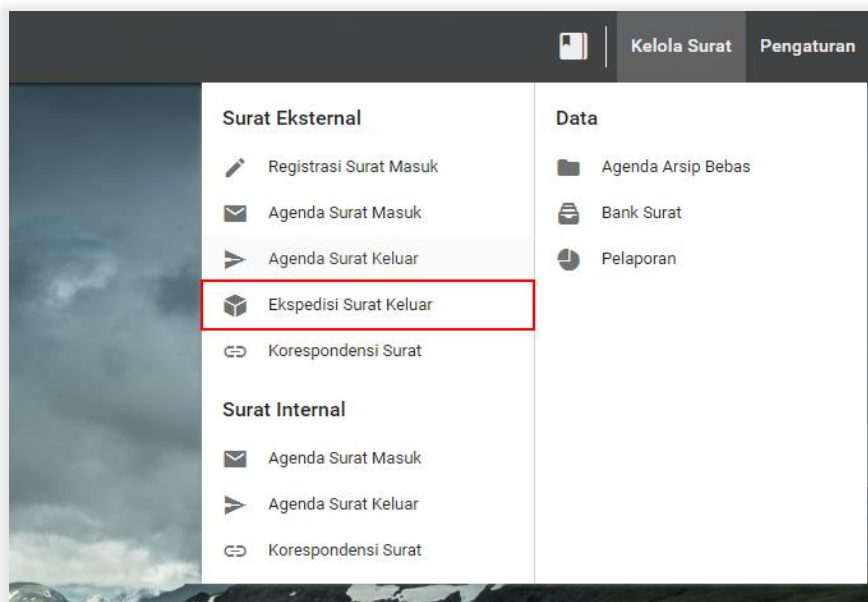
Surat hanya dapat diberi nomor satu kali. Surat yang telah mendapat nomor tidak dapat diubah kembali.

REF NOMOR
SIMPAN

Gambar 2.96 Panel Penomoran Surat Keluar

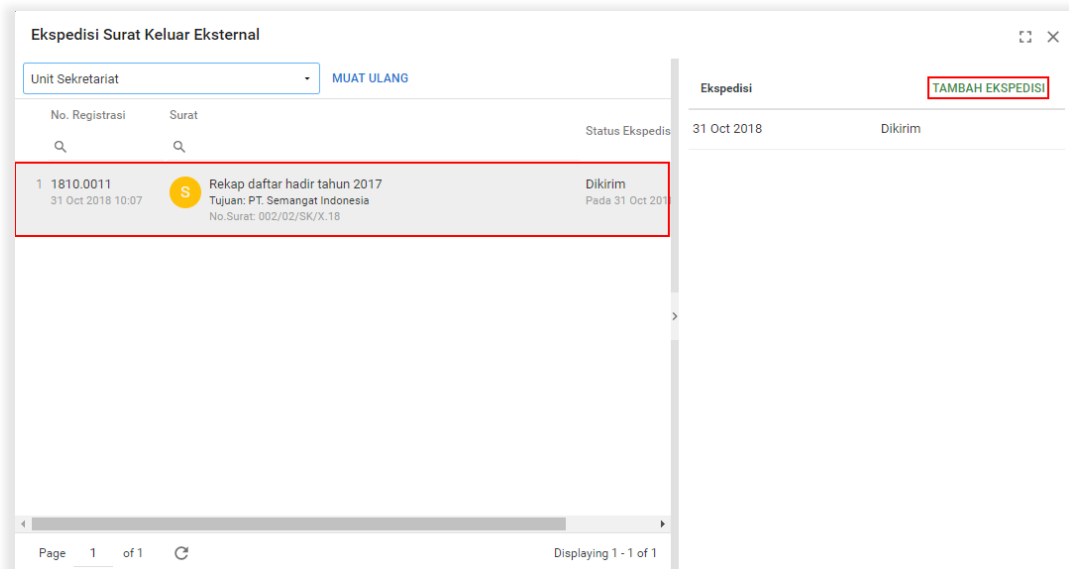
2.5.6 Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal

Untuk melihat 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.



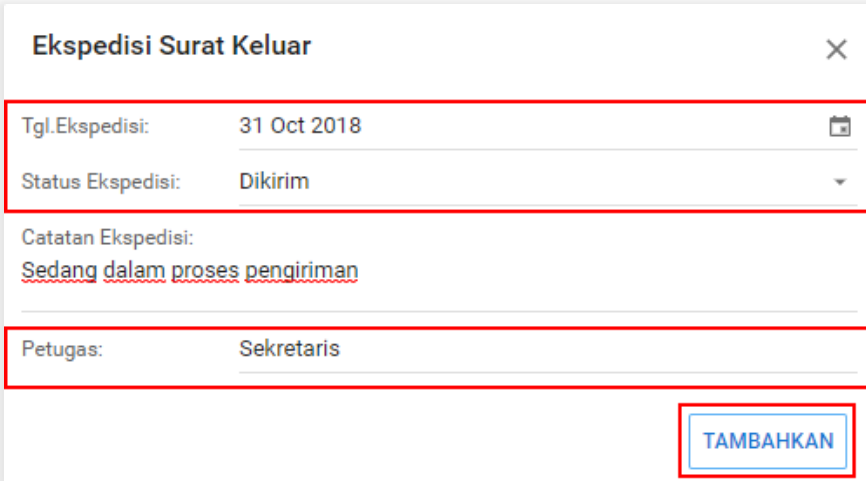
Gambar 2.97 Panel Ekspedisi Surat Keluar

Untuk melihat ekspedisi agenda surat keluar, pilih salah satu data dan akan menampilkan catatan ekspedisi. Klik tombol **TAMBAH EKSPEDISI** untuk menambah ekspedisi agenda surat keluar.



Gambar 2.98 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar

Untuk menambahkan status ekspedisi masukkan data **Tgl, Ekspedisi, Status Ekspedisi, dan Petugas**. Klik tombol [TAMBAHKAN](#) untuk menyimpan data ekspedisi.



Ekspedisi Surat Keluar

Tgl.Ekspedisi: 31 Oct 2018

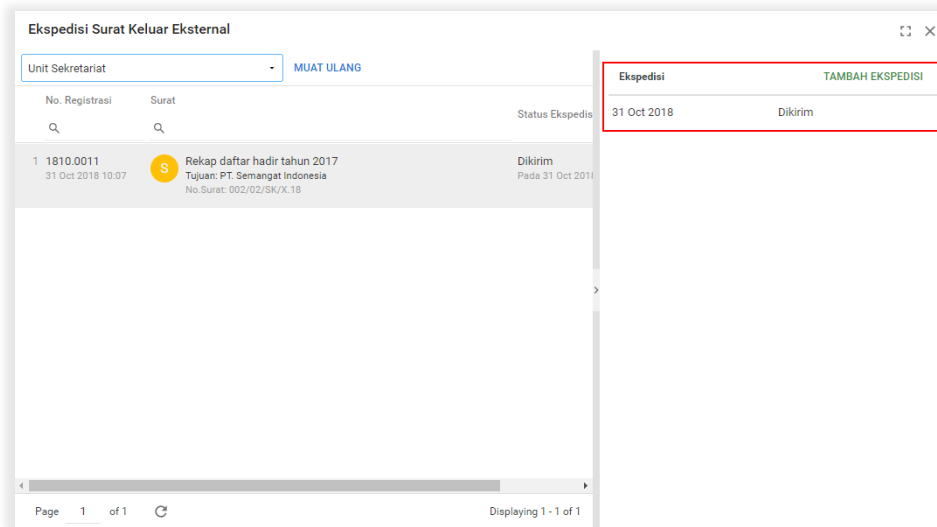
Status Ekspedisi: Dikirim

Catatan Ekspedisi:
Sedang dalam proses pengiriman

Petugas: Sekretaris

[TAMBAHKAN](#)

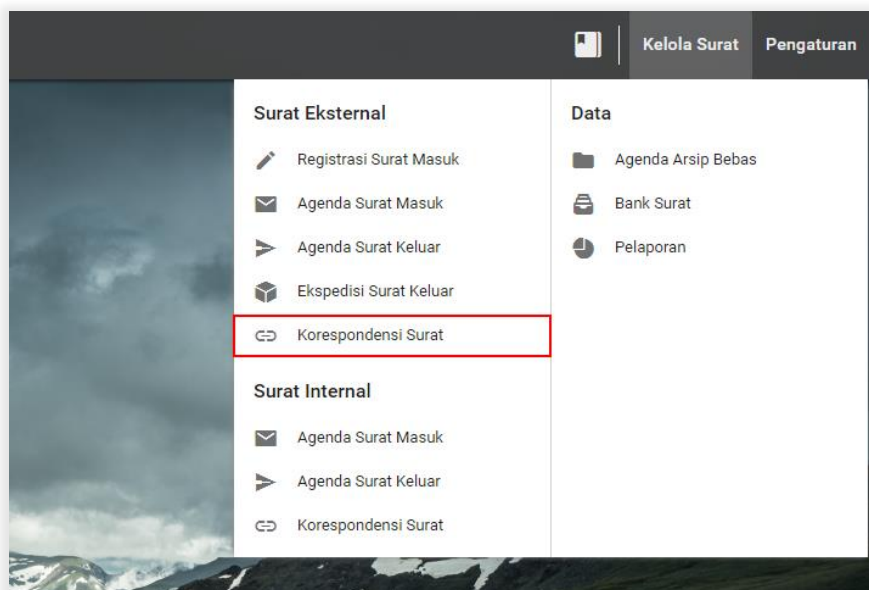
Gambar 2.99 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar



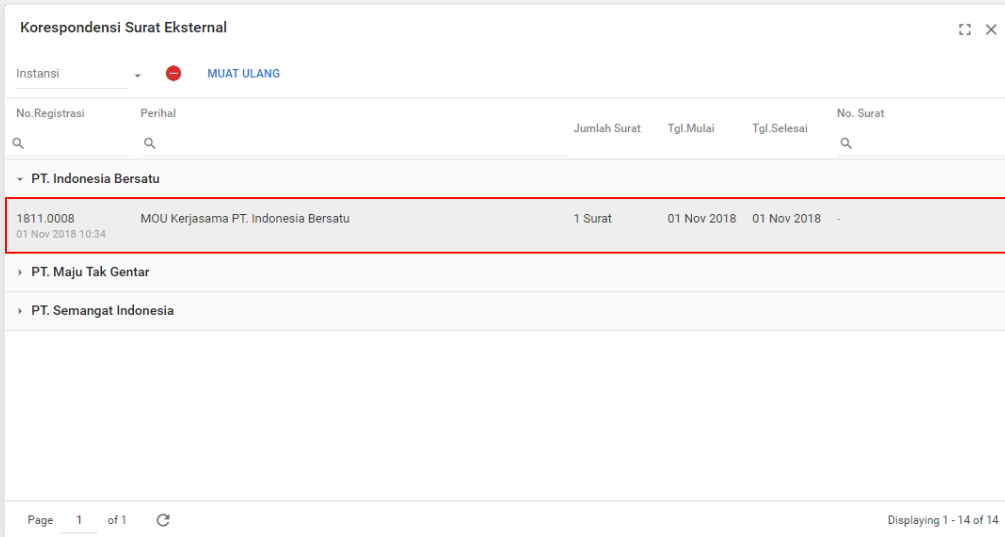
Gambar 2.100 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar

2.5.7 Melihat Daftar Korespondensi

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

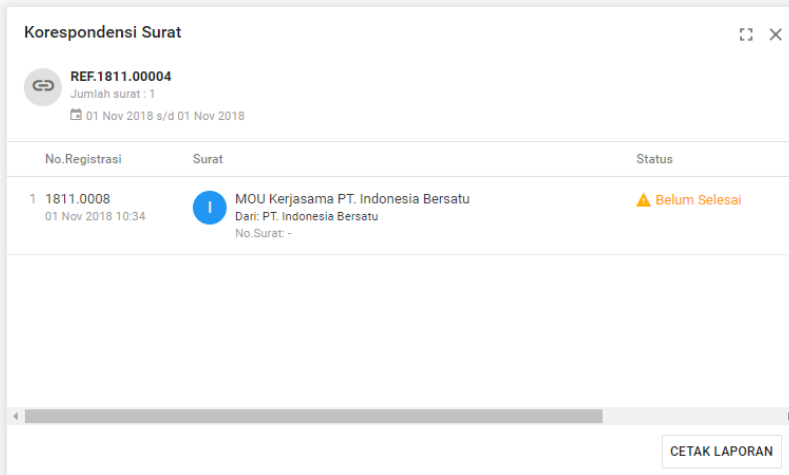


Gambar 2.101 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat



No.Registrasi	Perihal	Jumlah Surat	Tgl.Mulai	Tgl.Selesai	No. Surat
1811.0008 01 Nov 2018 10:34	MOU Kerjasama PT. Indonesia Bersatu	1 Surat	01 Nov 2018	01 Nov 2018	-



Gambar 2.102 Tampilan Daftar Korespondensi

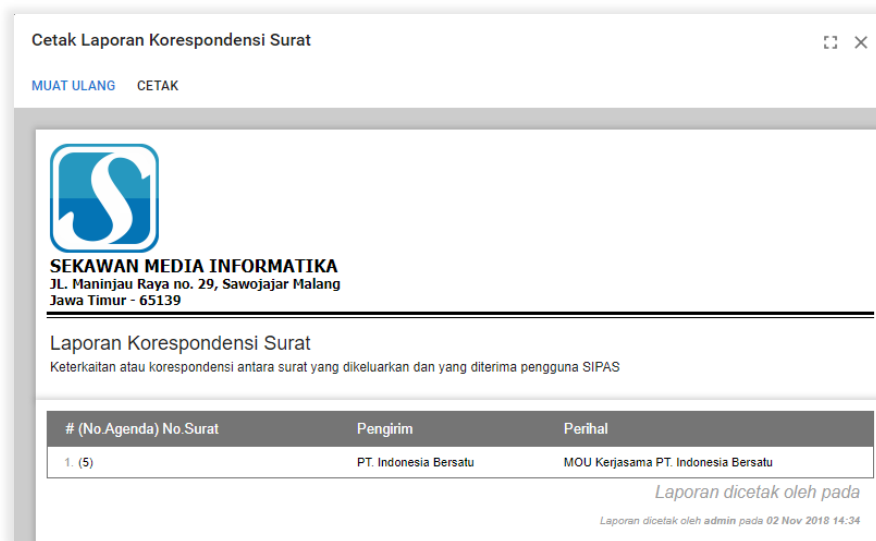


No.Registrasi	Surat	Status
1 1811.0008 01 Nov 2018 10:34	MOU Kerjasama PT. Indonesia Bersatu Dari: PT. Indonesia Bersatu No.Surat: -	Belum Selesai

Gambar 2.103 Panel Detail Korespondensi Surat

2.5.7.1 Mencetak Korespondensi

Untuk mencetak lembar korespondensi, klik tombol . Kemudian akan muncul seperti Gambar 2.104, untuk mencetak klik tombol .



Gambar 2.104 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



Gambar 2.105 Cetak Korespondensi

2.6 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 diserahkan atau 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.

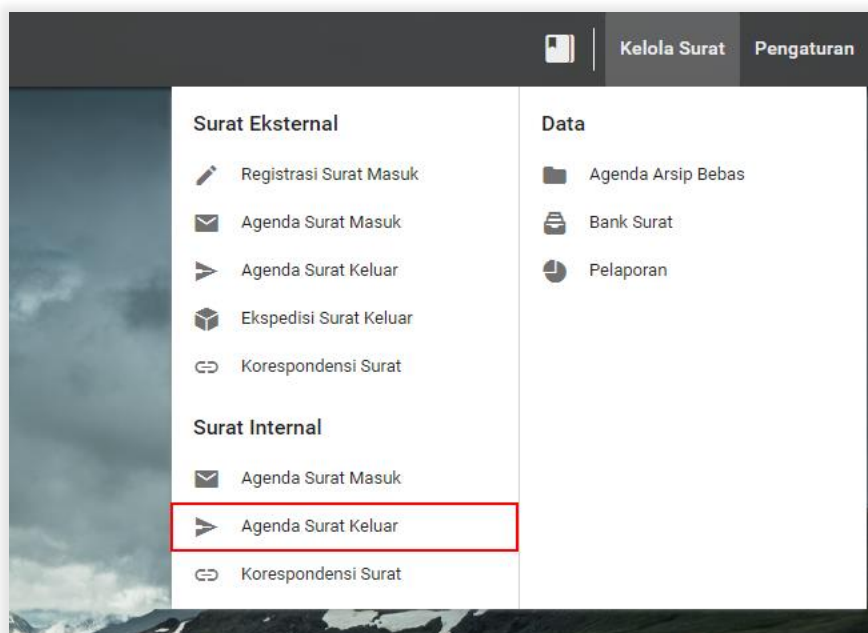
Pada aplikasi terdapat fitur **Agenda Surat Keluar Internal** untuk mencatat surat internal yang sudah dibuat sebelumnya dan mendistribusikan kepada pengguna

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.

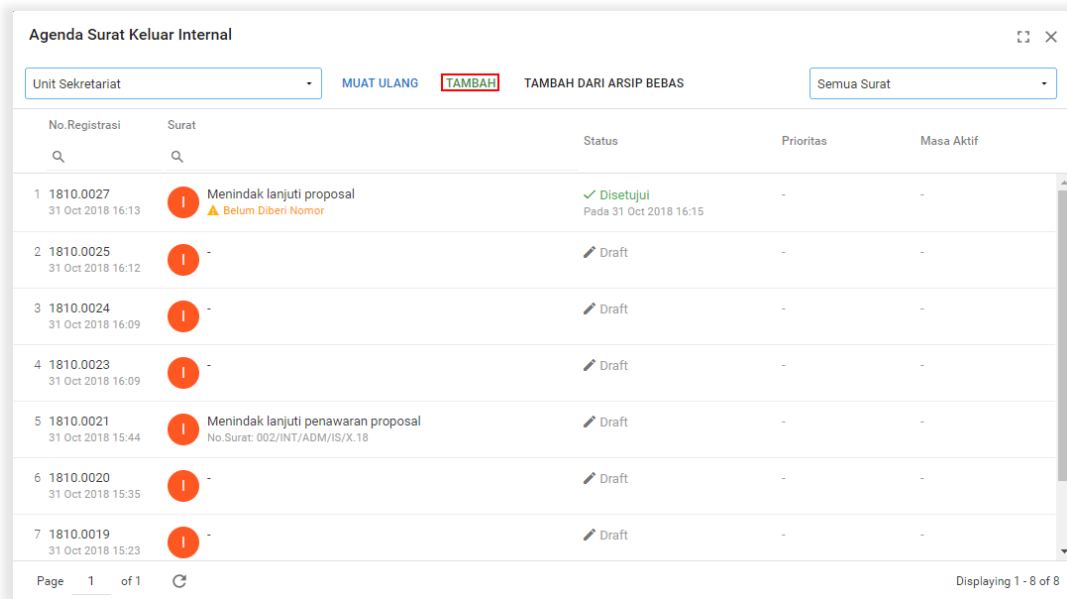
Ketika persetujuan surat internal selesai, surat internal akan dikirimkan pada unit kerja tujuan yang akan diberi nomor agenda sesuai dengan nomor agenda unit kerja yang menerima. Unit kerja yang menerima surat internal dapat membuka surat pada fitur **Agenda Surat Masuk Internal** dan mendistribusikan surat kepada pengguna aplikasi lain (dalam hal ini kepala divisi unit kerja atau direktur).

2.6.1 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 **Agenda Surat Keluar**. Untuk pencatatan agenda surat keluar internal baru, pilih tipe surat internal yang akan dicatat lalu klik tombol **TAMBAH**.

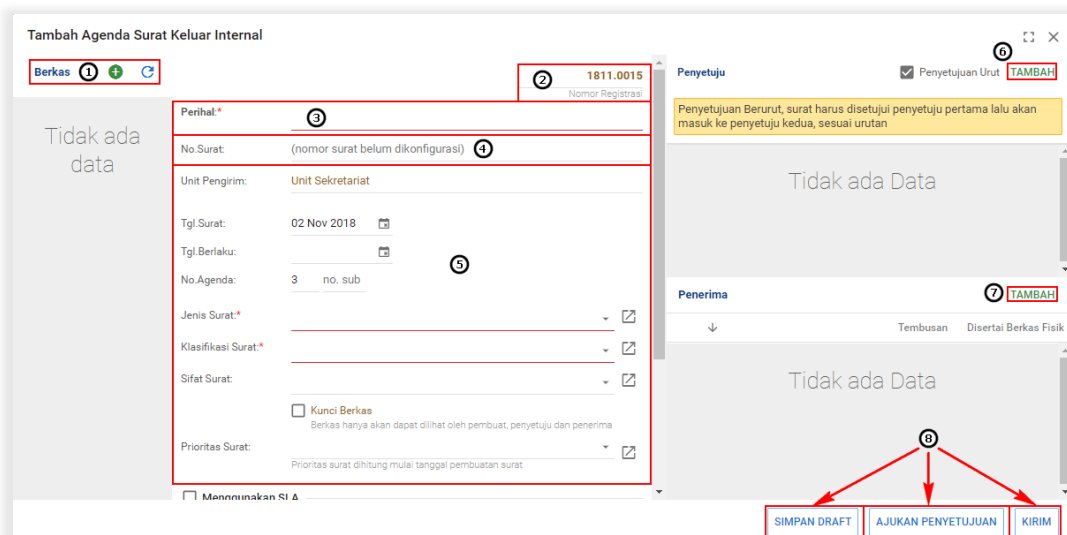


Gambar 2.106 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal




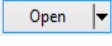
No.Registrasi	Surat	Status	Prioritas	Masa Aktif
1 1810.0027 31 Oct 2018 16:13	Menindak lanjuti proposal Belum Diberi Nomor	✓ Disetujui Pada 31 Oct 2018 16:15	-	-
2 1810.0025 31 Oct 2018 16:12	-	Draft	-	-
3 1810.0024 31 Oct 2018 16:09	-	Draft	-	-
4 1810.0023 31 Oct 2018 16:09	-	Draft	-	-
5 1810.0021 31 Oct 2018 15:44	Menindak lanjuti penawaran proposal No.Surat: 002/INT/ADM/IS/X.18	Draft	-	-
6 1810.0020 31 Oct 2018 15:35	-	Draft	-	-
7 1810.0019 31 Oct 2018 15:23	-	Draft	-	-

Gambar 2.107 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal

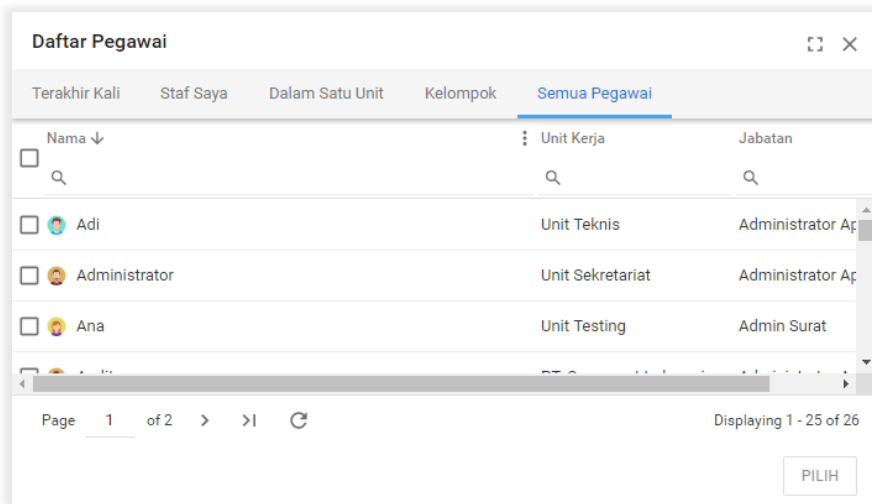


Gambar 2.108 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal

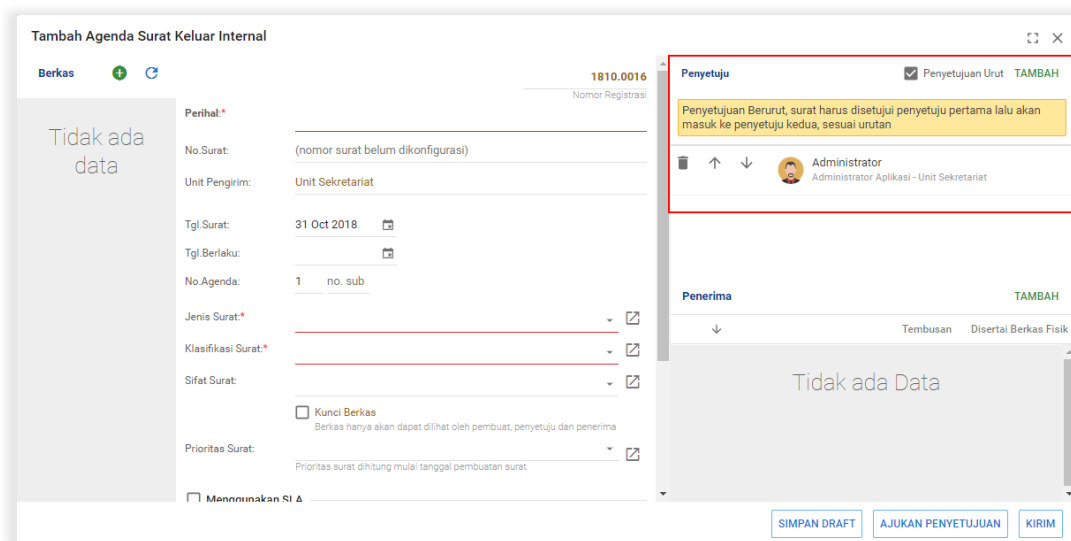
Berikut adalah langkah - langkah pencatatan agenda surat keluar internal baru:

- Langkah 1. Mengunggah **Berkas**, tombol  berfungsi untuk memilih *file* untuk diunggah ke aplikasi sebagai pelengkap surat. Klik tombol  untuk mengunggah berkas. Maka data akan tampil pada berkas surat.
- Langkah 2. Mengisi **Nomor Registrasi**, nomor registrasi diisi otomatis oleh aplikasi.
- Langkah 3. Mengisi **Perihal Surat**, Perihal surat diisi sesuai dengan data surat.
- Langkah 4. **Nomor Surat**, nomor surat akan terisi jika surat sudah disetujui.
- Langkah 5. Memilih **Atribut dan Identitis Surat**, diisi sesuai dengan data surat.

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

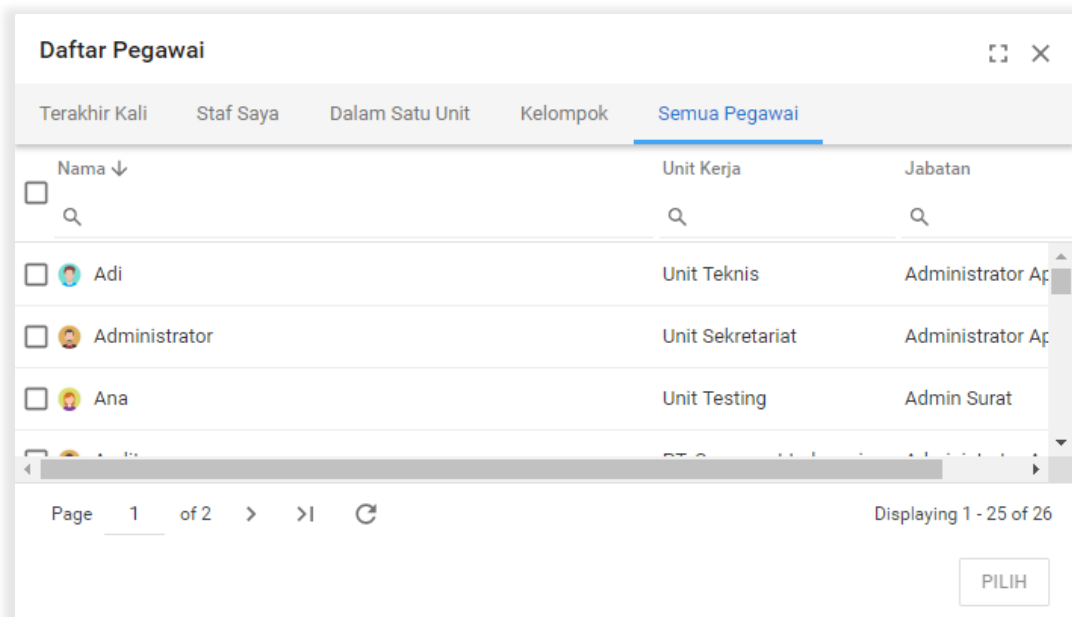


Gambar 2.109 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal

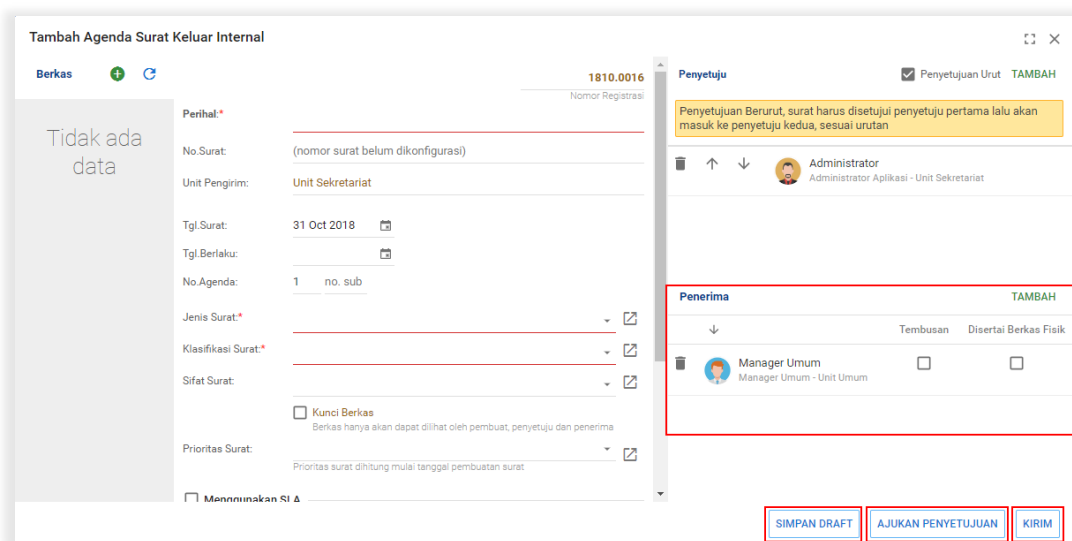


Gambar 2.110 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju

Langkah 7. Memilih **Penerima Surat**, untuk menambahkan penerima dari agenda surat keluar internal klik tombol **TAMBAH**. Jika penerima yang telah dipilih telah sesuai dengan kebutuhan, klik tombol **PILIH**. Maka data akan muncul seperti berikut:

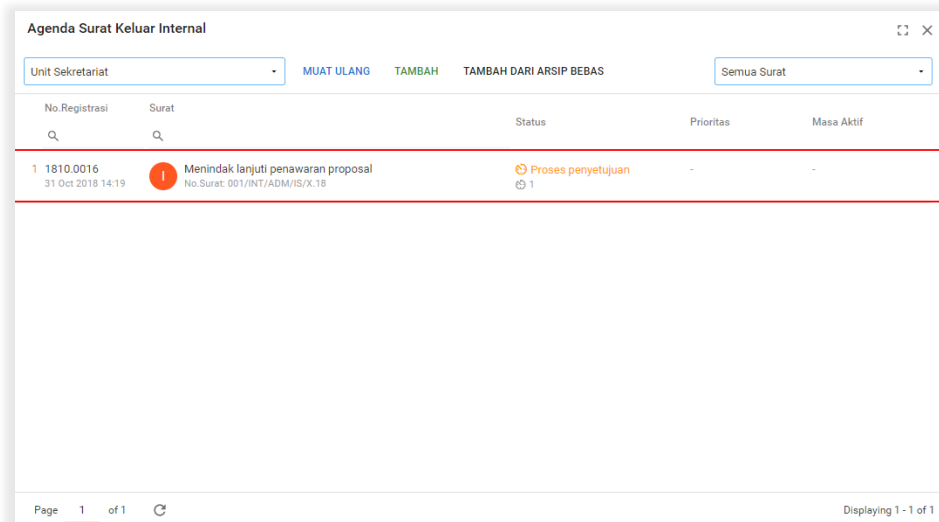


Gambar 2.111 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal



Gambar 2.112 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan

Langkah 8. 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 **AJUKAN PENYETUJUAN** menyimpan dan mengirim agenda surat keluar internal kepada penyetuju. Pilihan yang ketiga yaitu tombol **KIRIM** menyimpan dan langsung disetujui tanpa terkirim kepada penyetuju. Jika agenda sudah dikirim tidak dapat diubah atau dihapus.

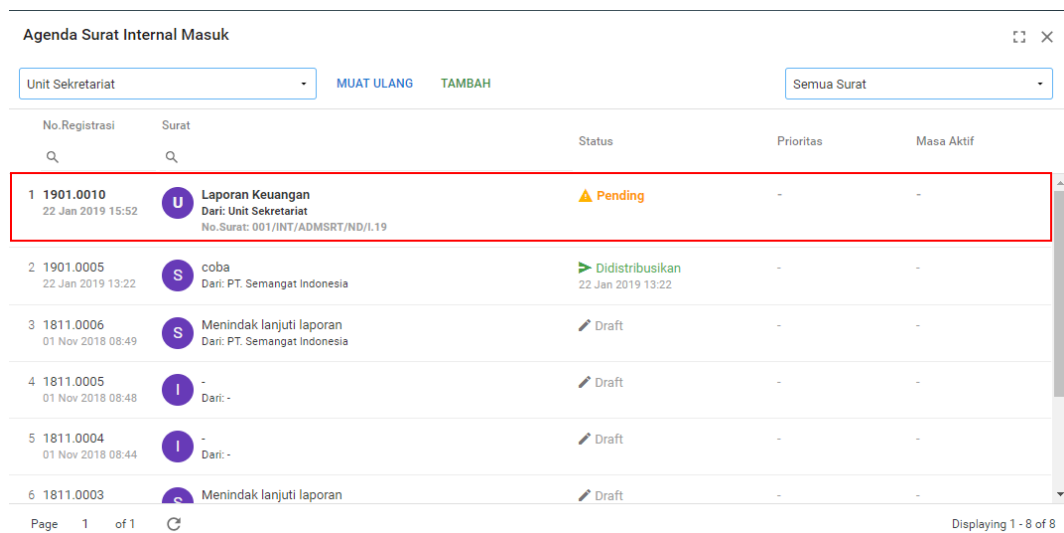


No.Registrasi	Surat	Status	Prioritas	Masa Aktif
1 1810.0016 31 Oct 2018 14:19	Menindak lanjuti penawaran proposal No.Surat: 001/INT/ADM/IS/X.18	Proses persetujuan 1	-	-

Gambar 2.113 Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirim dan Status Belum Disetujui

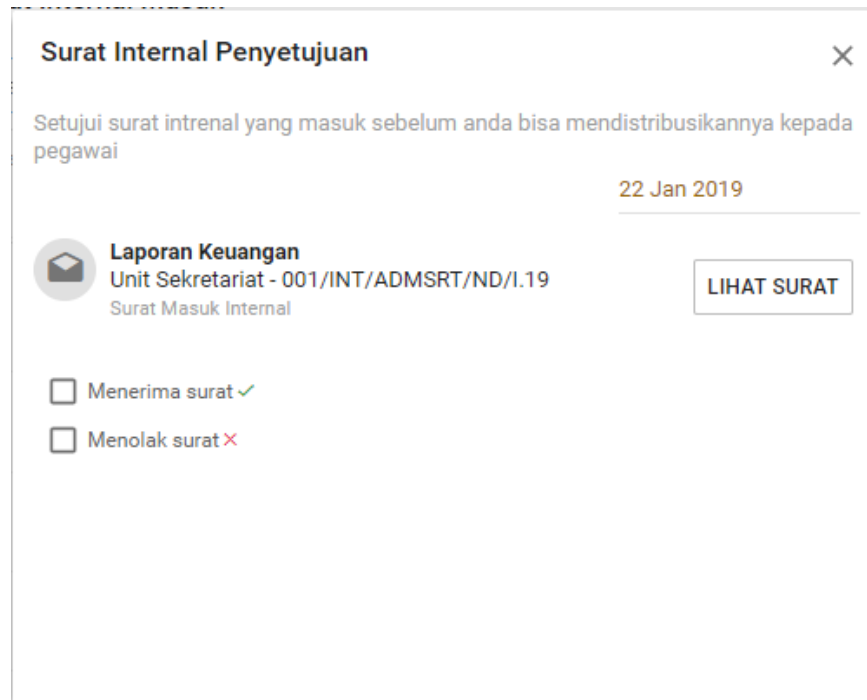
2.6.2 Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Surat Keluar Internal

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



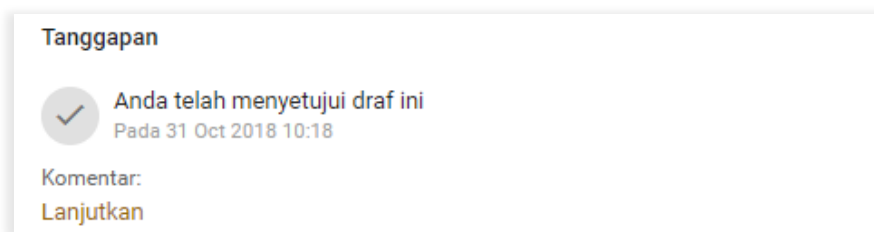
No.Registrasi	Surat	Status	Prioritas	Masa Aktif
1 1901.0010 22 Jan 2019 15:52	Laporan Keuangan Dari: Unit Sekretariat No.Surat: 001/INT/ADMSRT/ND/I.19	Pending	-	-
2 1901.0005 22 Jan 2019 13:22	coba Dari: PT. Semangat Indonesia	Didistribusikan 22 Jan 2019 13:22	-	-
3 1811.0006 01 Nov 2018 08:49	Menindak lanjuti laporan Dari: PT. Semangat Indonesia	Draft	-	-
4 1811.0005 01 Nov 2018 08:48	- Dari: -	Draft	-	-
5 1811.0004 01 Nov 2018 08:44	- Dari: -	Draft	-	-
6 1811.0003	Menindak lanjuti laporan	Draft	-	-

Gambar 2. 114 Daftar Surat Internal Masuk

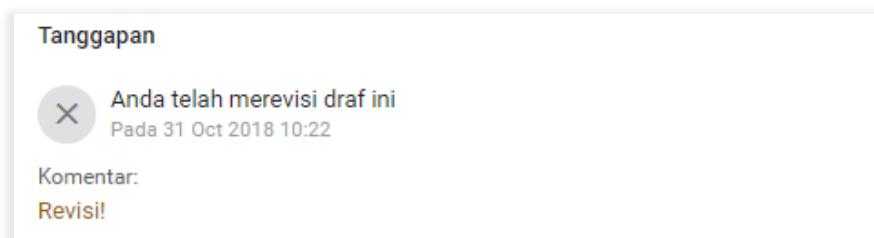


Gambar 2. 115 Detail Surat

Selanjutnya pengguna dapat memberikan tanggapan berupa komentar yang dapat diisi pada kotak komentar. Untuk menolak koreksi surat (atau tidak setuju) pilih tombol revisi, sistem akan mengirim koreksi kepada penyetuju sebelumnya untuk dikoreksi. Untuk menyetujui koreksi pilih tombol setuju sistem akan mengirim koreksi kepada penyetuju selanjutnya.



Gambar 2.116 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menyetujui



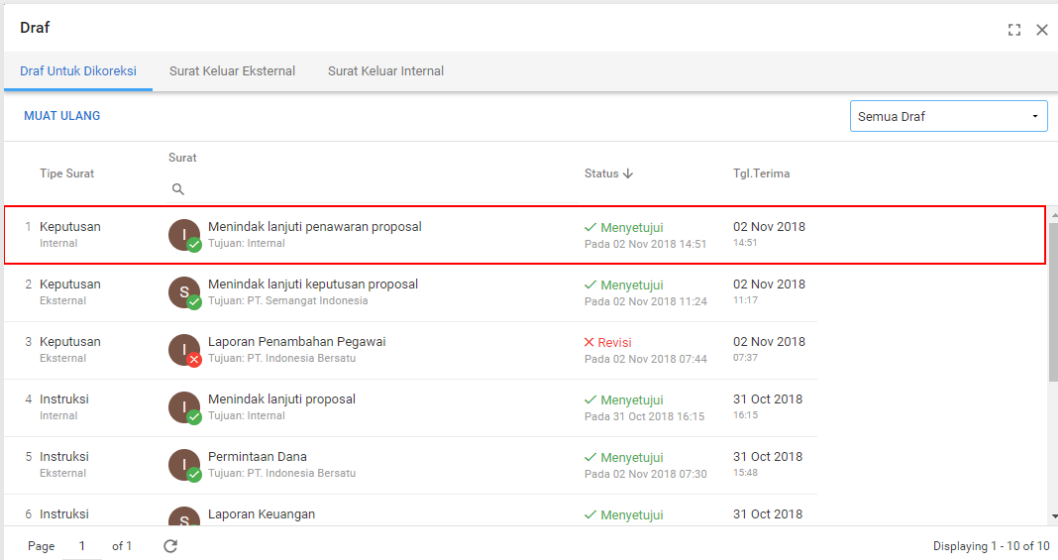
Gambar 2.117 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menolak

Setelah proses penyetujuan koreksi surat internal selesai, agenda surat keluar internal akan dikirim pada unit penerima sesuai dengan daftar penerima yang dipilih ketika surat dibuat. Unit penerima dapat melihat surat internal masuk pada menu **Agenda Surat Masuk Internal**.

2.6.3 Melihat Status Pengajuan Koreksi Internal

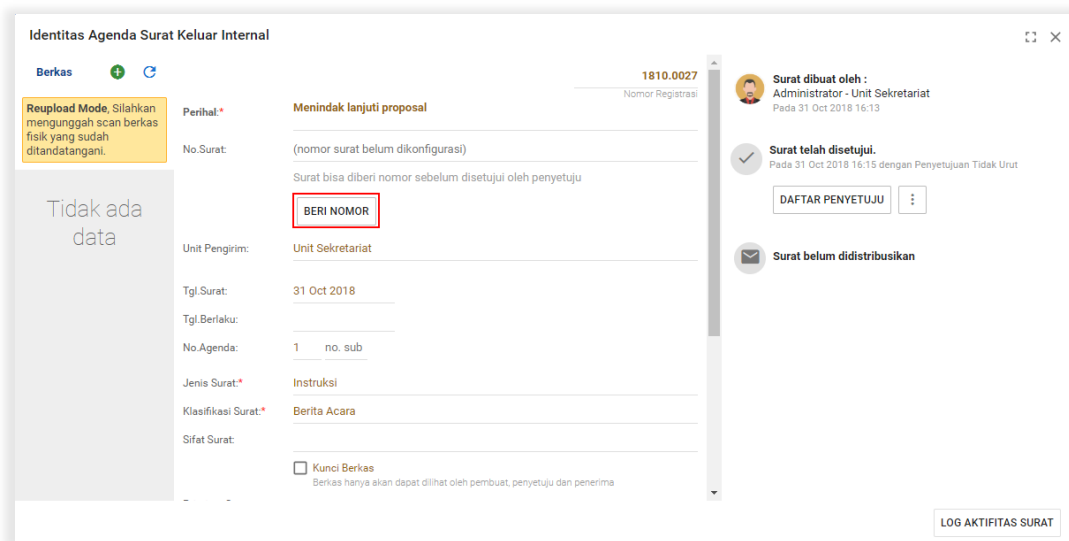
Status pengajuan koreksi surat internal yang diajukan oleh pengguna dapat dilihat pada menu **Draf** pada menu pengguna, pilih panel **Draf Untuk Dikoreksi**. Pengguna akan menerima notifikasi pada panel ini ketika koreksi surat internal yang diajukan ditanggapi (disetujui atau ditolak) oleh penyetuju.

Kolom status pada panel **Draf Untuk Dikoreksi** menunjukkan status pengajuan yang diajukan oleh pengguna. Untuk membuka detail **Koreksi Surat** pilih salah satu koreksi lalu klik daftar surat internal yang dibuat. Pada bagian Gambar 2.118 beri nomor untuk memberikan penomoran Surat.



Tipe Surat	Surat	Status ↓	Tgl. Terima
1 Keputusan Internal	Menindak lanjuti penawaran proposal Tujuan: Internal	✓ Menyetujui Pada 02 Nov 2018 14:51	02 Nov 2018 14:51
2 Keputusan Eksternal	Menindak lanjuti keputusan proposal Tujuan: PT. Semangat Indonesia	✓ Menyetujui Pada 02 Nov 2018 11:24	02 Nov 2018 11:17
3 Keputusan Eksternal	Laporan Penambahan Pegawai Tujuan: PT. Indonesia Bersatu	✗ Revisi Pada 02 Nov 2018 07:44	02 Nov 2018 07:37
4 Instruksi Internal	Menindak lanjuti proposal Tujuan: Internal	✓ Menyetujui Pada 31 Oct 2018 16:15	31 Oct 2018 16:15
5 Instruksi Eksternal	Permintaan Dana Tujuan: PT. Indonesia Bersatu	✓ Menyetujui Pada 02 Nov 2018 07:30	31 Oct 2018 15:48
6 Instruksi	Laporan Keuangan	✓ Menyetujui	31 Oct 2018

Gambar 2.118 Panel Status Koreksi Surat Keluar Internal



Identitas Agenda Surat Keluar Internal

Berkas + ↺

Reupload Mode, Silahkan unggah scan berkas fisik yang sudah ditandatangani.

Tidak ada data

Perihal: **Menindak lanjuti proposal**

No.Surat: (nomor surat belum dikonfigurasi)

Surat bisa diberi nomor sebelum disetujui oleh penyetuju

BERI NOMOR

Unit Pengirim: Unit Sekretariat

Tgl.Surat: 31 Oct 2018

Tgl.Berlaku: _____

No.Agenda: 1 no. sub

Jenis Surat*: Instruksi

Klasifikasi Surat*: Berita Acara

Sifat Surat:

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

1810.0027
Nomor Registrasi

Surat dibuat oleh :
Administrator - Unit Sekretariat
Pada 31 Oct 2018 16:13

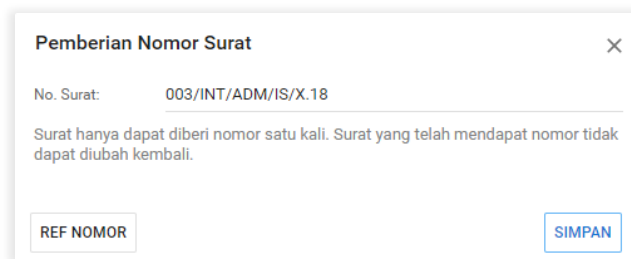
Surat telah disetujui.
Pada 31 Oct 2018 16:15 dengan Penyetujuan Tidak Urut

DAFTAR PENYETUJU

Surat belum didistribusikan

LOG AKTIFITAS SURAT

Gambar 2.119 Panel Agenda Surat Keluar Internal Ketika Melihat Detail Surat



Pemberian Nomor Surat

No. Surat: 003/INT/ADM/IS/X.18

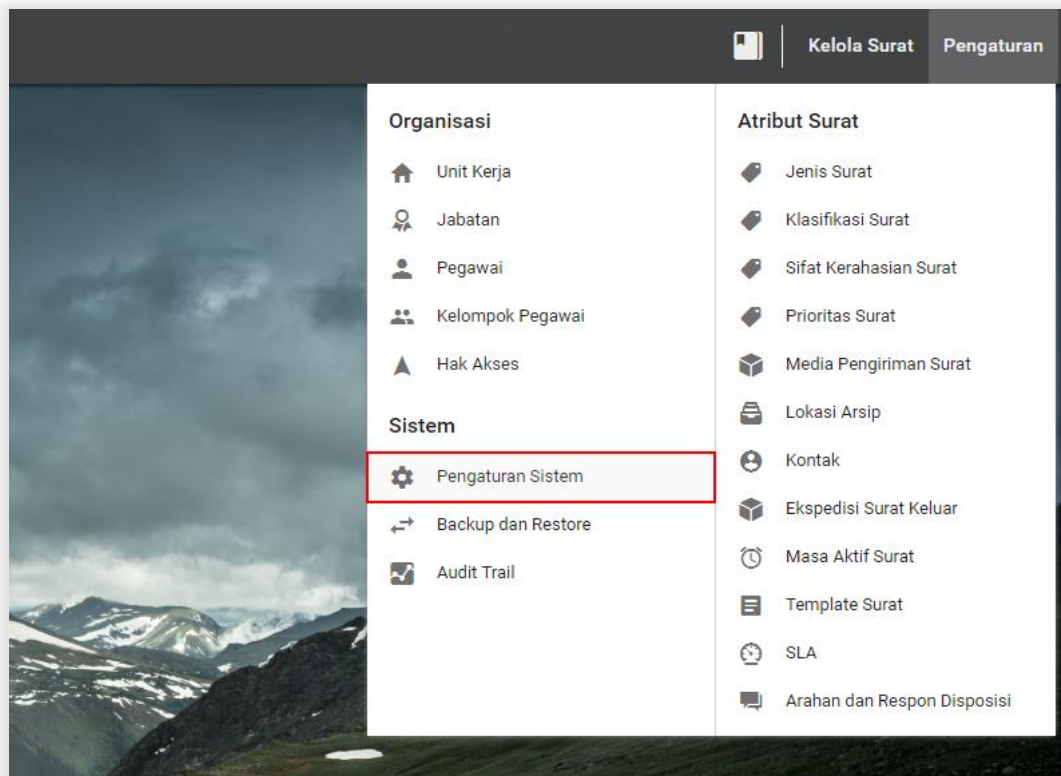
Surat hanya dapat diberi nomor satu kali. Surat yang telah mendapat nomor tidak dapat diubah kembali.

REF NOMOR

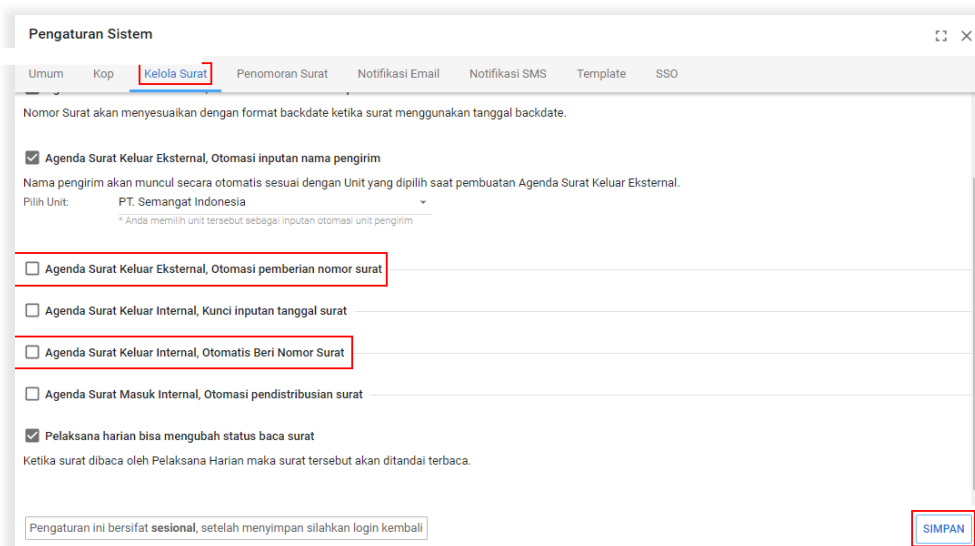
SIMPAN

Gambar 2.120 Panel Pemberian Nomor Surat

Jika pada pengaturan sistem opsi **Otomatis Beri Nomor Agenda Surat Keluar Internal / Eksternal** diaktifkan, maka surat akan otomatis diberi nomor ketika persetujuan selesai dan distujui. Untuk mengubah pengaturan dapat diakses pada menu pengaturan lalu memilih menu **Pengaturan Sistem**, opsi terdapat pada panel Kelola Surat.



Gambar 2.121 Letak Menu Pengaturan Sistem

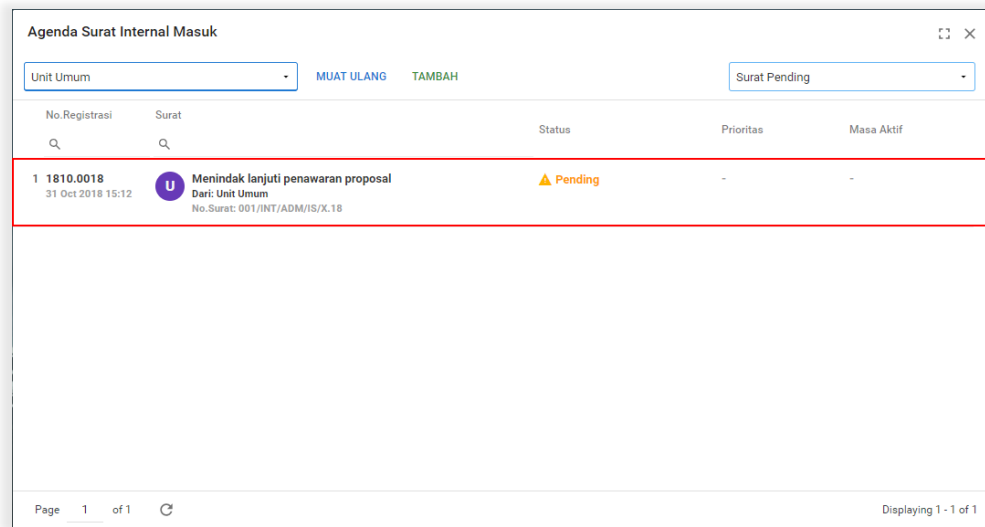


Gambar 2.122 Menentukan Ponomoran Manual / Otomatis

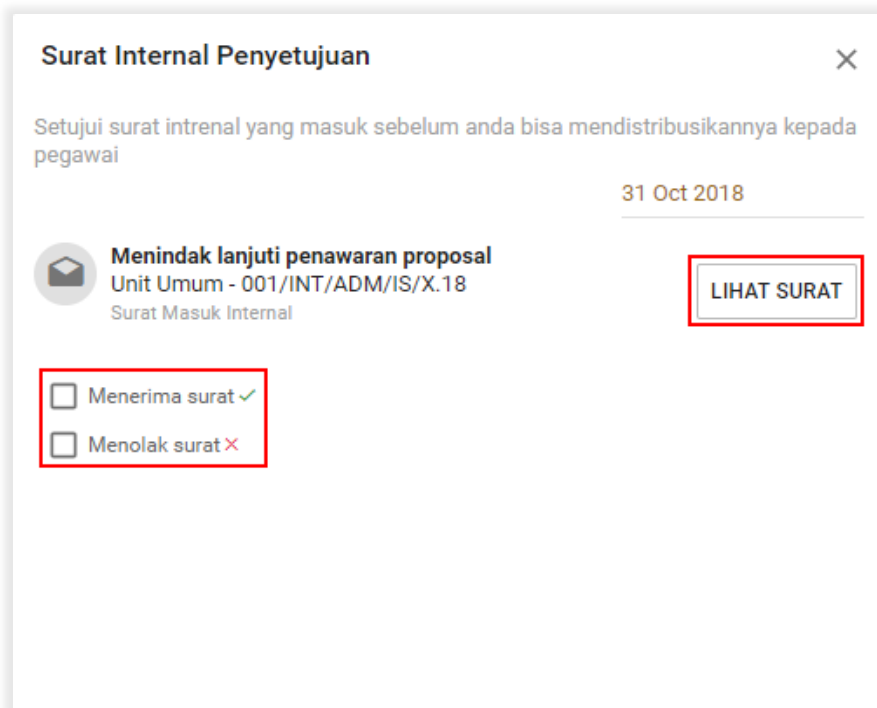
2.6.4 Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal

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.



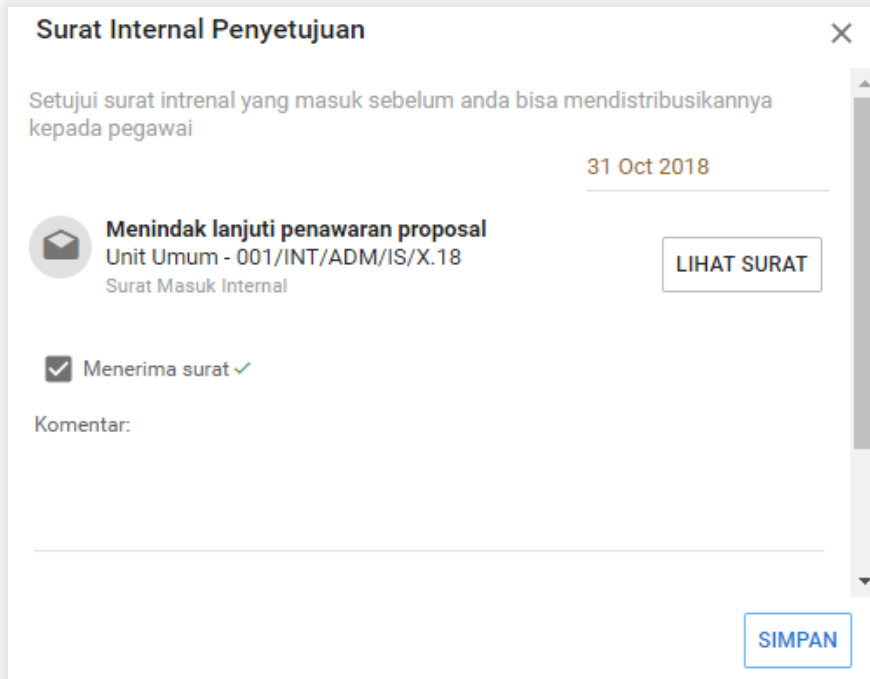
Gambar 2.123 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui



Gambar 2.124 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui

Pada tombol digunakan untuk melihat detail surat masuk internal sebelum disetujui. Unit penerima surat masuk internal dapat menanggapi surat dengan menerima Menerima surat ✓ atau menolak surat Menolak surat ✗ dengan memberi centang

pilihan dan beri komentar pada tanggapan surat. Selanjutnya klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan tanggapan, dan



Surat Internal Penyetujuan [X]

Setujui surat intrenal yang masuk sebelum anda bisa mendistribusikannya kepada pegawai

31 Oct 2018

Menindak lanjuti penawaran proposal
Unit Umum - 001/INT/ADM/IS/X.18
Surat Masuk Internal

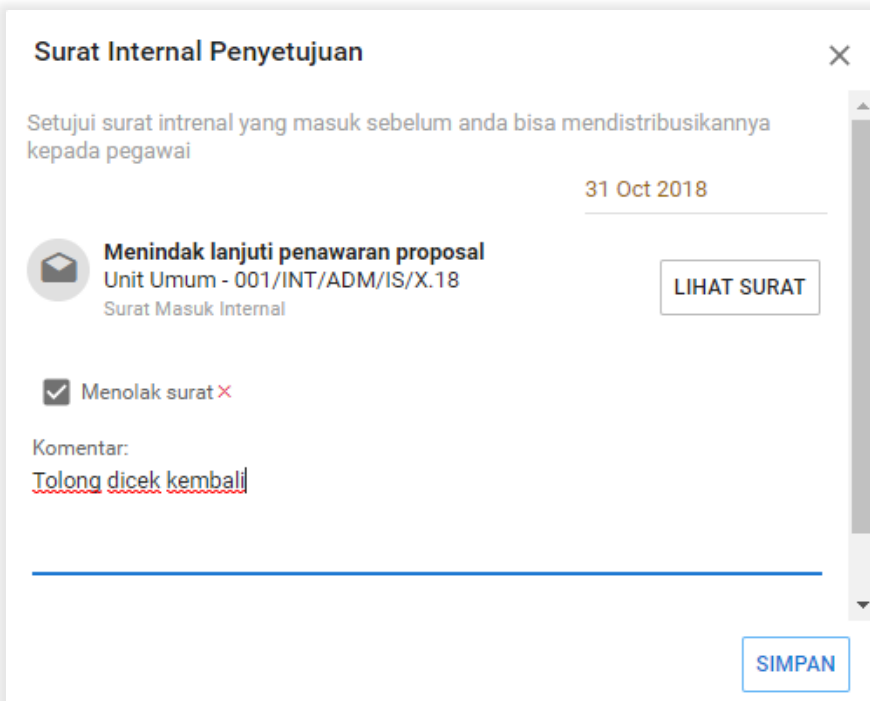
LIHAT SURAT

Menerima surat ✓

Komentar:

SIMPAN

Gambar 2.125 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal



Surat Internal Penyetujuan [X]

Setujui surat intrenal yang masuk sebelum anda bisa mendistribusikannya kepada pegawai

31 Oct 2018

Menindak lanjuti penawaran proposal
Unit Umum - 001/INT/ADM/IS/X.18
Surat Masuk Internal

LIHAT SURAT

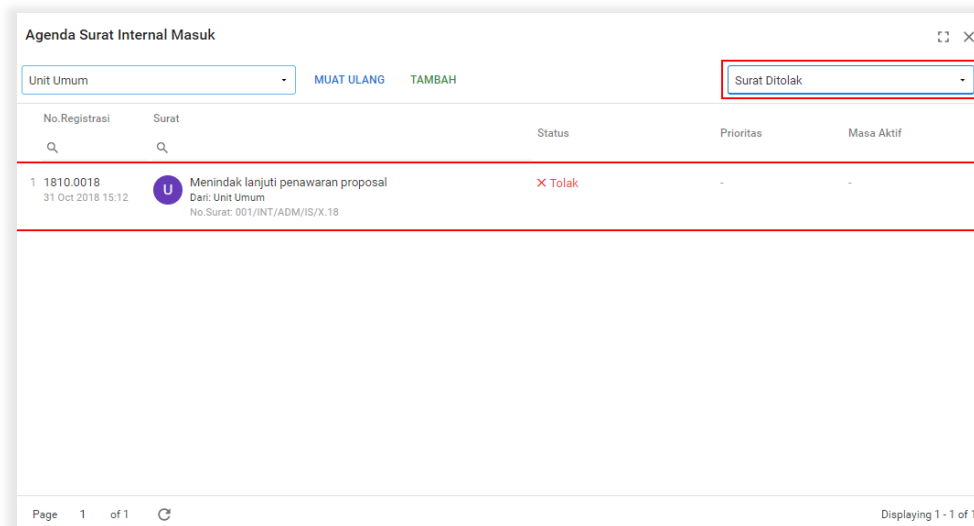
Menolak surat ✗

Komentar:
Tolong dicek kembali

SIMPAN

Gambar 2.126 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal

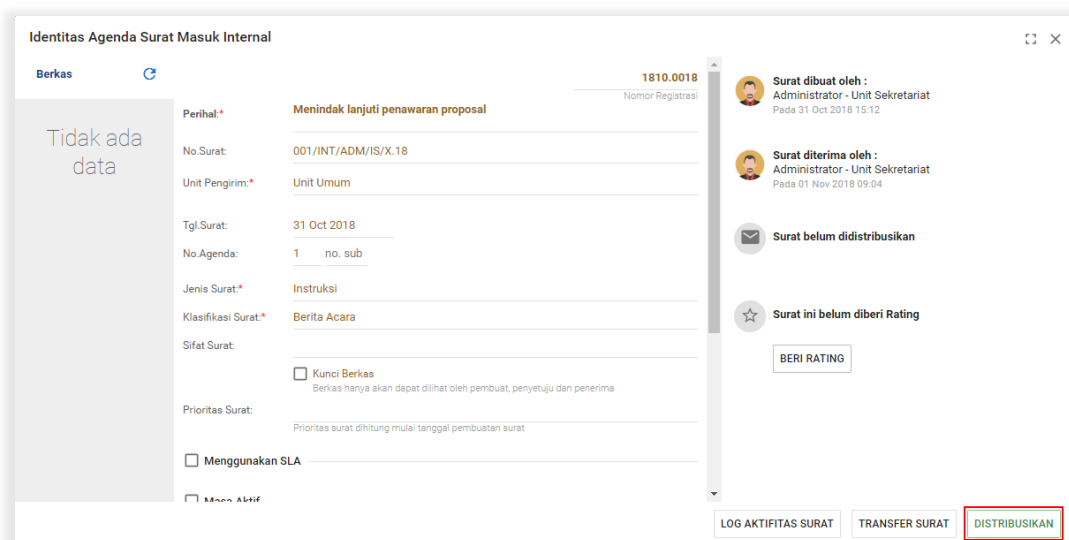
Selanjutnya agenda surat masuk internal setelah disetujui secara otomatis akan berpindah ke menu **Surat Diterima** dan dapat didistribusikan. Sedangkan surat yang ditolak akan masuk pada menu **Surat Ditolak**.



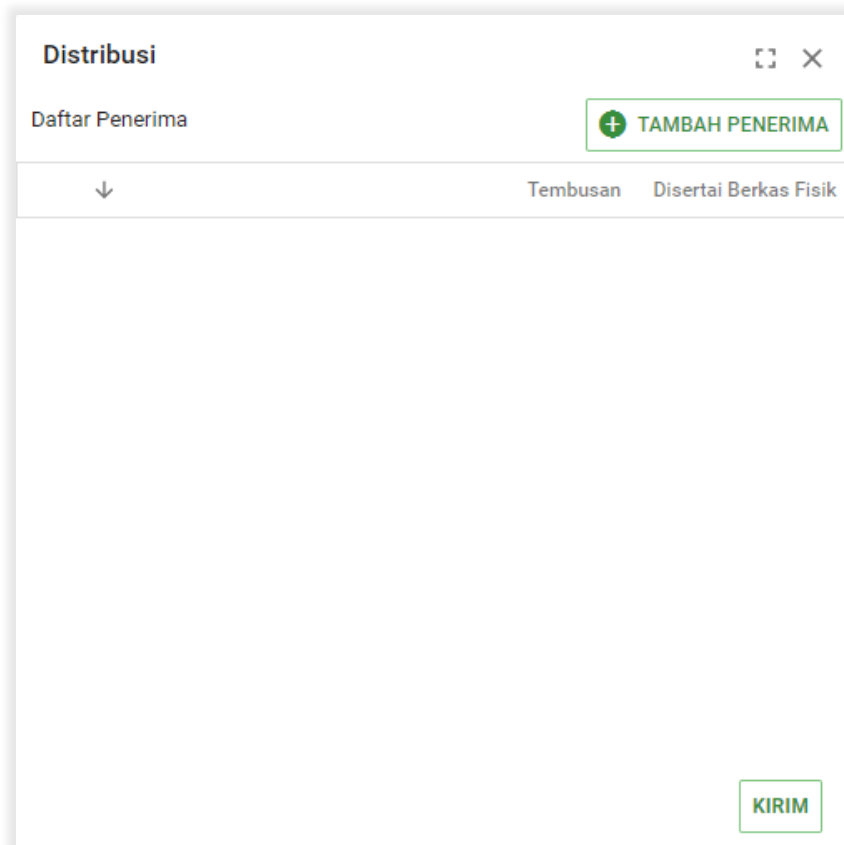
Gambar 2.127 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal

2.6.5 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal

Agenda surat masuk internal yang telah disetujui dapat didistribusikan kepada pengguna lain (dalam hal ini kepala divisi atau staf). Untuk mendistribusikan surat, pilih salah satu surat lalu klik tombol **DISTRIBUSIKAN**, maka akan muncul tampilan daftar penerima distribusi.

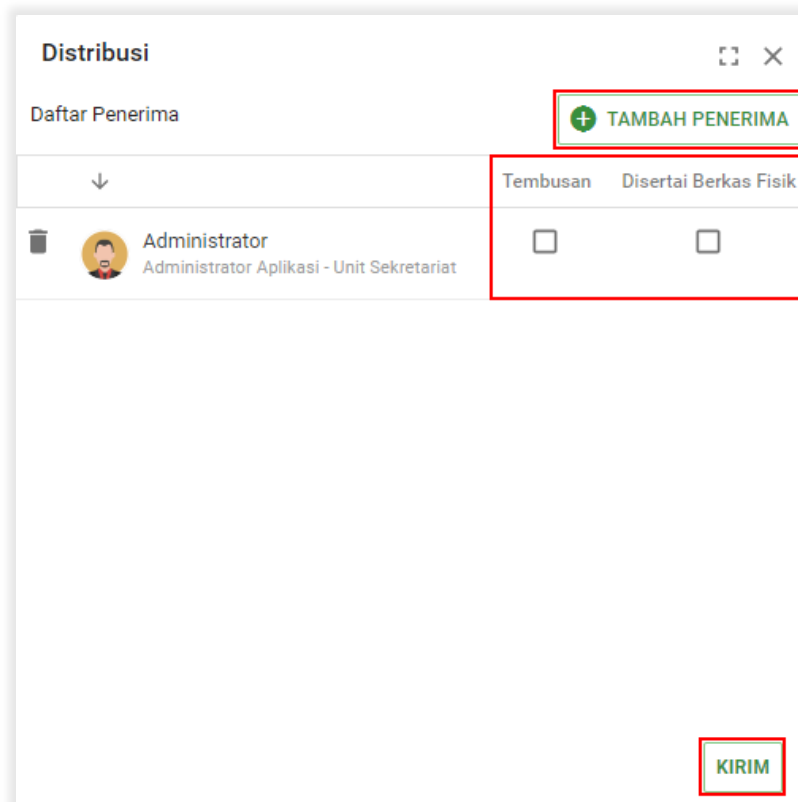


Gambar 2.128 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal



Gambar 2.129 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk Internal

Klik tombol untuk menambah penerima surat. Setelah selesai memilih penerima klik tombol . Pilih tembusan atau penerima berkas fisik dengan memberikan centang di opsi . Klik tombol pada panel **Distribusi** untuk mendistribusikan surat.



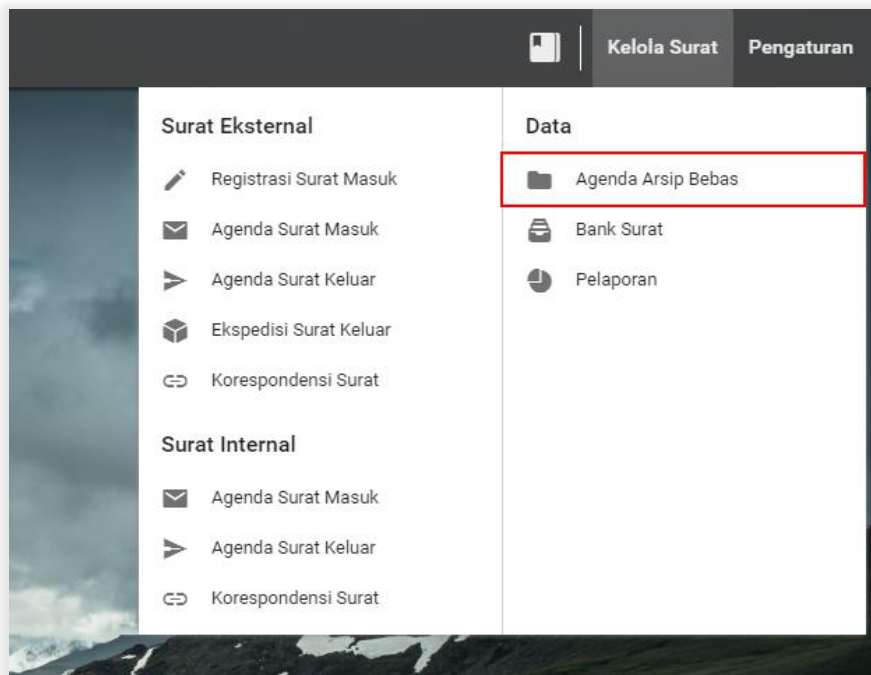
Gambar 2.130 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal

2.7 Agenda Arsip Bebas

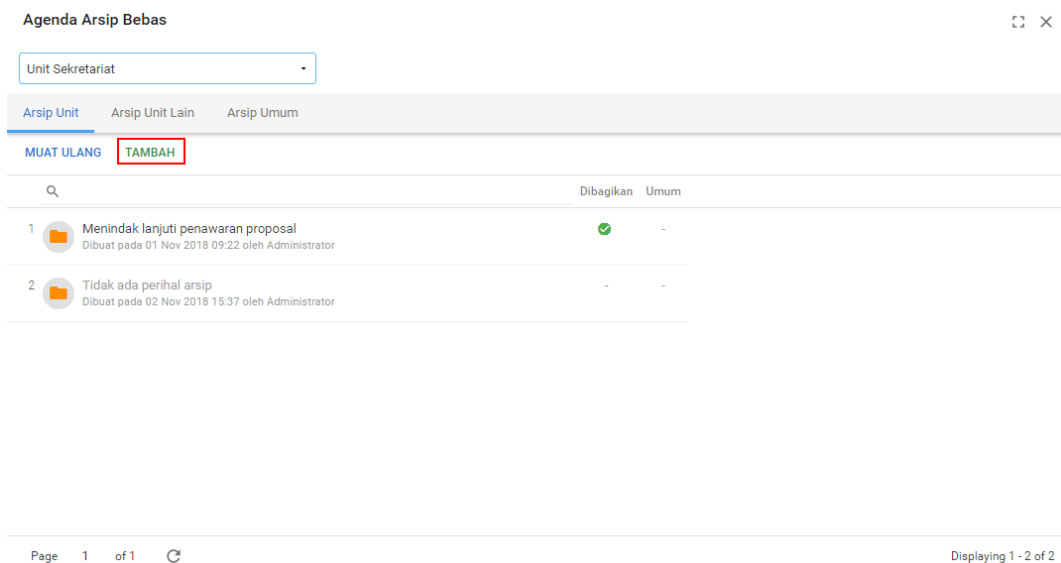
Aplikasi menyediakan fitur **Agenda Arsip Bebas** yang berfungsi mengarsipkan surat.

2.7.1 Mencatat Agenda Arsip Bebas

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

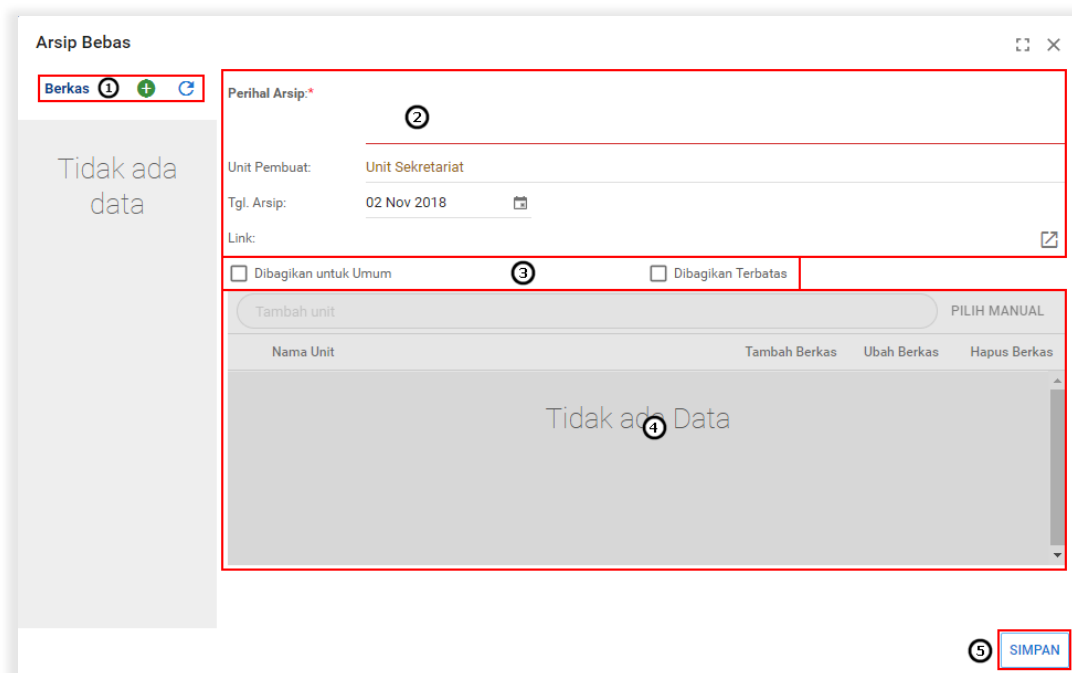


Gambar 2.131 Letak Menu Agenda Arsip Bebas




Gambar 2.132 Tampilan Agenda Arsip Bebas

Setelah tombol **TAMBAH** dipilih, akan muncul panel tambah Agenda Arsip Bebas seperti pada Gambar 2.133 berikut :



Gambar 2.133 Tampilan Tambah Agenda Arsip Bebas

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan agenda arsip bebas :

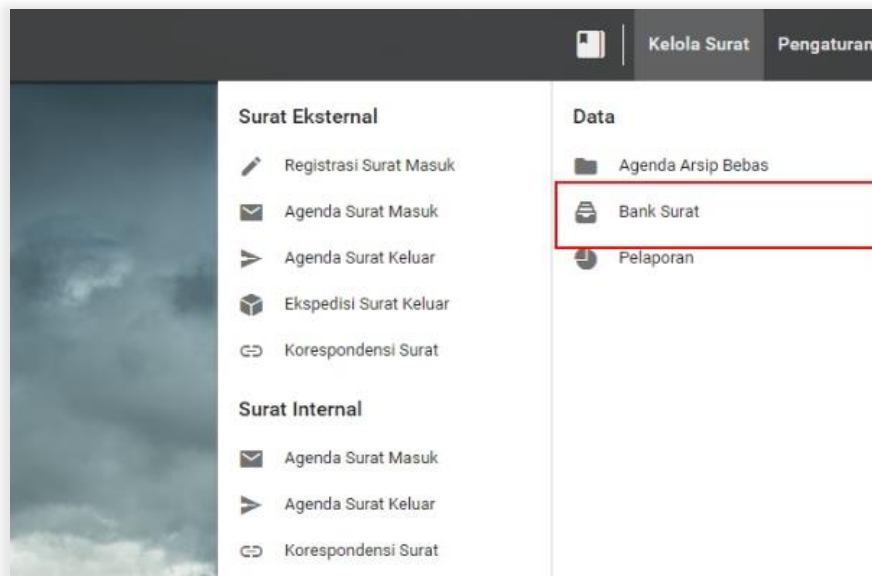
- Langkah 1. Upload **Berkas**, tombol  **Upload Dokumen** berfungsi untuk memilih berkas untuk diunggah ke aplikasi sebagai pelengkap surat.
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, identitas surat diisi berdasarkan arsip bebas.
- Langkah 3. **Dibagikan untuk Umum** maka agenda arsip bebas akan diterima oleh umum, jika pilih **Dibagikan Terbatas** maka agenda arsip bebas akan diterima oleh unit sesuai batasan.
- Langkah 4. Tampilan daftar penerima unit jika opsi **Dibagikan Kepada** dipilih.
- Langkah 5. **Simpan** data agenda arsip bebas

2.8 Bank Surat

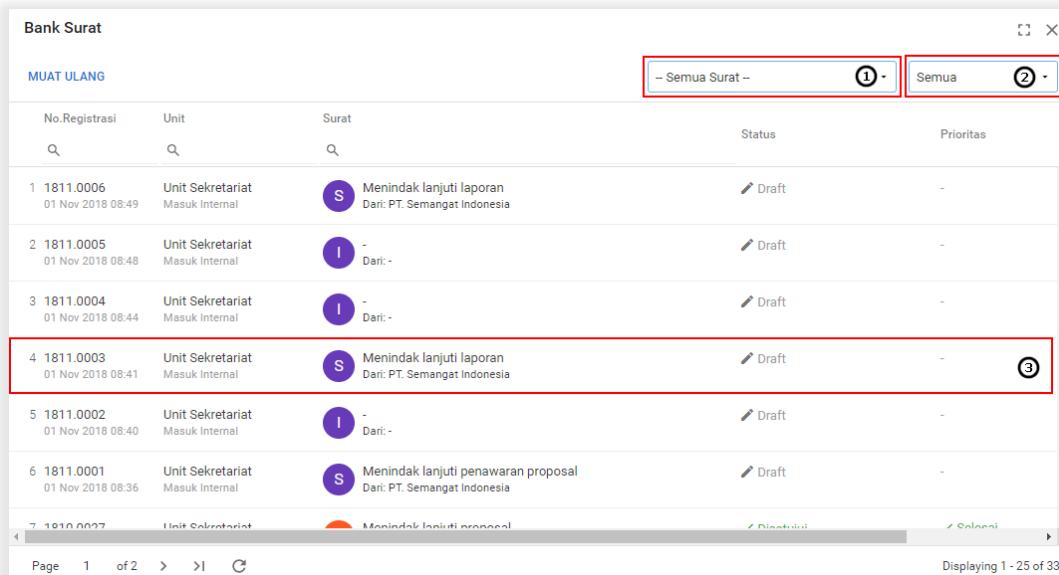
Aplikasi menyediakan fitur **Bank Surat** yang menampilkan semua surat yang telah dicatat dalam aplikasi. Surat yang dapat dilihat di bank surat antara lain Agenda Surat Masuk Internal, Agenda Surat Masuk Eksternal, Agenda Surat Keluar Internal dan Agenda Surat Keluar Eksternal.

2.8.1 Melihat Detail Bank Surat

Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** dan pilih 'fitur' **Bank Surat**.



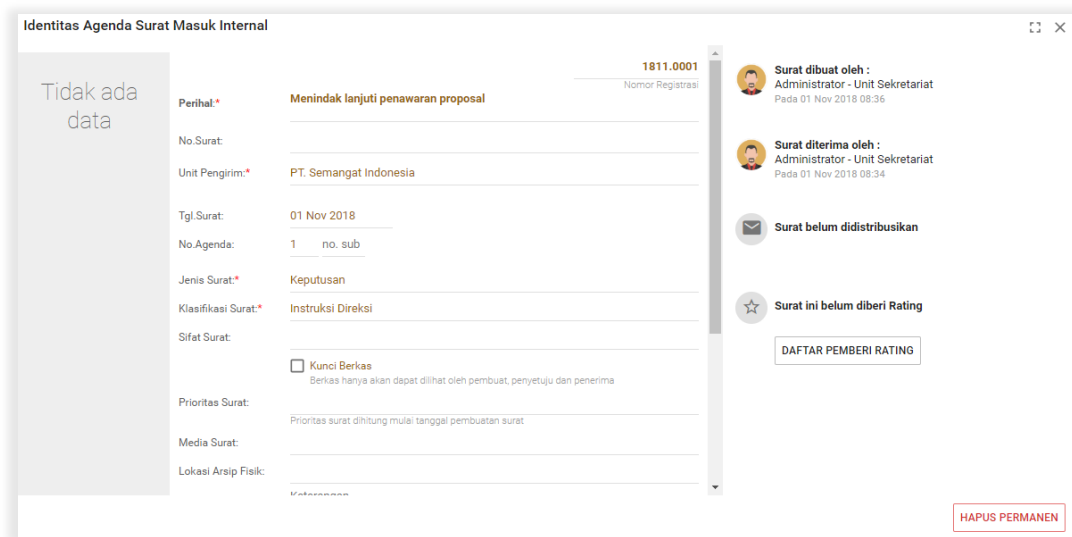
Gambar 2.134 Letak Menu Bank Surat



The screenshot shows the 'Bank Surat' interface. At the top, there is a 'MUAT ULANG' button and a filter dropdown menu set to '- Semua Surat -'. The table below lists documents with columns for 'No.Registrasi', 'Unit', 'Surat', 'Status', and 'Prioritas'. The fourth row is highlighted with a red box. The filter dropdown is also highlighted with a red box, and the 'Semua' button is highlighted with a red box and a circled '2'. The fourth row of the table has a circled '3' next to it.

No.Registrasi	Unit	Surat	Status	Prioritas
1 1811.0006 01 Nov 2018 08:49	Unit Sekretariat Masuk Internal	S Menindak lanjuti laporan Dari: PT. Semangat Indonesia	Draft	-
2 1811.0005 01 Nov 2018 08:48	Unit Sekretariat Masuk Internal	I - Dari: -	Draft	-
3 1811.0004 01 Nov 2018 08:44	Unit Sekretariat Masuk Internal	I - Dari: -	Draft	-
4 1811.0003 01 Nov 2018 08:41	Unit Sekretariat Masuk Internal	S Menindak lanjuti laporan Dari: PT. Semangat Indonesia	Draft	-
5 1811.0002 01 Nov 2018 08:40	Unit Sekretariat Masuk Internal	I - Dari: -	Draft	-
6 1811.0001 01 Nov 2018 08:36	Unit Sekretariat Masuk Internal	S Menindak lanjuti penawaran proposal Dari: PT. Semangat Indonesia	Draft	-
7 1810.0027	Unit Sekretariat	S Menindak lanjuti proposal	Draft	-

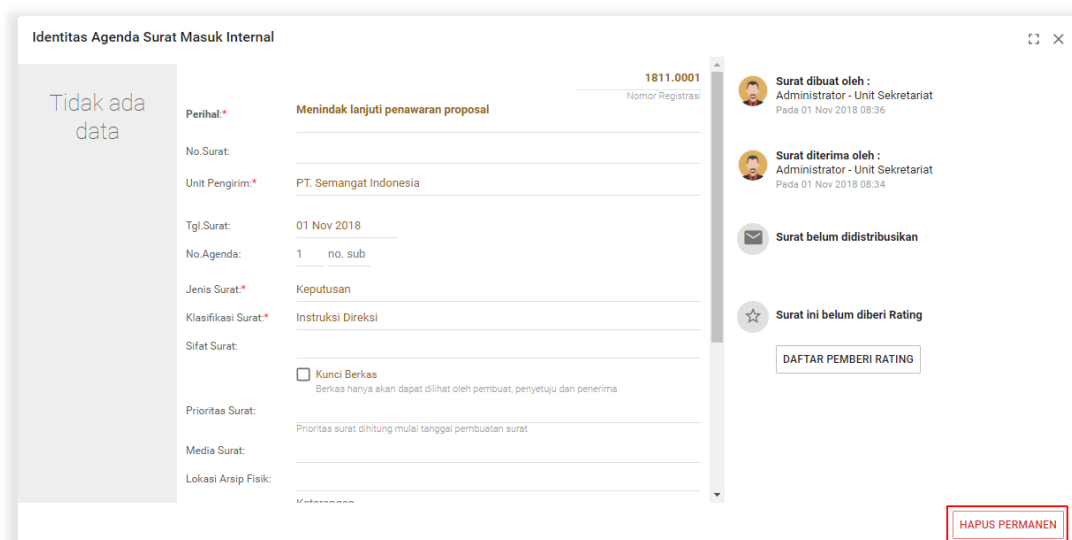
Gambar 2.135 Letak Tombol Lihat Surat Pada Panel Bank Surat



Gambar 2.136 Panel Detail Surat Pada Bank Surat

2.8.2 Menghapus Permanen Surat

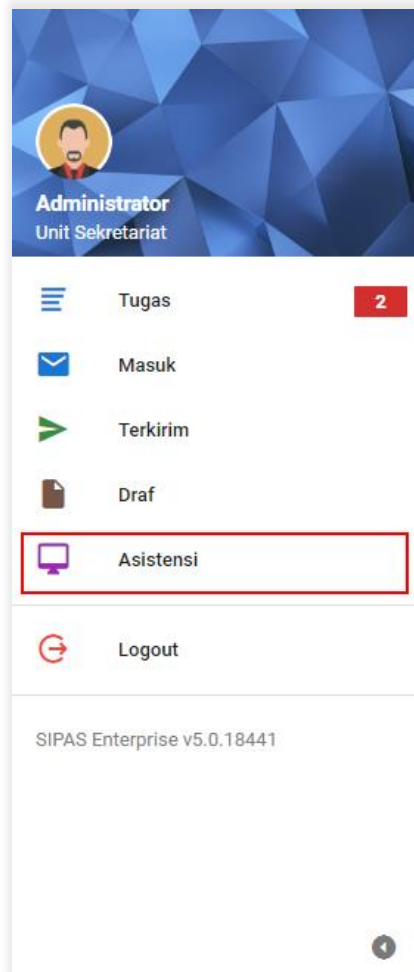
Fitur ini dapat menghapus permanen surat melalui tombol **Hapus Permanen** yang berada pada halaman detail surat.



Gambar 2. 137 Menghapus Permanen Surat

2.9 Asistensi Monitoring

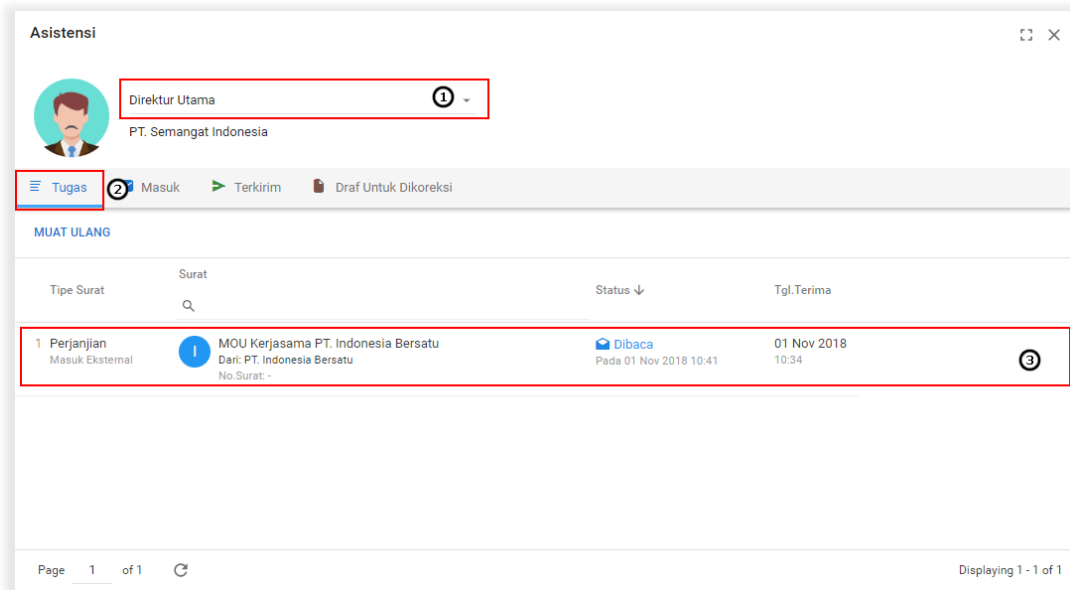
Pada aplikasi terdapat fitur **Asistensi** yang membantu pengguna untuk memantau surat masuk dan disposisi pengguna lain (dalam hal ini adalah pimpinan) yang sudah diatur sebelumnya.



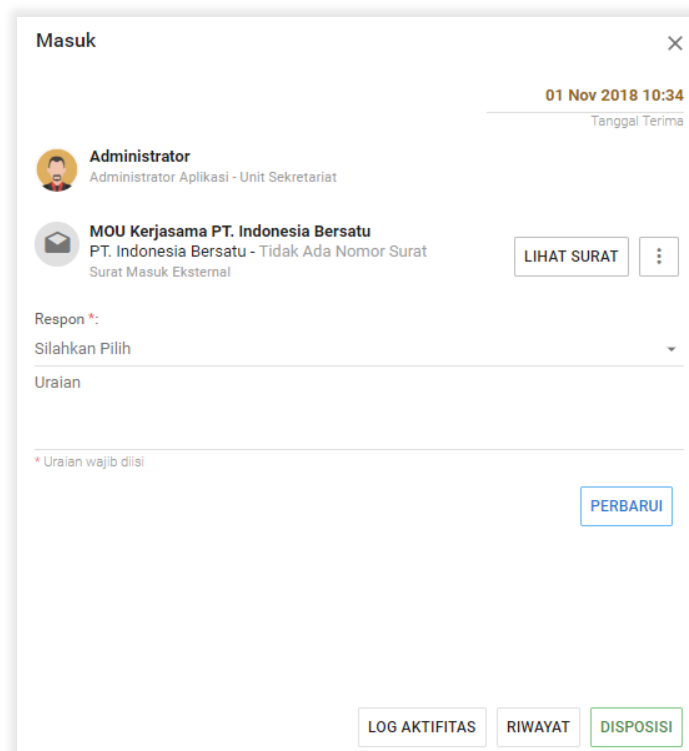
Gambar 2.138 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna

2.9.1 Melihat Detail Tugas Pada Asistensi

Untuk melihat daftar surat yang dimiliki pimpinan, pilih tab **Tugas** dan klik data.



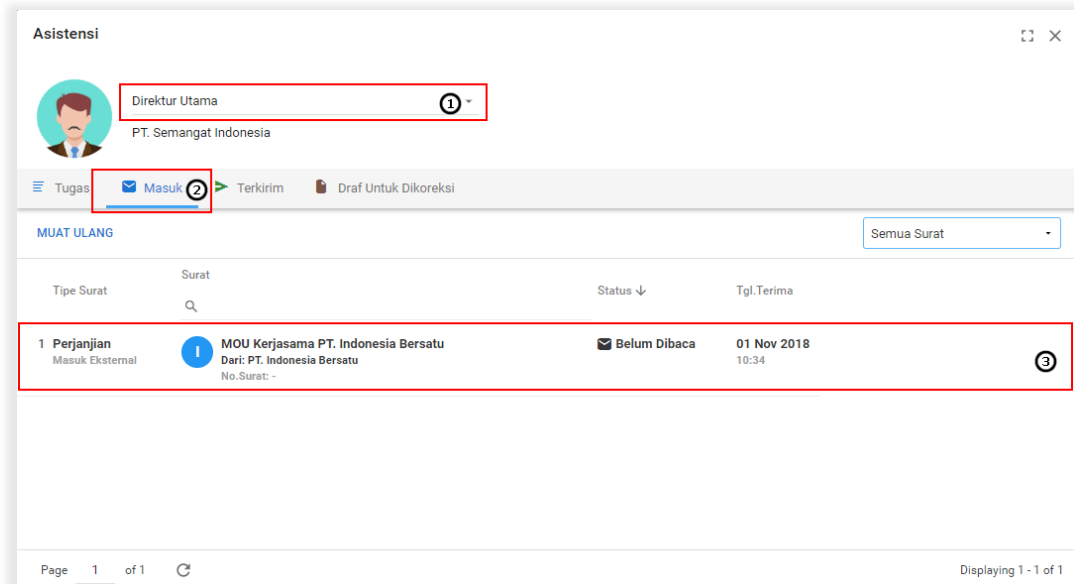
Gambar 2. 139 Tab Tugas Pada Panel Asistensi



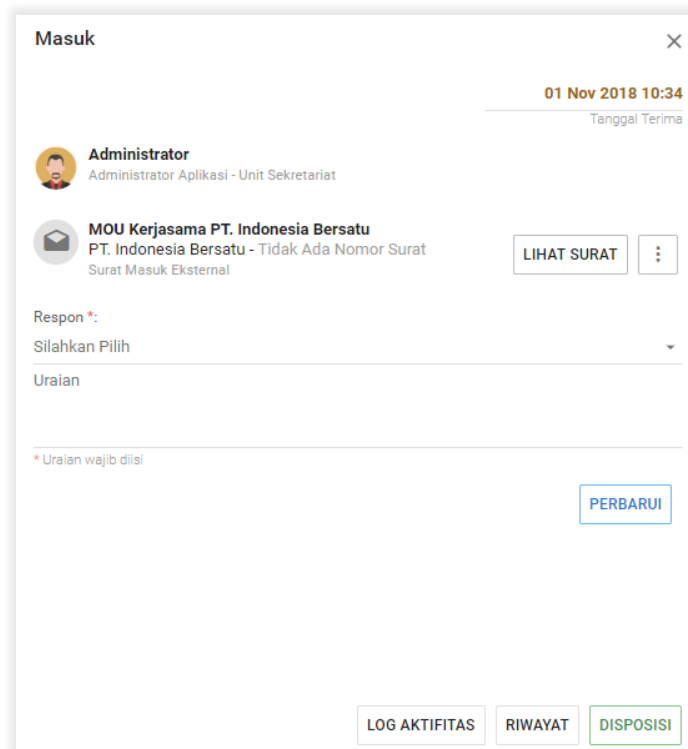
Gambar 2. 140 Detail Surat Masuk

2.9.2 Melihat Detail Surat Masuk Pada Asistensi Monitoring

Assiten dapat melihat surat yang dimiliki oleh pimpinan mulai dari **Tugas**, **Masuk**, **Terkirim** hingga **Draf**. Asisten juga dapat memberi tanggapan dan respon pada surat seperti hak akses yang dimiliki pimpinan.



Gambar 2.141 Tab Masuk Pada Panel Asistensi

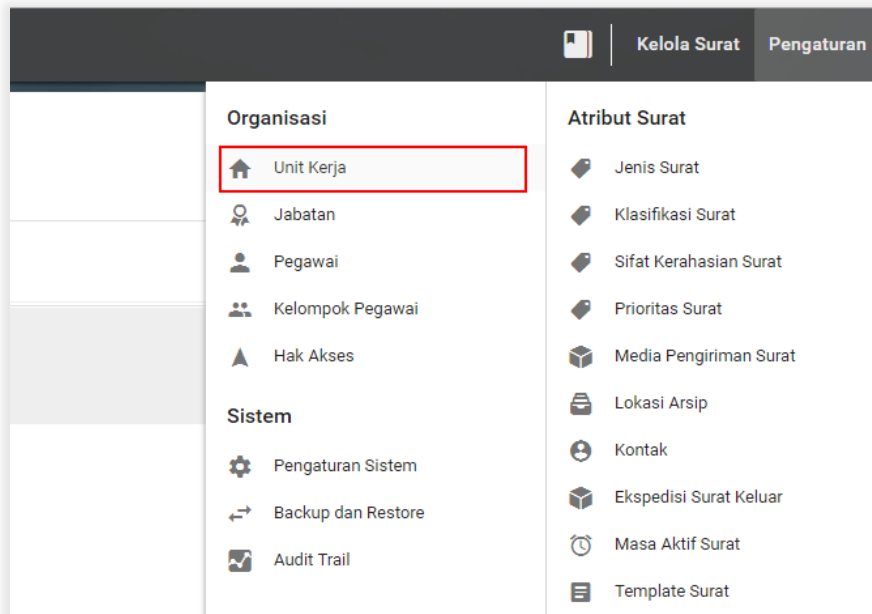


Gambar 2.142 Panel Detail Surat Masuk Pada Asistensi

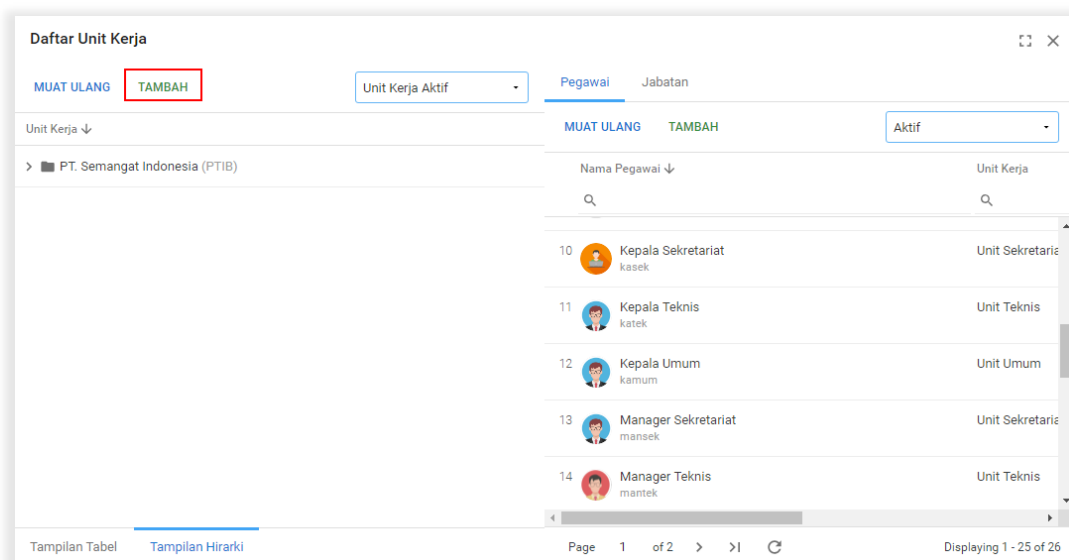
2.10 Pengaturan

2.10.1 Pengaturan Unit Kerja

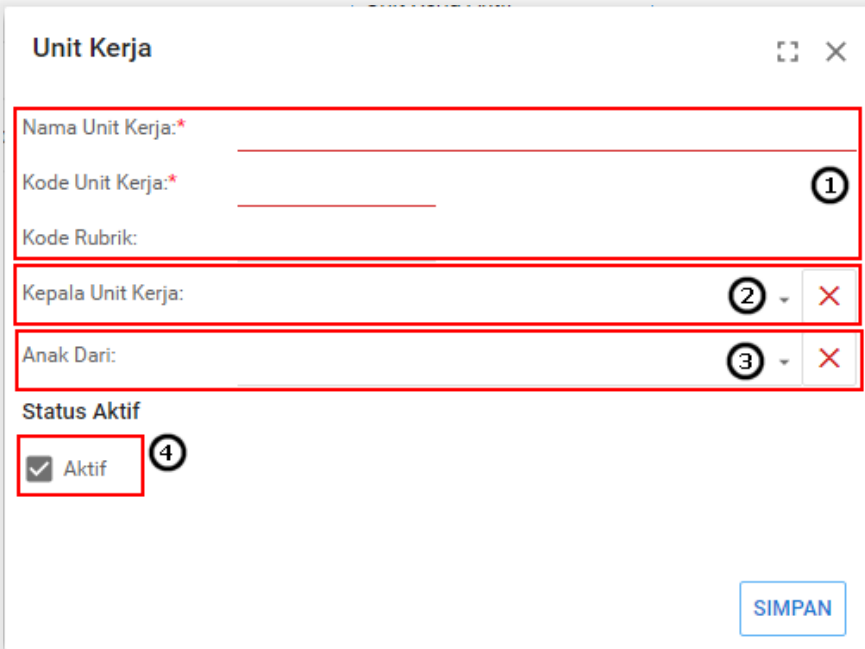
Pengguna dapat mengatur unit kerja pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Unit Kerja**.



Gambar 2.143 Letak Menu Daftar Unit Kerja



Gambar 2.144 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

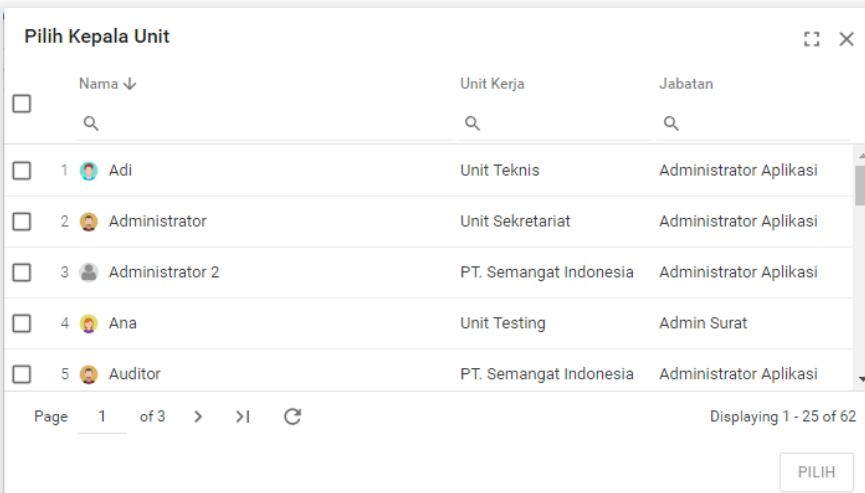
Aktif ④

SIMPAN

Gambar 2.145 Panel Isian 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 sesuai dengan keterangan kepala unit kerja. Jika kepala unit kerja telah sesuai, klik tombol **PILIH**.



Pilih Kepala Unit

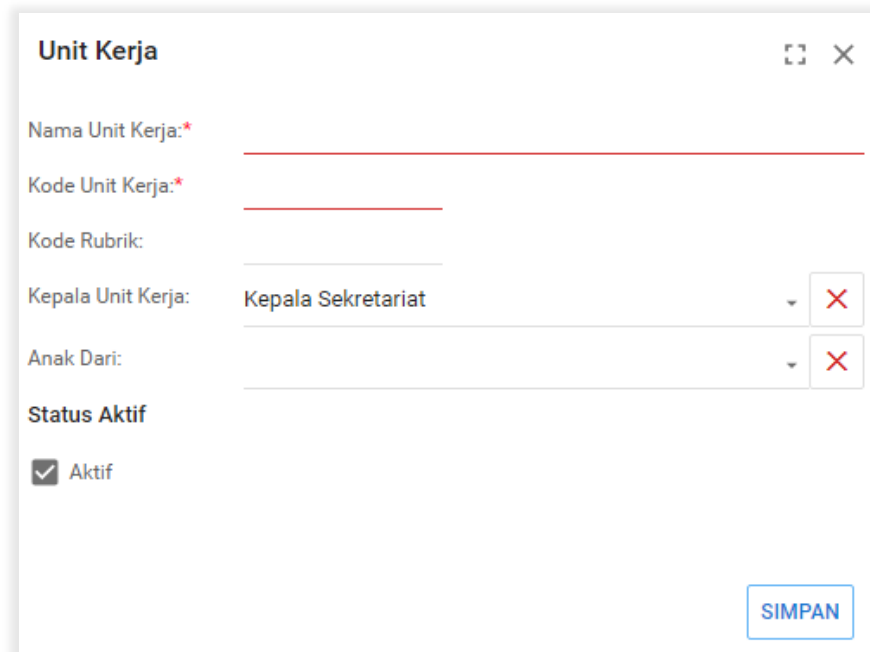
	Nama ↓	Unit Kerja	Jabatan
<input type="checkbox"/>	🔍	🔍	🔍
<input type="checkbox"/>	1 Adi	Unit Teknis	Administrator Aplikasi
<input type="checkbox"/>	2 Administrator	Unit Sekretariat	Administrator Aplikasi
<input type="checkbox"/>	3 Administrator 2	PT. Semangat Indonesia	Administrator Aplikasi
<input type="checkbox"/>	4 Ana	Unit Testing	Admin Surat
<input type="checkbox"/>	5 Auditor	PT. Semangat Indonesia	Administrator Aplikasi

Page 1 of 3 > >| ↻

Displaying 1 - 25 of 62

PILIH

Gambar 2.146 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja



Unit Kerja [Maximize] [Close]

Nama Unit Kerja:* _____

Kode Unit Kerja:* _____

Kode Rubrik: _____

Kepala Unit Kerja: Kepala Sekretariat [Dropdown] [X]

Anak Dari: [Dropdown] [X]

Status Aktif

Aktif

[SIMPAN]

Gambar 2.147 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja

Langkah 3. Memilih **Anak Dari**, anak unit diisi jika unit kerja yang dibuat memiliki unit bawahan sesuai dengan keterangan anak dari unit kerja. Jika anak unit kerja telah sesuai, klik tombol .



Unit Kerja [Maximize] [Close]

Nama Unit Kerja:* _____

Kode Unit Kerja:* _____

Kode Rubrik: _____

Kepala Unit Kerja: Kepala Sekretariat [Dropdown] [X]

Anak Dari: [Dropdown] [X]

Status Aktif

Aktif

[PILIH]

- PT. Semangat Indonesia (PTIB)
- Unit Sekretariat (SKR)
- Unit Teknis (TKS)
- Unit Testing (UTS)

[SIMPAN]

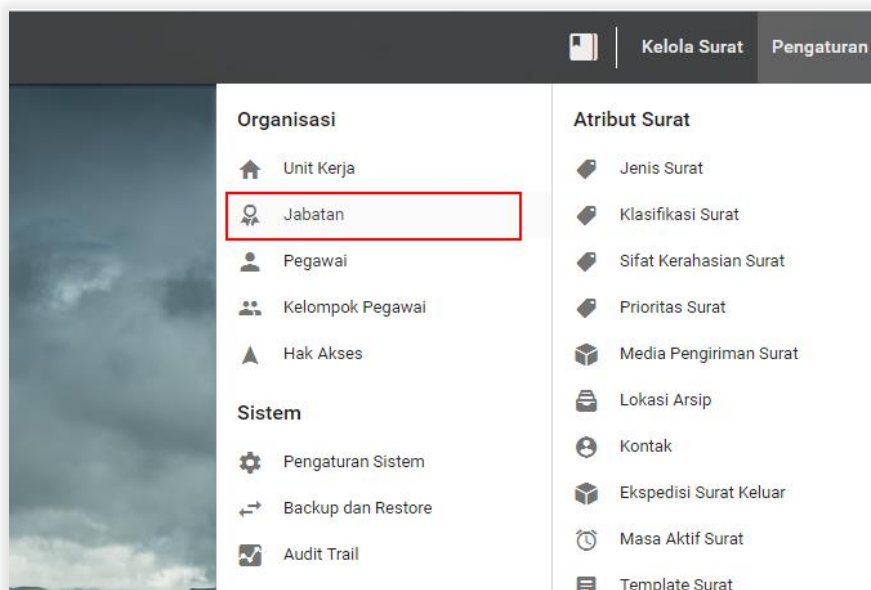
Gambar 2.148 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja

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

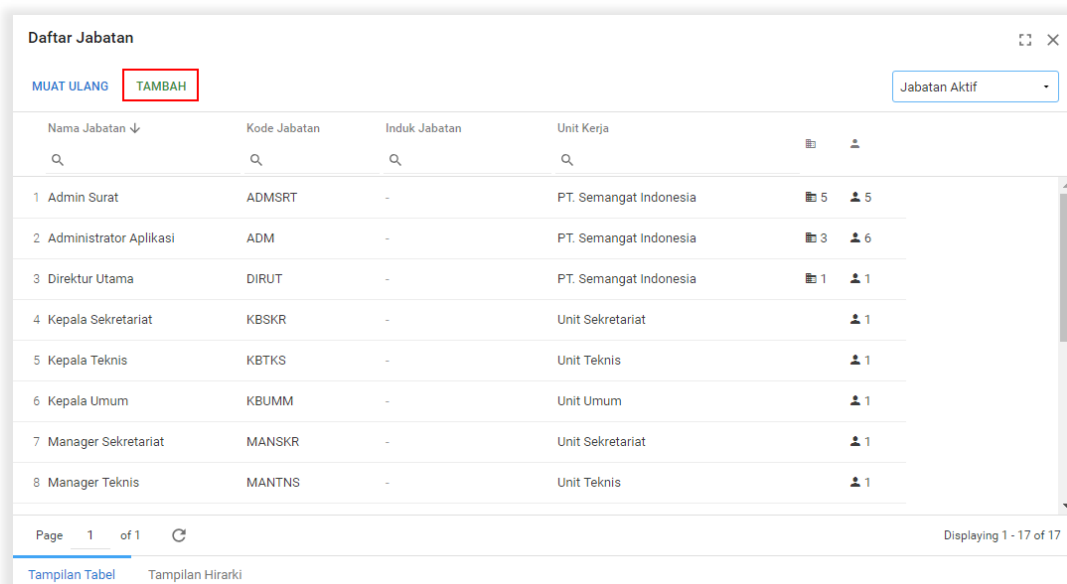
Langkah 5. Menyimpan **Unit Kerja**, untuk menyimpan unit kerja klik tombol SIMPAN.

2.10.2 Pengaturan Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan

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



Gambar 2.149 Letak Menu Daftar Jabatan



Nama Jabatan ↓	Kode Jabatan	Induk Jabatan	Unit Kerja		
1 Admin Surat	ADMSRT	-	PT. Semangat Indonesia	5	5
2 Administrator Aplikasi	ADM	-	PT. Semangat Indonesia	3	6
3 Direktur Utama	DIRUT	-	PT. Semangat Indonesia	1	1
4 Kepala Sekretariat	KBSKR	-	Unit Sekretariat		1
5 Kepala Teknis	KBTKS	-	Unit Teknis		1
6 Kepala Umum	KBUMM	-	Unit Umum		1
7 Manager Sekretariat	MANSKR	-	Unit Sekretariat		1
8 Manager Teknis	MANTNS	-	Unit Teknis		1

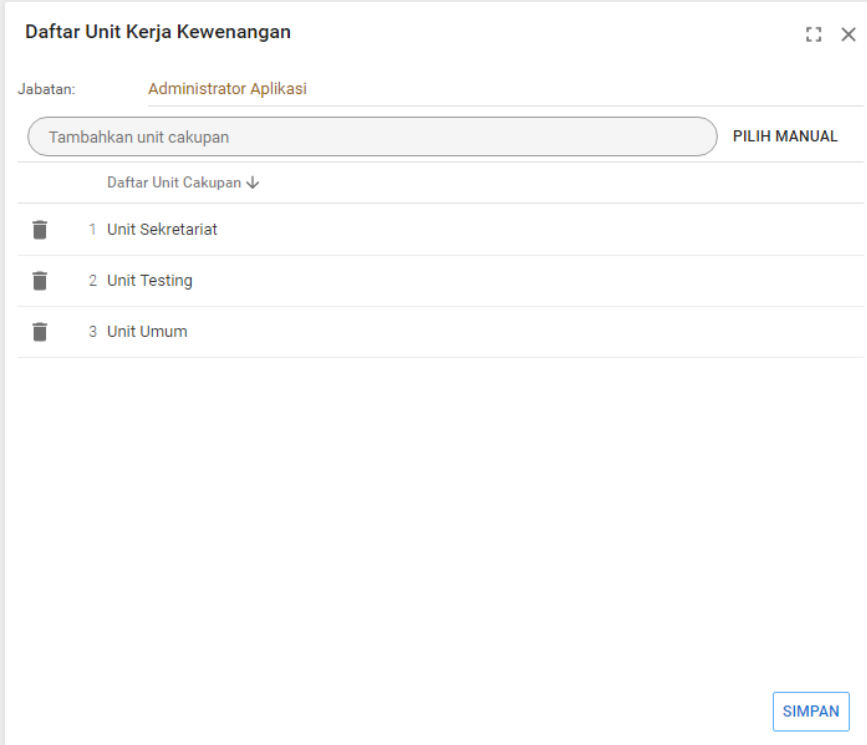
Gambar 2.150 Letak Tombol Tambah Pada Panel Jabatan

Gambar 2.151 Panel Isian Jabatan

Berikut adalah langkah-langkah penambahan jabatan:

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, identitas jabatan diisi sesuai dengan keterangan identitas jabatan.
- Langkah 2. Memilih **Anak Dari**, anak jabatan diisi jika jabatan yang dibuat memiliki jabatan bawahan sesuai dengan keterangan anak dari jabatan. Jika anak jabatan telah sesuai, klik tombol .
- Langkah 3. Memilih **Unit Kerja**, unit kerja diisi sesuai dengan unit kerja jabatan.
- Langkah 4. Pilihan Status digunakan untuk menentukana 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**.



Daftar Unit Kerja Kewenangan

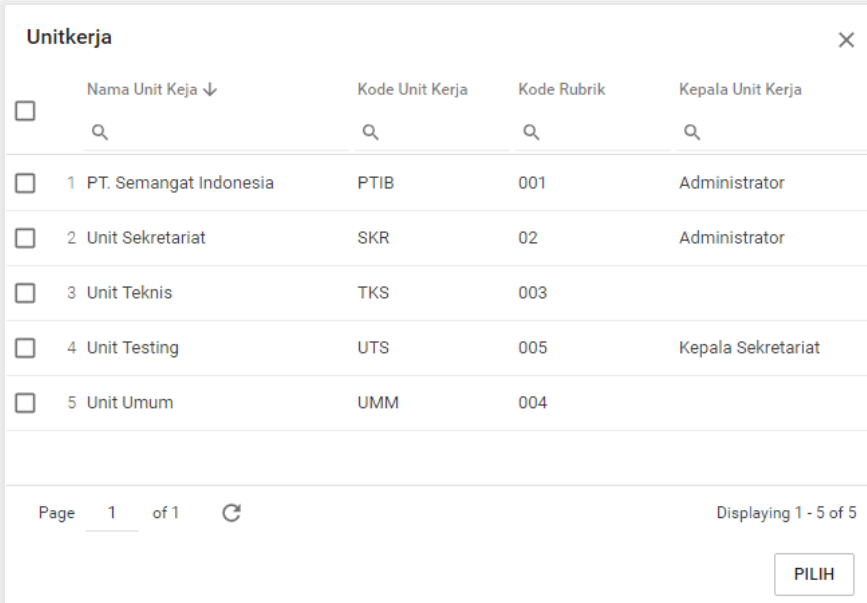
Jabatan: Administrator Aplikasi

Tambahkan unit cakupan PILIH MANUAL

Daftar Unit Cakupan ↓

- 1 Unit Sekretariat
- 2 Unit Testing
- 3 Unit Umum

Gambar 2.152 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan



Unitkerja

<input type="checkbox"/>	Nama Unit Kerja ↓	Kode Unit Kerja	Kode Rubrik	Kepala Unit Kerja
<input type="checkbox"/>	1 PT. Semangat Indonesia	PTIB	001	Administrator
<input type="checkbox"/>	2 Unit Sekretariat	SKR	02	Administrator
<input type="checkbox"/>	3 Unit Teknis	TKS	003	
<input type="checkbox"/>	4 Unit Testing	UTS	005	Kepala Sekretariat
<input type="checkbox"/>	5 Unit Umum	UMM	004	

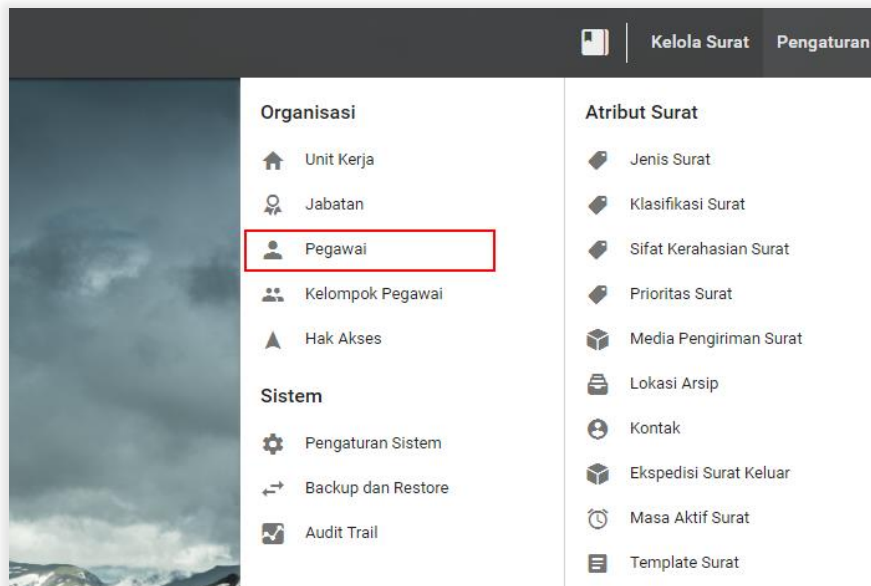
Page 1 of 1 Displaying 1 - 5 of 5

Gambar 2.153 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan

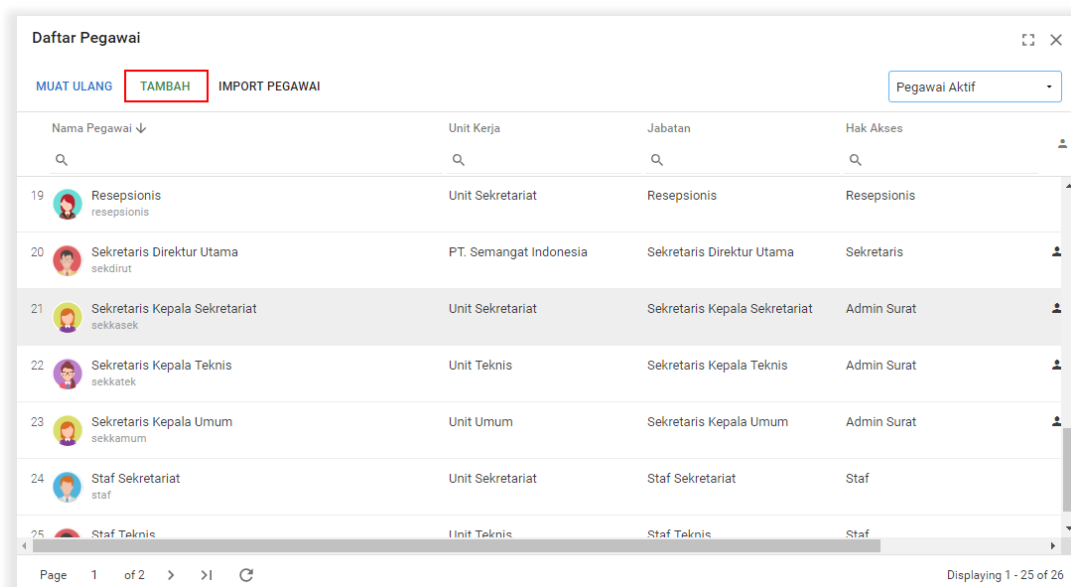
Mengisi Nama Unit Kerja, nama unit kerja kewenangan dipilih sesuai dengan keterangan unit kerja

2.10.3 Pengaturan Pegawai Dan Asistensi Monitoring

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



Gambar 2.154 Letak Menu Daftar Pegawai



Gambar 2.155 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai

Pegawai

Nama Pegawai:*
NIP:*
Unit Kerja:
Jabatan:
Hak Akses:
Jenis Kelamin: Laki - Laki Perempuan

Akun

Username:*
Password: Centang untuk mengubah password
Email: nama@contoh.com
Ponsel: 0*****
Status Akun: Aktif

SIMPAN


Gambar 2.156 Panel Isian 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. Menyimpan **Pegawai**, untuk menyimpan klik tombol **SIMPAN**.

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

Pegawai
⌵ ⌵



Nama Pegawai:* Administrator

NIP:* admin

Unit Kerja: Unit Sekretariat

Jabatan: Administrator Aplikasi

Hak Akses: Admin Aplikasi

Jenis Kelamin: Laki - Laki Perempuan

Akun

Username:* admin

Password:

Email: sipas.sekawanmedia@gmail.com

Ponsel: 081990876543

Status Akun: Aktif

HAPUS
DAFTAR KELOMPOK
ASISTENSI
DAFTAR PIMPINAN
UBAH

Gambar 2.157 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring

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

Asistensi
⌵ ⌵

Pegawai: Administrator

Unit Kerja: Unit Sekretariat

Jabatan: Administrator Aplikasi

Tambah asisten

PILIH MANUAL

Daftar Asisten	PLT	Tgl Mulai	Tgl Selesai
Direktur Utama	<input checked="" type="checkbox"/>	01 Oct 2018	18 Oct 2018
Adi	<input type="checkbox"/>		
Administrator 2	<input type="checkbox"/>		
Auditor	<input type="checkbox"/>		
Auditor	<input type="checkbox"/>		

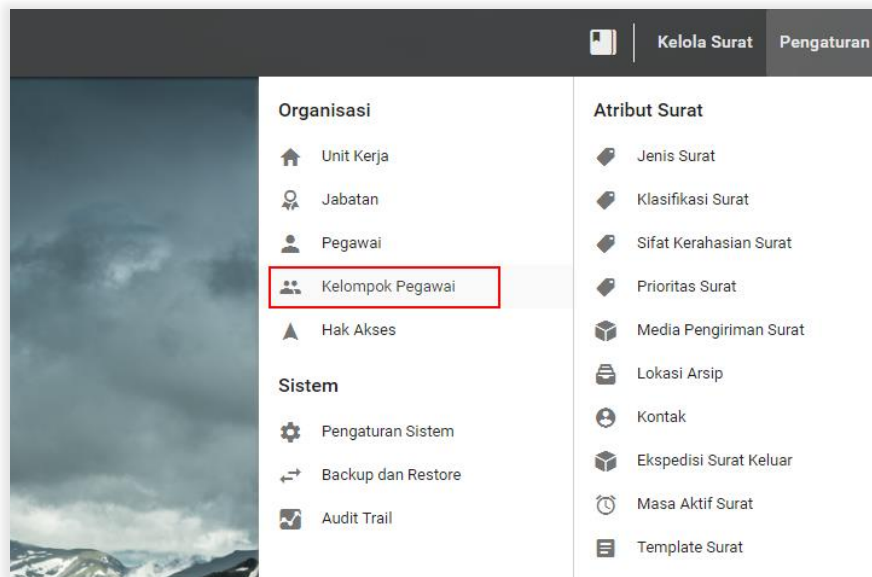
SIMPAN

Gambar 2.158 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring

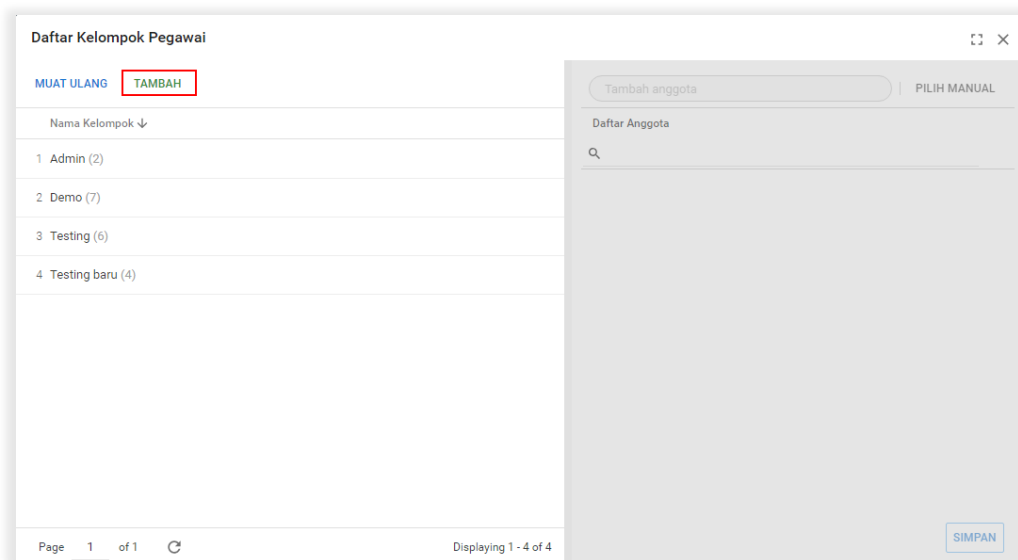
Nama Asistensi Monitoring diisi dengan cara memasukan nama pegawai yang akan dipilih. Asistensi yang sudah menjadi asistensi pimpinan lain bisa dipilih lagi. Jika data sudah terisi semua klik tombol **SIMPAN**.

2.10.4 Pengaturan Kelompok Pegawai

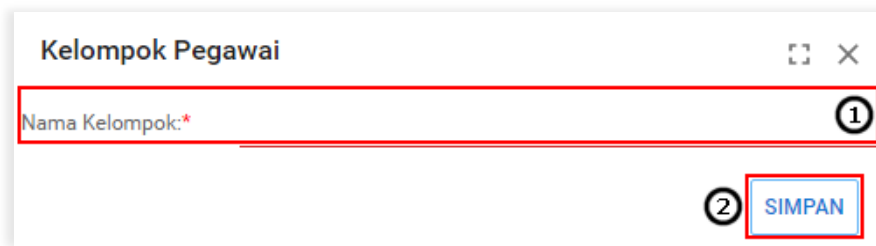
Pengguna dapat mengatur kelompok pegawai pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Kelompok Pegawai**.



Gambar 2.159 Letak Menu Daftar Kelompok Pegawai



Gambar 2.160 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai

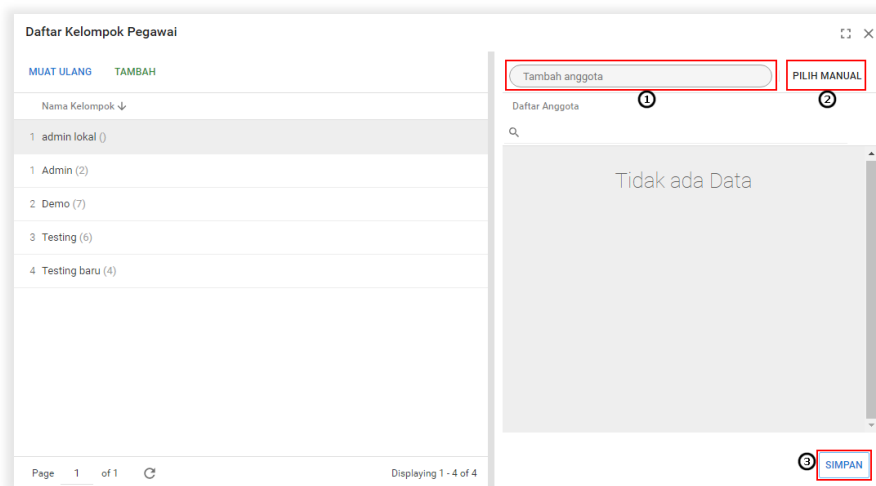


Gambar 2.161 Panel Isian Kelompok Pegawai

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 klik tombol

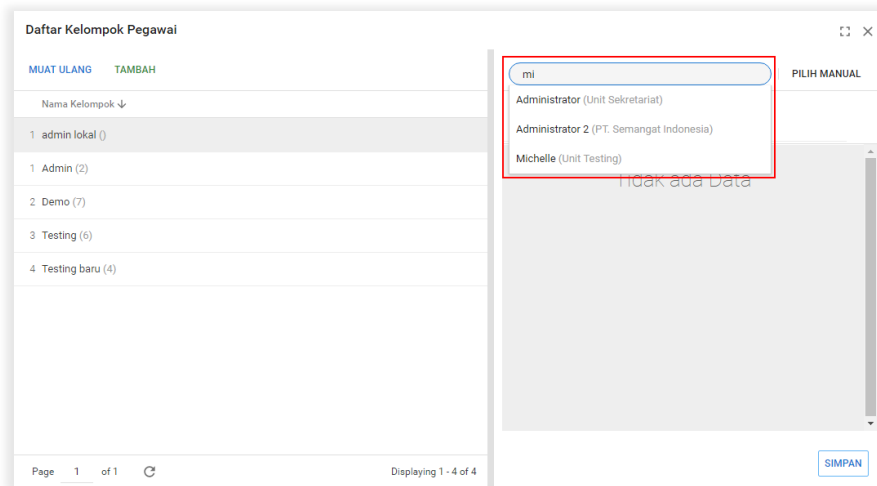
[SIMPAN](#)



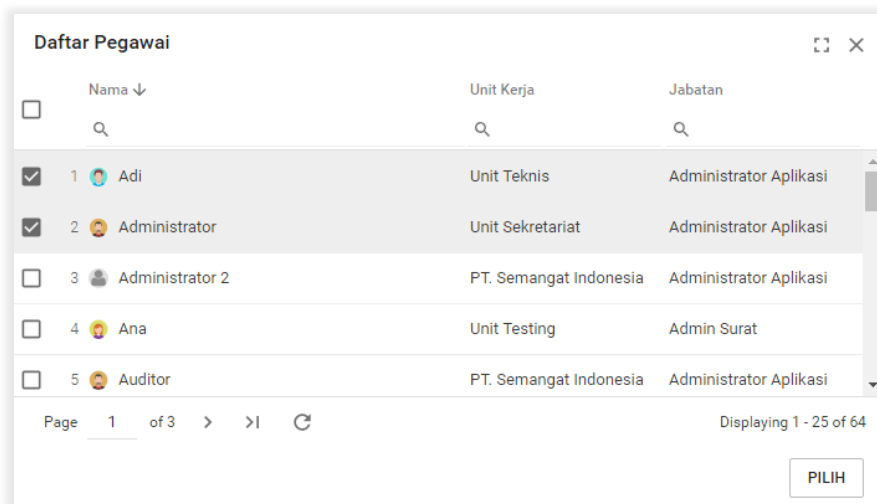
Gambar 2.162 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah penambahan anggota kelompok pegawai:

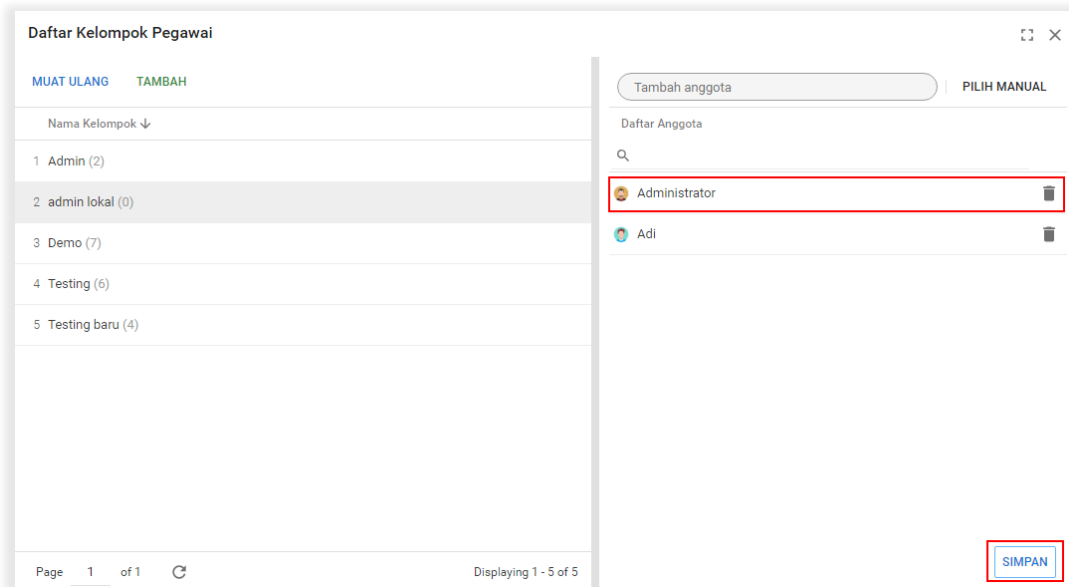
- Langkah 1. Mengisi **Nama Anggota**, nama anggota anggota diisi sesuai dengan nama pegawai yang akan dijadikan anggota. Ada dua cara untuk memilih nama anggota yang pertama dengan memasukkan nama anggota yang akan dipilih (pada Gambar 2.162 berlabel nomor 1) dan akan muncul seperti pada Gambar 2.162. Pilihan yang kedua dengan klik tombol **PILIH MANUAL** (pada Gambar 2.162 berlabel nomor 2) dan akan muncul seperti pada Gambar 2.164. Jika pegawai telah sesuai, klik tombol  **Pilih** dan akan muncul seperti pada Gambar 2.165. Pegawai yang sudah dipilih tidak dapat dipilih lagi.



Gambar 2.163 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai



Gambar 2.164 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai

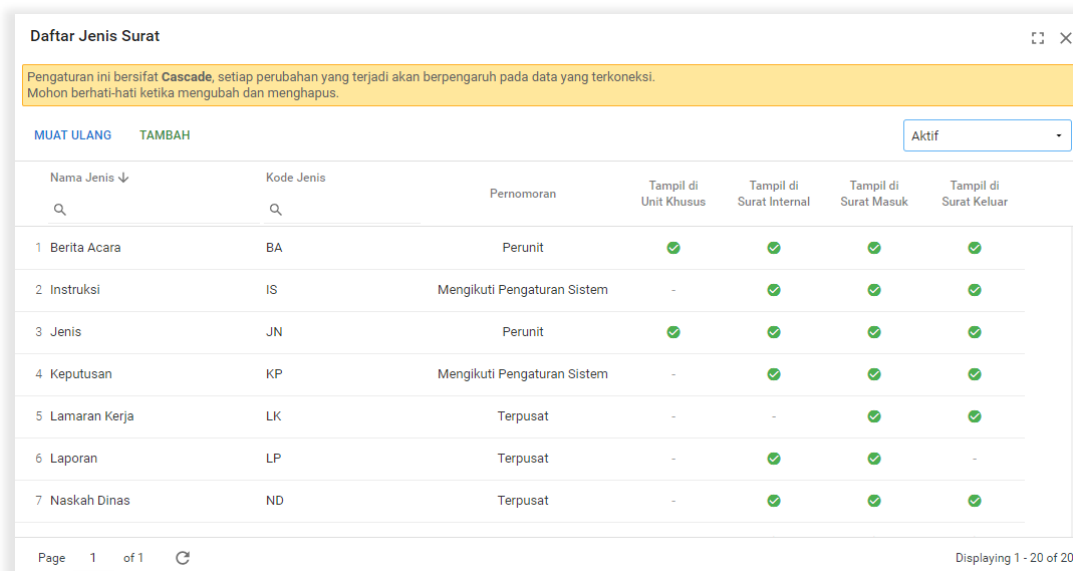


Gambar 2.165 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota

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

2.10.5 Pengaturan Jenis Surat

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



Gambar 2.166 Tampilan Daftar Jenis Surat

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

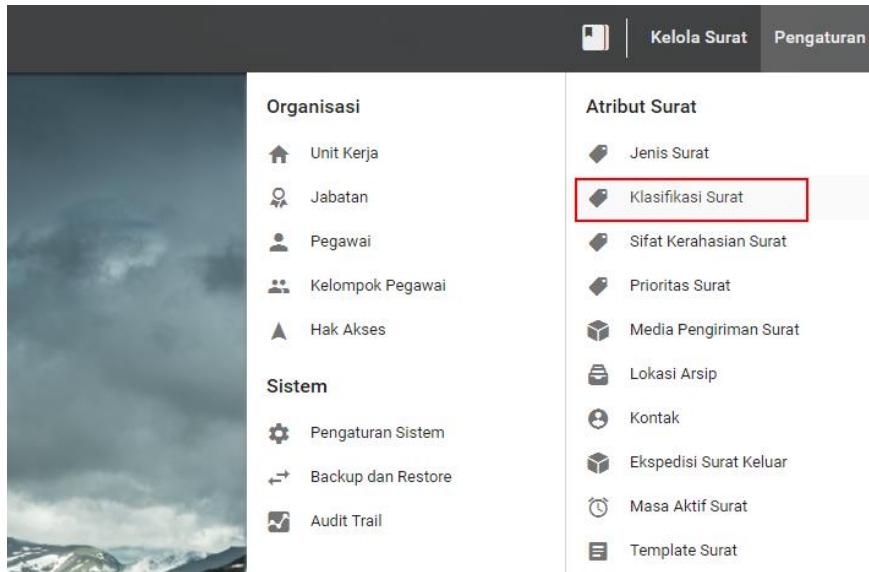
Gambar 2.167 Tampilan Menambahkan Jenis Surat

Berikut adalah penjelasan dan langkah-langkah menambahkan jenis surat:

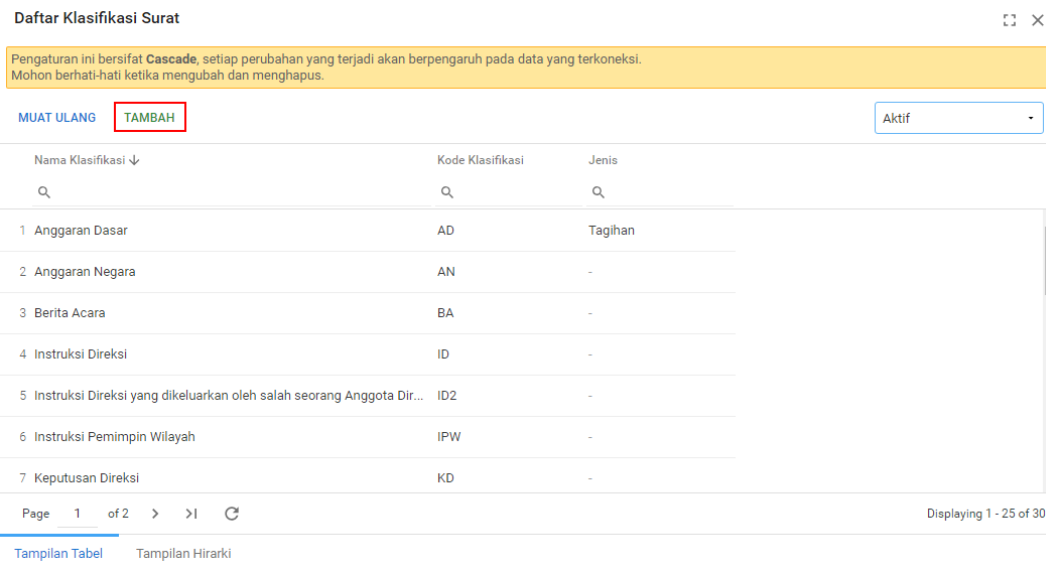
- Langkah 1. Pada **Nama Jenis** dan **Kode Jenis**, isikan data jenis surat.
- Langkah 2. **Tampil di**, jenis surat akan tampil di surat yang dicentang.
- Langkah 3. **Opsi Penomoran Terpusat**, jika opsi dicentang maka penomoran surat dengan jenis ini akan mengikuti penomoran terpusat. Jika tidak maka penomoran akan disesuaikan dengan jenis yang akan dibuat tersebut.
- Langkah 4. **Pilihan Surat Internal**, jenis surat akan menjadi type dari surat internal.
- Langkah 5. **Akses**, membatasi unit tertentu yang telah terpilih saja.

2.10.6 Pengaturan Klasifikasi Surat

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

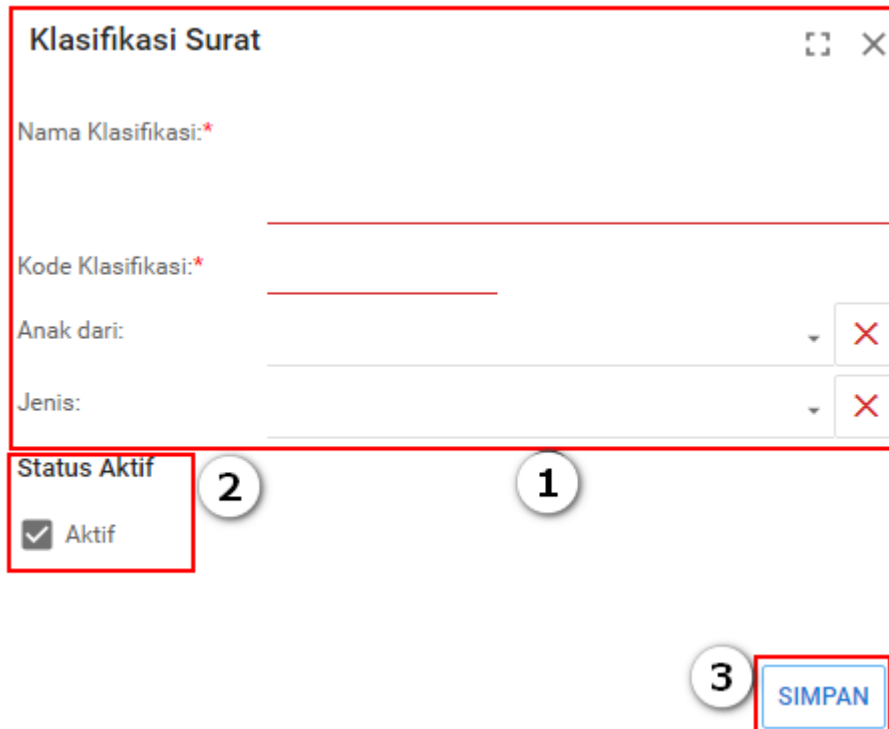


Gambar 2.168 Panel Klasifikasi Surat



Gambar 2. 169 Panel Isian Klasifikasi Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan klasifikasi surat:



Klasifikasi Surat

Nama Klasifikasi:*

Kode Klasifikasi:*

Anak dari:

Jenis:

Status Aktif

Aktif

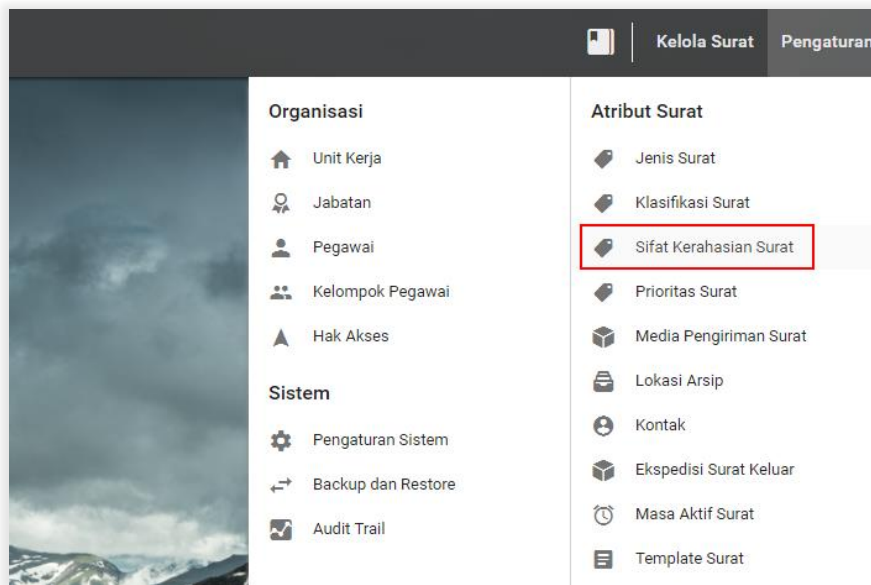
3

Gambar 2.170 Panel Isian Klasifikasi Surat

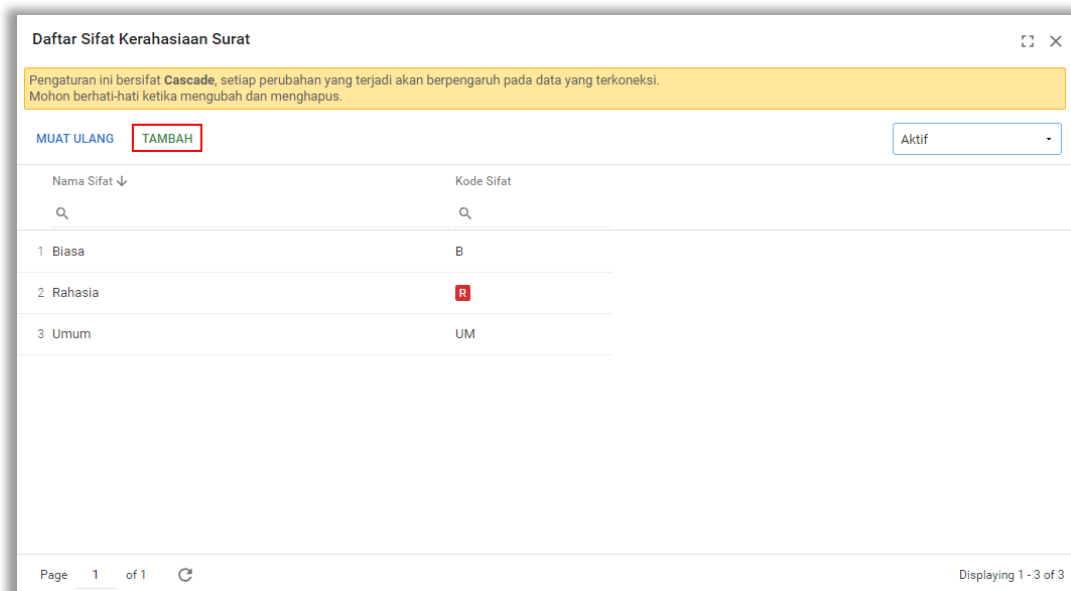
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai surat.
- Langkah 2. Pilihan Status digunakan untuk menentukan apakah jabatan tersebut aktif atau tidak
- Langkah 3. Menyimpan **Klasifikasi Surat**, untuk menyimpan klasifikasi surat klik tombol .

2.10.7 Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat

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

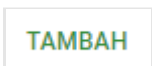


Gambar 2.171 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat



Gambar 2.172 Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan sifat kerahasiaan surat:

1. Pada Daftar Sifat Kerahasiaan Surat pilih tombol 
2. Selanjutnya tampil halaman Sifat Surat seperti Gambar 2.174

Daftar Sifat Kerahasiaan 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 Sifat ↓	Kode Sifat
1 Biasa	B
2 Rahasia	R
3 Umum	UM

Page 1 of 1 Displaying 1 - 3 of 3

Gambar 2. 173 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat

Sifat Surat

Nama Sifat:* 1

Kode Sifat:*

Warna: 2

Rahasia
Jika anda mengaktifkan indikator rahasia, maka berkas surat akan dikunci

3

Status Aktif 4

Aktif

5 SIMPAN

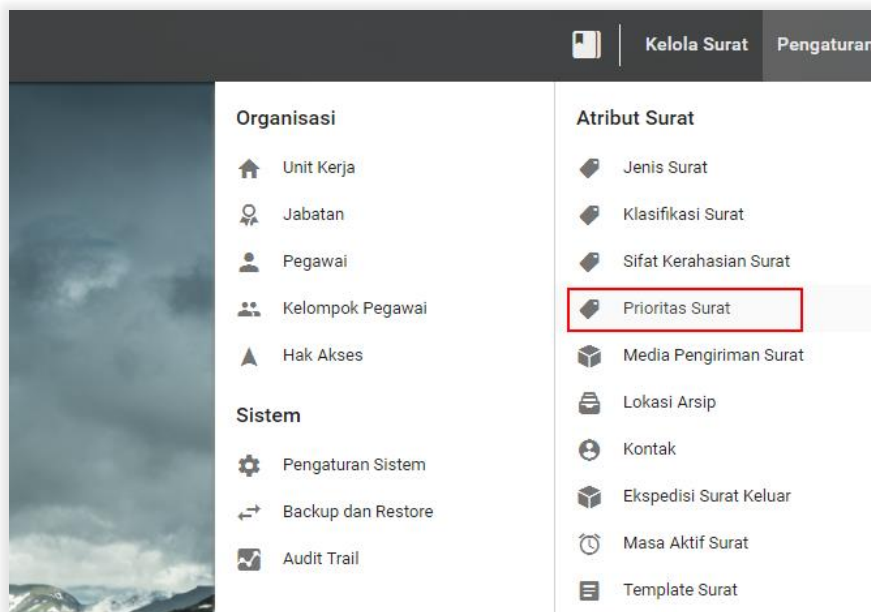
Gambar 2.174 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sifat kerahasiaan surat.
- Langkah 2. Pilih **Warna** yang digunakan untuk identitas sifat kerahasiaan surat.
- Langkah 3. Pilih **Rahasia** jika anda mengaktifkan indicator rahasia, maka berkas surat akan dikunci.
- Langkah 4. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukana apakah **Sifat Surat** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 5. Menyimpan **Sifat Surat**, untuk menyimpan sifat surat klik tombol



2.10.8 Pengaturan Prioritas Surat

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



Gambar 2.175 Letak Menu Daftar Prioritas Surat

Daftar Prioritas 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 Prioritas ↓	Kode Prioritas	Lama Prioritas (hari)
1 Ekspres	EKP	1 hari
2 Hari ini	TDY	0 hari
3 Lambat	LM	5 hari
4 Sangat Lambat	SL	10 hari
5 Segera	SGR	3 hari

Page 1 of 1 Displaying 1 - 5 of 5

Gambar 2.176 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan prioritas surat:

Prioritas Surat

Nama Prioritas: _____ ①

Kode Prioritas: _____

Lama Prioritas (hari): 0

Status Aktif ②

Aktif

③ SIMPAN

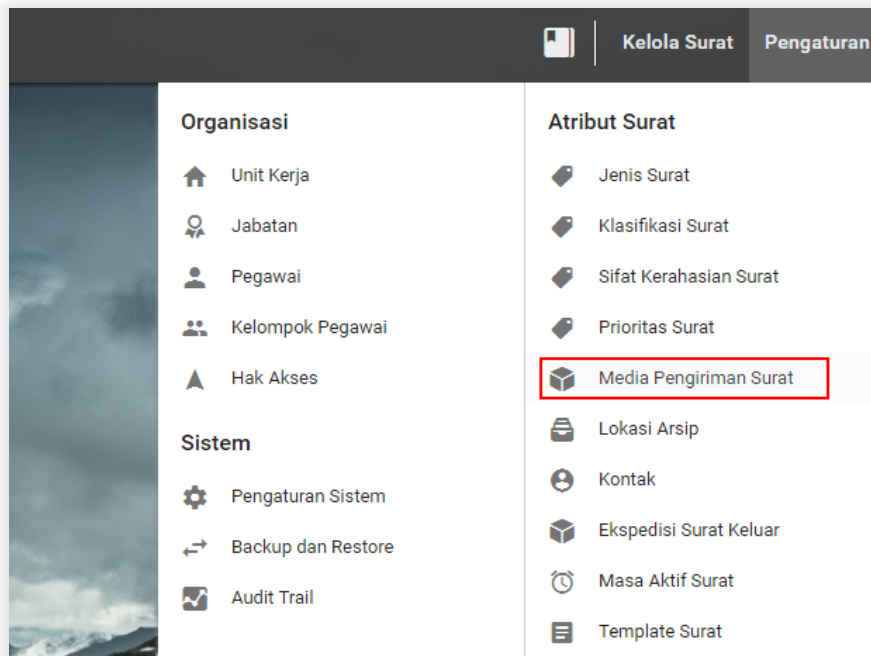
Gambar 2.177 Panel Isian Prioritas Surat

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai prioritas surat.
- Langkah 2. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukana apakah **Prioritas Surat** tersebut aktif atau tidak
- Langkah 3. Opsi pilihan pengaturan **Prioritas Surat** untuk ditampilkan.
- Langkah 4. Menyimpan **Prioritas Surat**, untuk menyimpan prioritas surat klik tombol

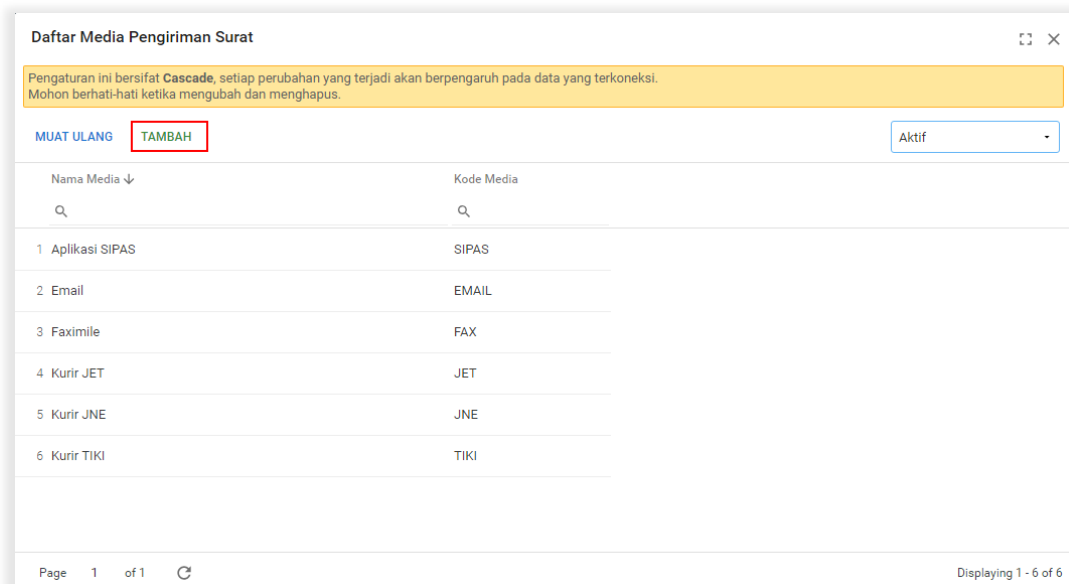
SIMPAN

2.10.9 Pengaturan Media Pengiriman Surat

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



Gambar 2.178 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat



Gambar 2.179 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat

Berikut adalah contoh langkah-langkah dari penambahan media pengiriman surat.

Media Pengiriman Surat

Nama Media:* ①

Kode Media:*

Status Aktif ②

Aktif

③

Gambar 2.180 Panel Isian Media Pengiriman Surat

Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai media pengiriman surat.

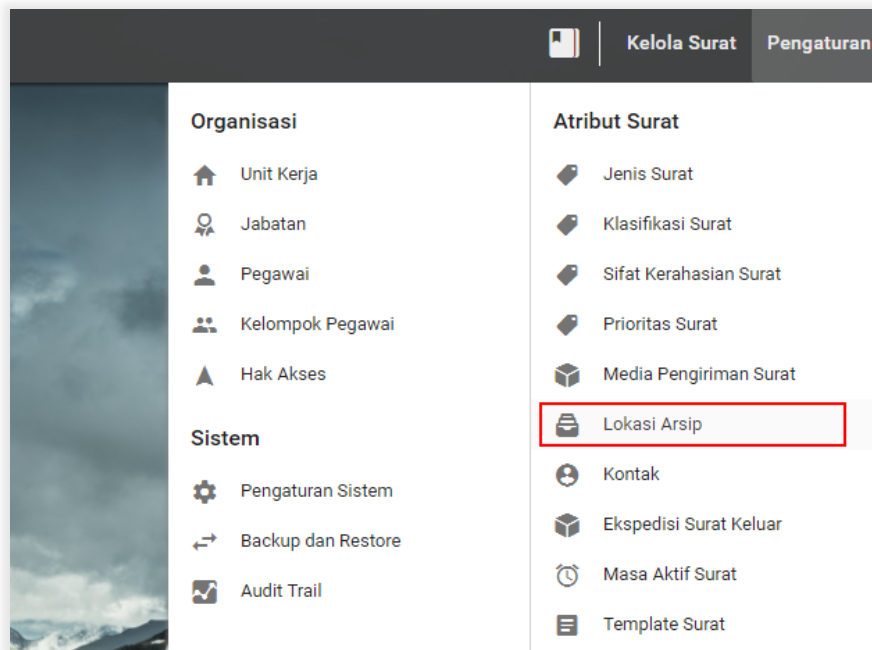
Langkah 2. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukana apakah **Media**

Pengiriman Surat tersebut aktif atau tidak

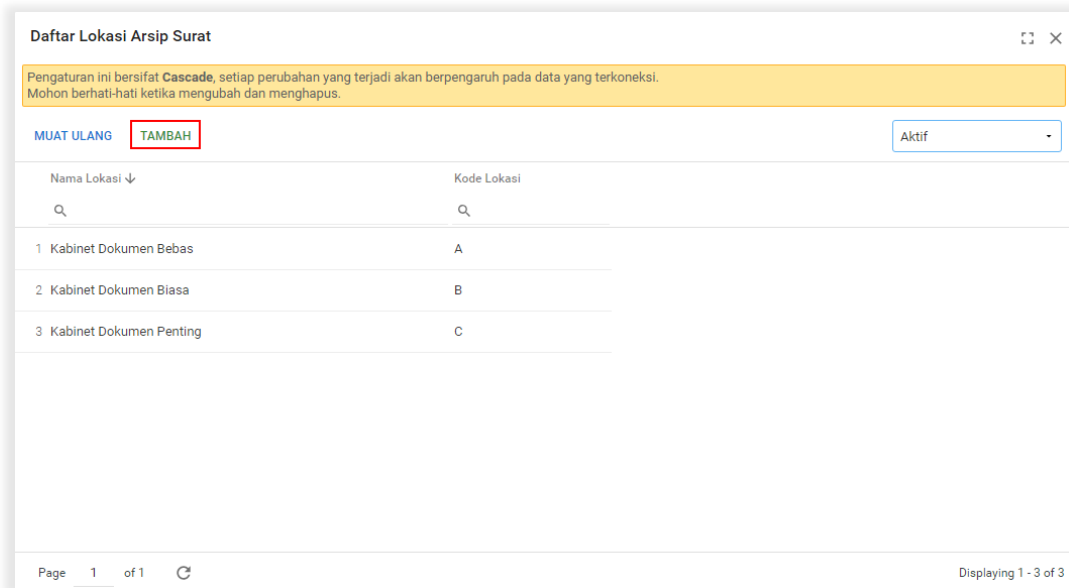
Langkah 3. Menyimpan **Media Pengiriman Surat**, untuk menyimpan media pengiriman surat klik tombol .

2.10.10 Pengaturan Lokasi Arsip

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



Gambar 2.181 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip



Gambar 2.182 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip

Berikut adalah contoh langkah-langkah penambahan lokasi arsip surat :

The image shows a software window titled "Lokasi Arsip". It contains three main input areas highlighted with red boxes and numbered circles: 1. Two text input fields for "Nama Lokasi:*" and "Kode Lokasi:*". 2. A section for "Status Aktif" with a checked checkbox. 3. A "SIMPAN" button at the bottom right.

Gambar 2.183 Panel Isian Lokasi Arsip

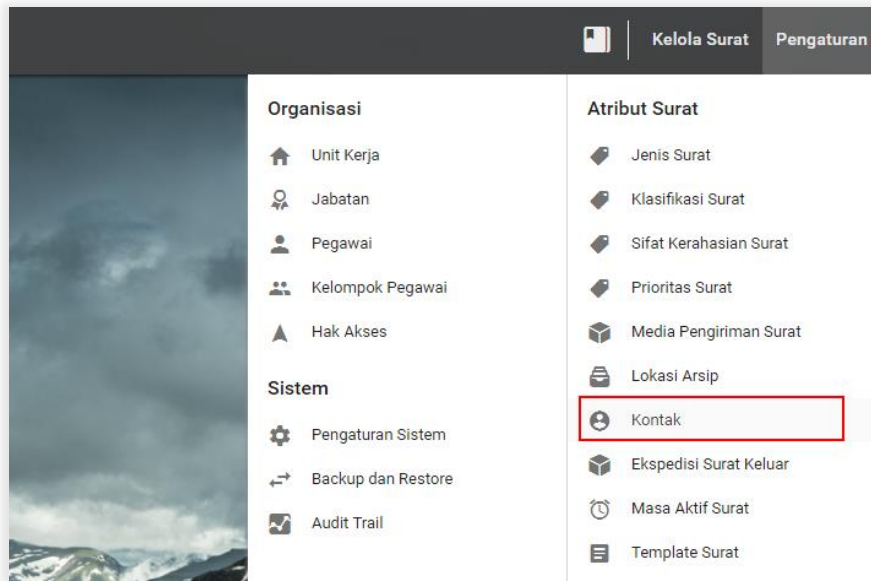
Berikut adalah langkah-langkah Pengaturan Lokasi Arsip Surat :

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai lokasi arsip.
- Langkah 2. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukana apakah **Lokal Arsip** tersebut aktif atau tidak
- Langkah 3. Menyimpan **Lokasi Arsip**, untuk menyimpan lokasi arsip klik tombol

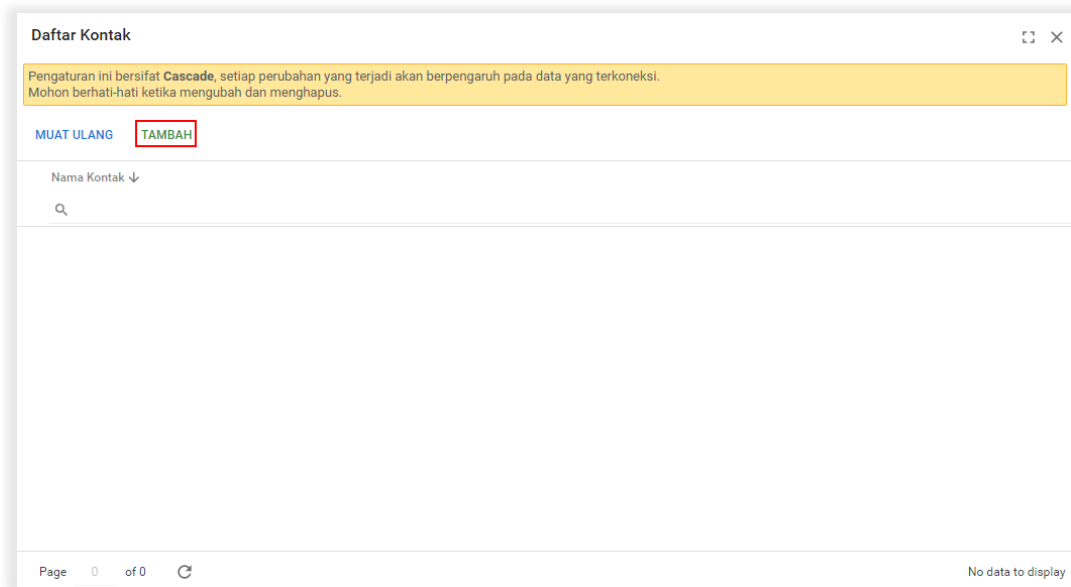
SIMPAN

2.10.11 Pengaturan Kontak

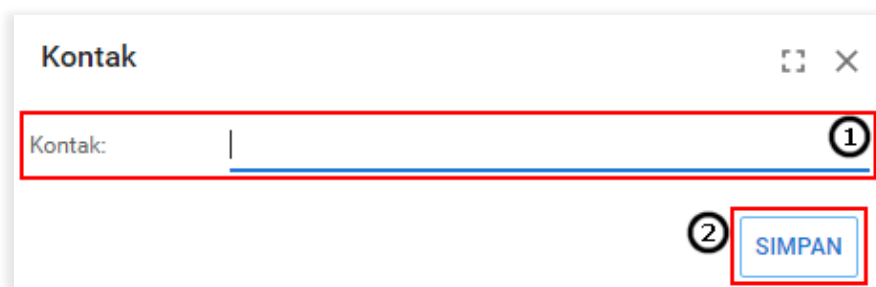
Pengguna aplikasi dapat mengatur kontak surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Kontak**.



Gambar 2. 184 Letak Menu Daftar Kontak




Gambar 2. 185 Tampilan Panel Kontak



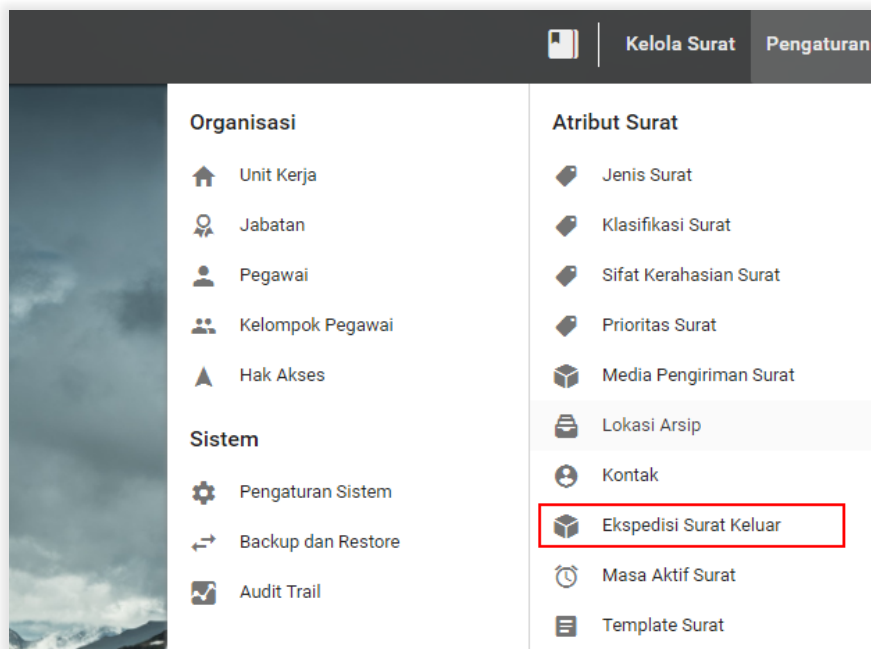
Gambar 2. 186 Panel Isian Kontak

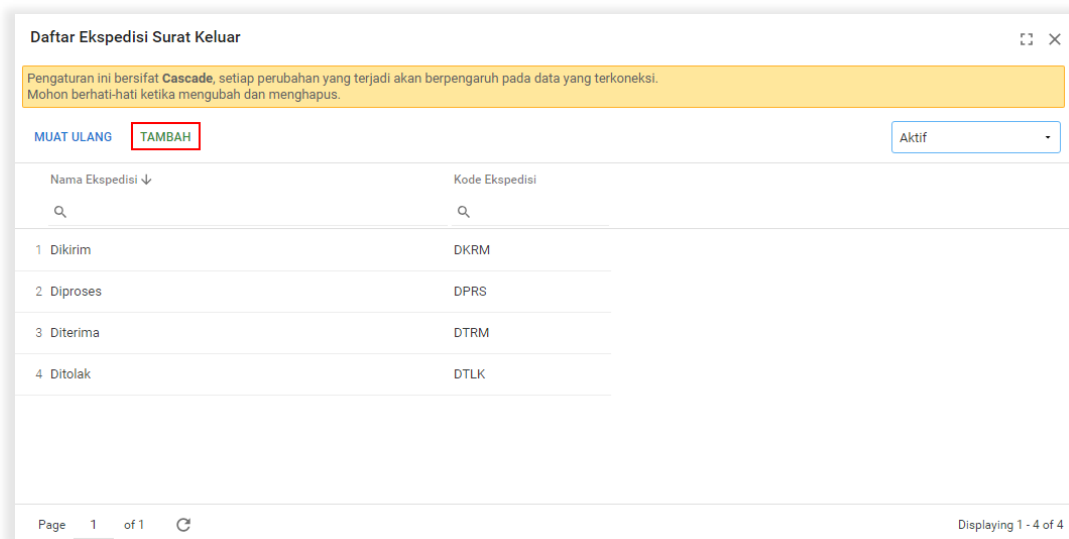
Berikut adalah langkah-langkah Pengaturan Kontak :

- Langkah 1. Mengisi **Kontak**, isi identitas sesuai daftar perusahaan yang pernah mengirim surat masuk.
- Langkah 2. Menyimpan **Kontak**, untuk menyimpan daftar pengirim di surat masuk eksternal, klik tombol .

2.10.12 Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar

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

**Gambar 2.187** Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar




Gambar 2.188 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar



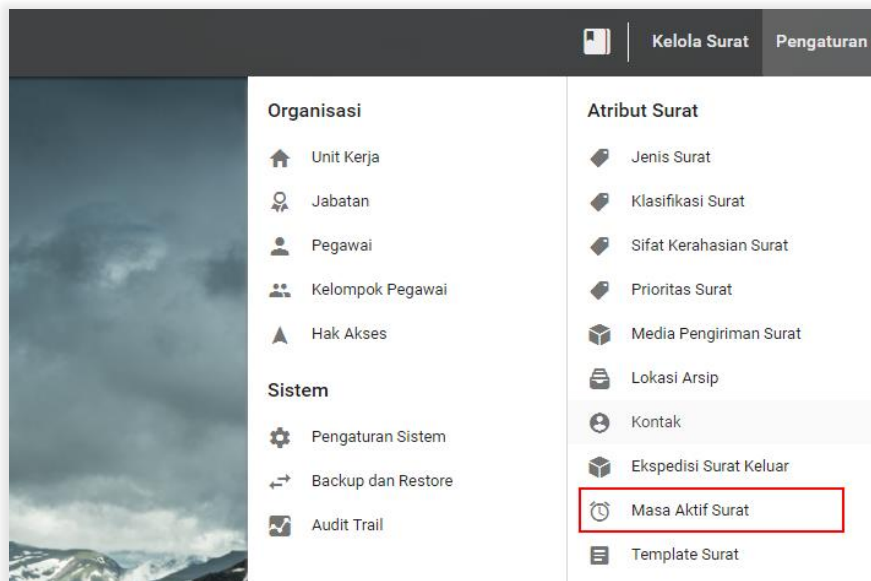
Gambar 2.189 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar

Berikut adalah langkah-langkah Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar :

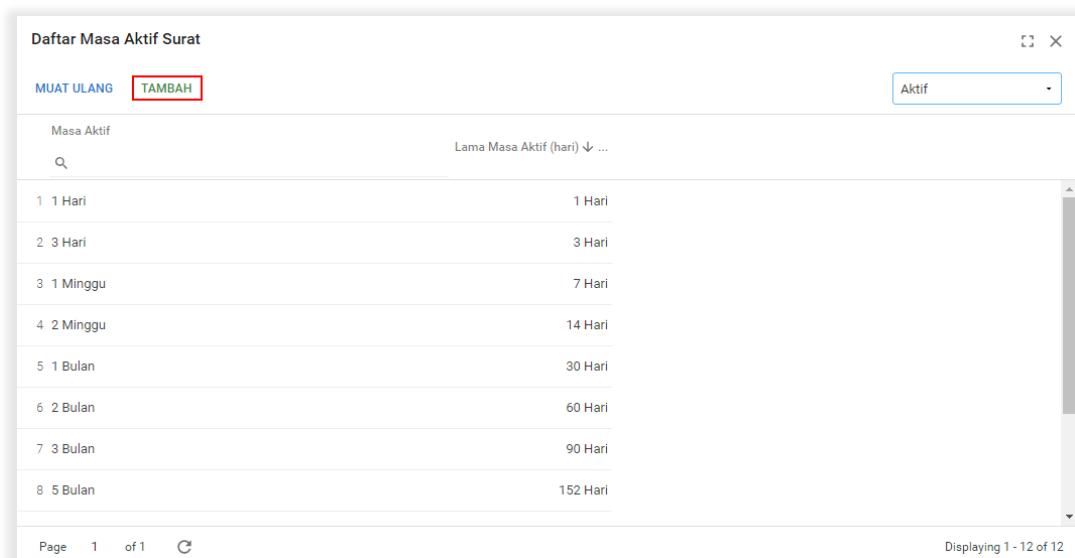
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai ekspedisi surat keluar.
- Langkah 2. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukana apakah **Ekspedisi Surat Keluar** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Ekspedisi Surat Keluar**, untuk menyimpan ekspedisi surat keluar klik tombol .

2.10.13 Pengaturan Masa Aktif Surat

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

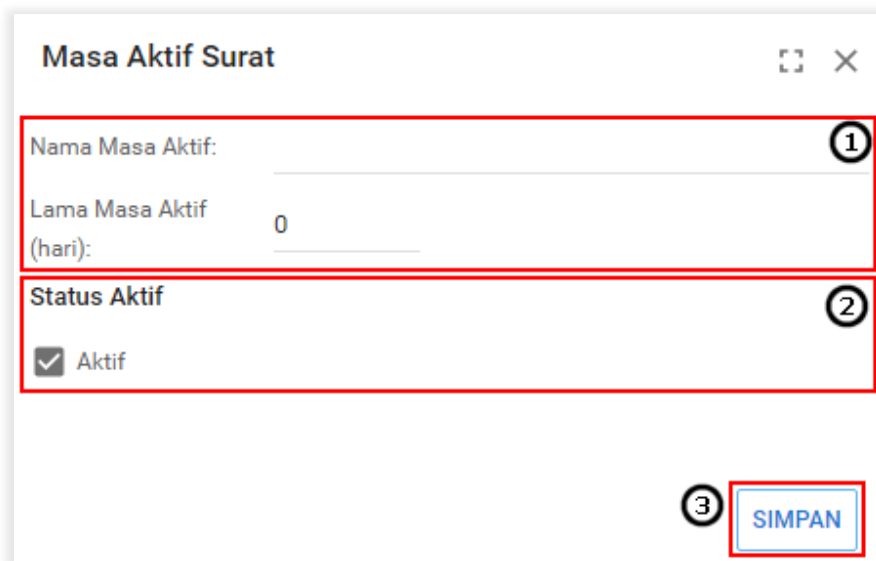


Gambar 2.190 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat




Gambar 2.191 Tampilan Panel Masa Aktif Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan masa aktif surat:

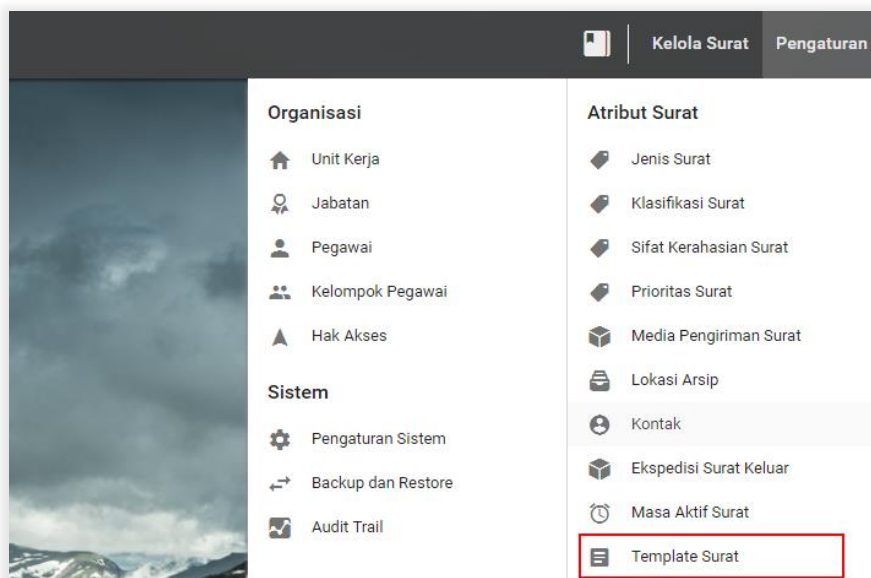


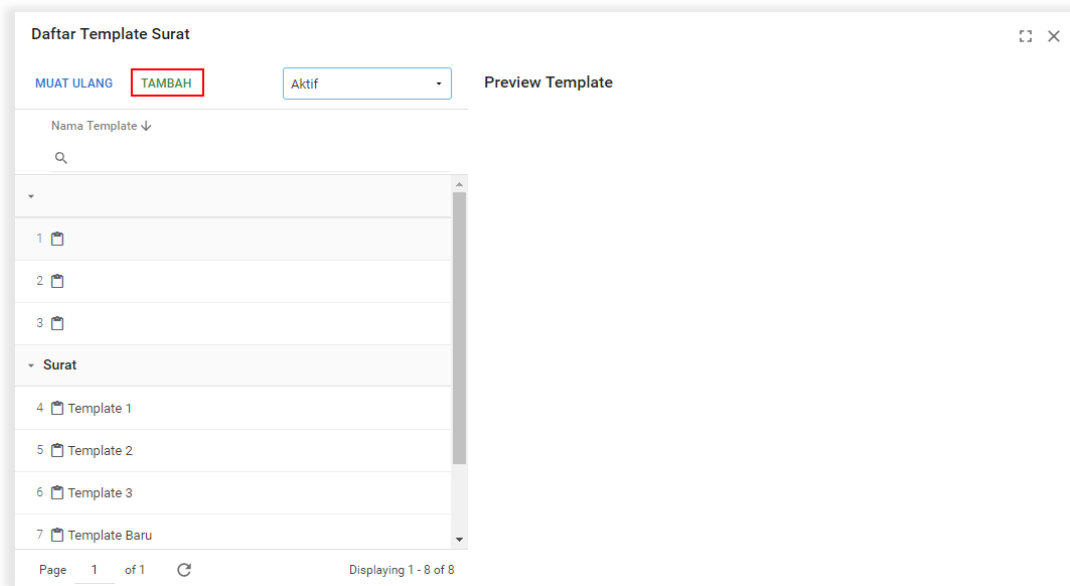
Gambar 2.192 Panel Isian Masa Aktif Surat

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas masa aktif surat.
- Langkah 2. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukana apakah **Masa Aktif Surat** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Masa Aktif Surat**, untuk menyimpan masa aktif surat klik tombol .

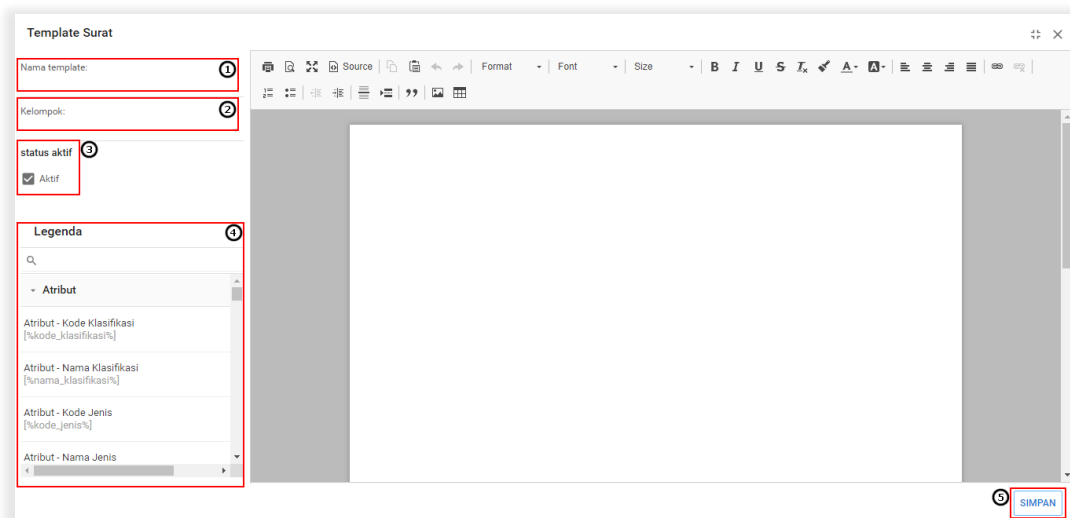
2.10.14 Pengaturan *Template Surat*

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




Gambar 2. 193 Letak Menu *Template Surat*Gambar 2.194 Tampilan Panel *Template Surat*

Berikut langkah-langkah penambahan *template surat*:

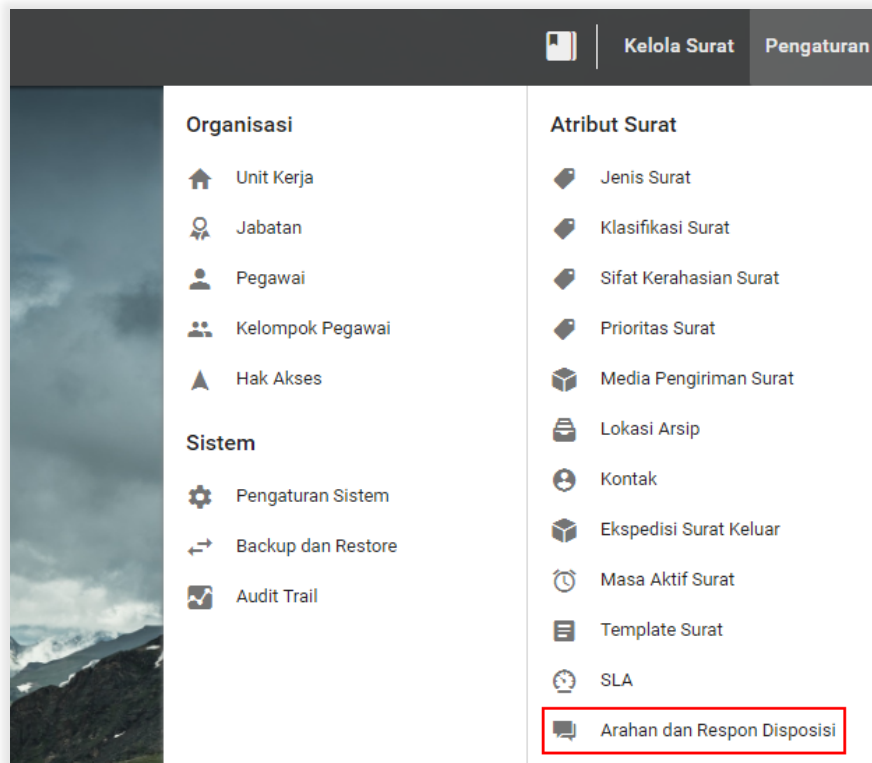
Gambar 2.195 Panel Isian *Template Surat*

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai *template surat*.
- Langkah 2. Opsi pilihan **Kelompok** untuk ditampilkan.
- Langkah 3. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukana apakah **Status Aktif** surat tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 4. Pilih pilhan **Legenda** sesuai kebutuhan template.

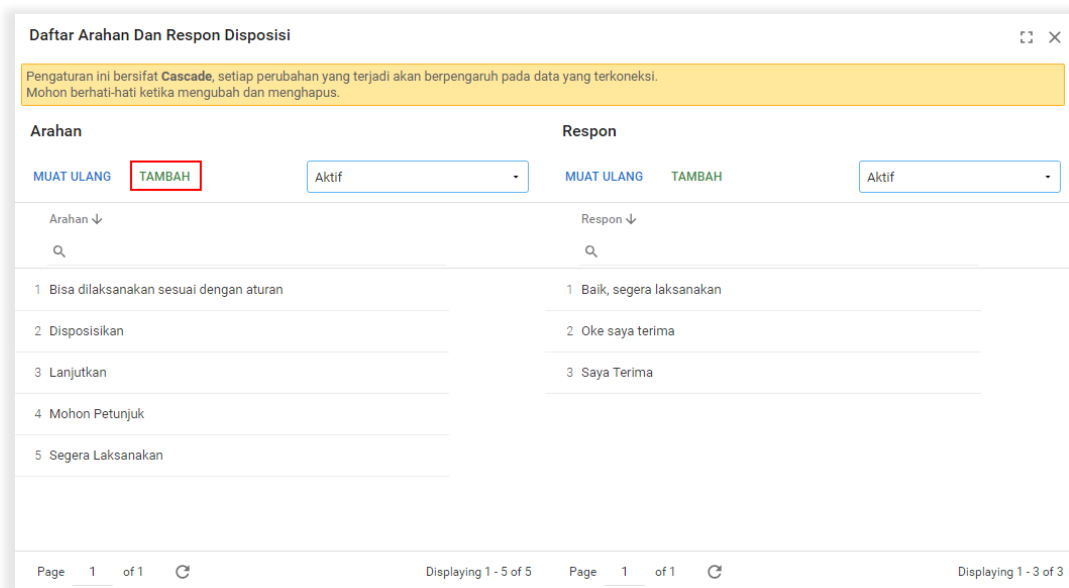
Langkah 5. Menyimpan **Template Surat**, untuk menyimpan *template* surat klik tombol .

2.10.15 Arahan dan Respon Disposisi

Pengguna aplikasi dapat mengatur perintah dan tindakan disposisi pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Arahan dan Respon Disposisi**.

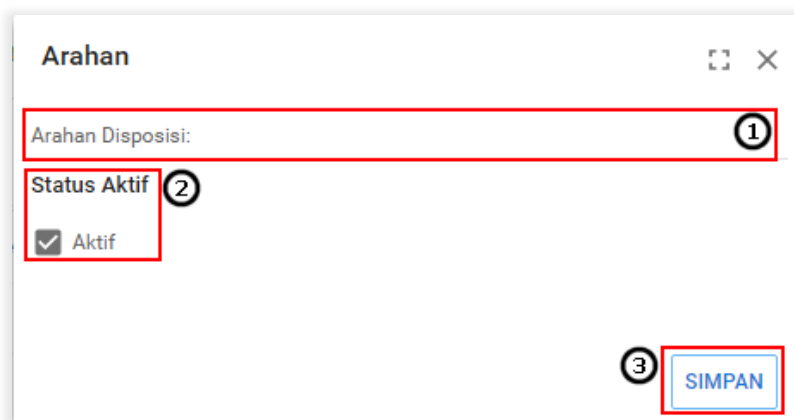


Gambar 2.196 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi




Gambar 2.197 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi

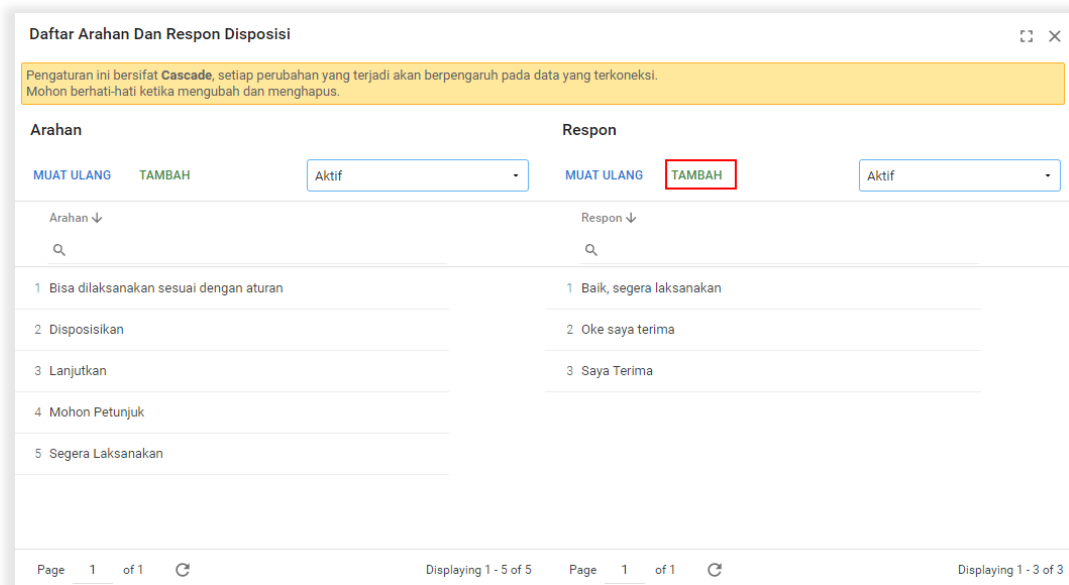
Untuk menambahkan arahan disposisi, pada menu **Arahan** pada panel **Daftar Arahan Dan Respon Disposisi** pilih tombol **TAMBAH**. Berikut langkah - langkah penambahan perintah arahan disposisi :



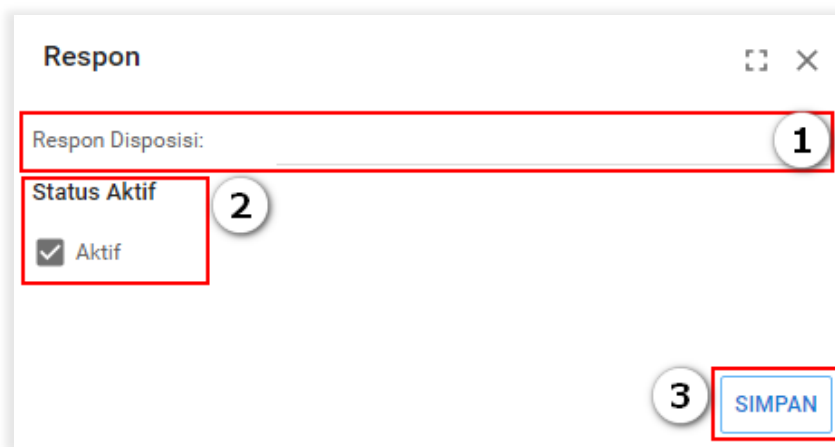
Gambar 2.198 Panel Isian Perintah Disposisi

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai perintah disposisi
- Langkah 2. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukana 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 **TAMBAH**. Berikut langkah - langkah penambahan perintah respon disposisi :



Gambar 2.199 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi

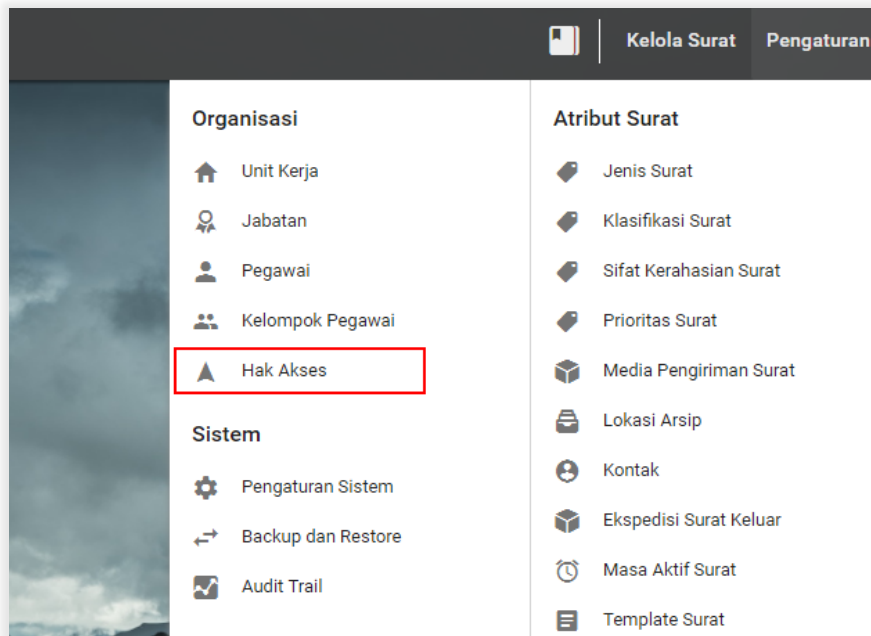


Gambar 2.200 Panel Isian Tindakan Disposisi

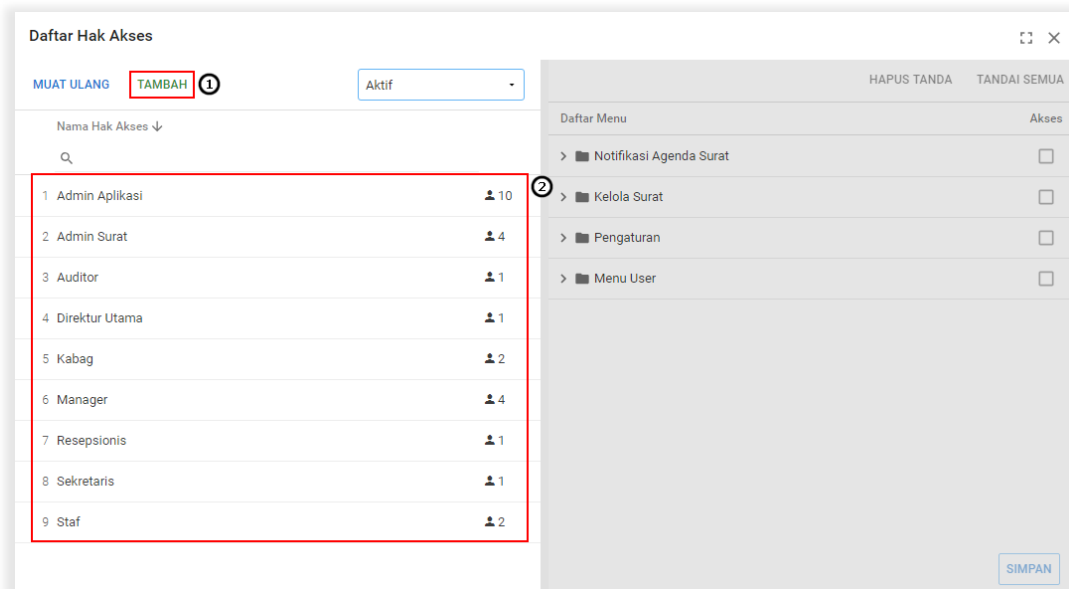
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai perintah disposisi.
- Langkah 2. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukana apakah **Respon Disposisi** surat tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Perintah Disposisi**, untuk menyimpan perintah disposisi klik tombol **SIMPAN**.

2.10.16 Pengaturan Hak Akses

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

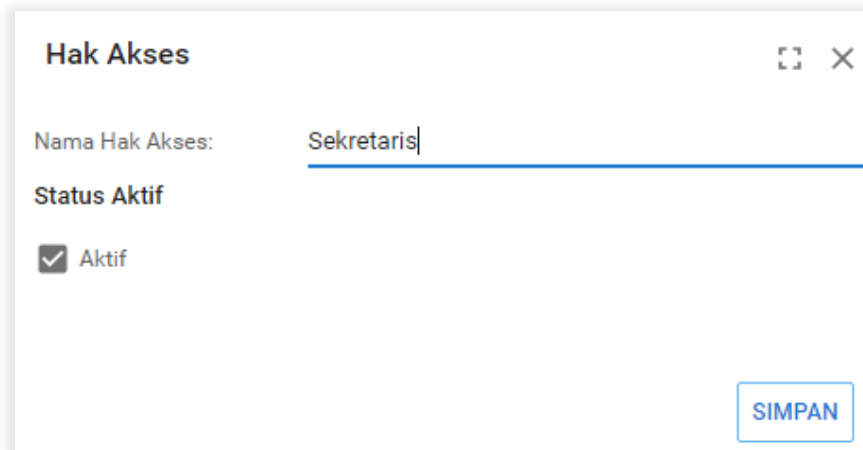


Gambar 2.201 Letak Menu Pengaturan Hak Akses



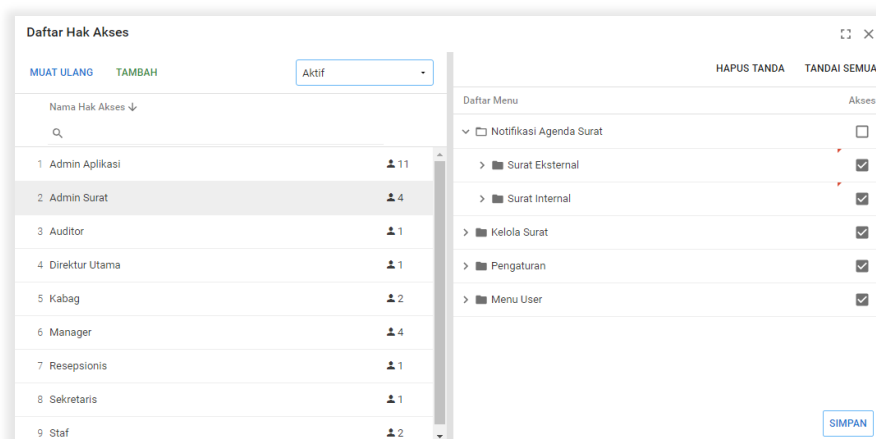
Gambar 2.202 Alur Pengaturan Hak Akses

Untuk menambahkan **Hak Akses**, klik tombol **TAMBAH** dan akan muncul panel seperti pada Gambar 2.203 berikut:



Gambar 2.203 Panel Isian Hak Akses

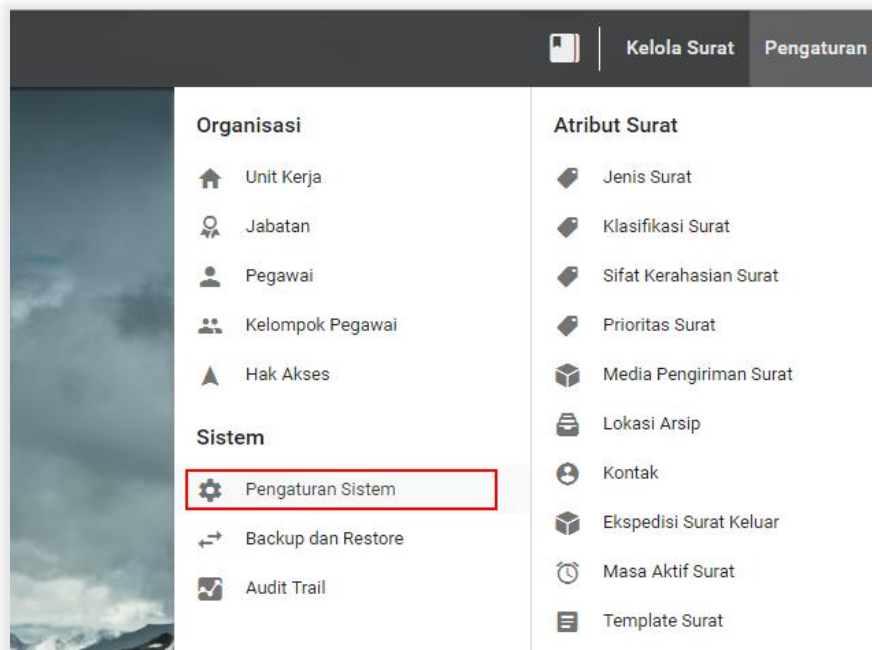
Tambahkan nama hak akses baru dan status, centang jika status hak akses aktif. Untuk mengubah atau menambahkan daftar hak akses baru, pilih data nama hak akses dan pilih daftar hak akses. Untuk mengaktifkan hak akses, beri centang pada opsi hak akses, setelah hak akses dipilih klik tombol **SIMPAN**.



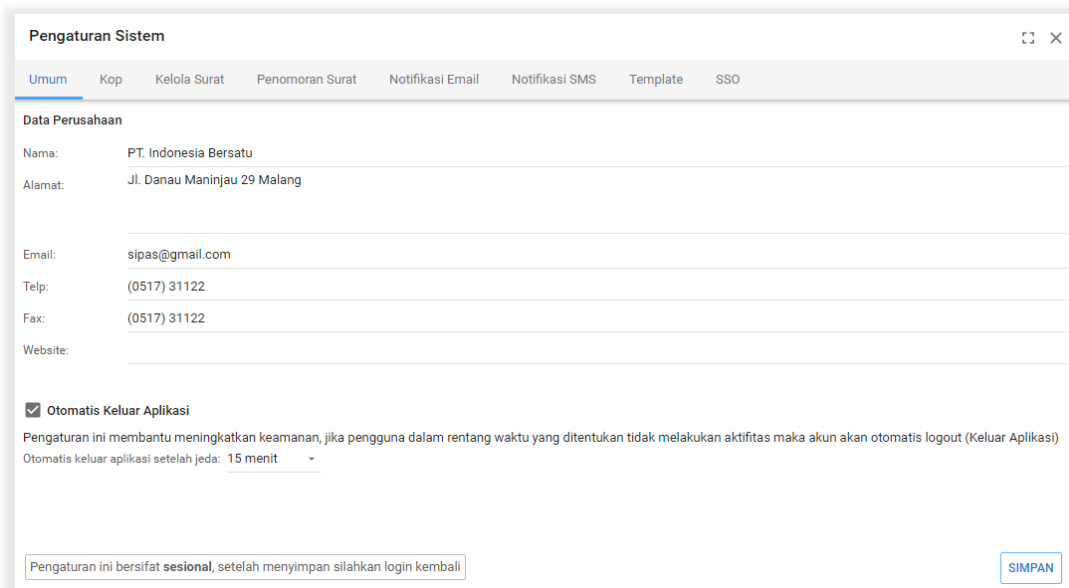
Gambar 2.204 Panel Isian Hak Akses

2.10.17 Pengaturan Sistem

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



Gambar 2.205 Letak Menu Pengaturan Sistem




Gambar 2.206 Letak Menu Pengaturan Sistem


Pada panel **Umum**, pengguna aplikasi dapat mengatur pengaturan umum pada aplikasi seperti mengaktifkan 'Otomatis Keluar Aplikasi dan waktu keluar aplikasi'.


Pengaturan Sistem
⌵ ⌵ ⌵


Umum
Kop
Kelola Surat
Penomoran Surat
Notifikasi Email
Notifikasi SMS
Template
SSO


logo1
 Logo2
 Logo3
 Logo4
 Logo5


SEKAWANMedia








Sekawan
Media

UNGGAH GAMBAR
UNGGAH GAMBAR
UNGGAH GAMBAR
UNGGAH GAMBAR
UNGGAH GAMBAR

Header Umum

Roboto
B I U T Tr A [font icons]

SEKAWAN MEDIA INFORMATIKA

JL. Maninjau Raya no. 29, Sawojajar Malang
Jawa Timur - 65139

{logo4}
{logo4}

Header Pelaporan

Roboto
B I U T Tr A [font icons]

SEKAWAN MEDIA INFORMATIKA

JL. Maninjau Raya no. 29, Sawojajar Malang
Jawa Timur - 65139

{logo5}

Header 1

Roboto
B I U T Tr A [font icons]

PT. Sekawan Media Informatika

Jalan Danau Maninjau 29 Malang Jawa Timur
Website: www.sekawanmedia.co.id

{logo1}

Header 2

Roboto
B I U T Tr A [font icons]

SEKAWAN MEDIA INFORMATIKA

JL. Maninjau Raya no. 29, Sawojajar Malang
Jawa Timur - 65139

{logo2}

Header 3

Roboto
B I U T Tr A [font icons]

SEKAWAN MEDIA INFORMATIKA

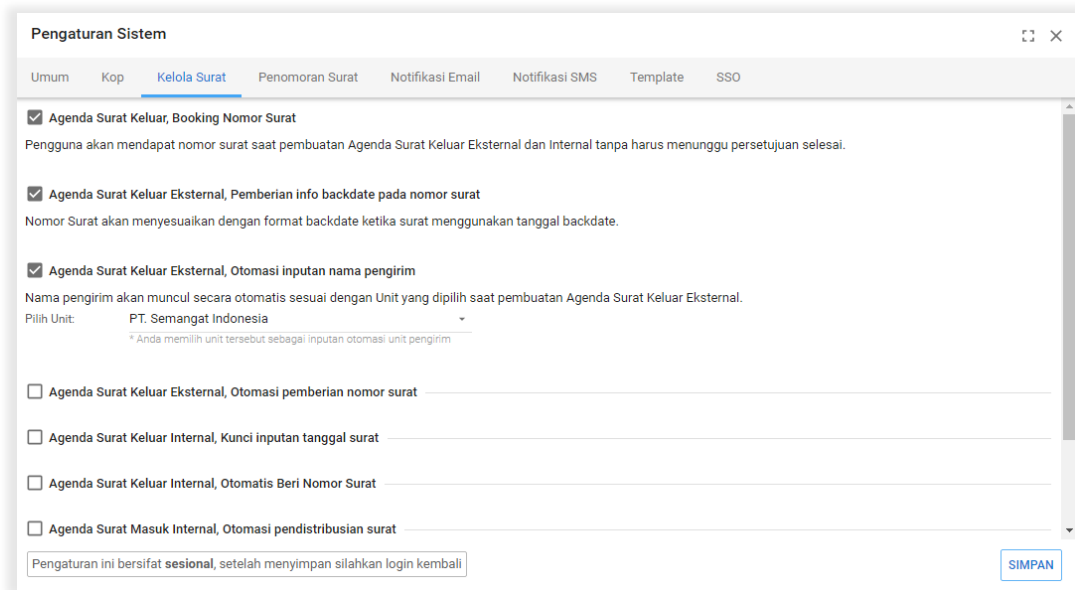
JL. Maninjau Raya no. 29, Sawojajar Malang
Jawa Timur - 65139

{logo2}
{logo3}

Pengaturan ini bersifat **sesional**, setelah menyimpan silahkan login kembali
SIMPAN

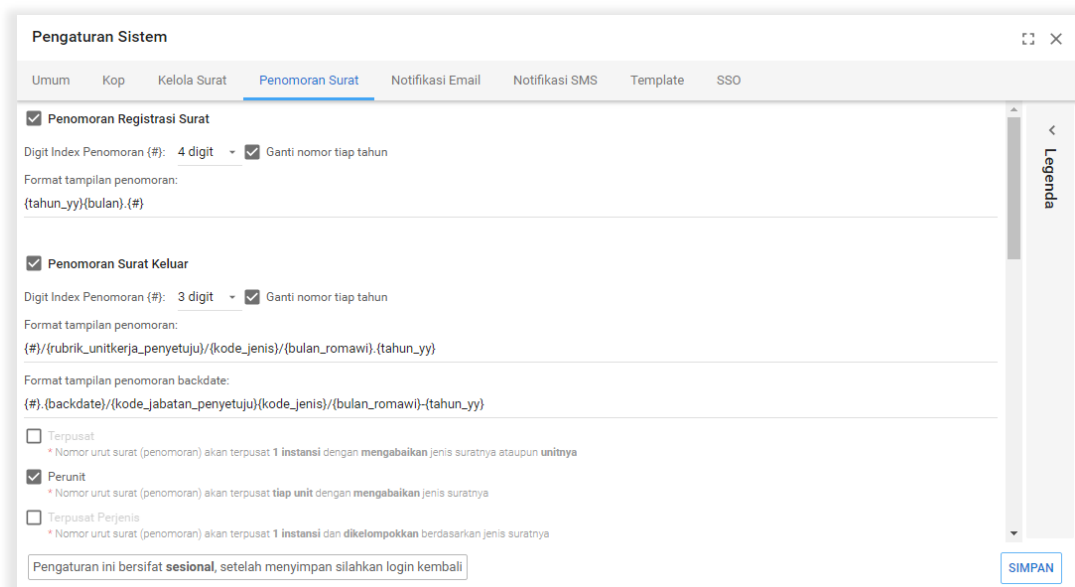
Gambar 2.207 Panel Pengaturan Kop

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



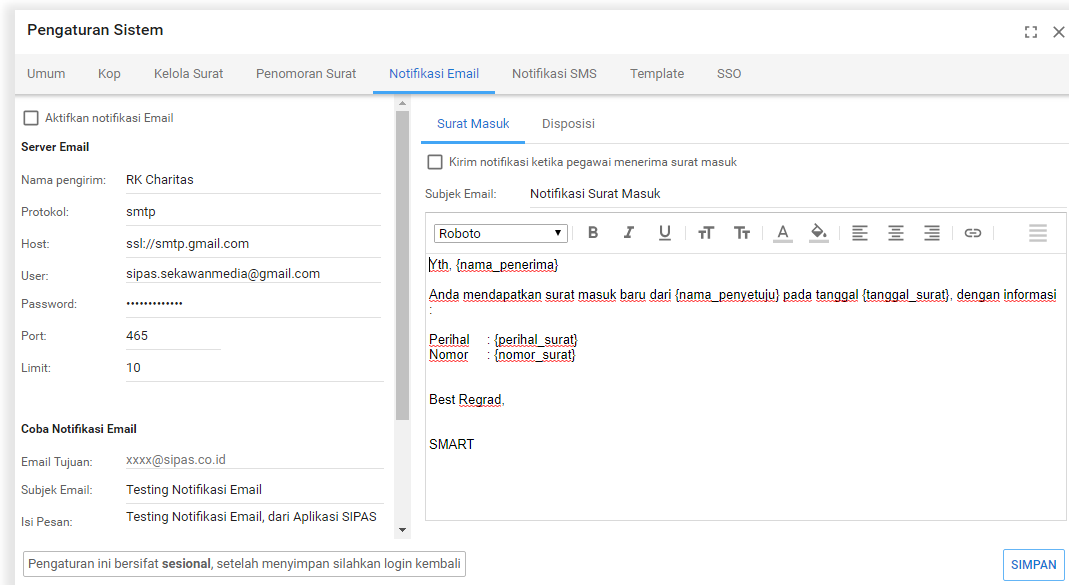
Gambar 2. 208 Panel Kelola Surat

Pada panel Pengaturan **Kelola Surat**, pengguna aplikasi dapat mengubah opsi otomasi pemberian nomor surat, tanggal backdate, otomatis nama pengirim surat, otomatis pendistribusian surat dan opsi baca untuk pelaksana harian / asisten.



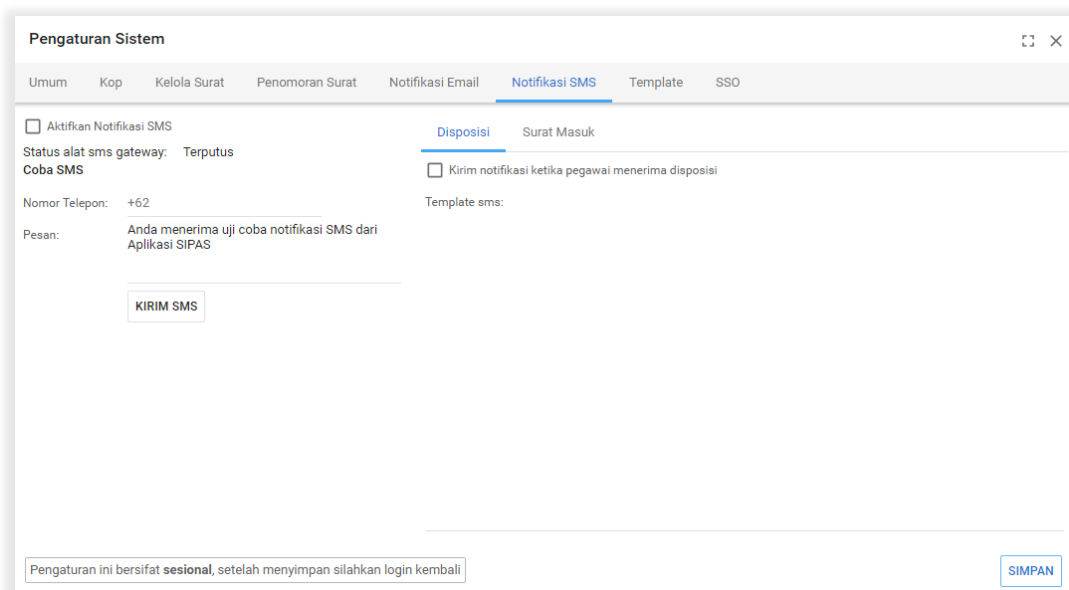
Gambar 2.209 Panel Pengaturan Penomoran Surat

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.



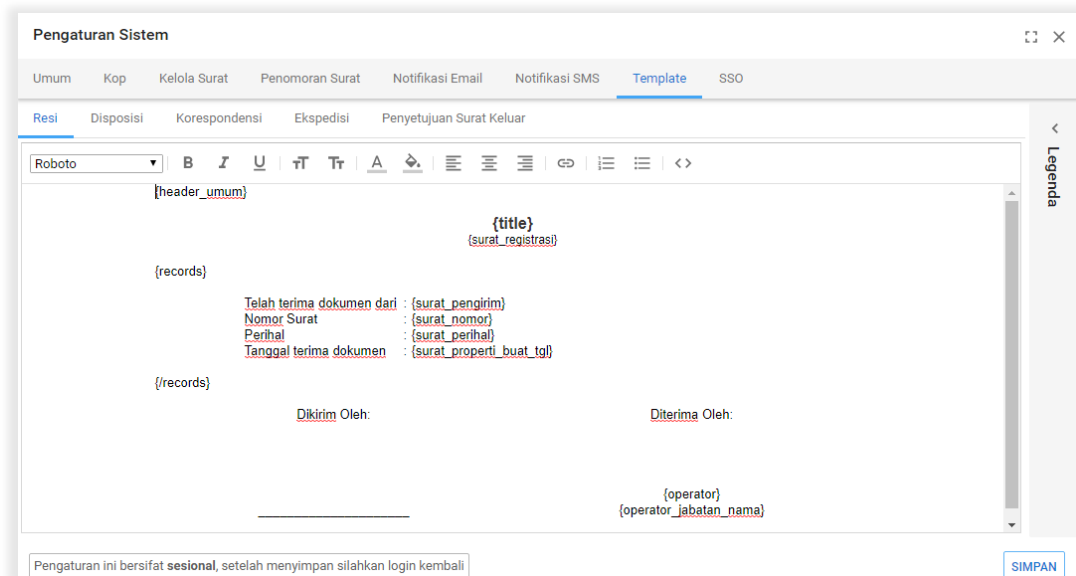
Gambar 2.210 Panel Pengaturan Notifikasi Email

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*.



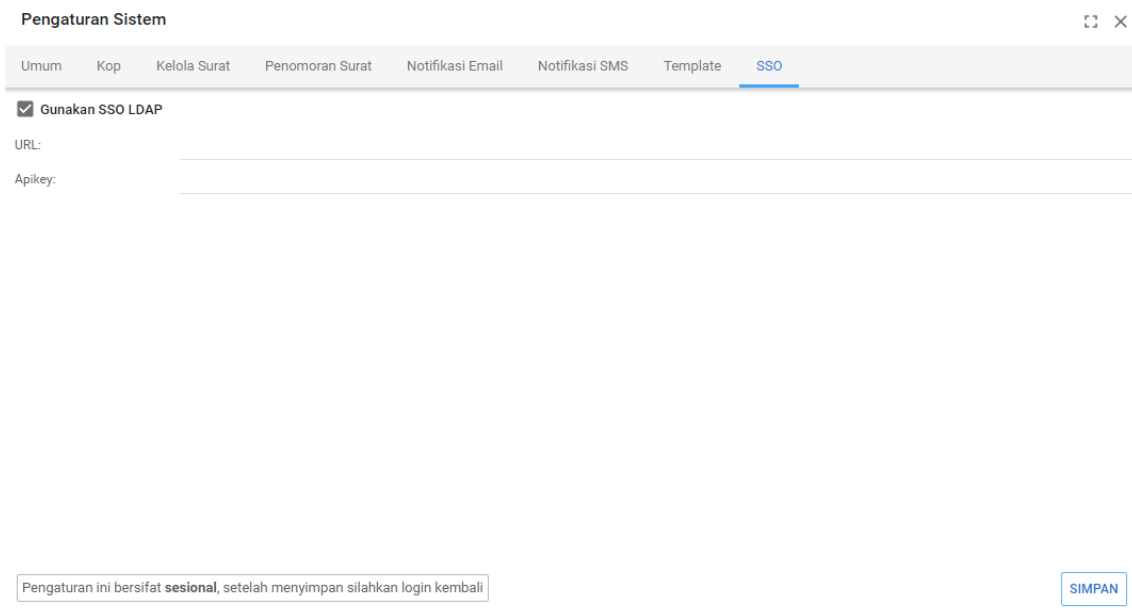
Gambar 2.211 Panel Pengaturan Notifikasi SMS

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



Gambar 2. 212 Tampilan Pengaturan *Template*

Pada panel **Pengaturan *Template***, pengguna aplikasi dapat mengubah *template* lembar resi surat, lembar disposisi, lembar korespondensi, lembar ekspedisi dan lembar persetujuan dengan format yang sudah disediakan.



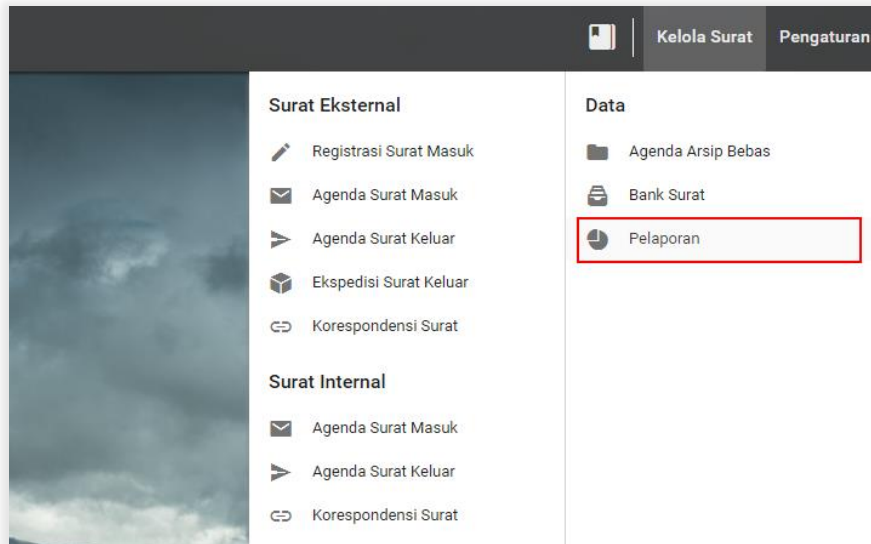
Gambar 2.213 Tampilan Pengaturan SSO

Pada panel **SSO**, pengguna aplikasi dapat mengaktifkan ceklis di

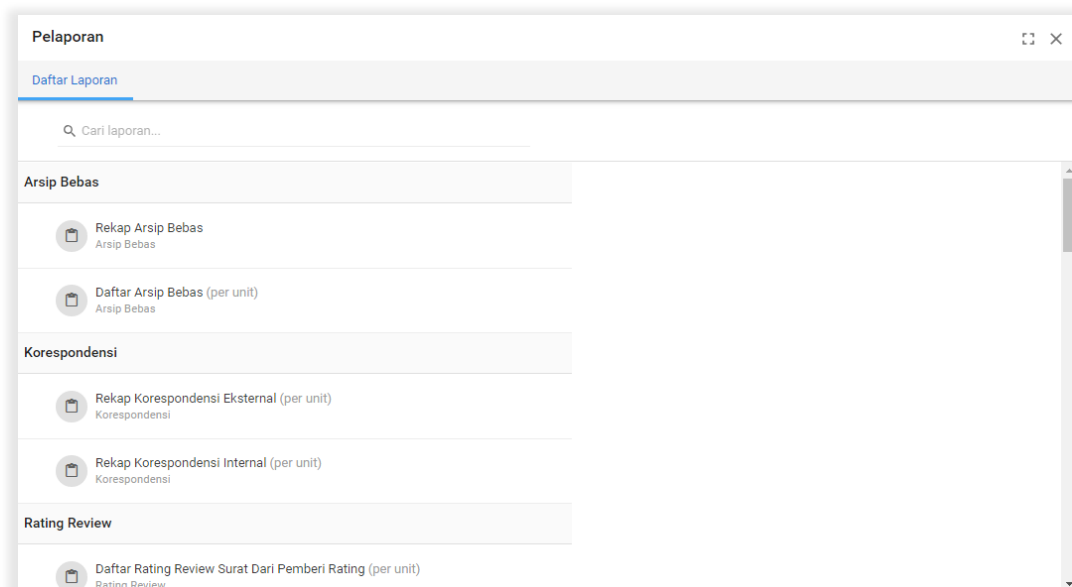
Gunakan SSO LDAP dan mengisi **URL** dan **Apikey**.

2.11 Pelaporan

Pengguna aplikasi dapat melihat pelaporan agenda surat yang telah dibuat, di menu **Kelola Surat** lalu pilih menu **Pelaporan**.



Gambar 2.214 Letak Menu Pelaporan



Gambar 2.215 Letak Menu Daftar Pelaporan

2.11.1 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 unit) dan **Rekap Korespondensi Internal**(per unit)
3. **Rating Review**, ada dua menu pada **Rating Review** yaitu : **Daftar Rating Review Surat Dari Pemberi Rating**(per unit) dan **Daftar Rating Review Surat Dari Penerima Rating**(per unit)
4. **SLA**, ada lima menu pada daftar **SLA** yaitu : **SLA** dan **Daftar Nilai SLA Unit**, **Daftar Permintaan SLA**(per unit), **Daftar Permintaan SLA Selesai**(per unit), **Daftar Permintaan SLA Dalam Proses**(per unit), **Daftar Permintaan SLA Ditolak**(per unit)
5. **Surat**, ada tiga menu pada daftar **Surat** yaitu : **Rekap Jumlah Surat**, **Daftar Tindak Lanjut Surat**(per unit), **Daftar Top Urgent Surat**(per unit)
6. **Surat Keluar**, ada lima menu pada daftar **Surat Keluar** yaitu : **Rekap Surat Keluar Eksternal**(per unit), **Rekap Surat Keluar Internal**(per unit), **Daftar Surat Keluar Internal**(per unit), **Daftar Surat Keluar Internal Belum Disetujui**(per unit)
7. **Surat Masuk**, ada sembilan menu pada daftar **Surat Masuk** yaitu : **Rekap Surat Keluar Tahunan**, **Rekap Surat Masuk Eksternal**(per unit), **Daftar Surat Masuk Eksternal**(per unit), **Daftar Surat Masuk Eksternal Belum Didistribusikan**(per unit), **Daftar Surat Masuk Eksternal Aktif**(per unit), **Rekap Surat Masuk Internal**(per unit), **Daftar Surat Masuk Internal**(per unit), **Daftar Surat Masuk Internal Tertunda**(per unit), **Daftar Surat Masuk Internal Ditolak**(per unit)
8. **Umum**, ada dua menu pada daftar **Umum** yaitu : **Rekap Pegawai**, dan **Rekap Pegawai Per Hak Akses**

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

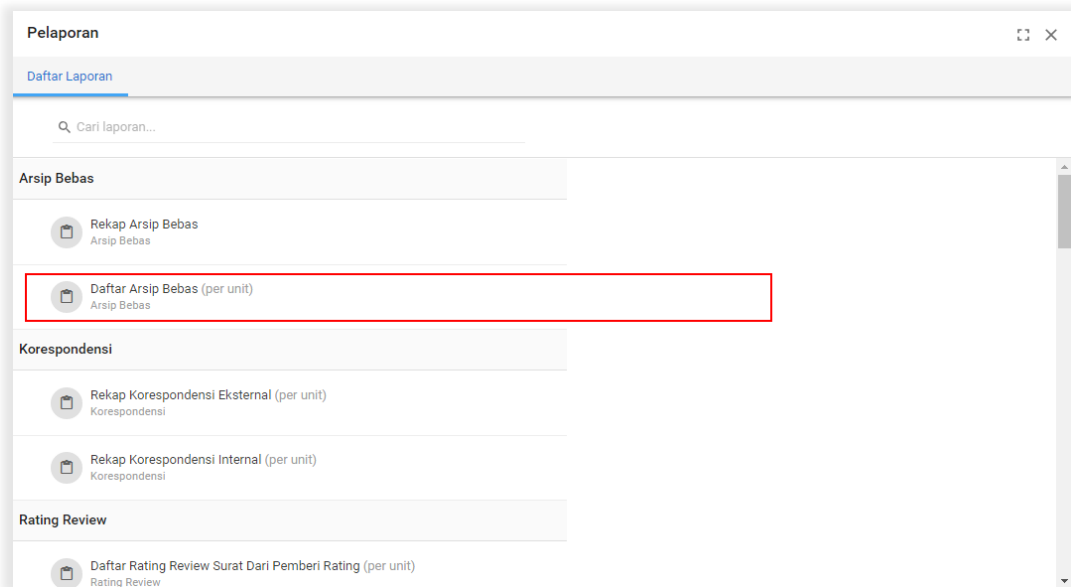
Keterangan (per unit) pada Daftar Laporan menunjukkan bahwa akan ada pilihan unit kerja yang sesuai dengan daftar unit kerja pada aplikasi.

Berikut adalah langkah-langkah pelaporan :

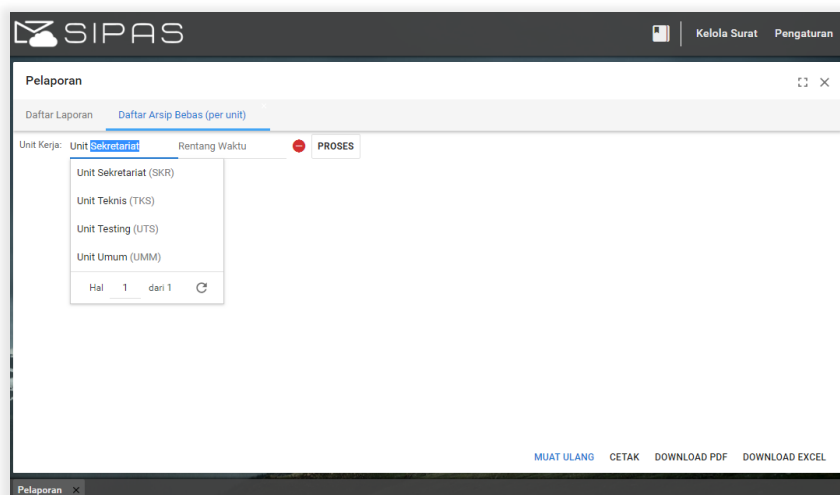
Langkah 1. Pilih **Daftar Laporan**, pilih salah satu daftar laporan yang akan ditampilkan. Jika ada keterangan **per unit**, maka pilih unit kerja yang akan ditampilkan.

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

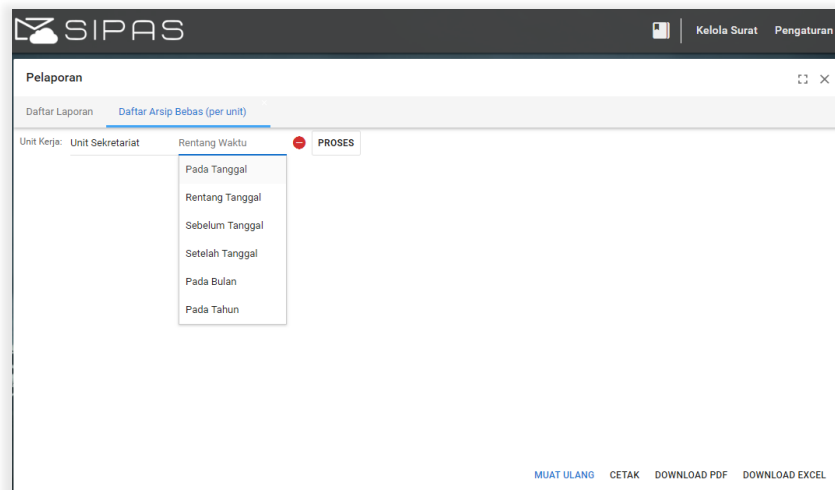
Langkah 3. Proses data, untuk **Proses** data klik tombol 



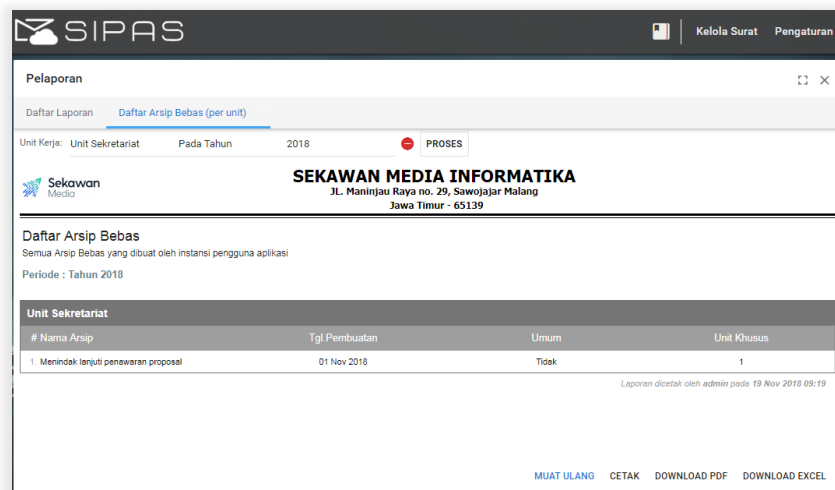
Gambar 2.216 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas



Gambar 2.217 Pilih Unit Kerja



Gambar 2.218 Pilih Rentang Waktu



Gambar 2.219 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun

2.12 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. 220 disediakan beberapa tombol ketika dipilih akan menuju kepada informasi yang dipilih.



Gambar 2. 220 Panel Informasi dan Bantuan

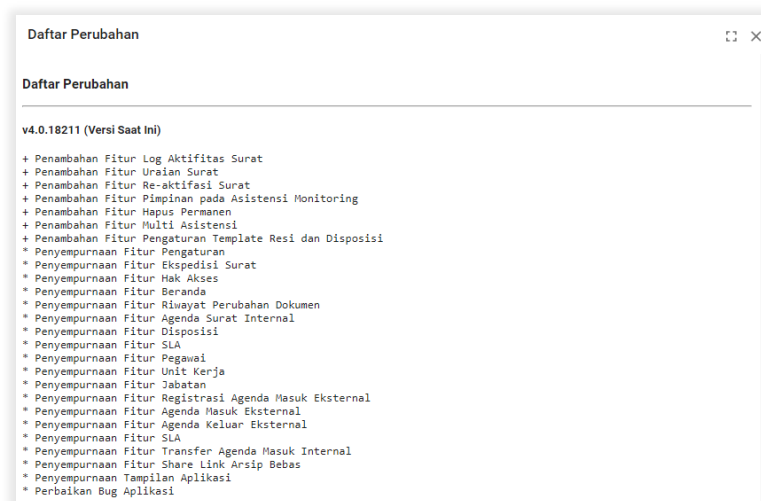
Pada **Label 1** memberikan informasi daftar perubahan yang terjadi pada aplikasi dari versi sebelumnya hingga versi saat ini yang telah disempurnakan.

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

Pada **Label 3** memberikan informasi cara instalasi dan konfigurasi aplikasi android.

2.12.1 Daftar Perubahan

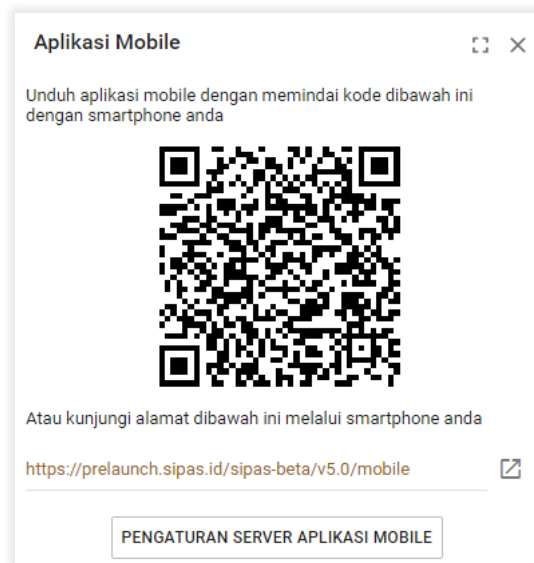
Daftar perubahan berisikan informasi fitur yang telah dikembangkan dan disesuaikan dari aplikasi versi sebelumnya. Dengan demikian pengguna dapat mengetahui versi aplikasi yang digunakan dengan fitur terbaru.



Gambar 2. 221 Panel Daftar Perubahan Fitur

2.12.2 Aplikasi Android

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. 222 Panel Konfigurasi Aplikasi Android