



Sekawan
Media

PANDUAN PENGOPERASIAN APLIKASI

SIPAS (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat)

TENTANG APLIKASI

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

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

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

DAFTAR ISI

TENTANG APLIKASI	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENJELASAN SISTEM.....	13
1.1 Deskripsi Umum Sistem	13
1.2 Pembagian Paket	14
1.2.1 Paket Lite	14
1.2.2 Paket Basic	14
1.2.3 Paket Pro.....	15
1.2.4 Paket Enterprise.....	15
1.3 Pembagian Hak Akses	15
1.3.1 Resepsionis.....	16
1.3.2 Sekretariat / Bagian Umum.....	16
1.3.3 Direktur.....	16
1.3.4 Sekretaris Direktur	17
1.3.5 Kepala Divisi	17
1.3.6 Staf	17
1.3.7 Admin Aplikasi.....	17
1.4 Alur Data	17
1.4.1 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi.....	18
1.4.2 Alur Data Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi.....	18
1.4.3 Alur Data Agenda Konsep Surat	19
BAB II PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB.....	21
2.1 Login	21
2.1.1 Deskripsi Menu.....	22
2.1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser	24

2.1.3	Keluar Aplikasi.....	26
2.1.4	Pengaturan Profil.....	27
2.2	Agenda Surat Masuk.....	29
2.2.1	Registrasi Baru.....	31
2.2.2	Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk.....	32
2.2.3	Mengarahkan Registrasi Surat Masuk.....	34
2.2.4	Mencatat dan Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Eksternal.....	34
2.2.5	Distribusi Ulang Agenda Surat Masuk.....	41
2.2.6	Prioritas Surat.....	44
2.2.7	Masa Aktif Surat.....	45
2.2.8	Mengatur Korespondensi Masuk.....	46
2.2.9	Membalas Agenda Masuk Eksternal.....	49
2.2.10	Mencetak Lembar Resi.....	50
2.2.11	Melihat dan Mencetak Ekspedisi Surat Masuk.....	51
2.3	Tugas, Masuk, Terkirim dan Draf.....	53
2.3.1	Tugas.....	55
2.3.2	Masuk.....	58
2.3.2.1	Memberi Respon Surat.....	59
2.3.2.2	Mendisposisikan Surat Masuk.....	60
2.3.2.3	Melihat Riwayat Disposisi.....	62
2.3.3	Terkirim.....	63
2.3.3.1	Mencetak Lembar Disposisi.....	64
2.3.3.2	Revisi Disposisi.....	65
2.3.4	Draf.....	68
2.3.4.1	Menanggapi Perbal Sebagai Pemeriksa Surat.....	69
2.3.4.2	Menanggapi Perbal Sebagai Penelaah Surat.....	70
2.4	Agenda Surat Keluar.....	72
2.4.1	Mencatat dan Mengajukan Agenda Surat Keluar.....	73

2.4.2	Memberi Nomor Surat Perbal	79
2.4.3	Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal	80
2.4.4	Korespondensi Surat Keluar	82
2.5	Agenda Arsip Bebas	84
2.5.1	Mencatat Arsip Bebas	84
2.6	Bank Surat	86
2.6.1	Melihat Detail Bank Surat	86
2.6.2	Menghapus Permanen Surat	87
2.7	Asistensi Monitoring	88
2.7.1	Melihat Detail Surat Pada Asistensi	89
2.8	Pengaturan	90
2.8.1	Unit Kerja	90
2.8.2	Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan	93
2.8.3	Pegawai Dan Asistensi Monitoring	97
2.8.4	Kelompok Pegawai	100
2.8.5	Pengaturan Hak Akses	103
2.8.6	Jenis Surat	105
2.8.7	Klasifikasi Surat	107
2.8.8	Sifat Kerahasiaan Surat	109
2.8.9	Prioritas Surat	111
2.8.10	Media Pengiriman Surat	113
2.8.11	Lokasi Arsip	115
2.8.12	Ekspedisi Surat Keluar	117
2.8.13	Masa Aktif Surat	118
2.8.14	<i>Template</i> Surat	120
2.8.15	Arahan dan Respon Disposisi	121
2.8.16	Pengaturan Sistem	124
2.9	Pelaporan	129

2.9.1	Pencarian Laporan	130
2.10	Informasi dan Bantuan.....	133
2.10.1	Daftar Perubahan	134
2.10.2	Aplikasi Mobile.....	135

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Deskripsi Umum Sistem	13
Gambar 1. 2 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi	18
Gambar 1. 3 Alur Data Agenda Surat Keluar dan Korespondensi	19
Gambar 1. 4 Alur Data Penyetujuan Agenda Konsep Surat.....	20
Gambar 2. 1 Panel Login	21
Gambar 2. 2 Halaman Awal Aplikasi	21
Gambar 2. 3 Deskripsi Menu Aplikasi	22
Gambar 2. 4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome	25
Gambar 2. 5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox	25
Gambar 2. 6 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera.....	26
Gambar 2. 7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome.....	26
Gambar 2. 8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna	27
Gambar 2. 9 Konfirmasi Keluar Aplikasi.....	27
Gambar 2.10 Letak Menu Pengaturan Profil.....	28
Gambar 2.11 Panel Pengaturan Profil.....	28
Gambar 2.12 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil.....	29
Gambar 2. 13 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal	31
Gambar 2. 14 Letak Tombol Registrasi Baru	31
Gambar 2. 15 Panel Kolom Registrasi Surat Masuk.....	32
Gambar 2. 16 Konfirmasi Penyimpanan Registrasi Surat Masuk.....	32
Gambar 2. 17 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk.....	33
Gambar 2. 18 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk.....	34
Gambar 2. 19 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal.....	35
Gambar 2. 20 Panel Tambah Agenda Surat Masuk	35
Gambar 2. 21 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan .	36
Gambar 2. 22 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk.....	36
Gambar 2. 23 Panel Kolom Agenda Surat Masuk	37
Gambar 2. 24 Tampilan Unggah Berkas.....	37
Gambar 2. 25 Tampilan Memilih Data Untuk Diunggah	38
Gambar 2. 26 Tampilan Data yang Sudah di Unggah	38
Gambar 2. 27 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk	39
Gambar 2. 28 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan.....	40

Gambar 2. 29 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk	41
Gambar 2. 30 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk.....	41
Gambar 2. 31 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk	42
Gambar 2. 32 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk	42
Gambar 2. 33 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi.....	43
Gambar 2. 34 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan	43
Gambar 2. 35 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk	44
Gambar 2. 36 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk.....	44
Gambar 2. 37 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk	45
Gambar 2. 38 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk .	46
Gambar 2.39 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Masuk	46
Gambar 2.40 Panel Daftar Surat Keluar Untuk Korespondensi	46
Gambar 2.41 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Pilih Agenda Surat Keluar ...	47
Gambar 2.42 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Masuk..	47
Gambar 2. 43 Korespondensi Surat yang Telah Dipilih	48
Gambar 2.44 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi.....	48
Gambar 2. 45 Cetak Korespondensi Masuk	49
Gambar 2. 46 Agenda Surat Masuk Eksternal Butuh Balasan	49
Gambar 2. 47 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk	50
Gambar 2. 48 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk	51
Gambar 2. 49 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk	51
Gambar 2.50 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk.....	52
Gambar 2.51 Panel Ekspedisi Surat	52
Gambar 2.52 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat	53
Gambar 2. 53 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual	54
Gambar 2. 54 Tombol Tugas Pada Menu User	55
Gambar 2. 55 Tampilan Data Surat di Menu Tugas	55
Gambar 2. 56 Gambar Panel Surat Masuk	56
Gambar 2. 57 Tampilan Pemberian Respon Terhadap Surat Yang Meminta Tanggapan	57
Gambar 2. 58 Gambar Panel Disposisi	58
Gambar 2. 59 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna.....	59
Gambar 2. 60 Daftar Surat Pada Menu Masuk	59
Gambar 2. 61 Letak Tombol dan Log Respon	60
Gambar 2. 62 Pilihan Respon.....	60

Gambar 2. 63 Letak Tombol Disposisi Pada Menu Masuk.....	61
Gambar 2. 64 Panel Inputan Disposisi	61
Gambar 2. 65 Letak Tombol Riwayat Pada Menu Masuk	62
Gambar 2. 66 Status Riwayat Terkirim.....	62
Gambar 2. 67 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna.....	63
Gambar 2. 68 Contoh List Menu Terkirim	63
Gambar 2.69 Panel Riwayat Terkirim.....	64
Gambar 2.70 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi	65
Gambar 2.71 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi	65
Gambar 2.72 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim	66
Gambar 2.73 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi	66
Gambar 2.74 Tampilan Disposisi yang Telah Dibatalkan	67
Gambar 2. 75 Tombol Draf Pada Menu User.....	68
Gambar 2. 76 Daftar Surat Pada Menu Draf.....	68
Gambar 2. 77 Penyetujuan Perbal Sebagai Pemeriksa	69
Gambar 2. 78 Konfirmasi Simpan Tanggapan	70
Gambar 2. 79 Notifikasi Berhasil Menyimpan Tanggapan.....	70
Gambar 2. 80 Panel Tanggapan Pemeriksa Surat Ketika Menyetujui Surat Perbal	70
Gambar 2. 81 Panel Tanggapan Pemeriksa Surat Ketika Merevisi Surat Perbal	70
Gambar 2. 82 Penyetujuan Konsep Surat.....	71
Gambar 2. 83 Konfirmasi Tanggapan	72
Gambar 2. 84 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui Telaah	72
Gambar 2. 85 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Merevisi Telaah...	72
Gambar 2.86 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual	73
Gambar 2.87 Letak Menu Agenda Surat Keluar	73
Gambar 2.88 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar.....	74
Gambar 2.89 Panel Kolom Agenda Surat Keluar	74
Gambar 2.90 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar	75
Gambar 2.91 Panel Ubah Nama Berkas Pada Agenda Surat Keluar	75
Gambar 2.92 Panel Tambah Pemeriksa Agenda Surat Keluar	76
Gambar 2.93 Tampilan Panel Daftar Pegawai Untuk Memilih Pemeriksa	76
Gambar 2.94 Panel Tampilan Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Pemeriksa	76
Gambar 2. 95 Panel Tambah Penelaah Agenda Surat Keluar.....	77
Gambar 2. 96 Tampilan Panel Daftar Pegawai Untuk Memilih Penelaah	77

Gambar 2. 97 Panel Tampilan Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Penelaah.....	78
Gambar 2. 98 Tombol Kirim Tak'lik Ke Unit Pemberi Nomor.....	79
Gambar 2. 99 Tombol Beri Nomor dan Tolak Nomor	79
Gambar 2.100 Panel Ekspedisi Surat Keluar.....	80
Gambar 2.101 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar.....	80
Gambar 2.102 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar	81
Gambar 2.103 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar	81
Gambar 2.104 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat.....	82
Gambar 2.105 Tampilan Daftar Korespondensi.....	82
Gambar 2.106 Panel Detail Korespondensi Surat	83
Gambar 2.107 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi	83
Gambar 2.108 Cetak Korespondensi	84
Gambar 2.109 Letak Menu Agenda Arsip Bebas.....	84
Gambar 2.110 Tampilan Arsip Bebas	85
Gambar 2.111 Tampilan Tambah Arsip Bebas	85
Gambar 2.112 Letak Menu Bank Surat.....	86
Gambar 2.113 Pilih Salah Satu Surat Pada Fitur Bank Surat.....	87
Gambar 2.114 Panel Detail Surat Pada Bank Surat.....	87
Gambar 2. 115 Menghapus Permanen Surat	88
Gambar 2.116 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna.....	88
Gambar 2. 117 Menu Tugas Pada Panel Asistensi	89
Gambar 2. 118 Detail Surat Masuk	89
Gambar 2. 119 Informasi Via Asistensi	90
Gambar 2.120 Letak Menu Unit Kerja	90
Gambar 2.121 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja	91
Gambar 2.122 Panel Kolom Unit Kerja	91
Gambar 2.123 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja.....	92
Gambar 2.124 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja.....	92
Gambar 2.125 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja	93
Gambar 2.126 Letak Menu Jabatan	94
Gambar 2.127 Tampilan Daftar Jabatan	94
Gambar 2.128 Panel Kolom Jabatan	95
Gambar 2.129 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan.....	96
Gambar 2.130 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan	96

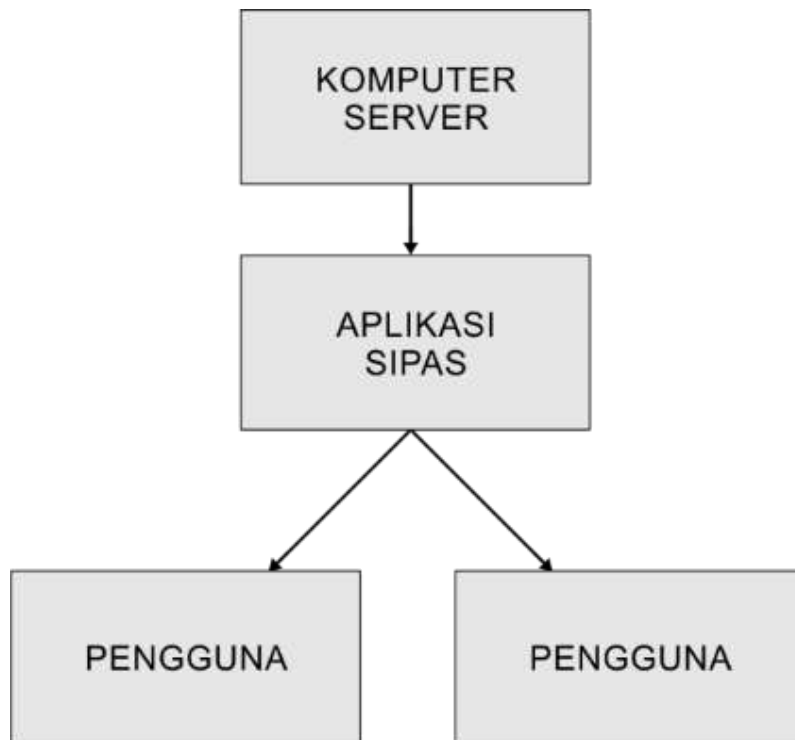
Gambar 2.131 Letak Menu Pegawai	97
Gambar 2.132 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai.....	97
Gambar 2.133 Panel Kolom Pegawai	98
Gambar 2.134 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring	99
Gambar 2.135 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring.....	99
Gambar 2.136 Letak Menu Kelompok Pegawai.....	100
Gambar 2.137 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai	101
Gambar 2.138 Panel Kolom Kelompok Pegawai	101
Gambar 2.139 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai	101
Gambar 2.140 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai	102
Gambar 2.141 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai.....	102
Gambar 2.142 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota	103
Gambar 2.143 Letak Menu Pengaturan Hak Akses.....	104
Gambar 2.144 Alur Pengaturan Hak Akses	104
Gambar 2.145 Panel Kolom Hak Akses	104
Gambar 2.146 Panel Kolom Hak Akses	105
Gambar 2.147 Tampilan Daftar Jenis Surat.....	105
Gambar 2.148 Daftar Jenis Surat.....	106
Gambar 2.149 Tampilan Menambahkan Jenis Surat.....	106
Gambar 2.150 Panel Klasifikasi Surat.....	108
Gambar 2. 151 Panel Daftar Klasifikasi Surat.....	108
Gambar 2.152 Tampilan Kolom Klasifikasi Surat.....	109
Gambar 2.153 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat	110
Gambar 2.154 Tampilan Panel Kolom Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat....	110
Gambar 2.155 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat	111
Gambar 2.156 Letak Menu Daftar Prioritas Surat.....	112
Gambar 2.157 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat.....	112
Gambar 2.158 Panel Kolom Prioritas Surat	113
Gambar 2.159 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat.....	114
Gambar 2.160 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat	114
Gambar 2.161 Panel Kolom Media Pengiriman Surat	114
Gambar 2.162 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip	115
Gambar 2.163 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip.....	116
Gambar 2.164 Panel Kolom Lokasi Arsip	116
Gambar 2.165 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar	117

Gambar 2.166 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar.....	117
Gambar 2.167 Panel Kolom Ekspedisi Surat Keluar	118
Gambar 2.168 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat	118
Gambar 2.169 Tampilan Panel Masa Aktif Surat.....	119
Gambar 2.170 Panel Kolom Masa Aktif Surat.....	119
Gambar 2. 171 Letak Menu <i>Template</i> Surat.....	120
Gambar 2.172 Tampilan Panel <i>Template</i> Surat.....	120
Gambar 2.173 Panel Kolom <i>Template</i> Surat	121
Gambar 2.174 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi	122
Gambar 2.175 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi	122
Gambar 2.176 Panel Kolom Perintah Disposisi	122
Gambar 2.177 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi	123
Gambar 2.178 Panel Kolom Tindakan Disposisi.....	123
Gambar 2.179 Letak Menu Pengaturan Sistem	124
Gambar 2.180 Letak Menu Pengaturan Sistem.....	124
Gambar 2.181 Panel Pengaturan Kop	125
Gambar 2. 182 Panel Kelola Surat.....	126
Gambar 2.183 Panel Pengaturan Penomoran Surat	127
Gambar 2. 184 Tampilan Pengaturan <i>Template</i>	127
Gambar 2. 185 Letak Menu Pengaturan Nomor Surat	128
Gambar 2. 186 Tampilan Pengaturan Urutan Penomoran Surat	128
Gambar 2.187 Letak Menu Pelaporan	129
Gambar 2.188 Letak Menu Daftar Pelaporan	129
Gambar 2.189 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas	132
Gambar 2.190 Pilih Unit Kerja	132
Gambar 2.191 Pilih Rentang Waktu	133
Gambar 2.192 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun	133
Gambar 2. 193 Panel Informasi dan Bantuan.....	134
Gambar 2. 194 Panel Daftar Perubahan Fitur.....	135
Gambar 2. 195 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile	136

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

1.2.2 Paket Basic

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

1. Semua fitur yang tersedia pada paket **Lite**
2. Tambahan menu Distribusi Surat yang meliputi:
 - a. Disposisi Surat

- b. Riwayat dan Pencabutan Disposisi
 - c. Ekspedisi Disposisi
3. Tambahan fitur Bank Surat

1.2.3 Paket Pro

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

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

1.2.4 Paket Enterprise

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

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

1.3 Pembagian Hak Akses

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

1.3.1 Resepsionis

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

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

1.3.2 Sekretariat / Bagian Umum

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

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

1.3.3 Direktur

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

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

1.3.4 Sekretaris Direktur

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

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

1.3.5 Kepala Divisi

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

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

1.3.6 Staf

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

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

1.3.7 Admin Aplikasi

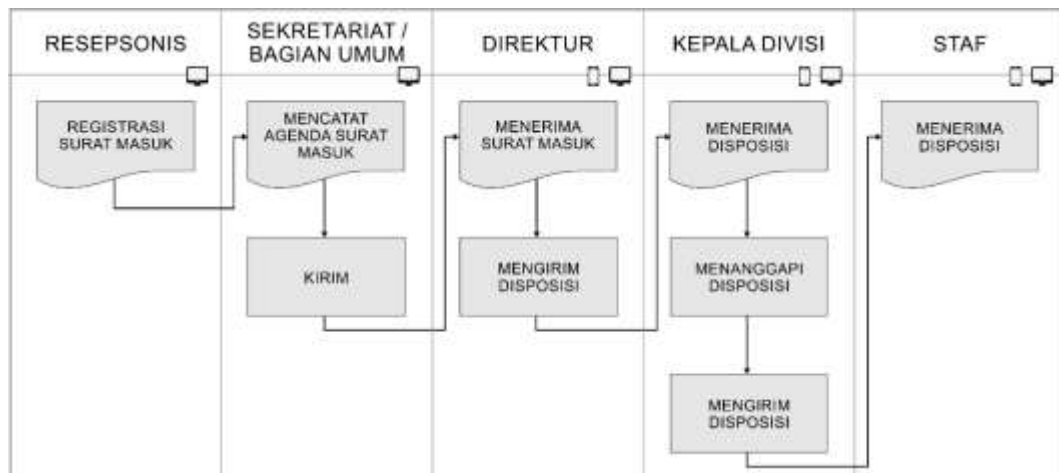
Admin Aplikasi bertugas dalam mengawasi keseluruhan jalan sistem. Pengguna dengan hak akses ini mempunyai tingkat hak akses yang paling lengkap dan dapat membuka seluruh fitur yang ada pada aplikasi yaitu fitur pencatatan surat dan pengaturan sistem.

1.4 Alur Data

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

1.4.1 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi

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



Gambar 1. 2 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi

1.4.2 Alur Data Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi

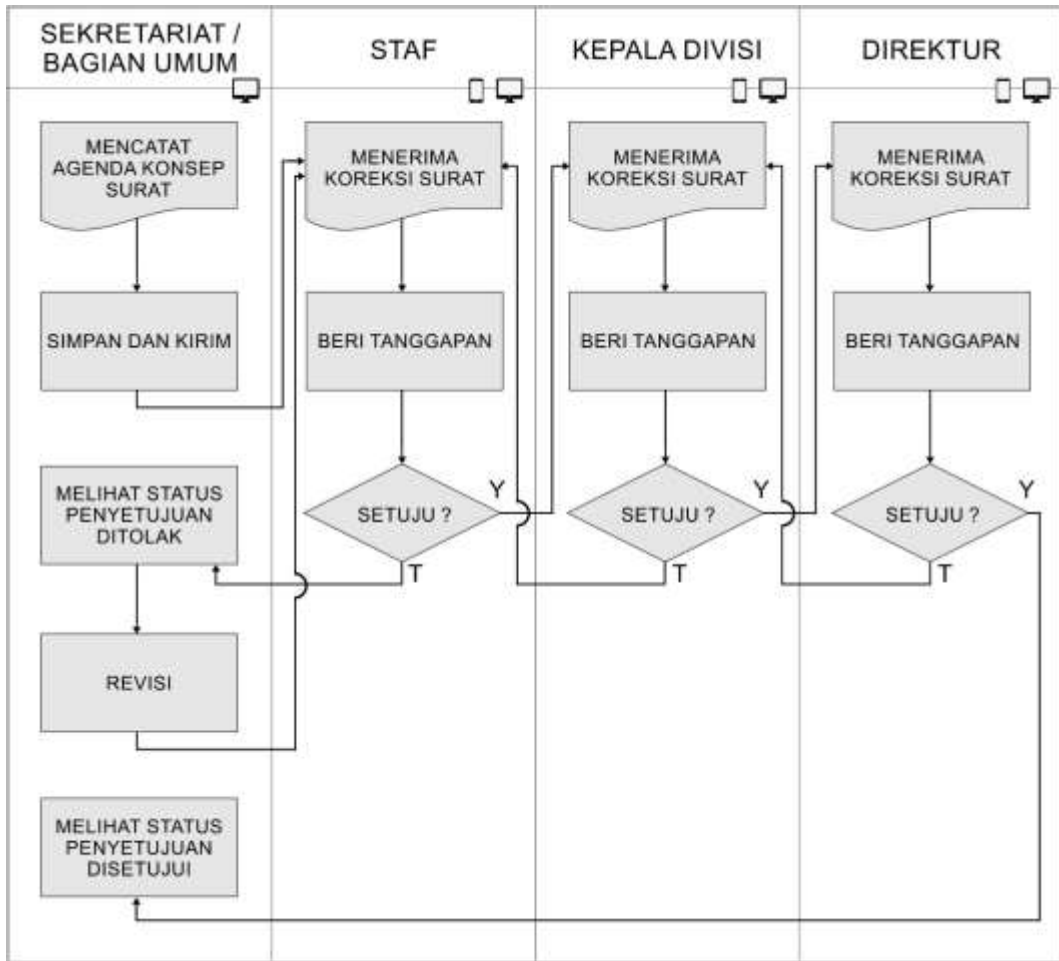
Alur data korespondensi surat dimulai ketika Sekretaris atau Bagian Umum mencatat Agenda Surat Masuk dan memilih Agenda Surat Keluar yang sebelumnya sudah dicatat pada aplikasi untuk berkorespondensi dengan surat tersebut. Ketika pencatatan selesai disimpan, kedua surat tersebut akan otomatis terhubung.



Gambar 1. 3 Alur Data Agenda Surat Keluar dan Korespondensi

1.4.3 Alur Data Agenda Konsep Surat


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



Gambar 1. 4 Alur Data Penyetujuan Agenda Konsep Surat

BAB II PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB

2.1 Login

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

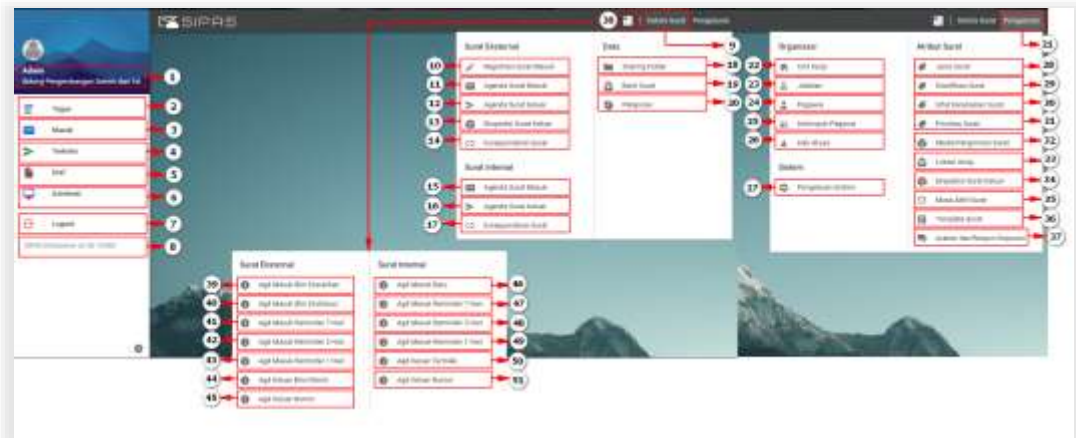


Gambar 2. 1 Panel Login



Gambar 2. 2 Halaman Awal Aplikasi

2.1.1 Deskripsi Menu



Gambar 2. 3 Deskripsi Menu Aplikasi

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

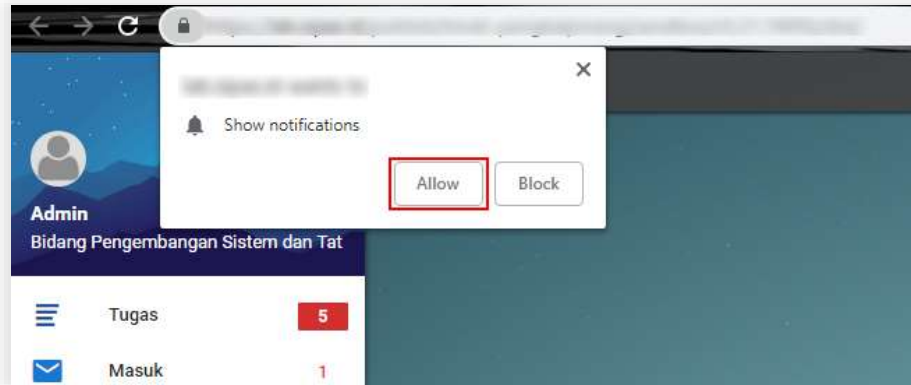
13. **Ekspedisi Surat Keluar Eksternal** : menu untuk mencatat ekspedisi agenda surat keluar.
14. **Korespondensi Surat Eksternal** : menu untuk melihat korespondensi surat eksternal.
15. **Agenda Surat Masuk Internal** : menu untuk menambah dan menampilkan surat masuk internal.
16. **Agenda Surat Keluar 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 sistem 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. **Ekspedisi Surat Keluar** : menu untuk melihat dan menambahkan pilihan ekspedisi untuk surat keluar.

35. **Masa Aktif Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan masa aktif surat.
36. **Template Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan klise.
37. **Arahan dan Respon Disposisi** : menu untuk melihat dan menambah pilihan arahan dan respon surat masuk.
38. **Notifikasi Agenda Surat** : kumpulan menu notifikasi semua surat.
39. **Agd Masuk Blm Diarahkan** : menu untuk melihat surat yang belum diarahkan.
40. **Agd Masuk Blm Distribusi** : menu untuk melihat surat yang belum didistribusikan.
41. **Agd Masuk Reminder 7 Hari** : menu untuk melihat surat masuk eksternal yang masa aktifnya kurang 7 hari lagi.
42. **Agd Masuk Reminder 3 Hari** : menu untuk melihat surat masuk eksternal yang masa aktifnya kurang 3 hari lagi.
43. **Agd Masuk Reminder 1 Hari** : menu untuk melihat surat masuk eksternal yang masa aktifnya kurang 1 hari lagi.
44. **Agd Keluar Belum Dikirim** : menu untuk melihat surat keluar yang belum dikirim.
45. **Agd Keluar Nomor** : menu untuk melihat surat keluar eksternal yang belum diberi nomor.
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.

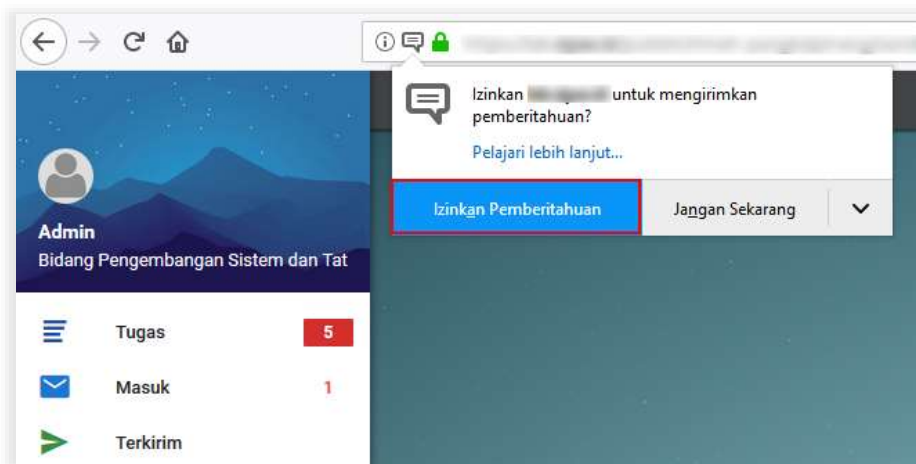
2.1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser

Pengguna aplikasi dapat mengatur notifikasi agar dapat muncul pada *browser*. Pada saat pertama kali *login* akan terdapat permintaan persetujuan untuk

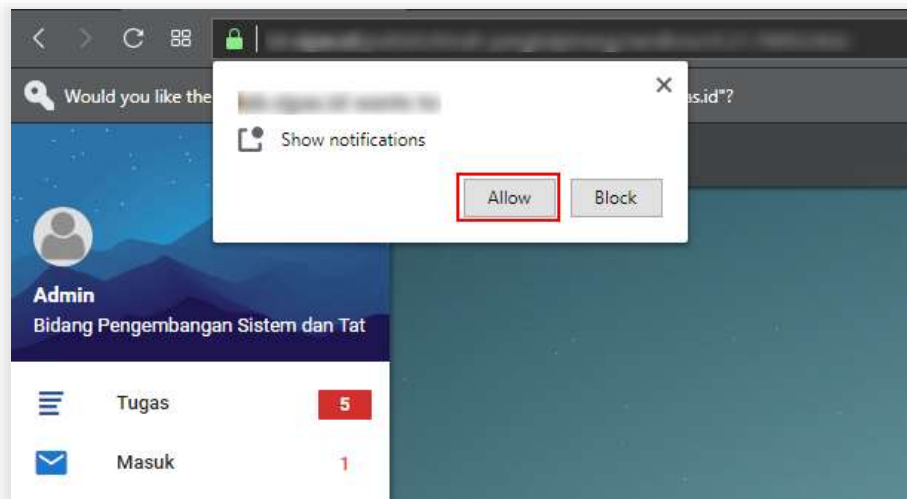
menampilkan notifikasi dari *browser*. Untuk *browser* Google Chrome klik tombol **Allow** (pada Gambar 2. 4). Pada *browser* Mozilla Firefox klik tombol **Allow Notifications** (pada Gambar 2. 5). Sedang untuk *browser* Opera klik tombol **Allow** (pada Gambar 2. 6).





Gambar 2. 4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome

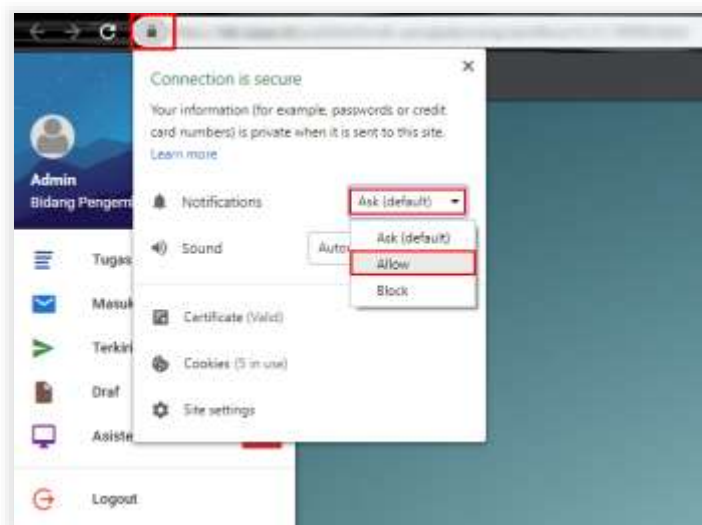


Gambar 2. 5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox



Gambar 2. 6 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera

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

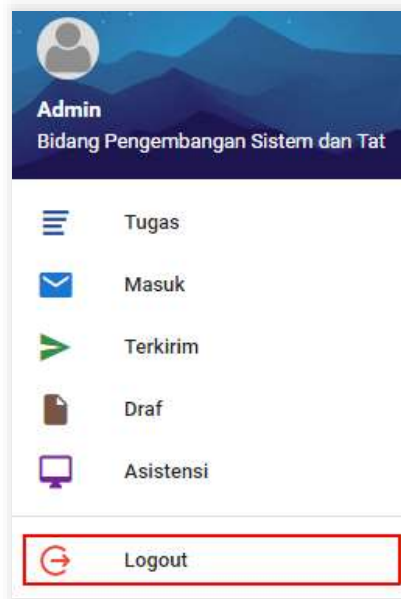


Gambar 2. 7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome

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

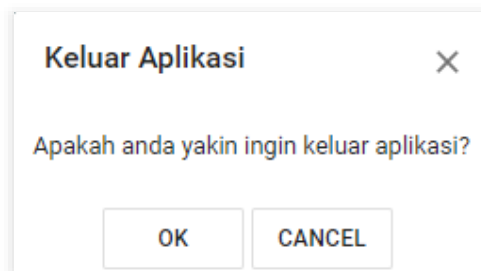
2.1.3 Keluar Aplikasi

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



Gambar 2. 8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna

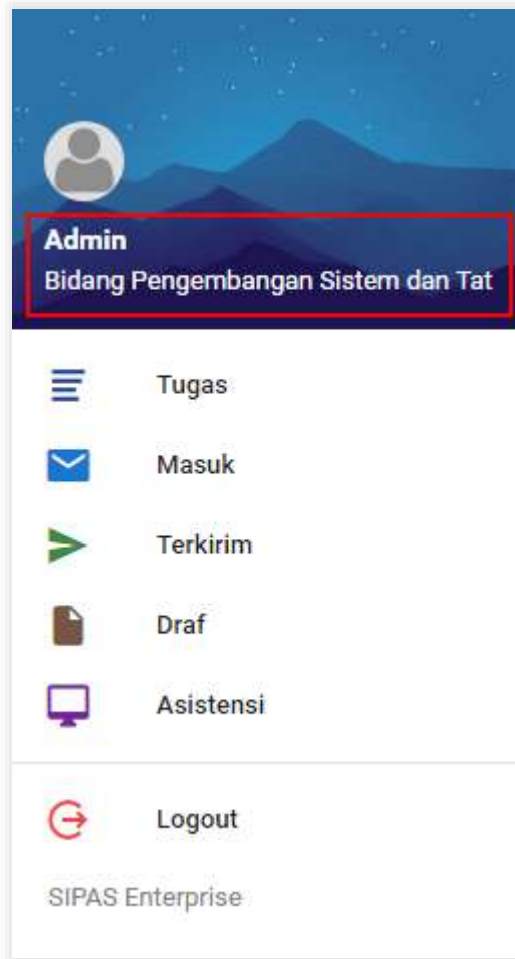
Setelah konfirmasi keluar aplikasi tampil seperti pada Gambar 2. 9, klik tombol **OK** untuk keluar dari aplikasi.



Gambar 2. 9 Konfirmasi Keluar Aplikasi

2.1.4 Pengaturan Profil

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



Gambar 2.10 Letak Menu Pengaturan Profil

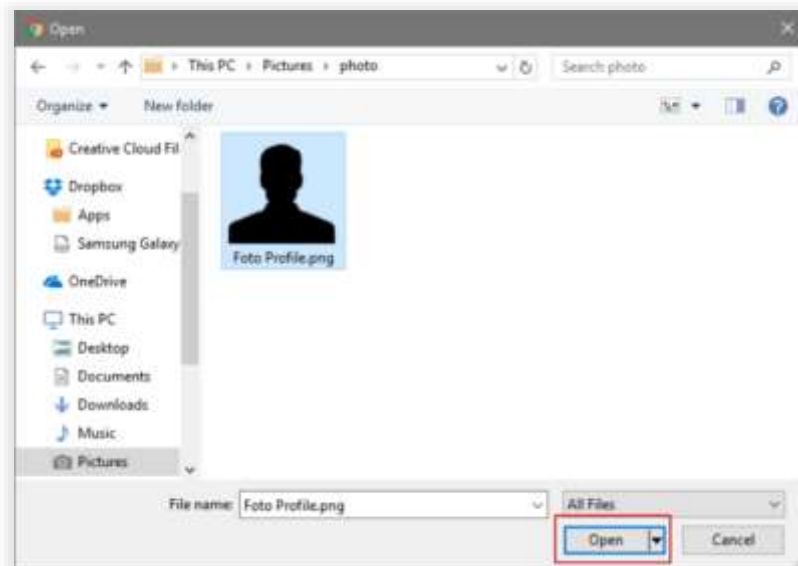


Gambar 2.11 Panel Pengaturan Profil

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

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

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



Gambar 2.12 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil

2.2 Agenda Surat Masuk

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

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

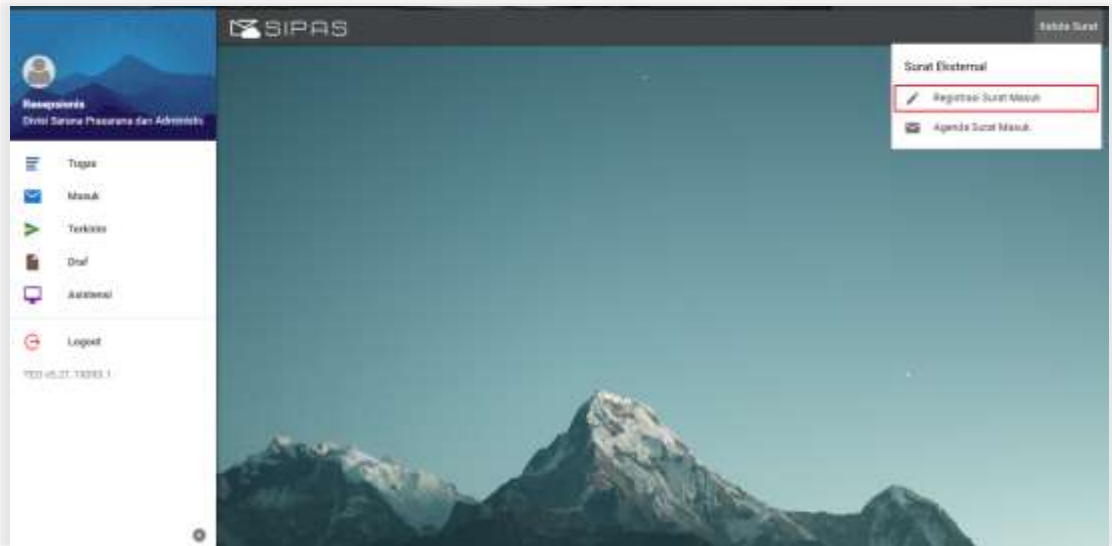
Data surat masuk yang dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, tanggal penerimaan, nama pengirim, keterangan singkat isi surat, lampiran, atribut surat dan sebagainya. Aplikasi ini menggunakan sistem Buku Agenda Kembar karena terdapat fitur terpisah untuk mencatat agenda surat masuk dan keluar.

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

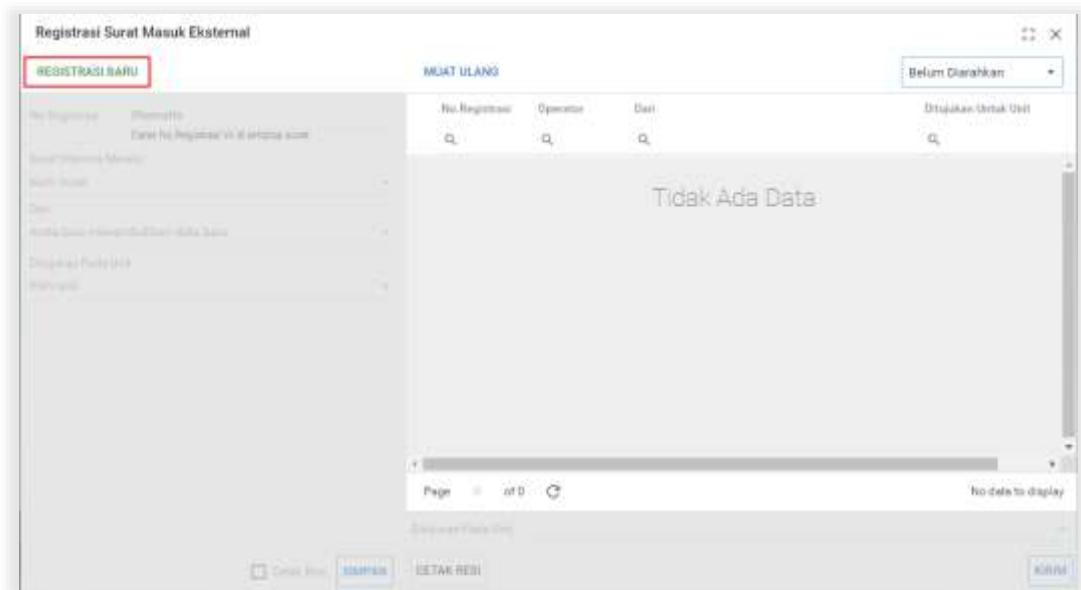
Untuk pencatatan surat masuk yang pada proses manualnya menggunakan buku agenda dapat dilakukan dengan fitur **Agenda Surat Masuk** pada aplikasi. Salah satu fitur yang menunjang pengelolaan surat dalam aplikasi ini adalah fitur **Retensi** yang berfungsi mengatur masa aktif surat masuk. Jika agenda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

2.2.1 Registrasi Baru

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

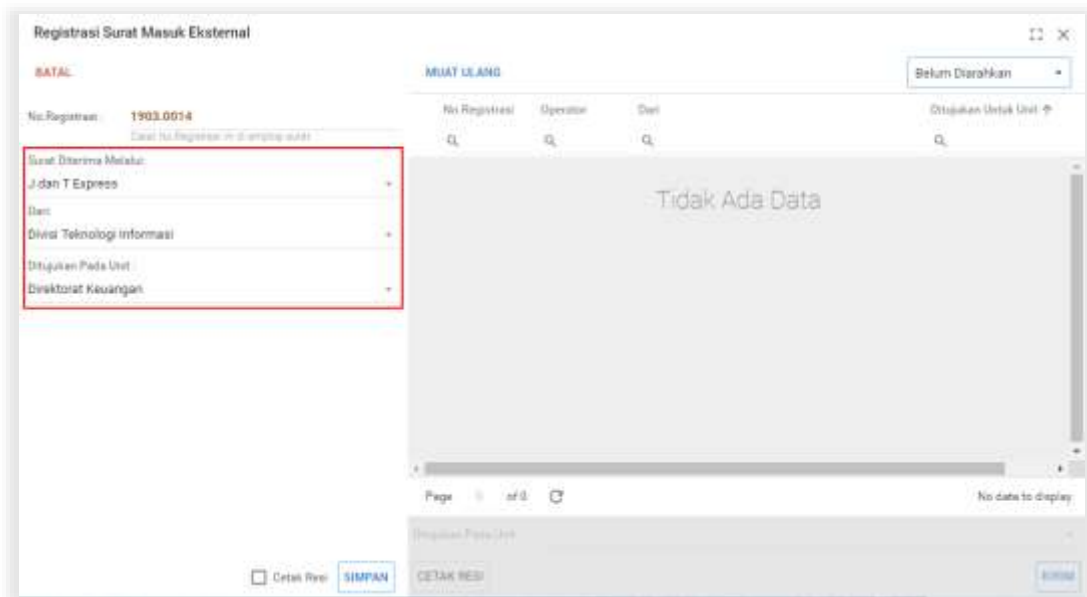


Gambar 2. 13 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal

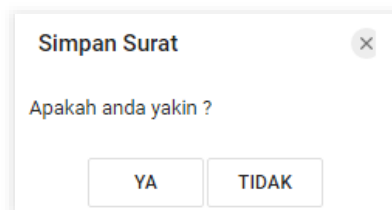


Gambar 2. 14 Letak Tombol Registrasi Baru

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



Gambar 2. 15 Panel Kolom Registrasi Surat Masuk



Gambar 2. 16 Konfirmasi Penyimpanan Registrasi Surat Masuk

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

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

2.2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

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

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

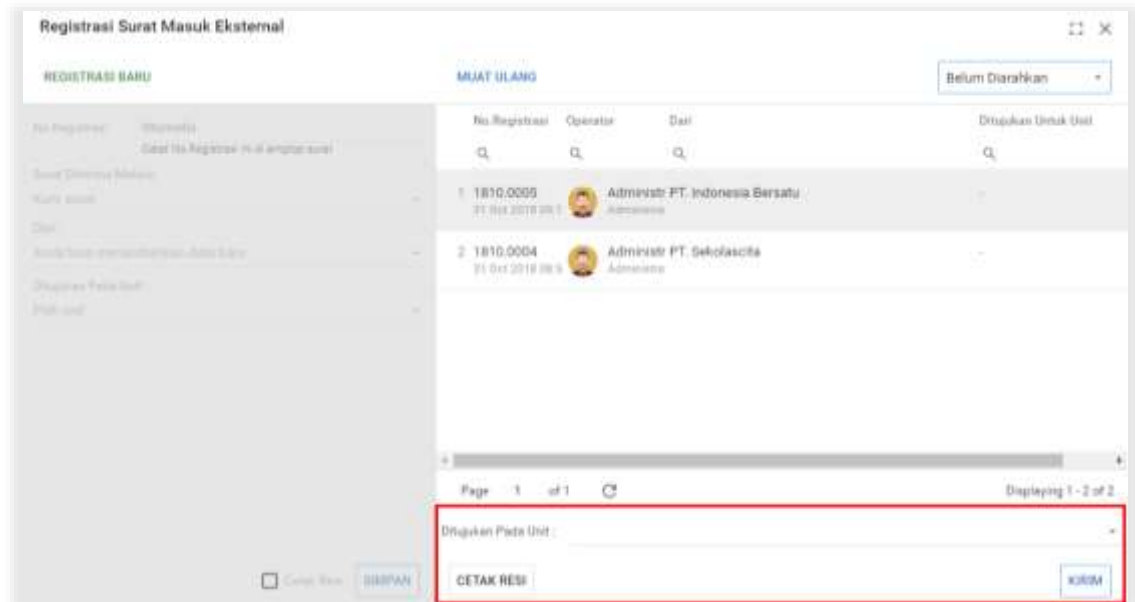
CETAK



Gambar 2. 17 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

2.2.3 Mengarahkan Registrasi Surat Masuk

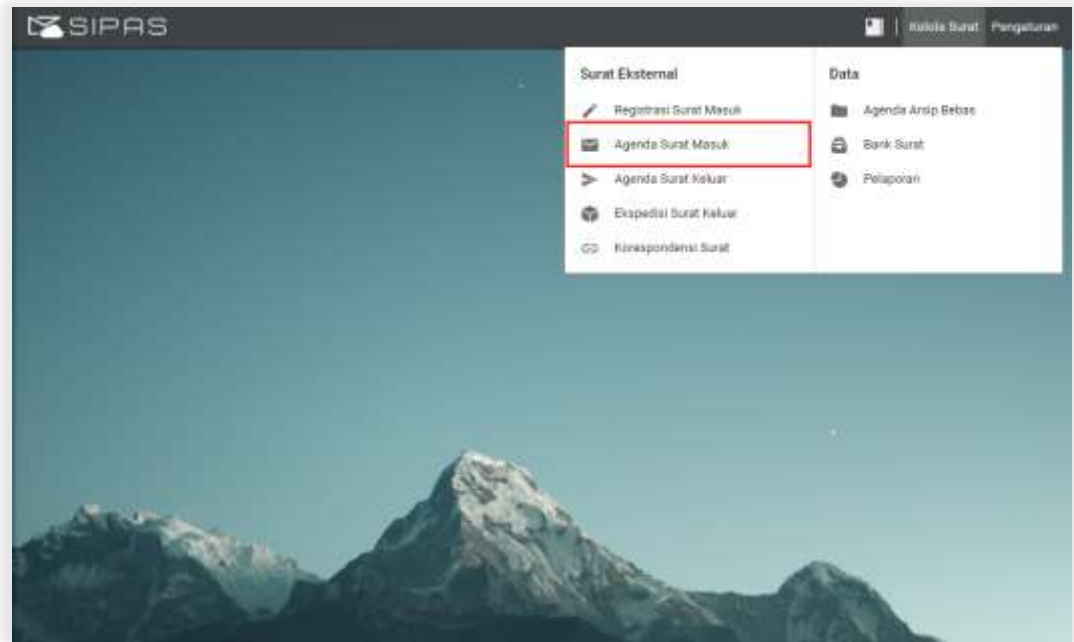
Untuk mengarahkan registrasi surat masuk yang sudah terdaftar (registrasi) dalam aplikasi, pilih unit tujuan registrasi surat masuk kemudian klik tombol **KIRIM** untuk menyimpan data.



Gambar 2. 18 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk

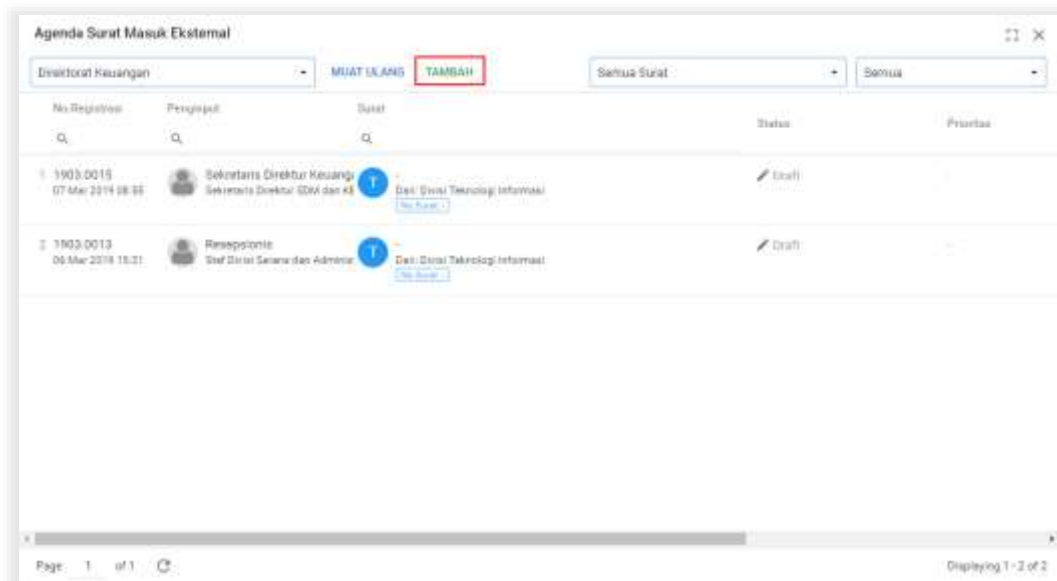
2.2.4 Mencatat dan Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Eksternal

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



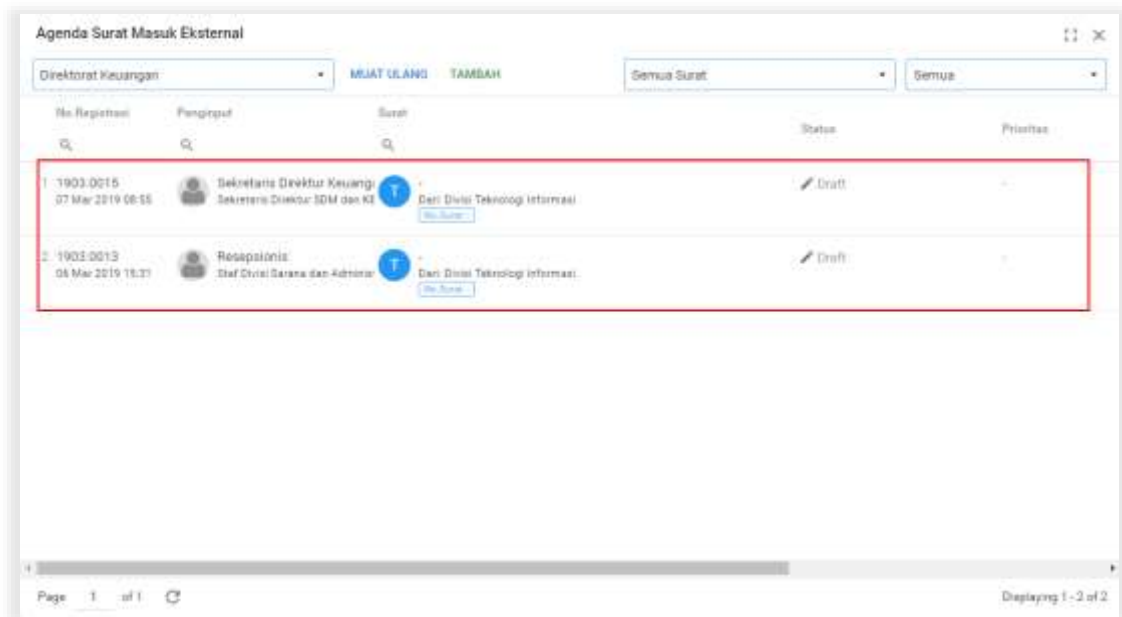
Gambar 2. 19 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal

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

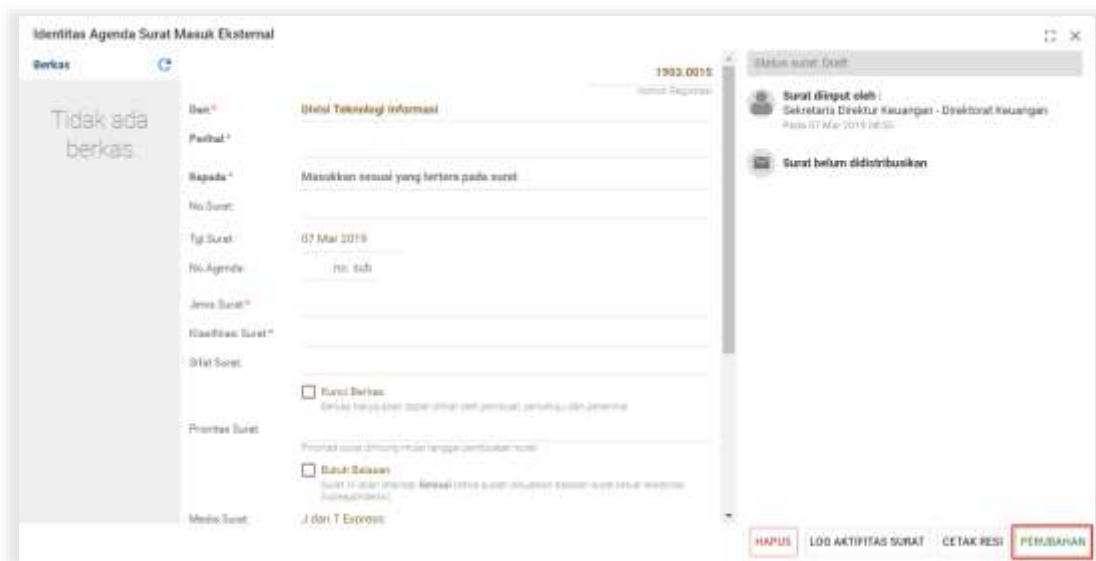


Gambar 2. 20 Panel Tambah Agenda Surat Masuk

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

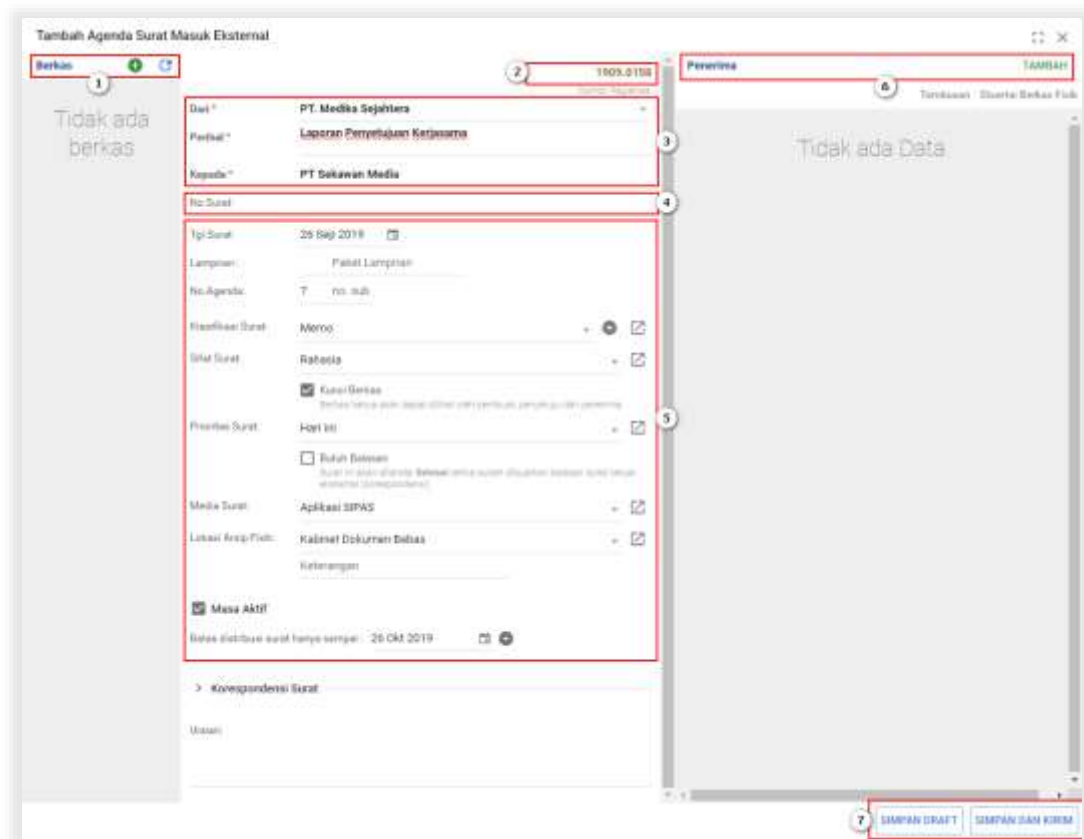


Gambar 2. 21 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan




Gambar 2. 22 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk

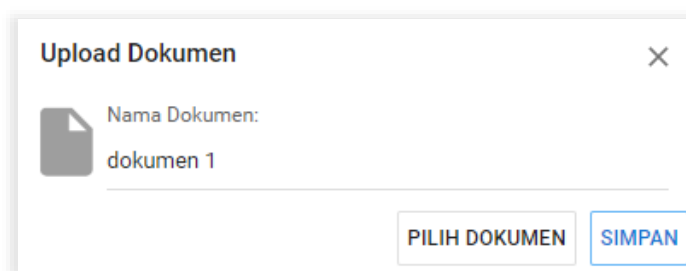
Selanjutnya akan muncul tampilan detail agenda surat masuk, untuk mengubah data klik tombol **PERUBAHAN**.



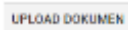
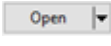
Gambar 2. 23 Panel Kolom Agenda Surat Masuk

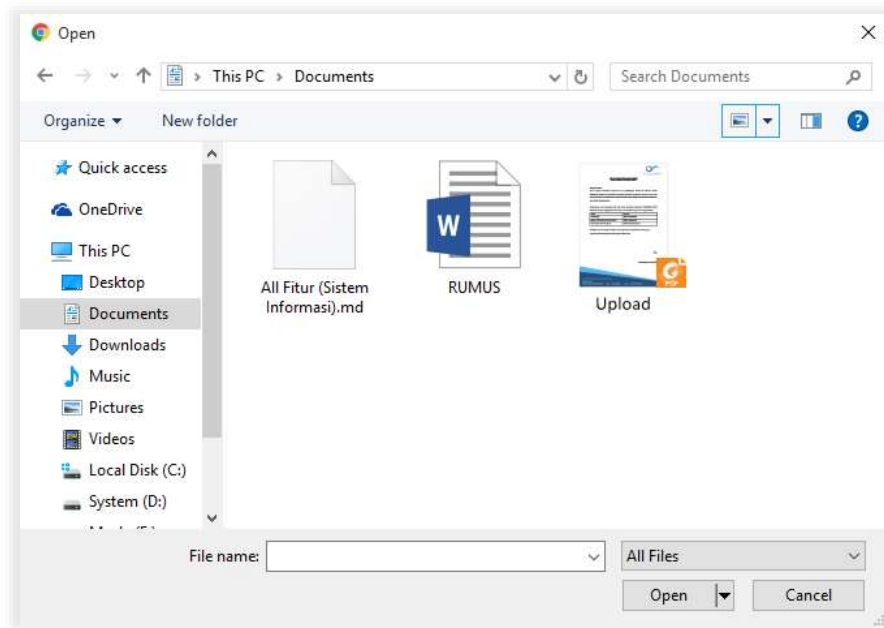
Berikut adalah langkah - langkah membuat agenda surat masuk:

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

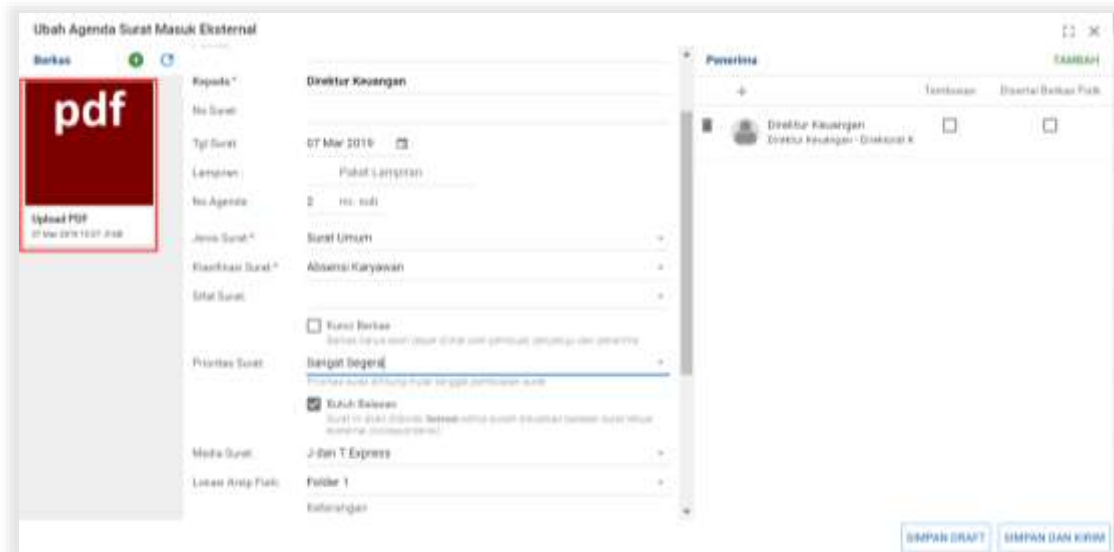


Gambar 2. 24 Tampilan Unggah Berkas

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



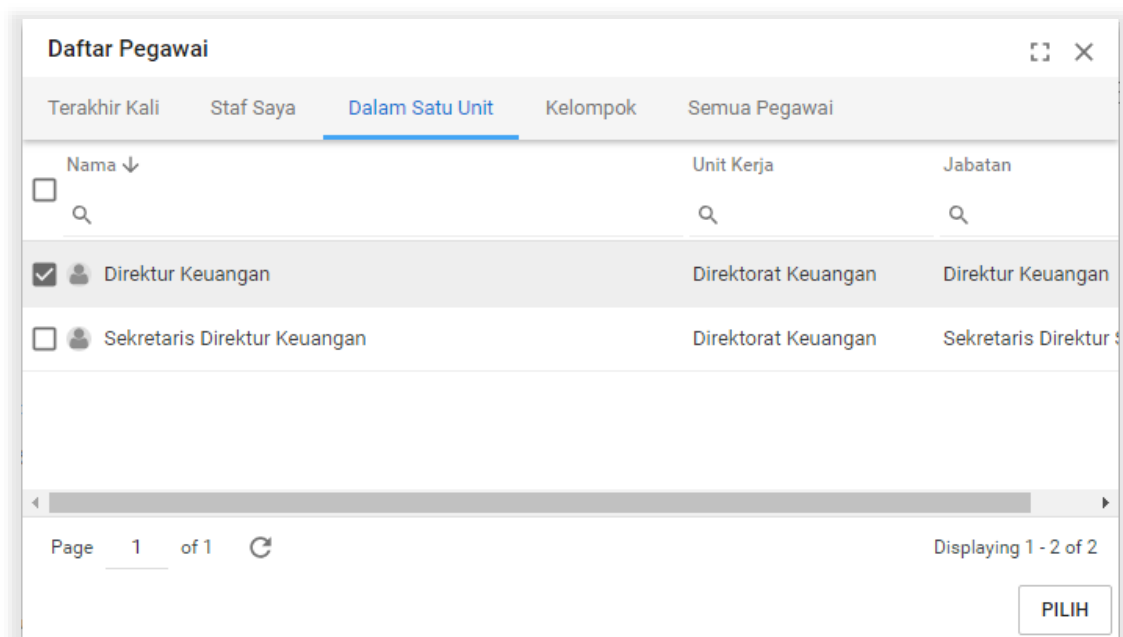
Gambar 2. 25 Tampilan Memilih Data Untuk Diunggah



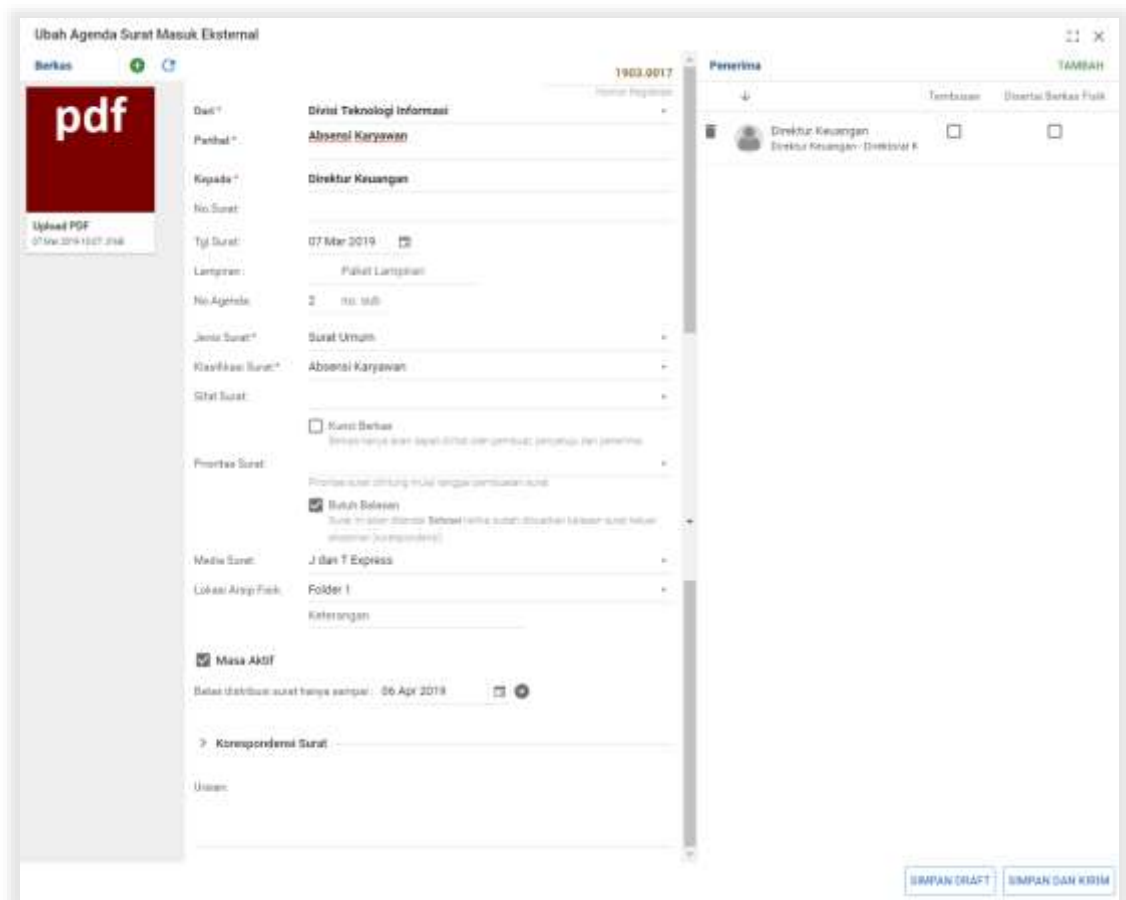
Gambar 2. 26 Tampilan Data yang Sudah di Unggah

- Langkah 2. Mengisi **Nomor Registrasi**, kolom nomor registrasi akan otomatis terisi ketika surat dibuat.
- Langkah 3. Mengisi **Identitas Kelengkapan Surat**, identitas surat diisi sesuai dengan data surat yang diterima.
- Langkah 4. Isi dengan **Nomor Surat** yang masuk dari instansi

- Langkah 5. Melengkapi **Atribut Surat**, atribut surat mulai dari **Tgl Surat**, **Jenis**, **Klasifikasi**, **Prioritas** dan atribut lain dipilih sesuai dengan data surat yang diterima. Kolom **Masa Aktif** akan memberikan masa aktif pada surat. Fitur pilihan masa aktif dapat diatur melalui **Daftar Masa Aktif** pada pengaturan.
- Langkah 6. Memilih **Penerima Surat**, untuk menambahkan penerima dari agenda surat masuk klik tombol **TAMBAH**, maka akan muncul daftar penerima agenda surat masuk. Pilih penerima dengan cara klik tombol **PILIH**

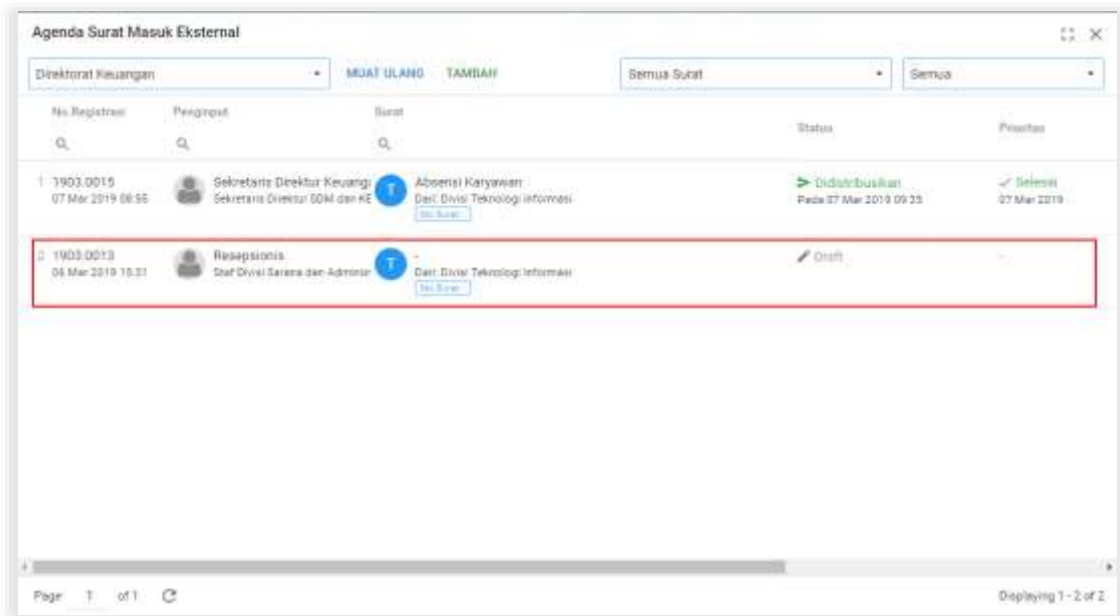


Gambar 2. 27 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk

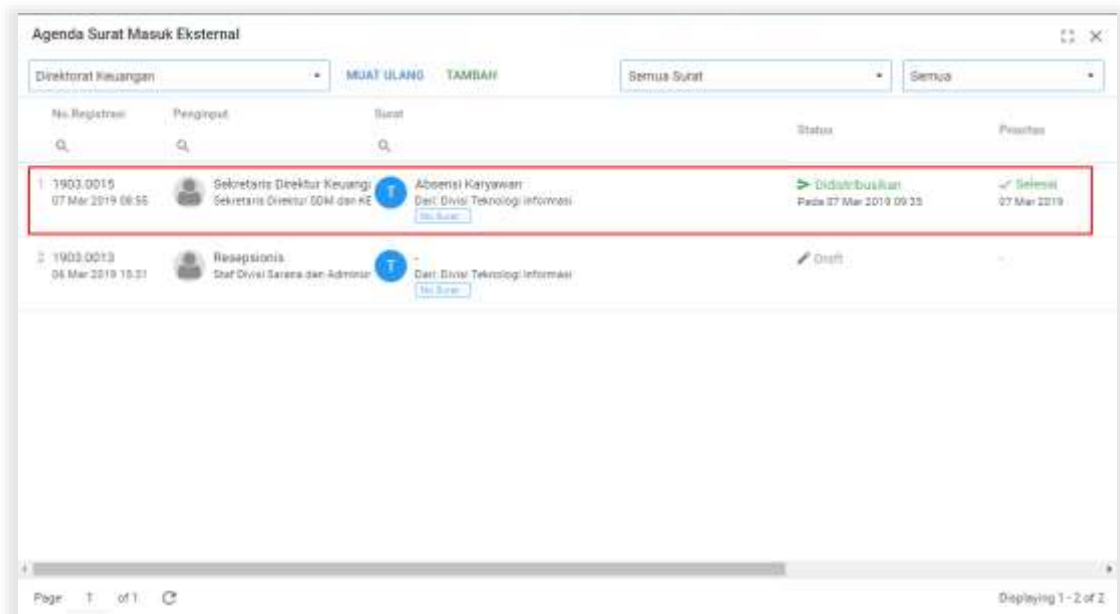


Gambar 2. 28 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan

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



Gambar 2. 29 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk



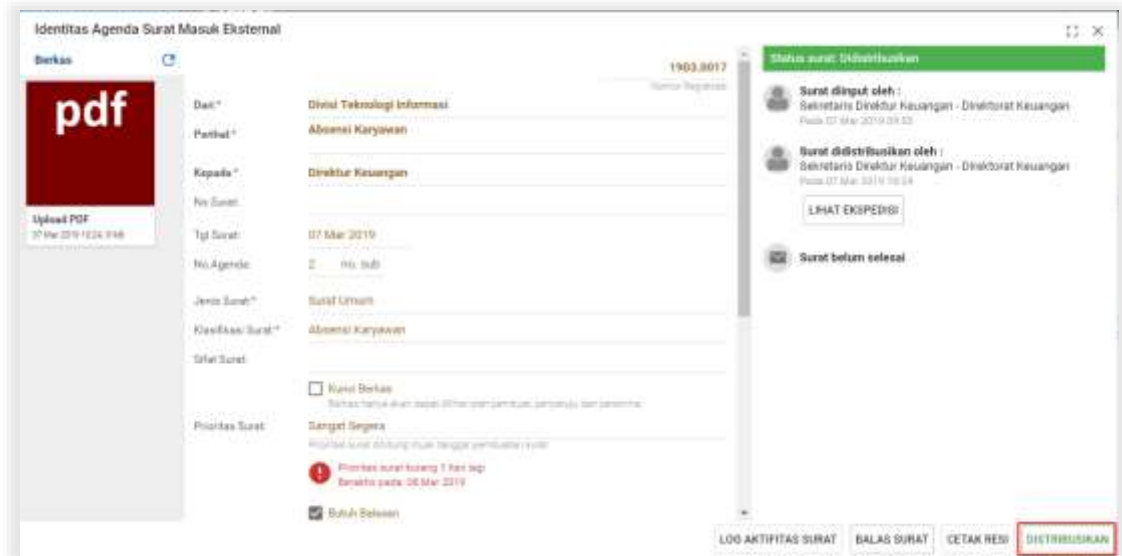
Gambar 2. 30 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk

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

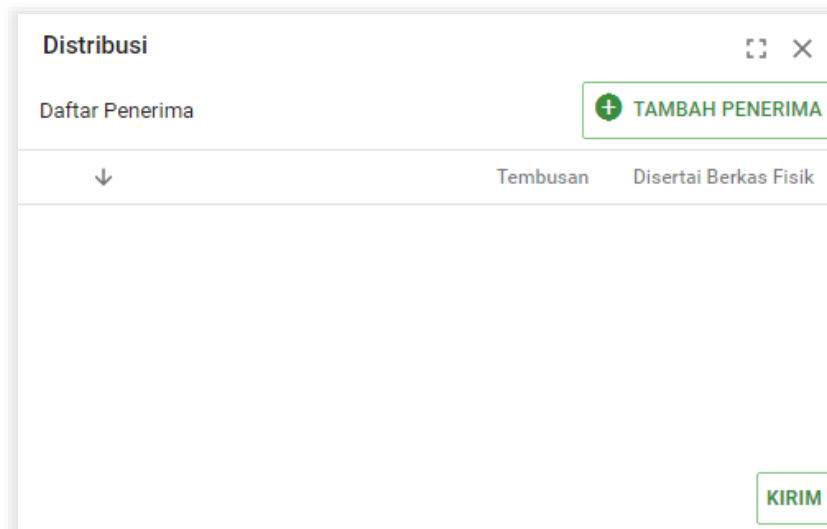
2.2.5 Distribusi Ulang Agenda Surat Masuk

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

pada Gambar 2. 31. Pendistribusian kembali Agenda Surat Masuk Eksternal ketika status surat sudah selesai dapat diatur pada menu **Pengaturan Sistem** lalu pilih **Kelola Surat**.



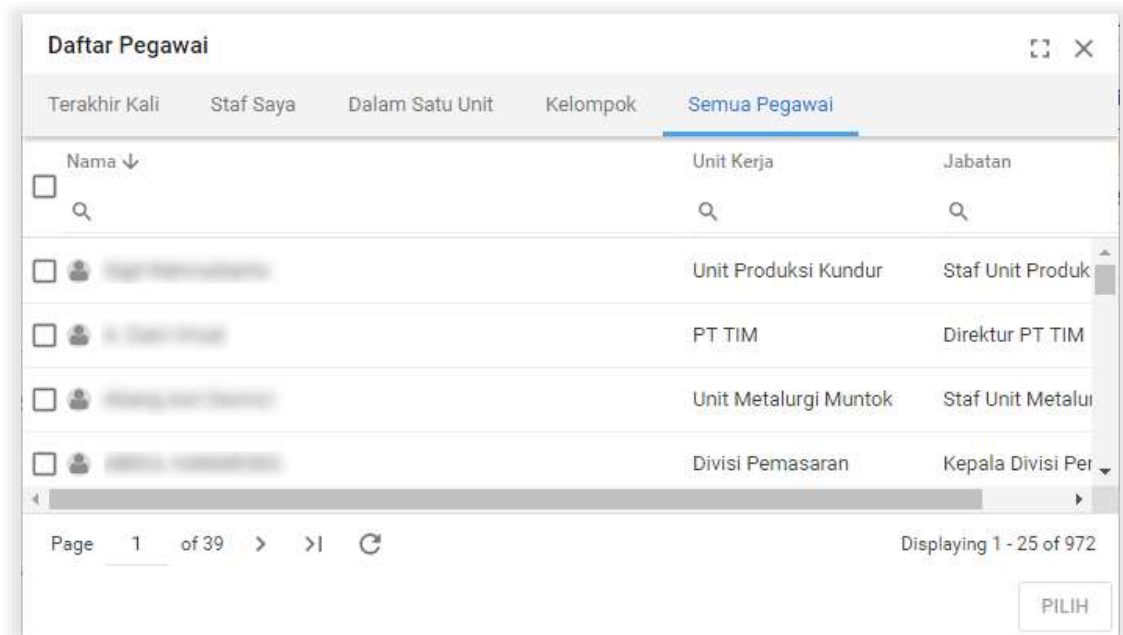
Gambar 2. 31 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk




Gambar 2. 32 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk

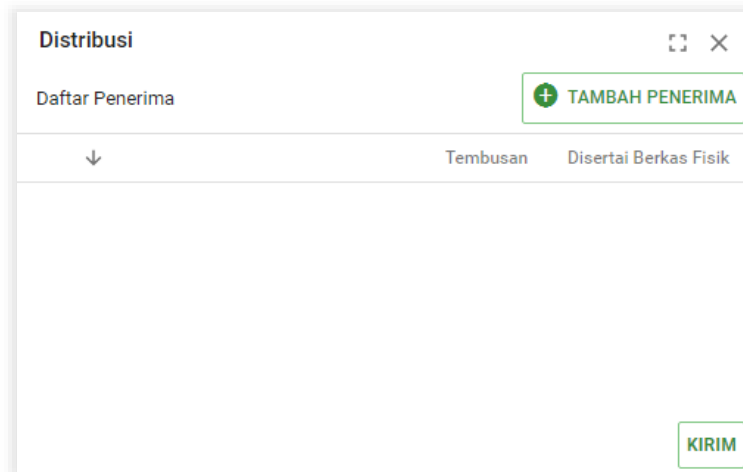
Klik **TAMBAH PENERIMA** tombol untuk memilih penerima surat. Pilih penerima surat pada panel **Daftar Pegawai** seperti pada Gambar 2. 33 dengan klik tombol





Gambar 2. 33 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi

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

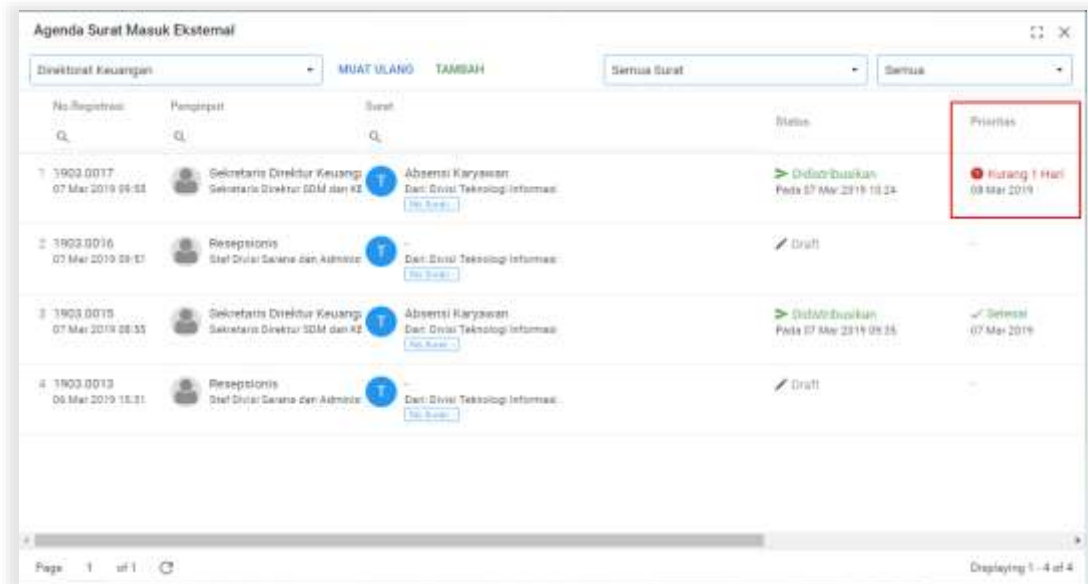


Gambar 2. 34 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan

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

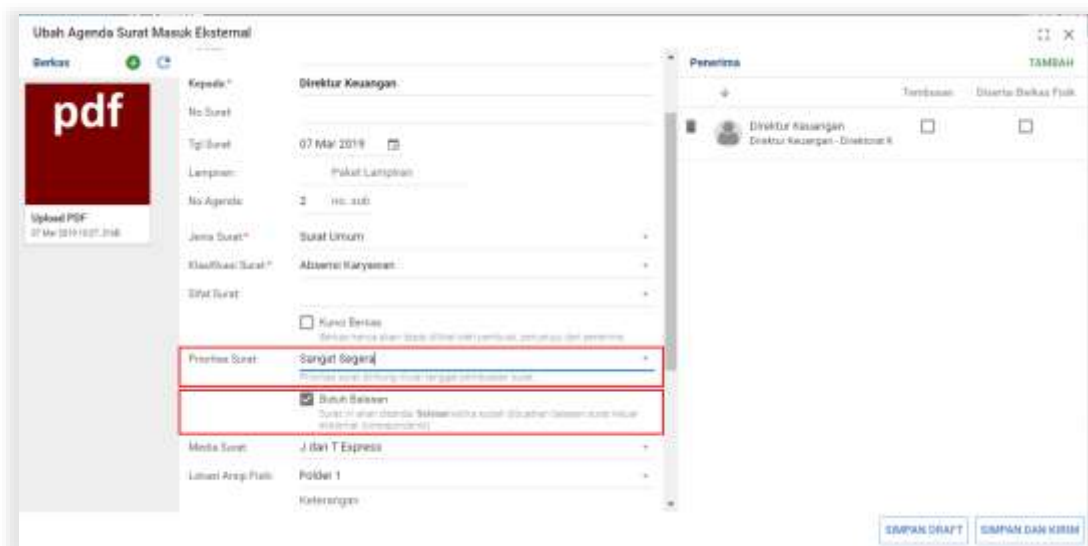
2.2.6 Prioritas Surat

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



Gambar 2. 35 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk

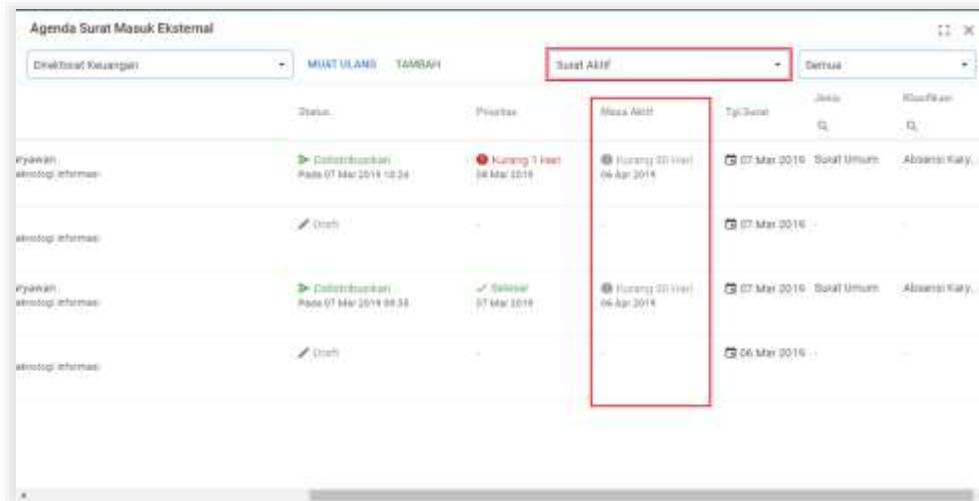
Pengguna dapat mengatur prioritas surat pada panel detail dengan memilih **Prioritas Surat** pada pilihan



Gambar 2. 36 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk

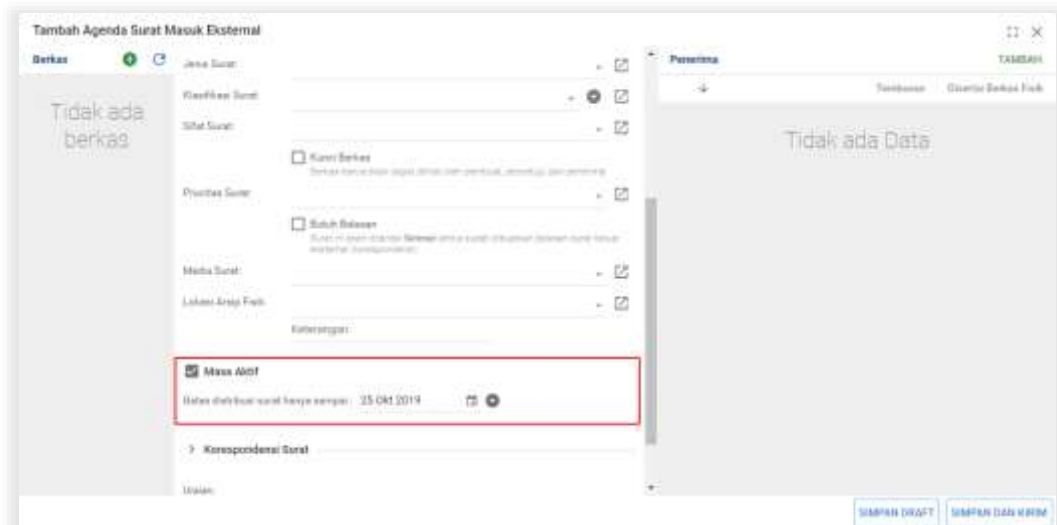
2.2.7 Masa Aktif Surat

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



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

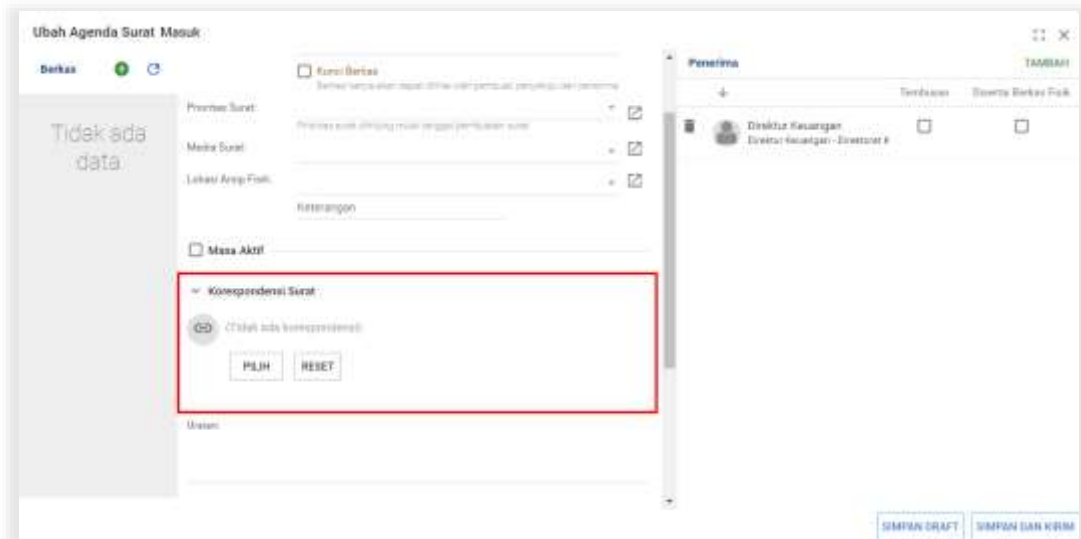
Pengguna dapat mengatur masa aktif surat dengan memberikan **Masa Aktif** pada panel **Agenda Surat Masuk Eksternal** saat menambah atau mengubah agenda surat masuk. Ubah masa aktif dengan memilih masa aktif pada pilihan atau dengan mengubah tanggal dengan klik tombol (Gambar 2. 38).



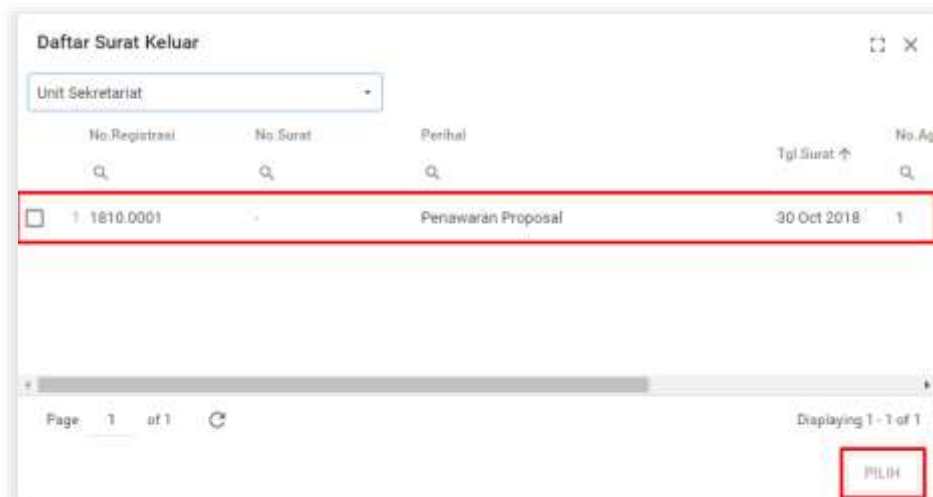
Gambar 2.38 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

2.2.8 Mengatur Korespondensi Masuk

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

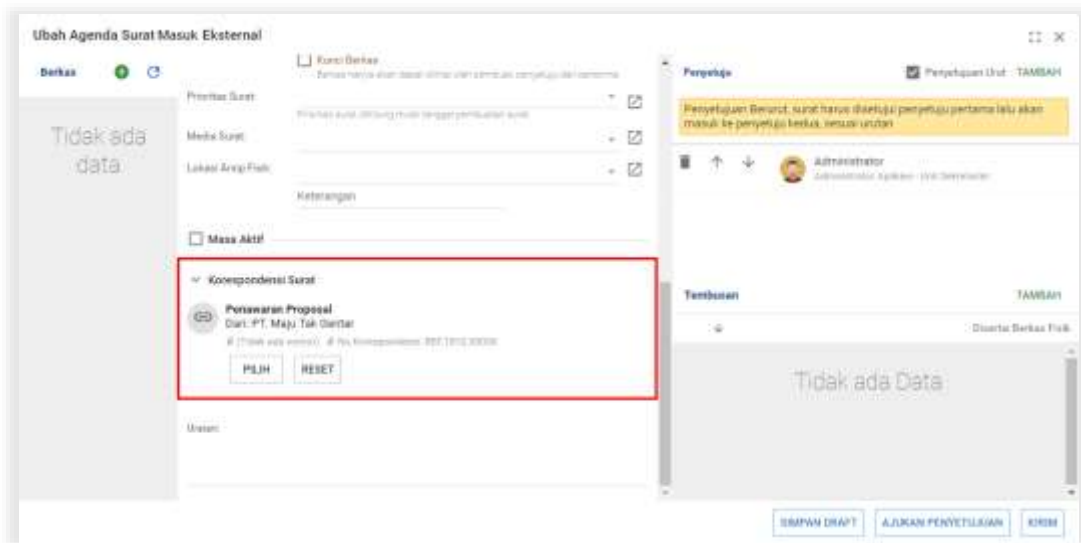


Gambar 2.39 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Masuk



Gambar 2.40 Panel Daftar Surat Keluar Untuk Korespondensi

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

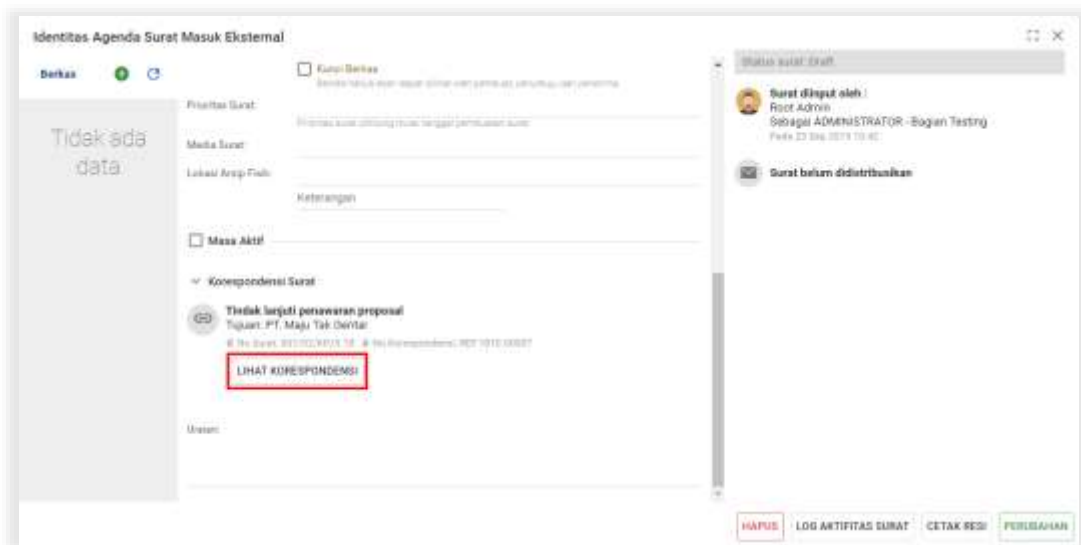


Gambar 2.41 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Pilih Agenda Surat Keluar

Setelah diatur, korespondensi surat dapat dilihat dengan klik tombol

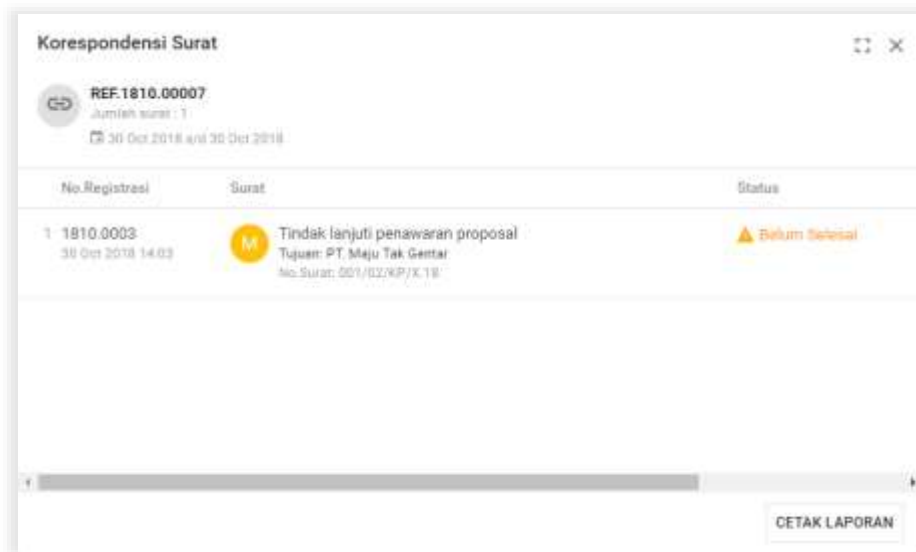
LIHAT KORESPONDENSI

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

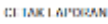



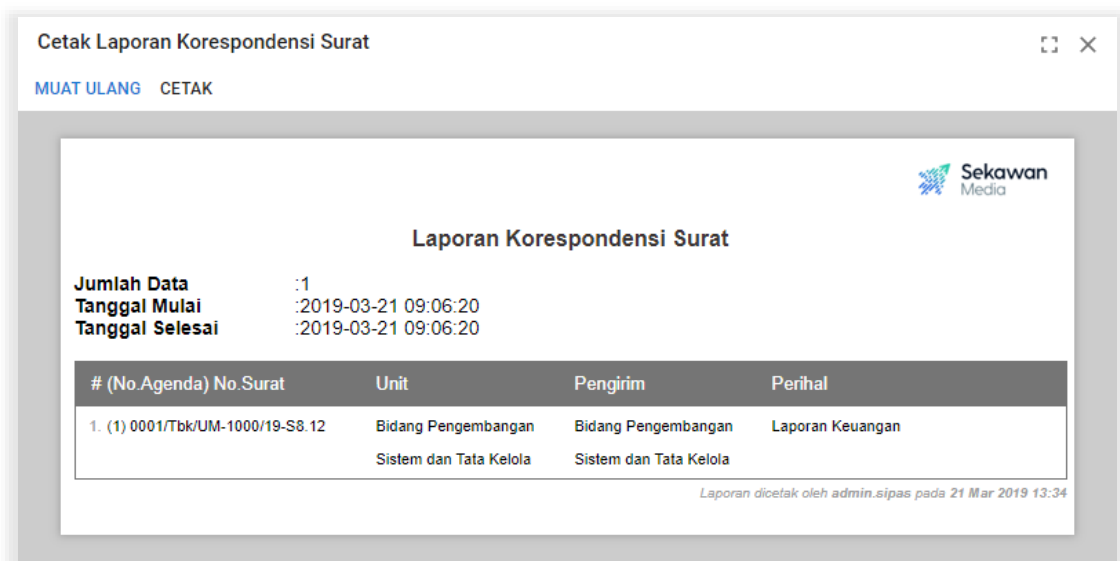
Gambar 2.42 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Masuk

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



Gambar 2. 43 Korespondensi Surat yang Telah Dipilih

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



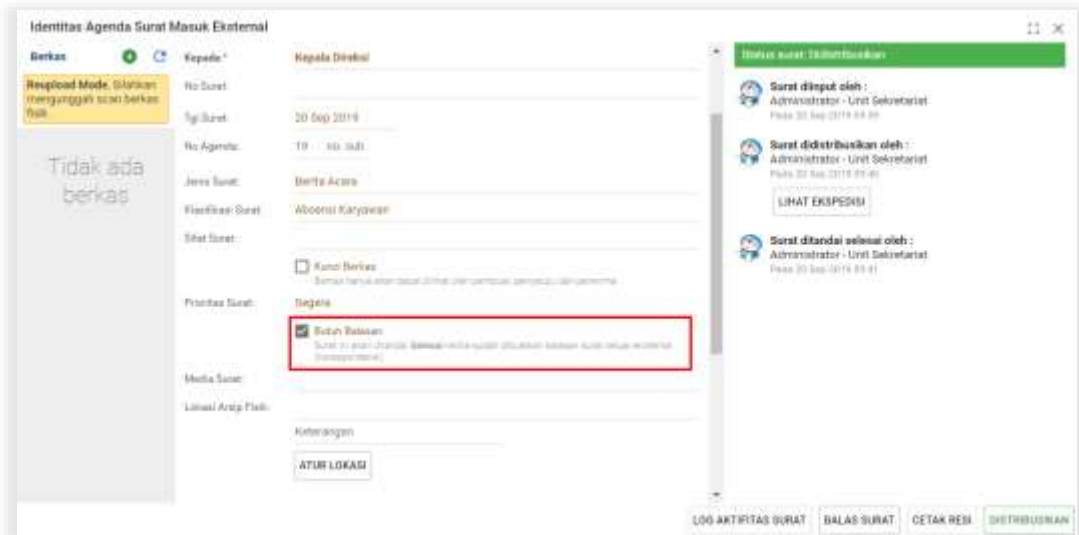
Gambar 2.44 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



Gambar 2. 45 Cetak Korespondensi Masuk

2.2.9 Membalas Agenda Masuk Eksternal

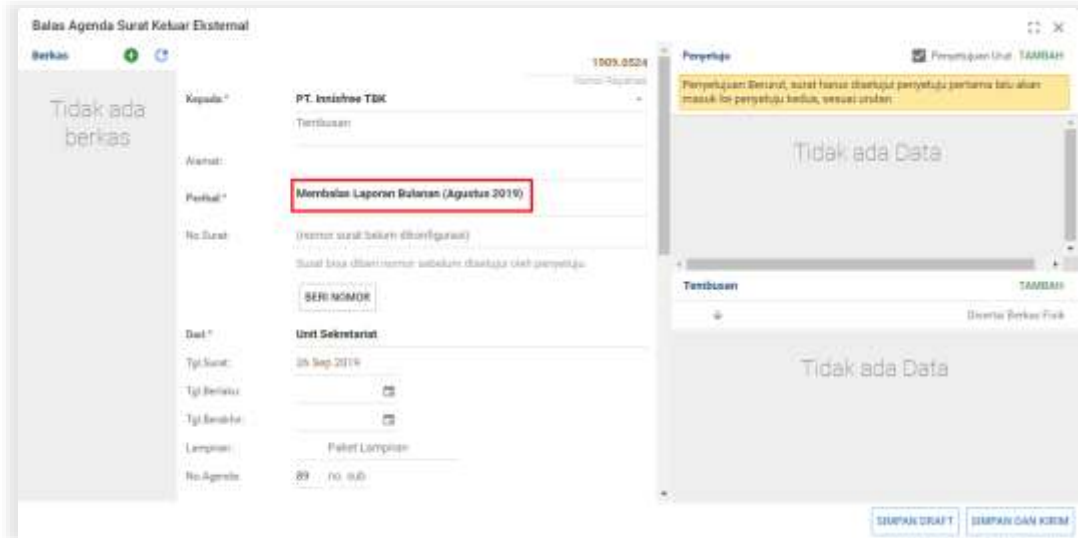
Pada pencatatan agenda surat masuk eksternal, ada kolom untuk memilih apakah surat membutuhkan balasan atau tidak. Surat masuk eksternal butuh balasan (kolom 'Butuh Balasan' dicentang) akan selesai ketika surat sudah didistribusikan kepada penerima, lalu dibalas dengan surat keluar eksternal dan surat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



Gambar 2. 46 Agenda Surat Masuk Eksternal Butuh Balasan

BALAS SURAT

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

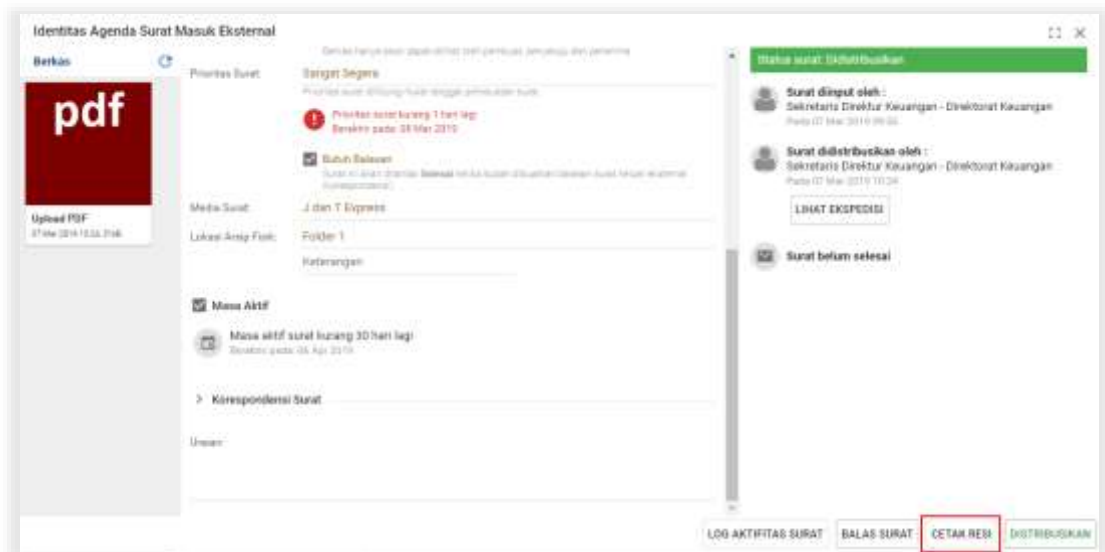


Gambar 2. 47 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk



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

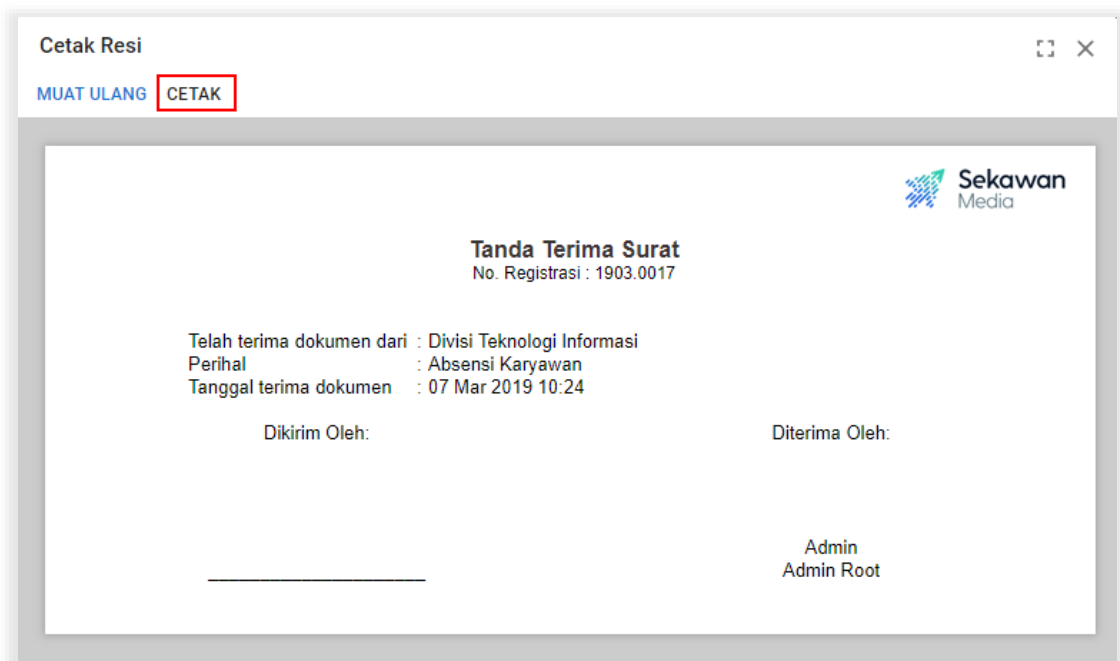
2.2.10 Mencetak Lembar Resi

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



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

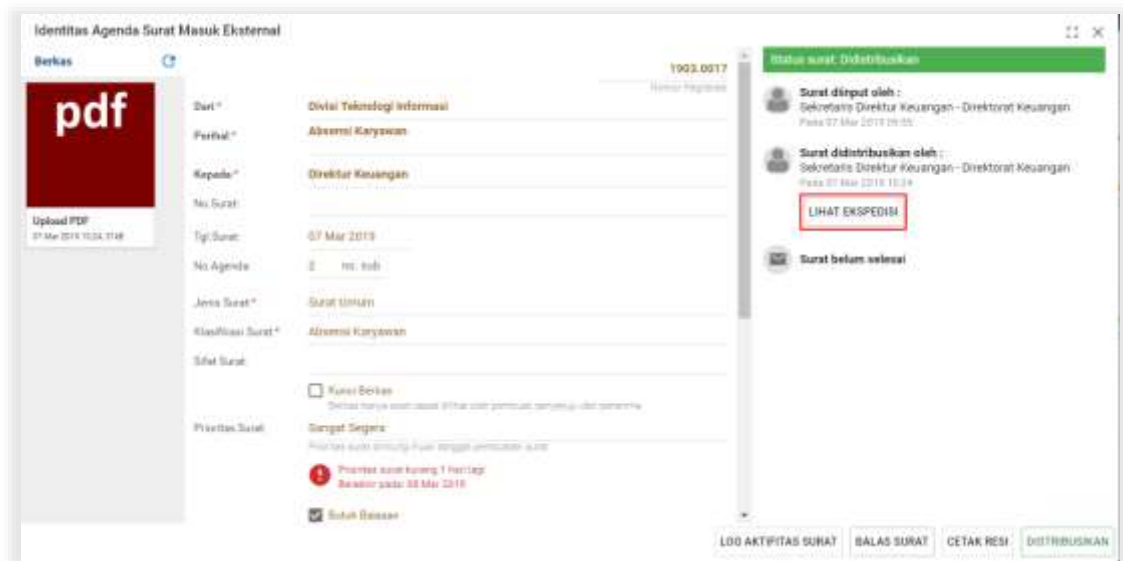
Ketika tombol  diklik, akan muncul tampilan pratinjau lembar resi, klik tombol  untuk mencetak.



Gambar 2. 49 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk

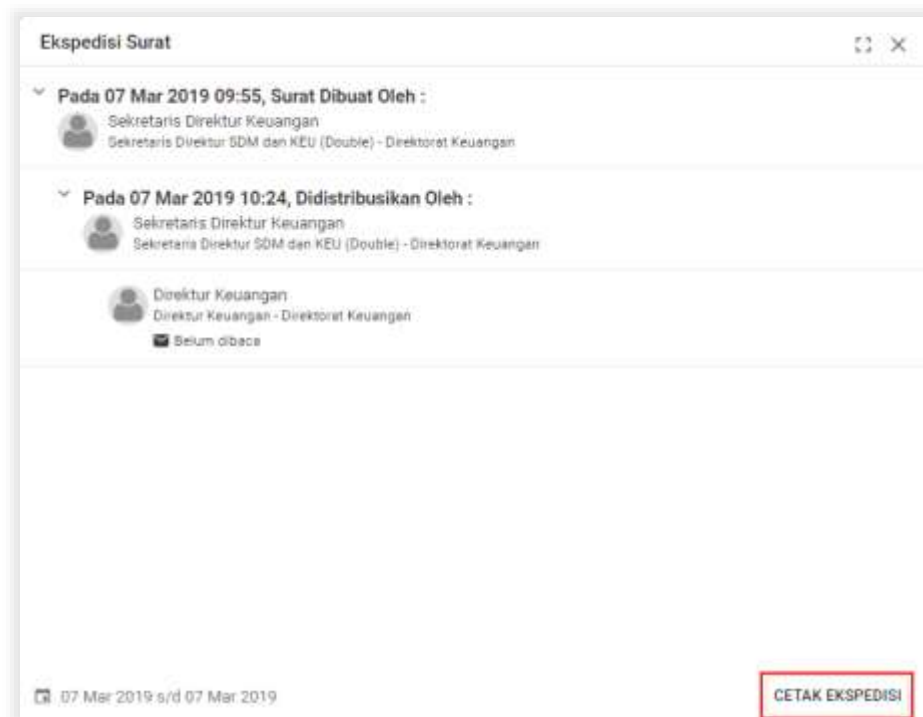
2.2.11 Melihat dan Mencetak Ekspedisi Surat Masuk

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



Gambar 2.50 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk

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



Gambar 2.51 Panel Ekspedisi Surat

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



Gambar 2.52 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat

2.3 Tugas, Masuk, Terkirim dan 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 tindakan atau tanggapan dapat dilihat pada fitur **Tugas**.

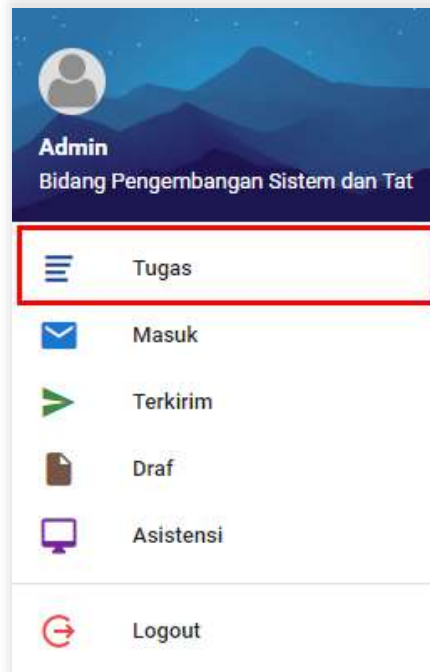
Dalam proses manual persuratan terdapat istilah Disposisi Surat. Disposisi Surat adalah lembar yang digunakan pimpinan untuk memberikan instruksi ringkas / tindak lanjut mengenai surat yang diterima dari pihak lain. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi dan menuliskan siapa yang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

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

Gambar 2. 53 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual

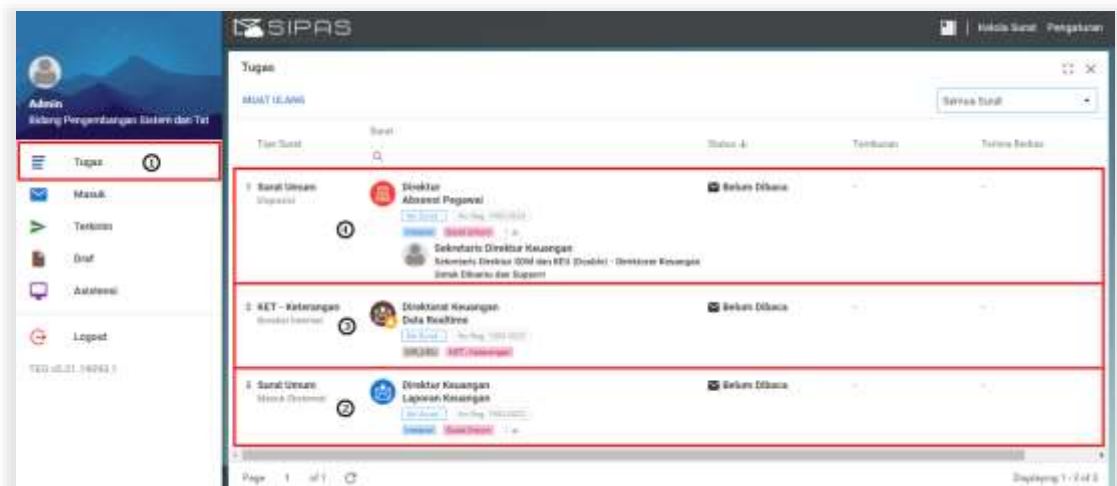
Pada aplikasi terdapat fitur **Terkirim** yang mengatur lembar disposisi. Fitur ini mengatur lembar disposisi, nota dinas dan surat terusan yang telah dikirimkan oleh pengguna. Pada aplikasi juga terdapat fitur **Cetak Lembar Disposisi** untuk mencetak lembar disposisi dari disposisi yang diterima maupun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

2.3.1 Tugas



Gambar 2. 54 Tombol Tugas Pada Menu User

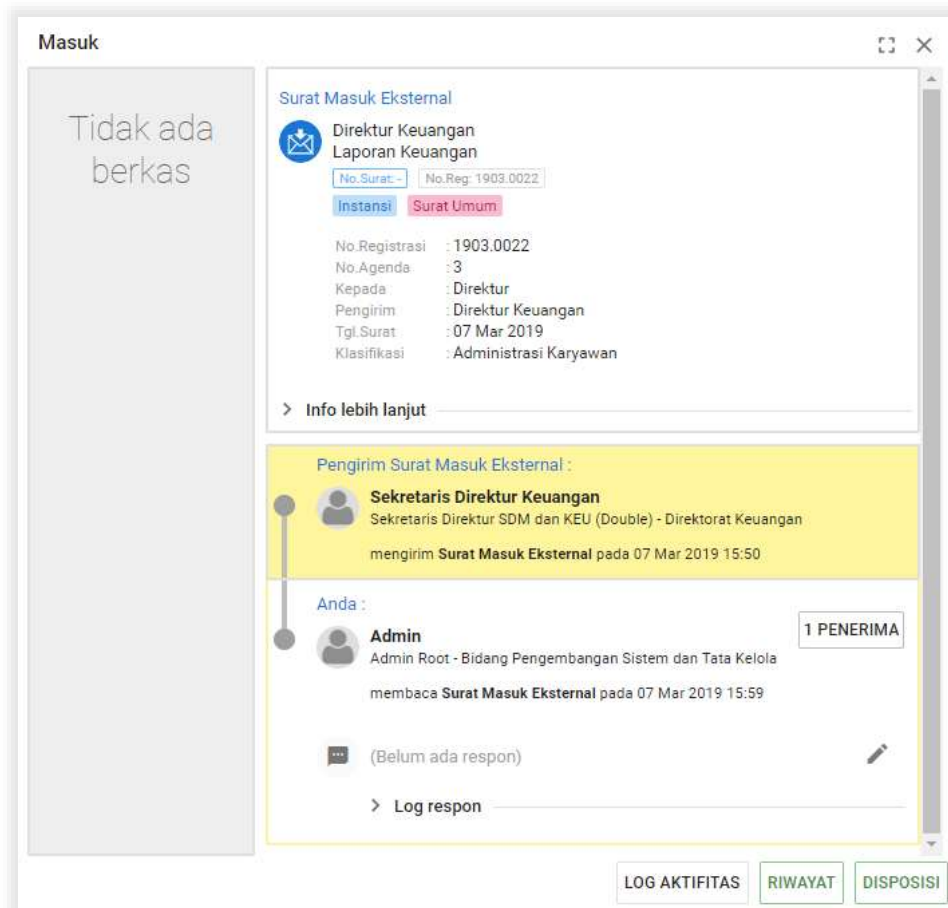
Untuk melihat semua surat yang belum mendapat tindakan atau tanggapan, pengguna bisa menggunakan fitur **Tugas**. Fitur ini menampilkan semua tipe surat, mulai dari **Surat Eksternal**, **Surat Internal**, **Nota Dinas**, **Disposisi** ataupun **Surat Terusan** yang masuk.



Gambar 2. 55 Tampilan Data Surat di Menu Tugas

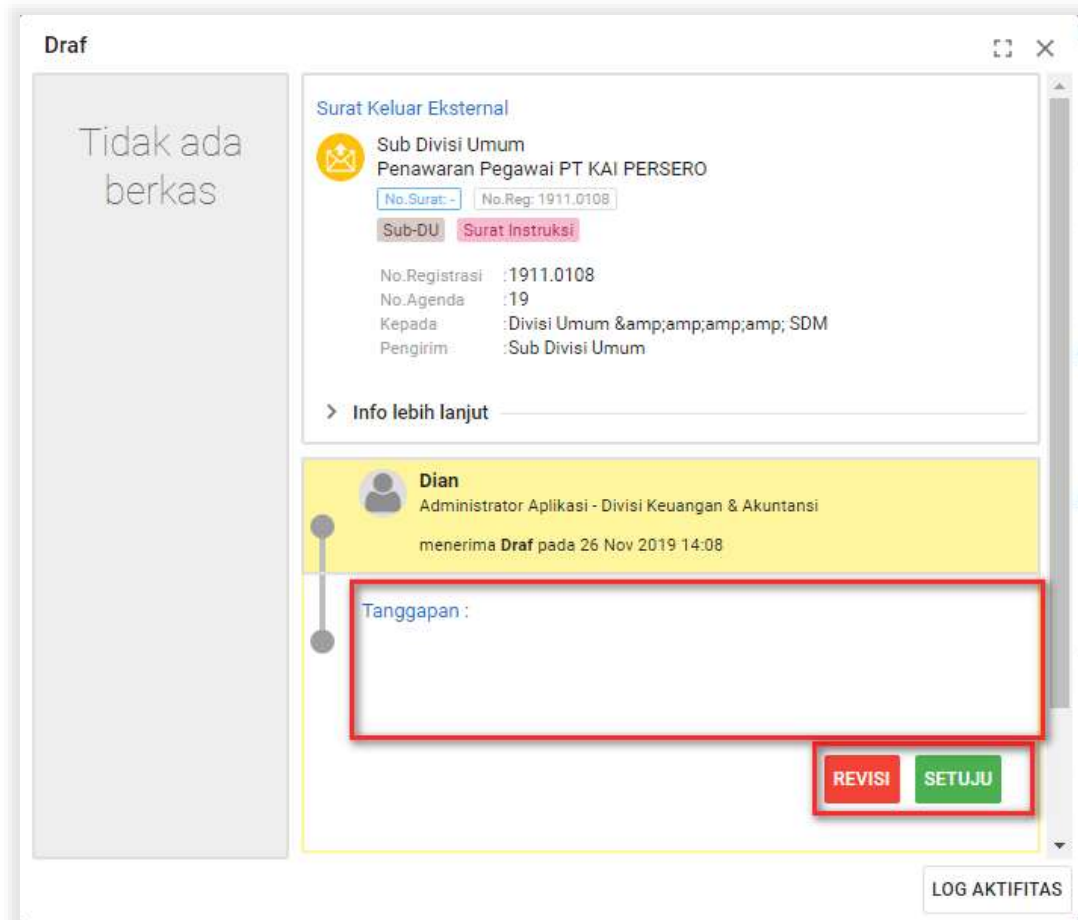
Penjelasan Pada Gambar 2. 55:

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



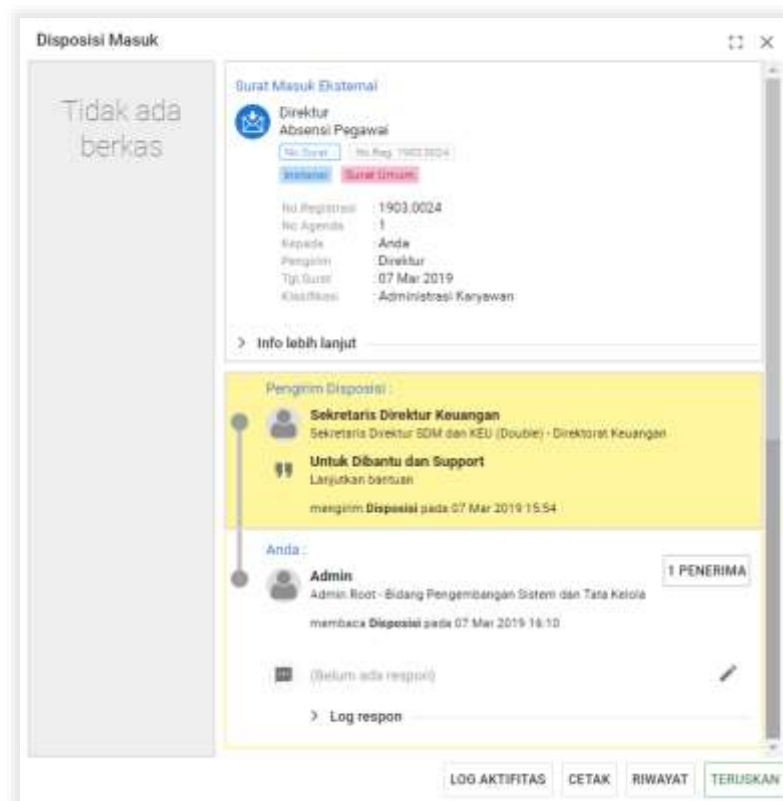
Gambar 2. 56 Gambar Panel Surat Masuk

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



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

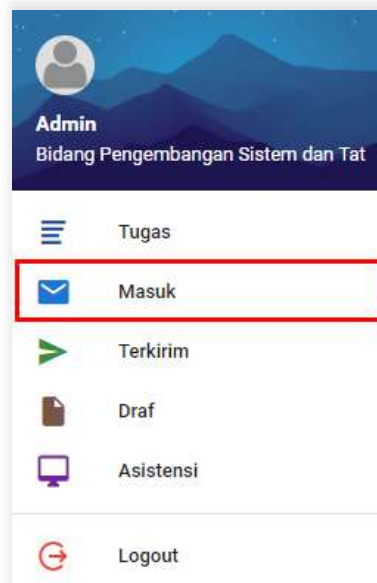
3. Surat pada label **No. 4** adalah surat Disposisi untuk pengguna, ketika surat dibuka maka akan muncul panel seperti berikut:



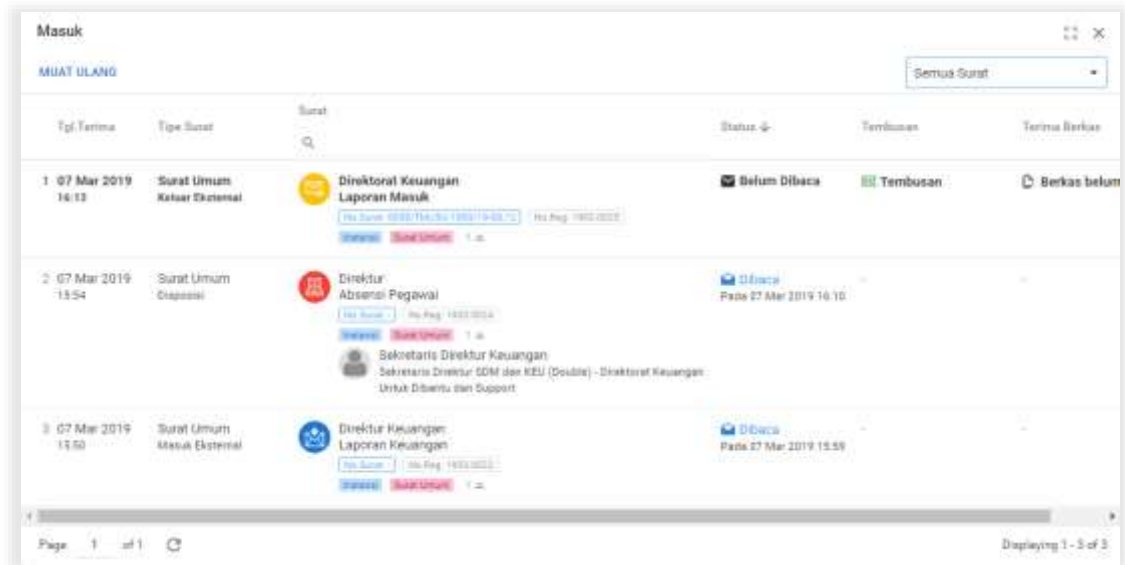
Gambar 2. 58 Gambar Panel Disposisi

2.3.2 Masuk

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



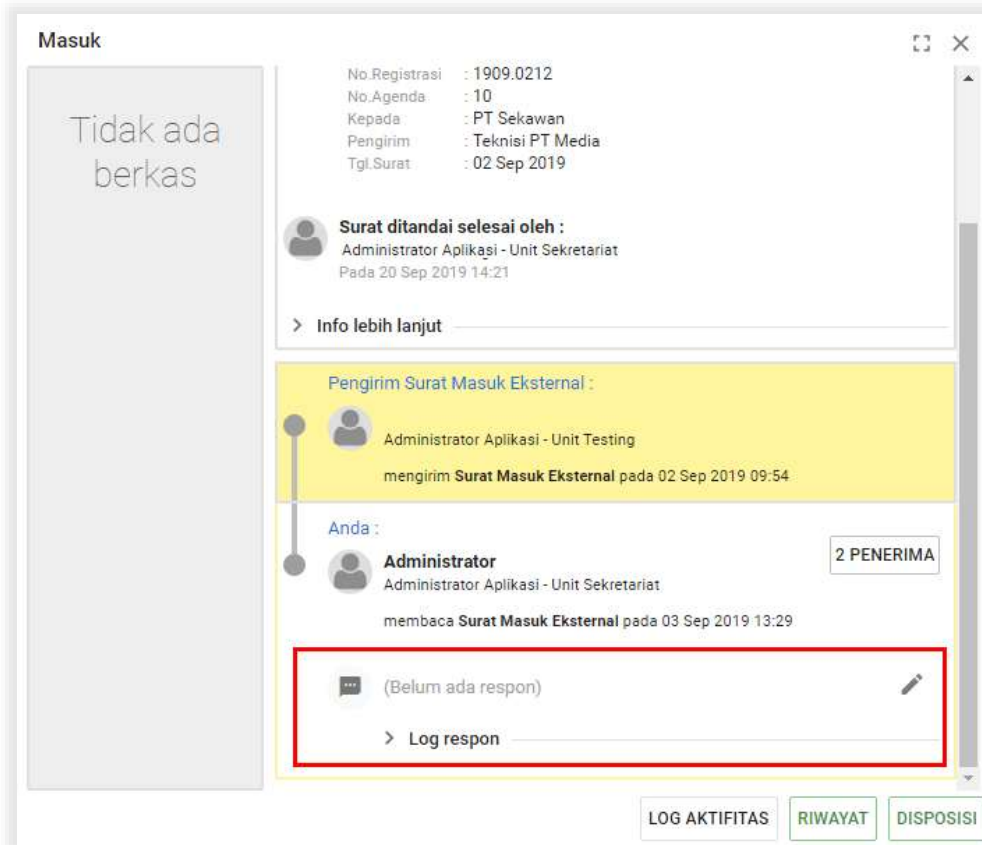
Gambar 2. 59 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna




Gambar 2. 60 Daftar Surat Pada Menu Masuk

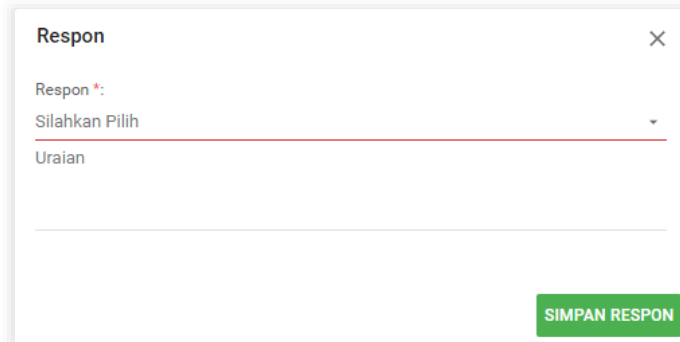
2.3.2.1 Memberi Respon Surat

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




Gambar 2. 61 Letak Tombol dan Log Respon


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

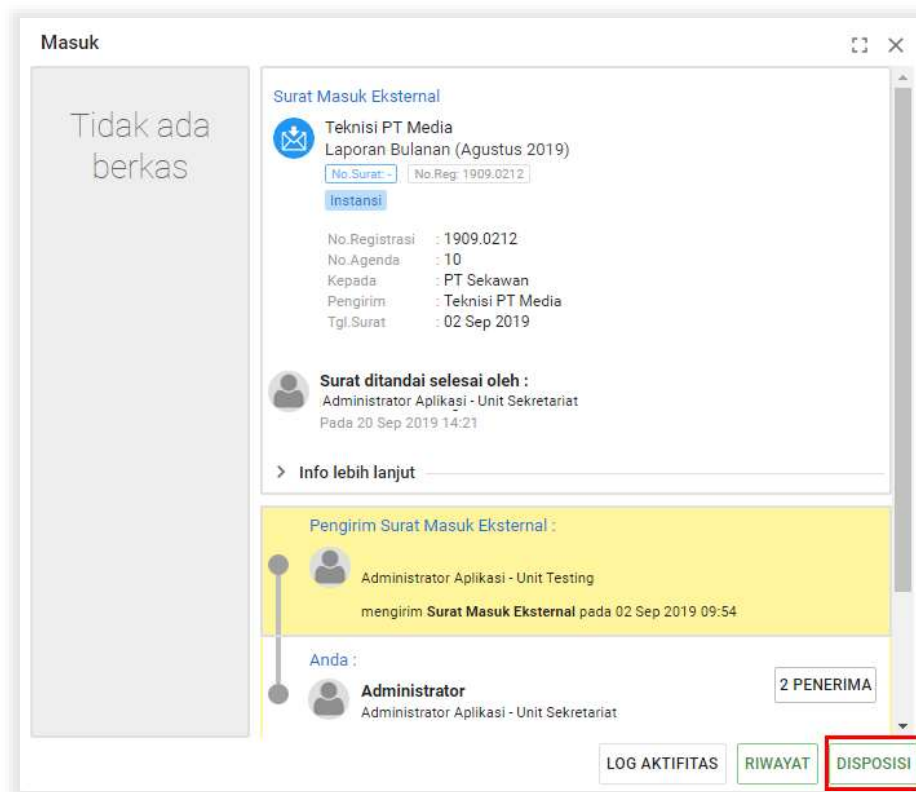


Gambar 2. 62 Pilihan Respon

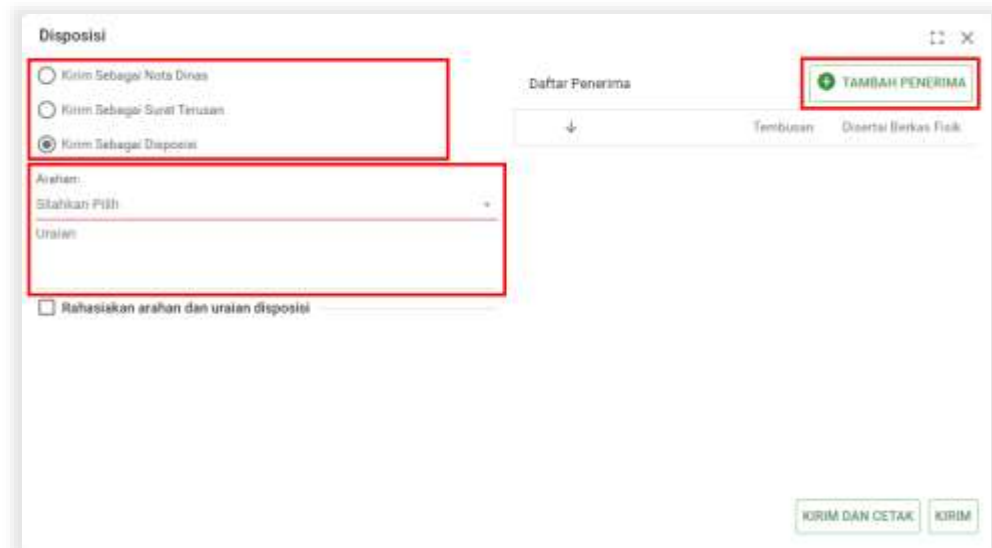
Pilih salah satu **Respon** dan jika ingin menambahkan uraian, silahkan isi pada kolom **Uraian**, klik tombol  untuk menyimpan respon. Respon yang tersimpan dan perubahan respon baru akan terdaftar pada **Log Respon**.

2.3.2.2 Mendisposisikan Surat Masuk

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



Gambar 2. 63 Letak Tombol Disposisi Pada Menu Masuk

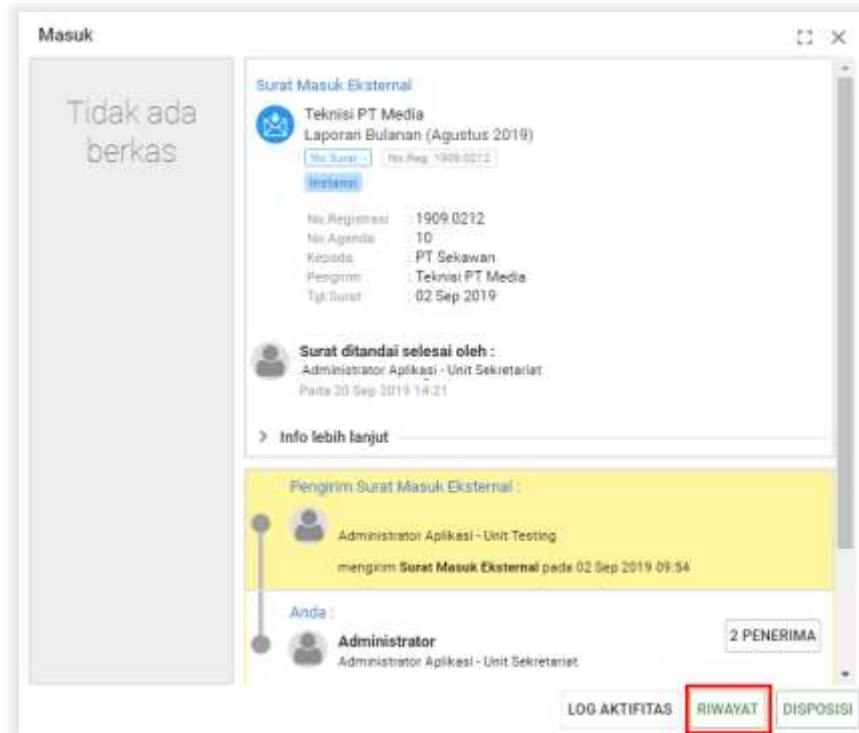


Gambar 2. 64 Panel Inputan Disposisi

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

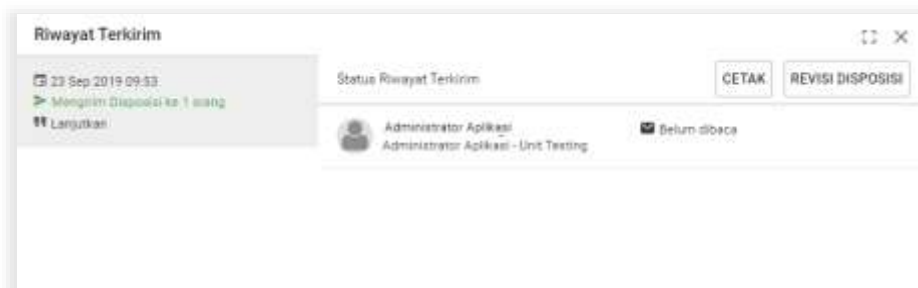
Jika pilihan **Rahasiakan arahan dan uraian disposisi** dicentang, maka yang dapat melihat arahan disposisi hanya penerima disposisi, pembuat disposisi dan pengguna yang memiliki hak akses tersebut.

2.3.2.3 Melihat Riwayat Disposisi



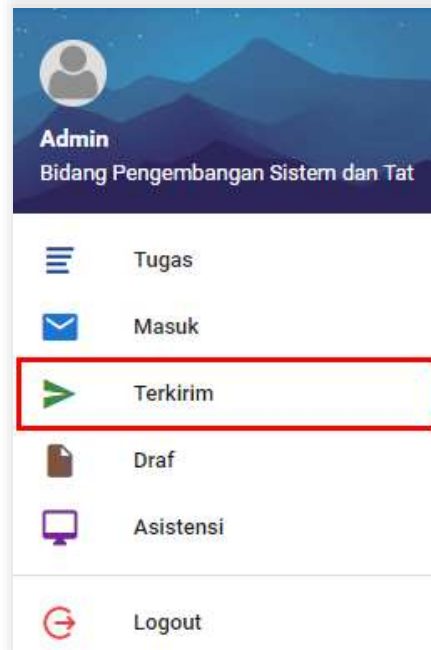
Gambar 2. 65 Letak Tombol Riwayat Pada Menu Masuk

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

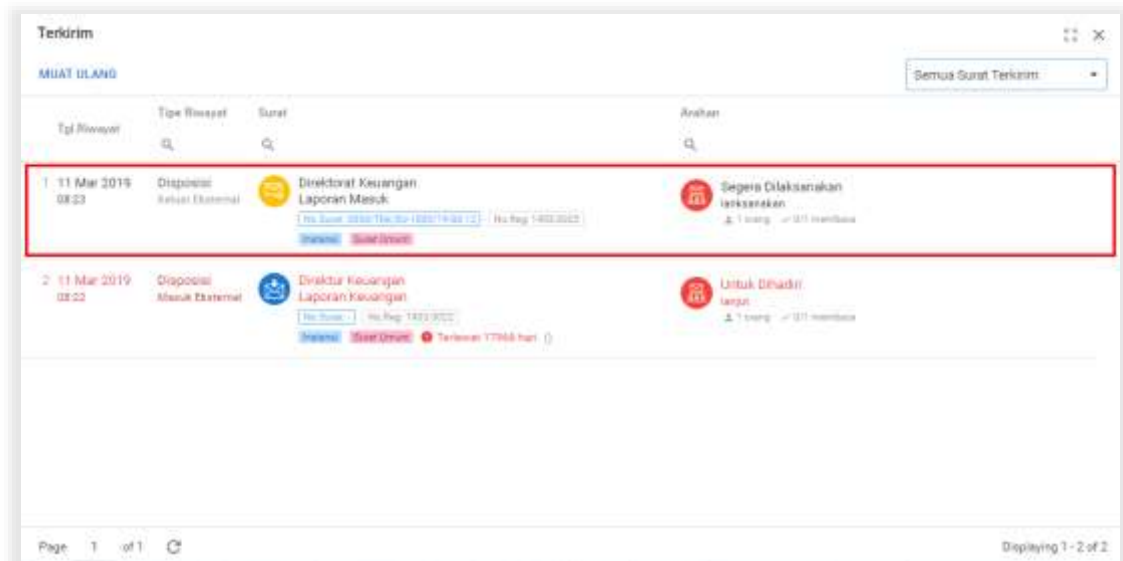


Gambar 2. 66 Status Riwayat Terkirim

2.3.3 Terkirim

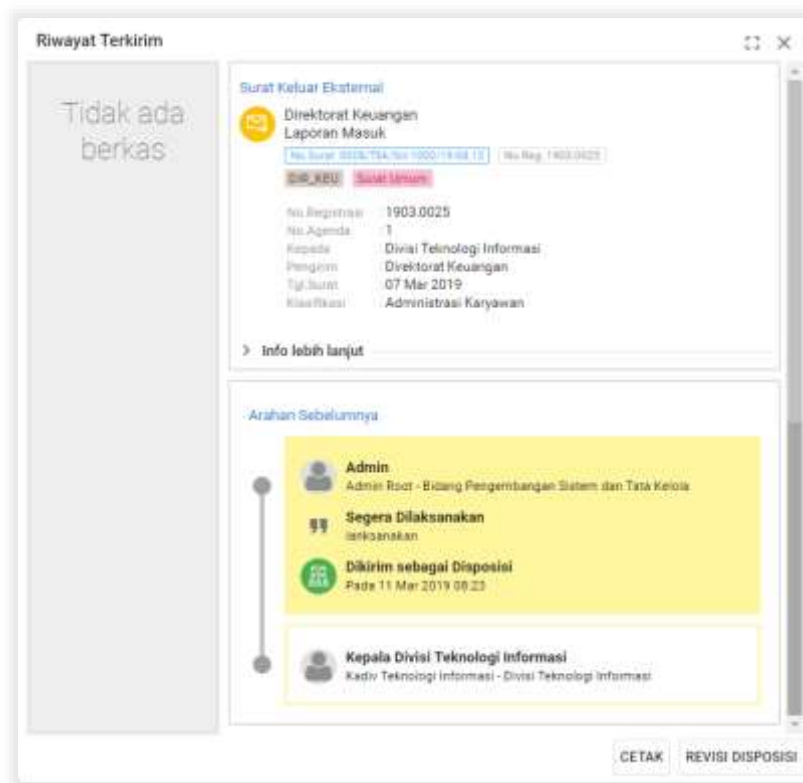


Gambar 2. 67 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna



Gambar 2. 68 Contoh List Menu Terkirim

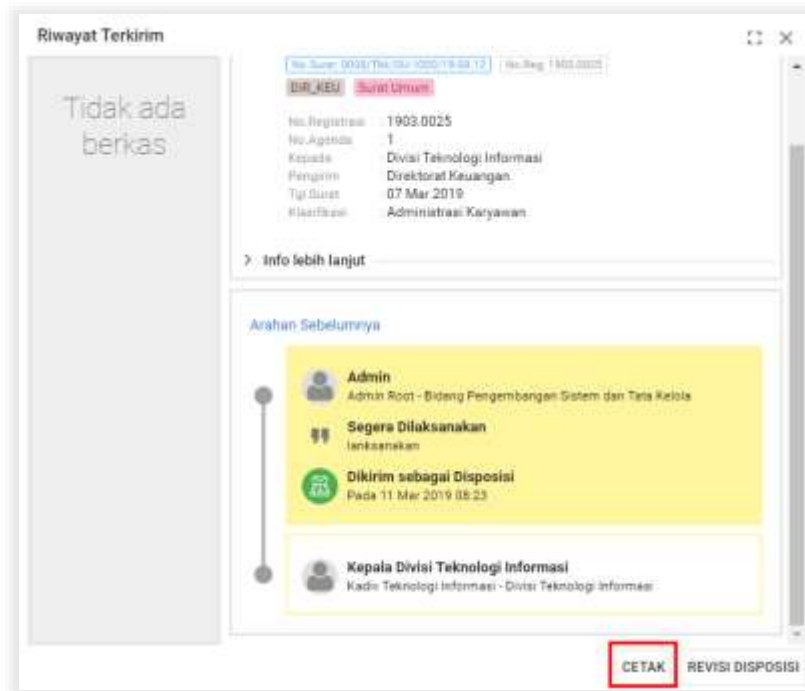
Menu terkirim menampilkan seluruh daftar **Disposisi**, **Nota Dinas** dan **Surat Terusan** yang telah dikirimkan oleh pengguna. Pada menu ini pengguna dapat melihat riwayat disposisi dan membatalkan disposisi yang telah terkirim.



Gambar 2.69 Panel Riwayat Terkirim

2.3.3.1 Mencetak Lembar Disposisi

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



Gambar 2.70 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi

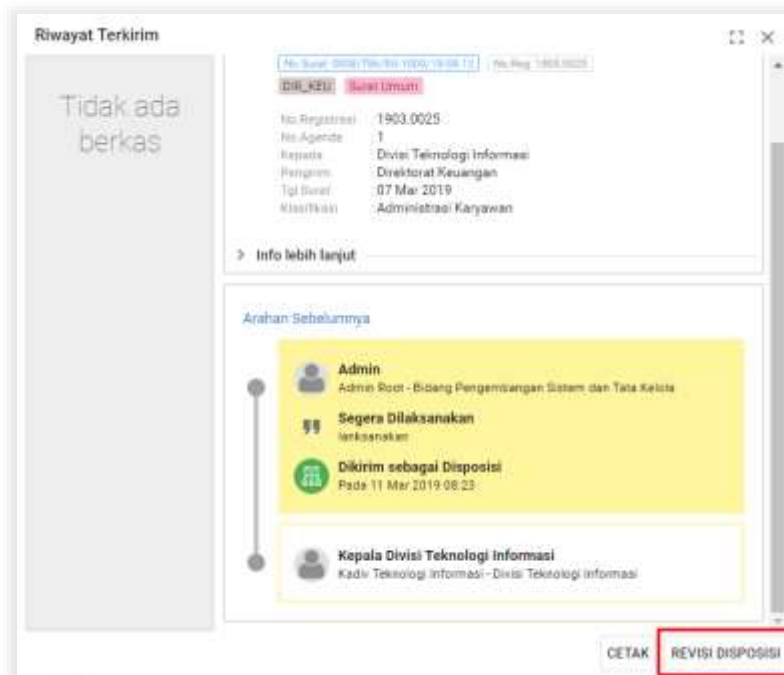
Selanjutnya akan tampil halaman cetak lembar disposisi dengan detail urutan arahan dan uraian disposisi.



Gambar 2.71 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi

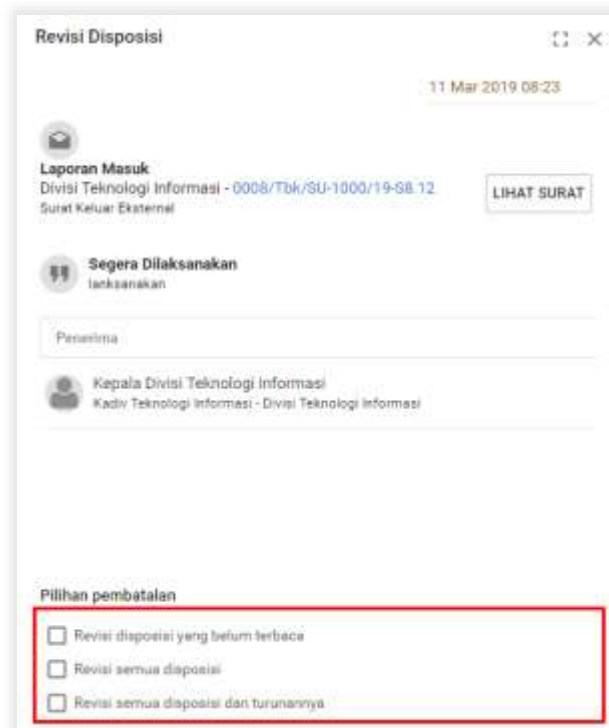
2.3.3.2 Revisi Disposisi

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



Gambar 2.72 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim

Setelah klik tombol **REVISI DISPOSISI** maka akan muncul panel seperti berikut:



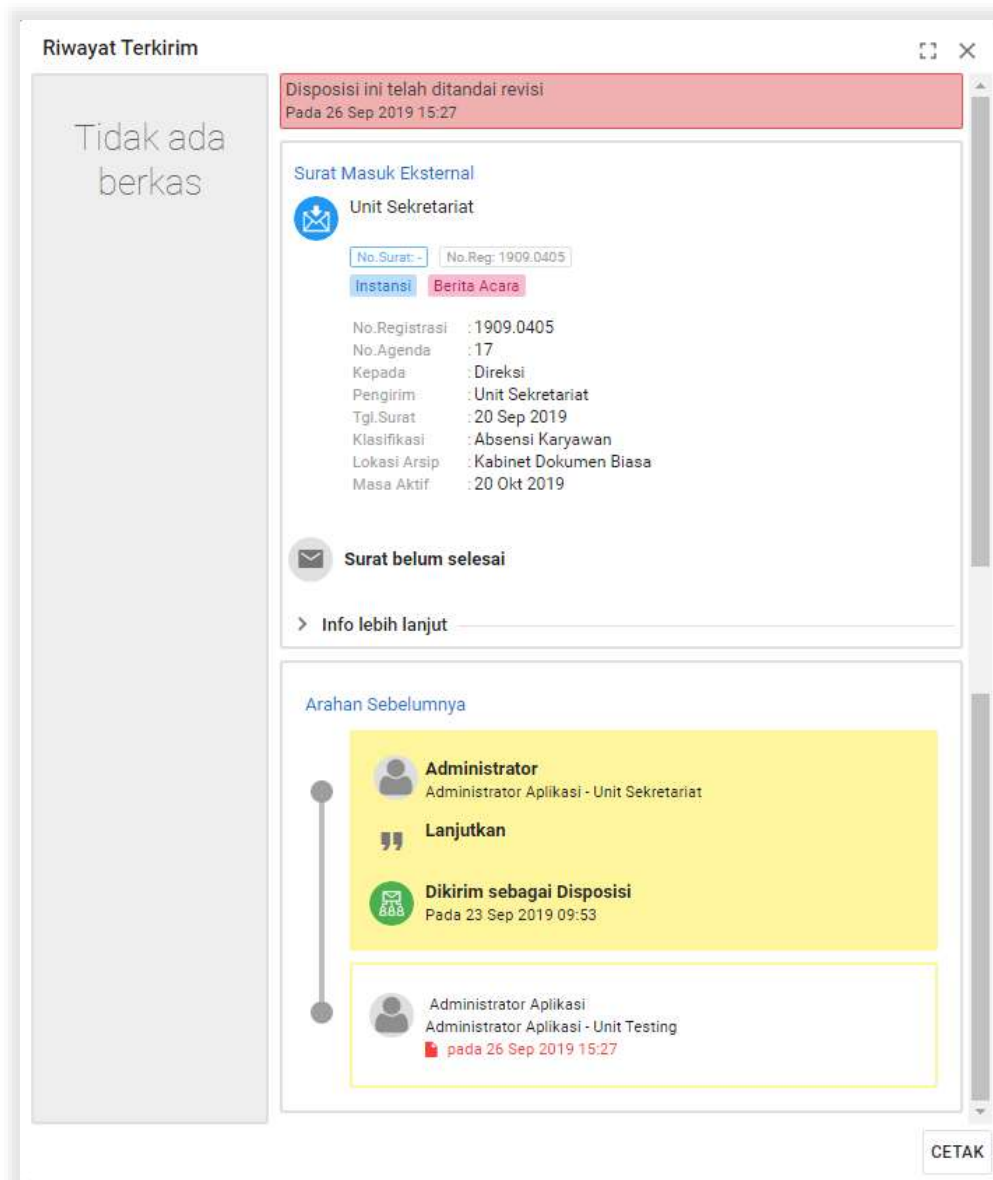
Gambar 2.73 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi

Berikut adalah langkah- langkah untuk pembatalan disposisi :

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

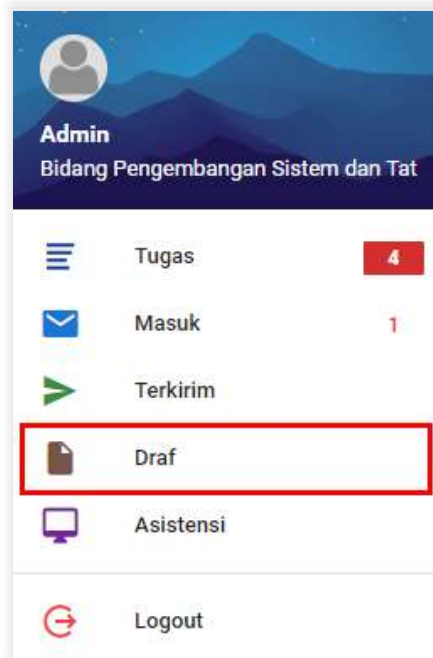
Langkah 2. Setelah memilih pembatalan disposisi, klik tombol **LAKUKAN REVISI** untuk membatalkan disposisi yang telah terkirim.

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



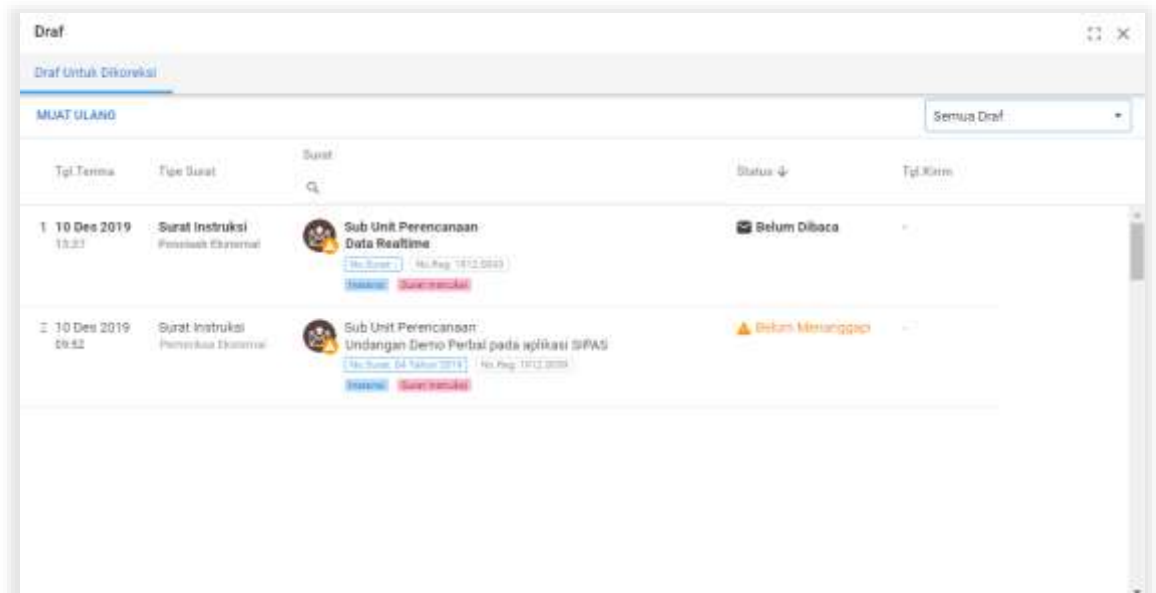
Gambar 2.74 Tampilan Disposisi yang Telah Dibatalkan

2.3.4 Draf



Gambar 2. 75 Tombol Draf Pada Menu User

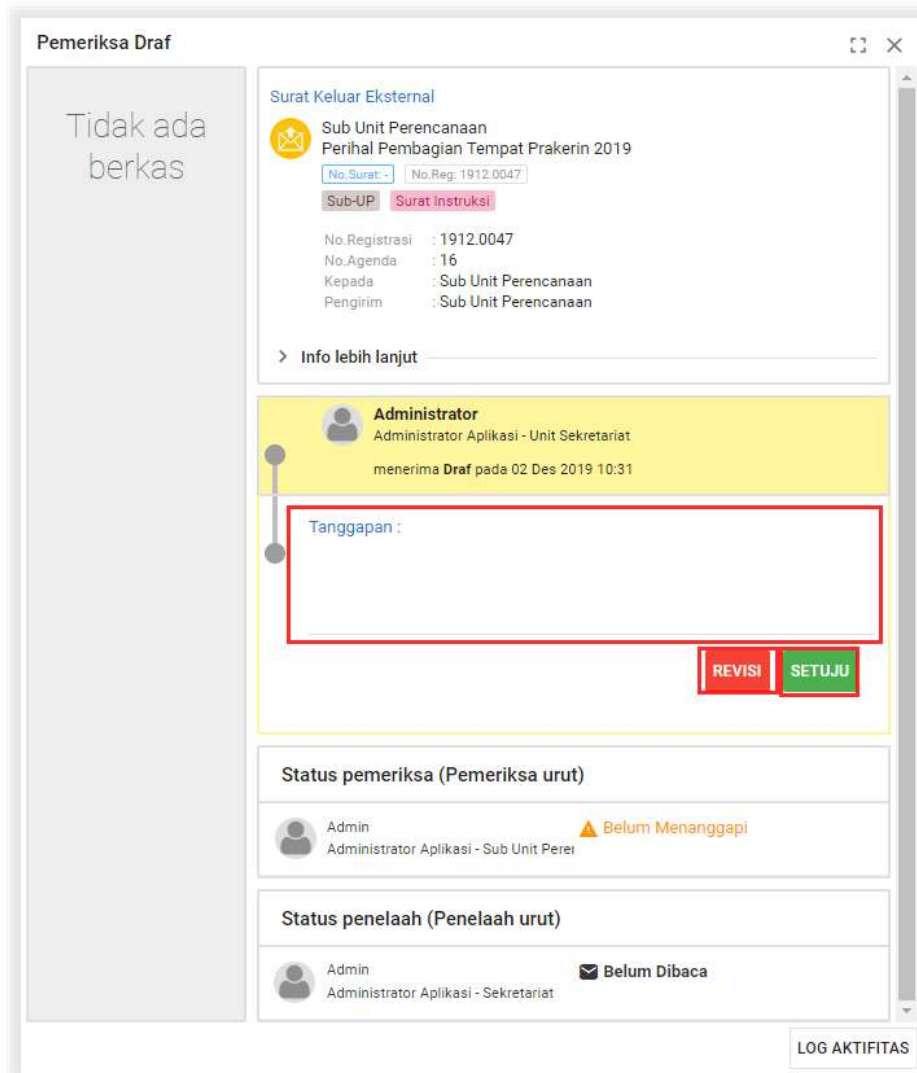
Menu draf menampilkan seluruh surat yang membutuhkan tanggapan dan surat yang sudah diberi tanggapan, baik surat pemeriksa atau surat penelaah eksternal.



Gambar 2. 76 Daftar Surat Pada Menu Draf

2.3.4.1 Menanggapi Perbal Sebagai Pemeriksa Surat

Untuk memberi tanggapan surat perbal sebagai pemeriksa, pastikan status surat **⚠️ Belum Menanggapi**, surat yang diterima akan menampilkan informasi surat dan panel untuk memberi tanggapan. Jika pengguna menerima surat perbal dengan pemeriksaan urut maka akan muncul status pemeriksa beserta informasi urutan pemeriksaan.



Gambar 2. 77 Penyetujuan Perbal Sebagai Pemeriksa

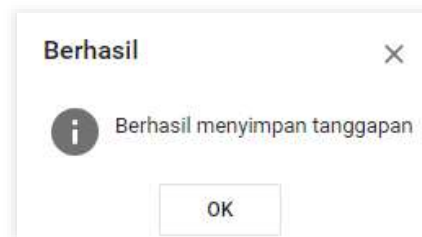
Surat dapat diberi dua macam tanggapan, yaitu revisi dan setuju. Saat klik tombol **REVISI** maka status surat akan berubah menjadi **✖ Revisi**, jika melakukan revisi maka komentar harus diisi sebagai alasan penolakan surat. Saat klik tombol

SETUJU maka status surat akan berubah menjadi **✓ Menyetujui** . Ketika memilih salah satu tanggapan akan muncul *pop up* konfirmasi seperti berikut:



Gambar 2. 78 Konfirmasi Simpan Tanggapan

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



Gambar 2. 79 Notifikasi Berhasil Menyimpan Tanggapan



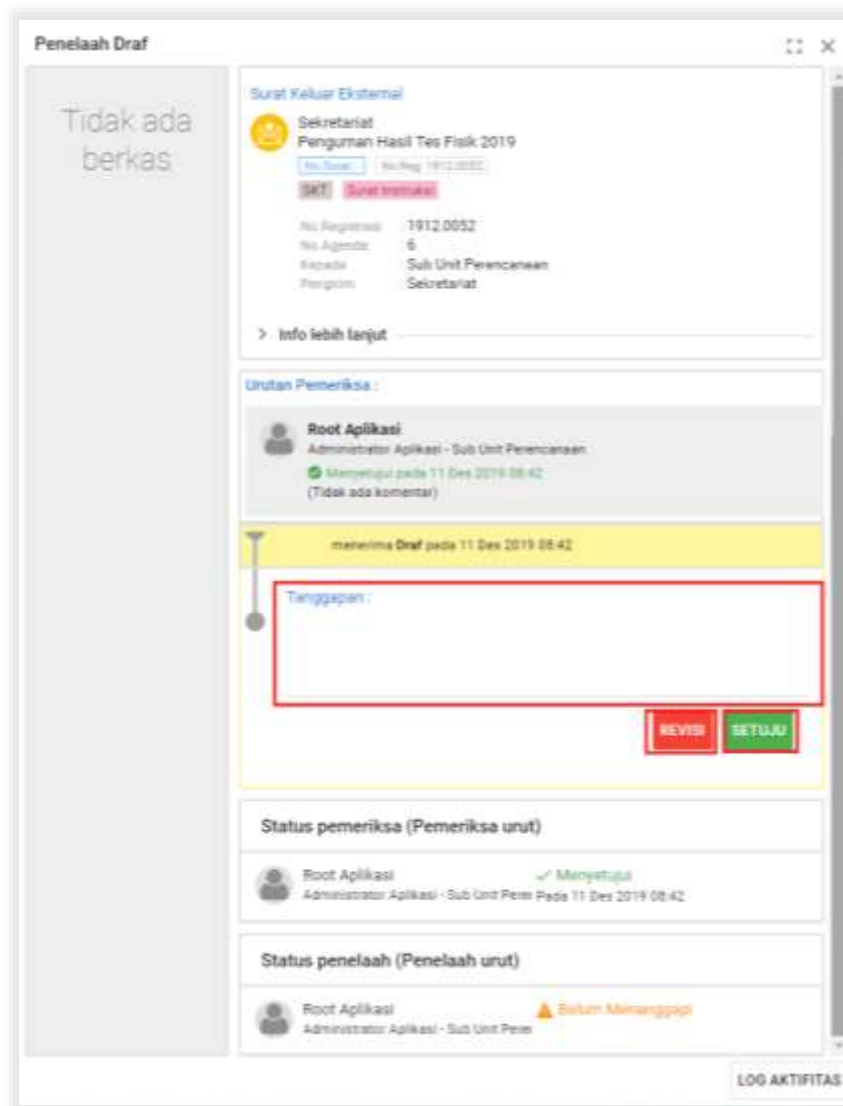
Gambar 2. 80 Panel Tanggapan Pemeriksa Surat Ketika Menyetujui Surat Perbal



Gambar 2. 81 Panel Tanggapan Pemeriksa Surat Ketika Merevisi Surat Perbal

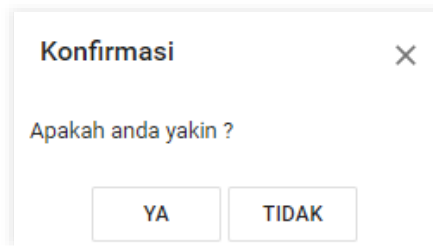
2.3.4.2 Menanggapi Perbal Sebagai Penelaah Surat

Surat akan diterima oleh penelaah surat ketika proses pemeriksaan selesai, pada panel surat telaah, akan muncul urutan pemeriksaan sebelumnya dan informasi status penelaahan saat ini (jika penelaahurut).



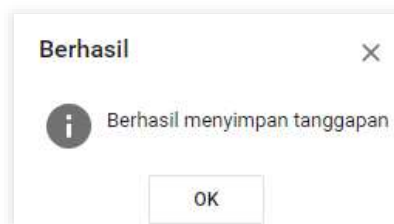
Gambar 2. 82 Penyetujuan Konsep Surat

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



Gambar 2. 83 Konfirmasi Tanggapan

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



Gambar 2. 79 Notifikasi Berhasil Menyimpan Tanggapan.



Gambar 2. 84 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui Telaah



Gambar 2. 85 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Merevisi Telaah

2.4 Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain. Dalam proses manual pencatatan surat keluar tersebut dilakukan dengan menggunakan Buku Agenda dan diberi nomor berurutan. Buku Agenda merupakan buku catatan keluar masuknya surat yang dikirim maupun yang diterima oleh instansi. Data surat keluar yang dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, nomor surat, tanggal pengiriman, keterangan singkat isi surat,

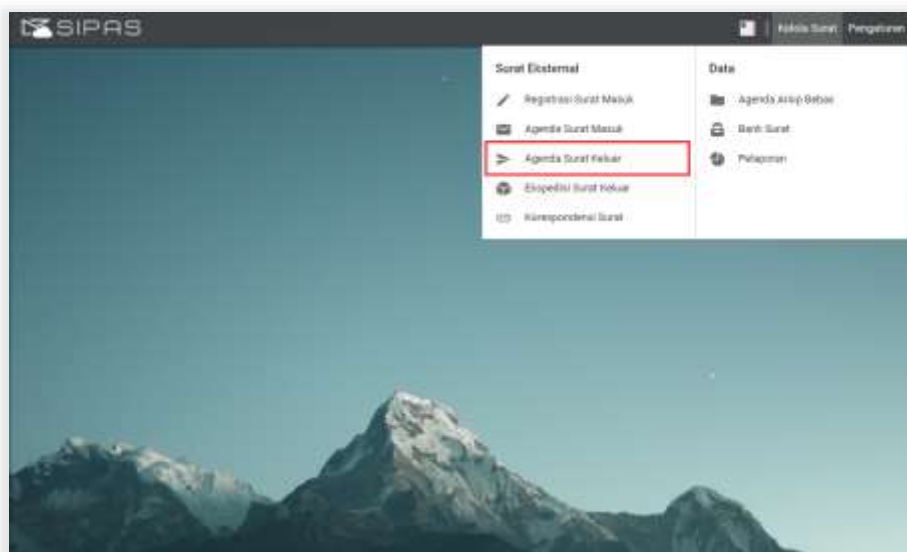
lampiran, atribut surat, keterangan hubungan surat dengan surat sebelumnya dan sebagainya. Aplikasi ini menggunakan sistem Buku Agenda Kembar karena terdapat fitur terpisah untuk mencatat agenda surat masuk dan keluar. Untuk pencatatan surat keluar yang pada proses manualnya menggunakan buku agenda dapat dilakukan dengan fitur **Agenda Surat Keluar** pada aplikasi.

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/ITS.316/KP/2016	29 April 2016	Reserta Dilat Fungsional Aniparis Ahh	Unit Anip	Direktur SDM	KP.00.01	
29 April 2016	51	456/ITS.5/HM/2016	29 April 2016	Praktik Lapangan Mahasiswa	Dekan Fakultas Kehutanan	Direktur Perum Perhutani Unit Jawa Tengah	HM.10	

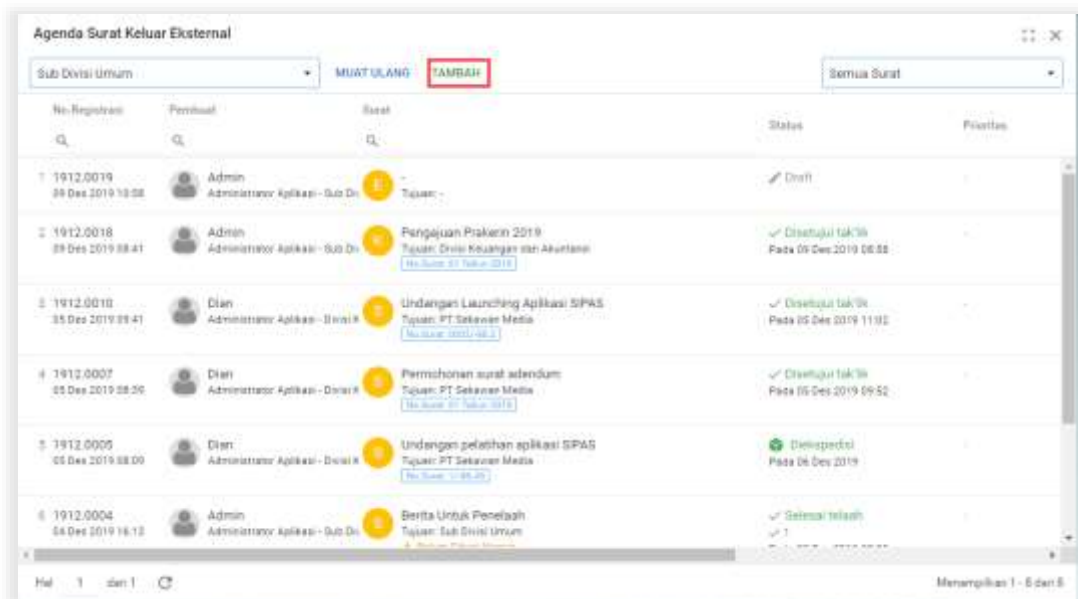
Gambar 2.86 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual

2.4.1 Mencatat dan Mengajukan Agenda Surat Keluar

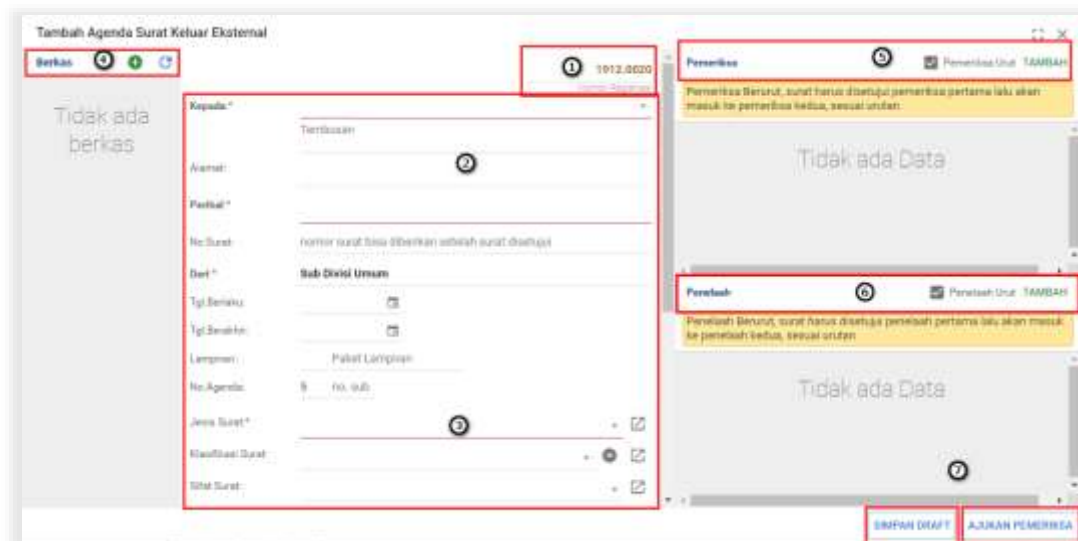
Pencatatan surat yang dikeluarkan oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Keluar Eksternal**. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Surat Eksternal**, lalu pilih **Agenda Surat Keluar**, untuk melakukan pencatatan agenda surat keluar klik tombol **TAMBAH**.



Gambar 2.87 Letak Menu Agenda Surat Keluar



Gambar 2.88 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar


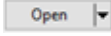


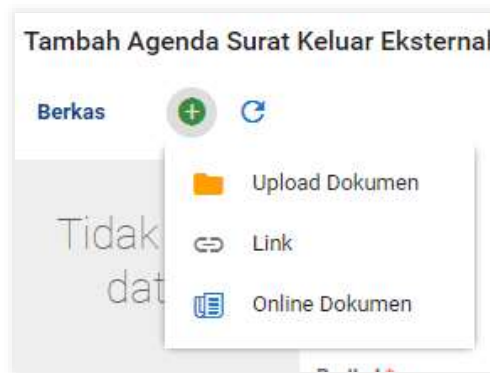
Gambar 2.89 Panel Kolom Agenda Surat Keluar

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan agenda surat keluar:

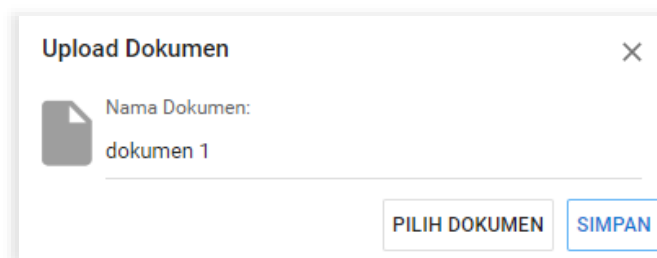
- Langkah 1. Mengisi nomor registrasi, pastikan **Nomor Registrasi** otomatis terisi dari aplikasi.
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, surat yang disesuaikan dengan keterangan identitas surat.
- Langkah 3. Memilih **Atribut** surat yang sesuai. Mengisi **Identitas**, surat yang disesuaikan dengan keterangan identitas surat. Jika kolom **Prioritas Surat** diisi maka akan ada informasi waktu prioritas surat, prioritas

surat keluar akan berubah ketika surat telah melalui proses persetujuan. Jika kolom **Masa Aktif** diisi maka surat hanya dapat diajukan atau didistribusikan sebelum masa aktif berakhir.



Langkah 4. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol . Jika data yang dipilih sudah sesuai, klik tombol  untuk mengunggah berkas, data akan tampil pada berkas surat. Kemudian jika diperlukan, ganti nama berkas sesuai kebutuhan.

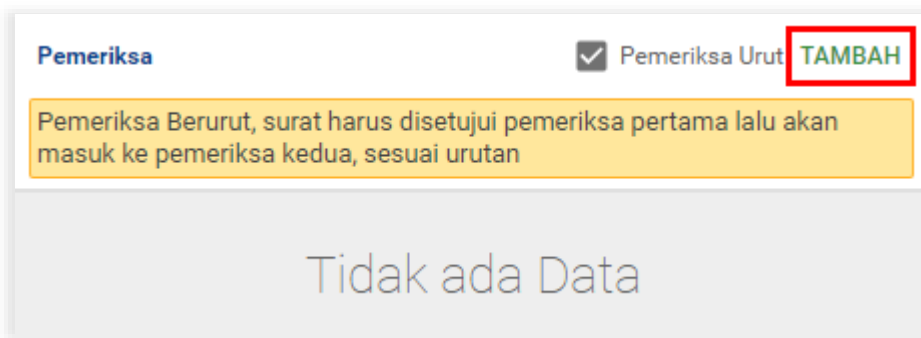


Gambar 2.90 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar

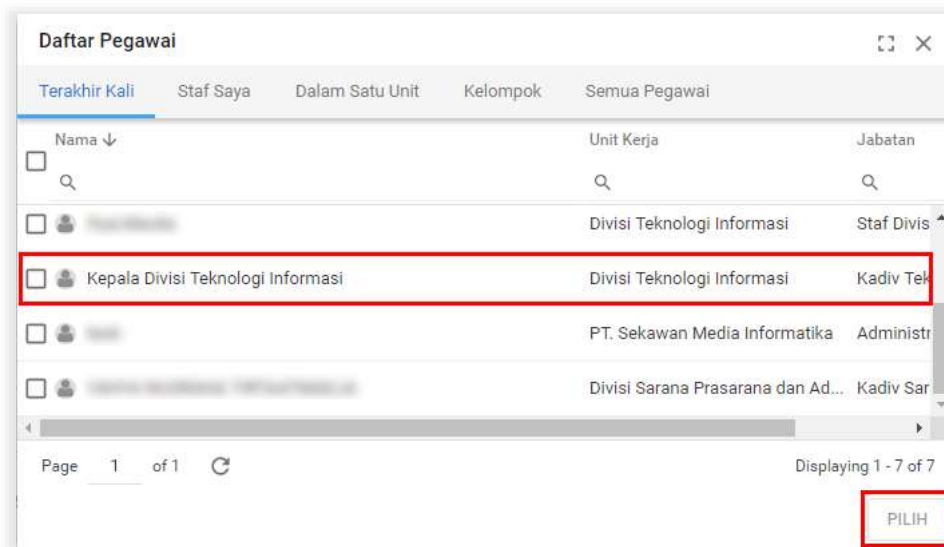


Gambar 2.91 Panel Ubah Nama Berkas Pada Agenda Surat Keluar

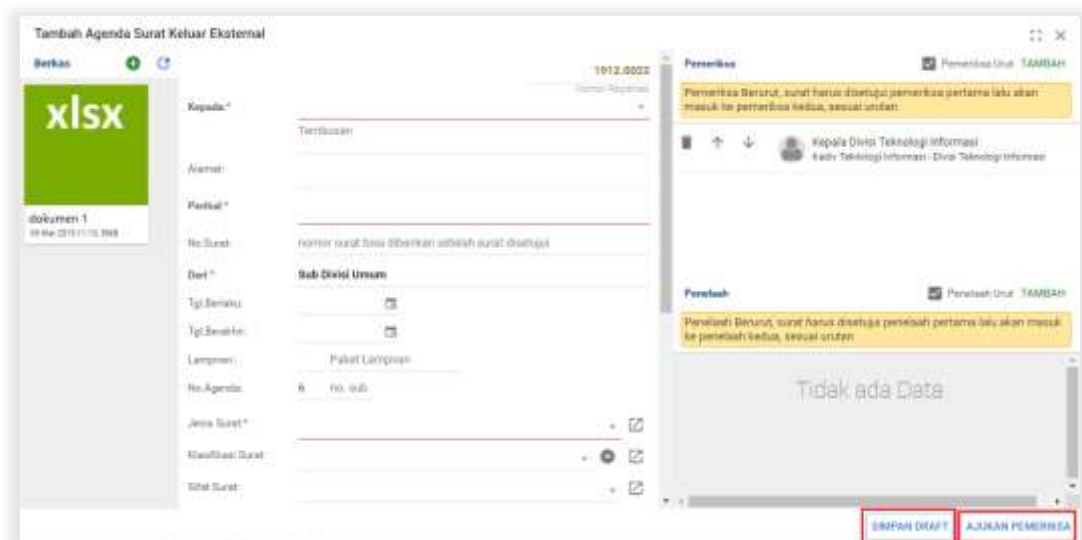
Langkah 5. Memilih **Pemeriksa**, ketika memilih tombol  pada pemeriksa, selanjutnya akan muncul halaman Daftar Pegawai setelah menemukan pemeriksa yang sesuai klik tombol . Jika menambahkan pemeriksa dengan penyetujuan urut, maka pemeriksa akan menerima surat berurutan dari pemeriksa satu ke pemeriksa selanjutnya. Setelah pemeriksa pertama menyetujui surat maka surat akan menjadi tugas pemeriksa selanjutnya. Jika pemeriksa pertama merevisi surat, maka pemeriksa kedua tidak akan menerima surat dan surat akan kembali ke agenda keluar pembuat surat untuk diperbaiki kembali (revisi surat).



Gambar 2.92 Panel Tambah Pemeriksa Agenda Surat Keluar

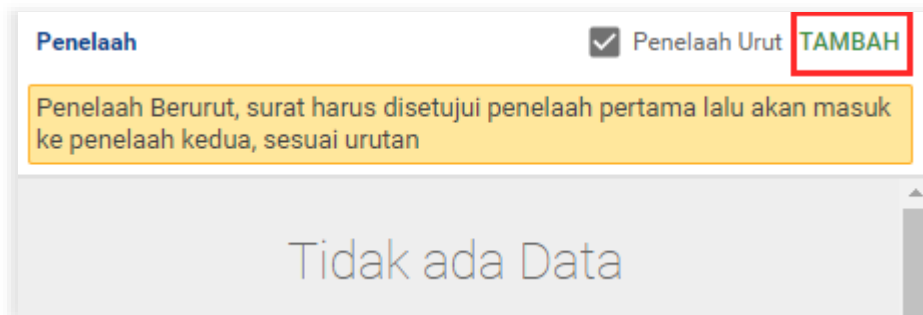


Gambar 2.93 Tampilan Panel Daftar Pegawai Untuk Memilih Pemeriksa

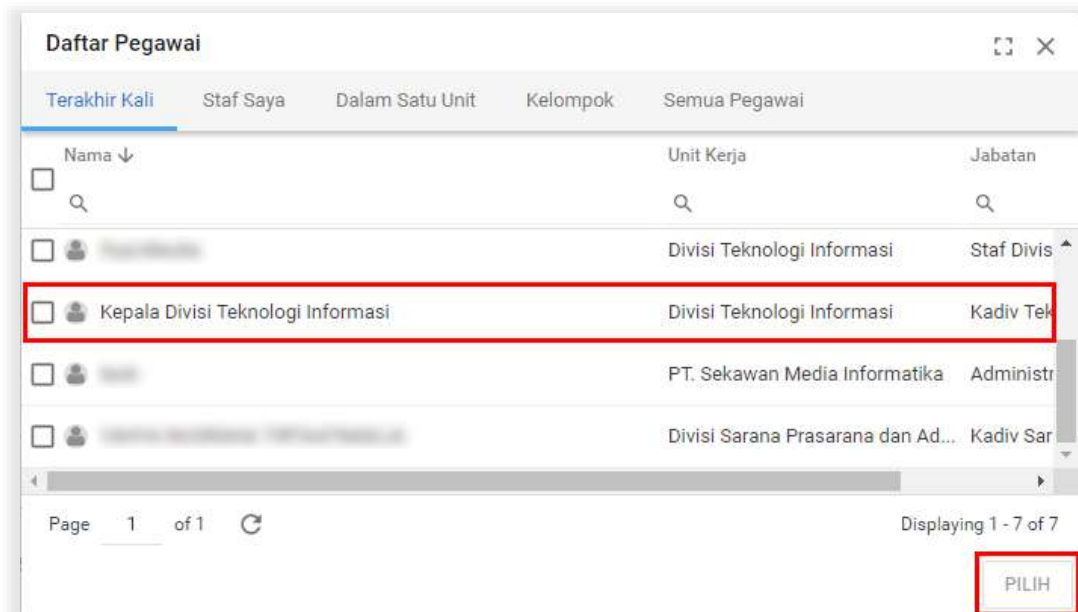


Gambar 2.94 Panel Tampilan Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Pemeriksa

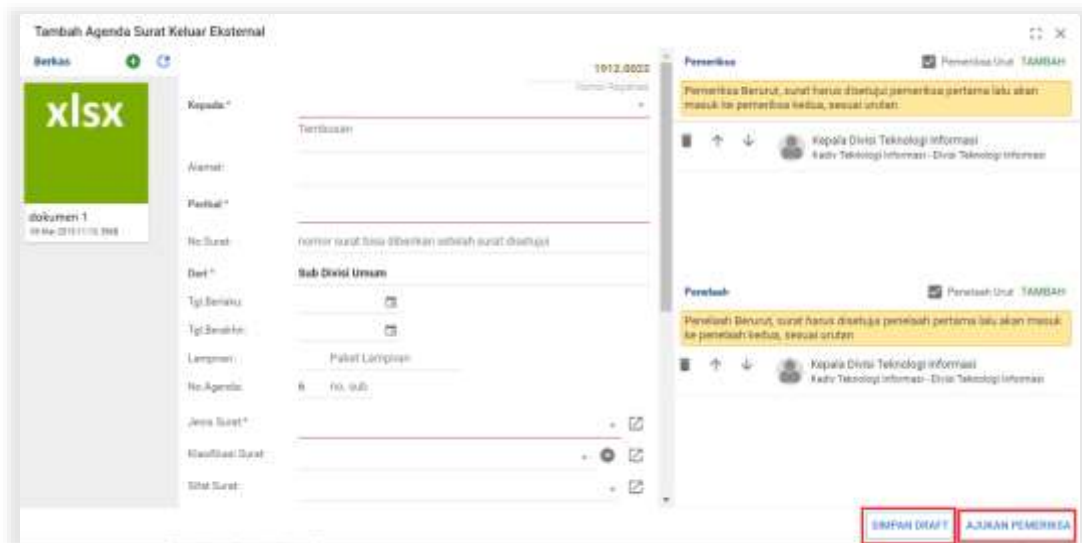
Langkah 6. **Memilih penelaah**, Proses telaah surat dapat dilakukan secara urut atau tidak urut, jika proses urut maka akan berurutan dari penelaah satu ke lainnya, perbedaan proses telaah dengan proses pemeriksa adalah saat penyetuju surat telaah merevisi surat maka surat akan tetap dikirim ke penelaah selanjutnya. Status terakhir pada surat yang ditelaah akan tetap disetujui meskipun salah satu atau seluruh penelaah merevisi surat.



Gambar 2. 95 Panel Tambah Penelaah Agenda Surat Keluar

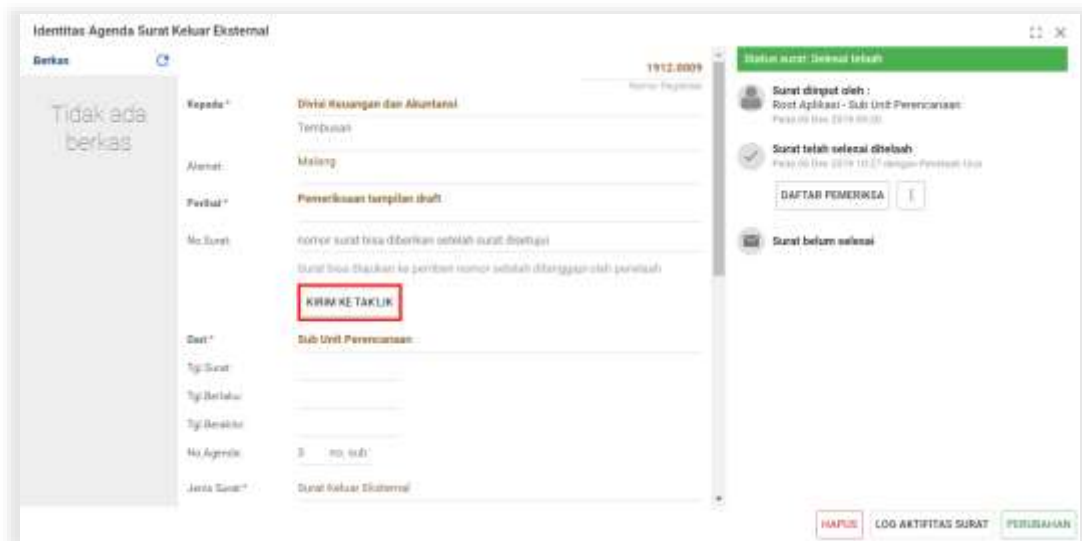


Gambar 2. 96 Tampilan Panel Daftar Pegawai Untuk Memilih Penelaah







Gambar 2. 97 Panel Tampilan Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Penelaah

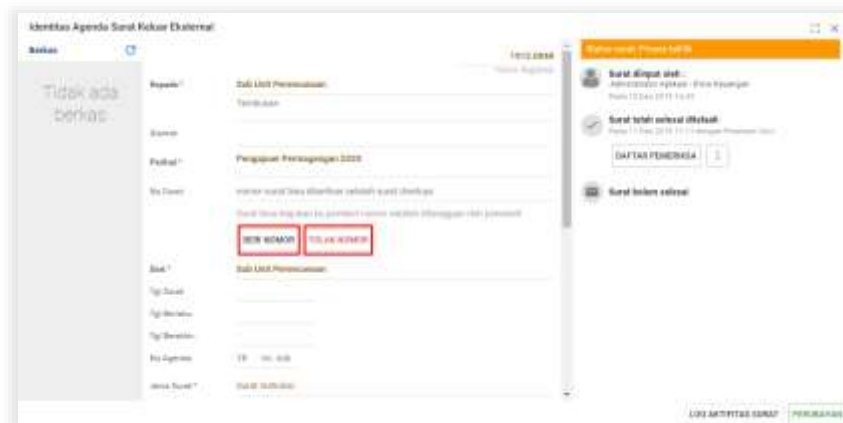
- Langkah 7. Menyimpan **Agenda Surat Keluar**, pada aplikasi terdapat 2 pilihan aksi penyimpanan. Pilihan yang pertama yaitu tombol **SIMPAN DRAFT**, untuk menyimpan agenda surat keluar dengan status draf, sehingga dapat dilakukan perubahan pada surat jika dibutuhkan. Pilihan kedua yaitu tombol **AJUKAN PEMERIKSA**, untuk menyimpan agenda surat keluar dengan status proses pemeriksaan kepada pengguna lain.
- Langkah 8. Setelah proses pemeriksaan selesai, surat akan otomatis dikirimkan ke penelaah surat
- Langkah 9. Proses telaah surat akan selesai jika telaah diberikan, meskipun penelaah menolak surat telaah.
- Langkah 10. Selanjutnya status surat akan otomatis berubah menjadi **✓ Selesai telaah**, surat harus diajukan kepada unit pemberi nomor surat, unit yang dapat memberi nomor surat dapat diatur di pengaturan. Klik tombol **KIRIM KE TAK'LIK** dan surat akan diterima oleh unit yang memberi nomor surat, pada agenda surat keluar, status surat akan berubah menjadi **🔄 Proses tak'lik**. Jika proses tak'lik disetujui maka status surat akan berubah menjadi **✓ Disetujui tak'lik** dan surat akan mendapat nomor, jika proses tak'lik ditolak, maka status surat akan berubah menjadi **✗ Revisi dari tak'lik** dan surat bisa dihapus jika dirasa tidak lagi dibutuhkan.



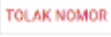
Gambar 2. 98 Tombol Kirim Tak'lik Ke Unit Pemberi Nomor

2.4.2 Memberi Nomor Surat Perbal

Unit pemberi nomor, akan menerima agenda surat keluar eksternal (perbal) dengan status  Proses tak'lik dari unit pengaju. Surat yang diterima dapat diubah dengan tombol  untuk menyesuaikan dengan data atau kebutuhan, jika data dirasa sudah sesuai, klik tombol  dan akan muncul referensi nomor surat, klik tombol  untuk menyimpan nomor surat.

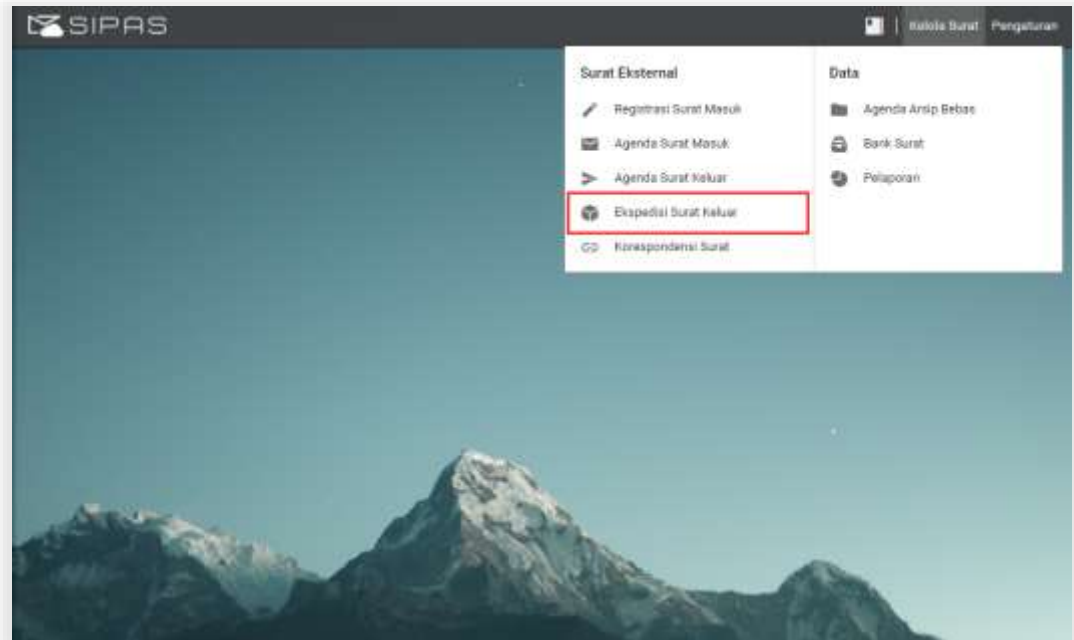


Gambar 2. 99 Tombol Beri Nomor dan Tolak Nomor

Jika dirasa terdapat kesalahan pada surat, pemberian nomor dapat ditolak dengan klik tombol , surat akan kembali ke pembuat surat dan dapat dihapus.

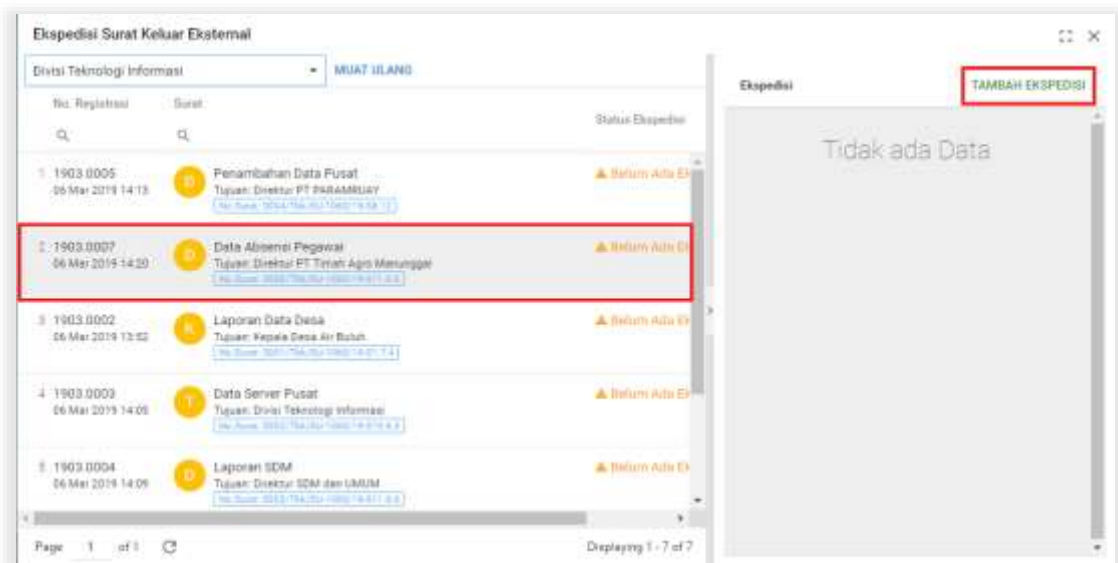
2.4.3 Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal

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



Gambar 2.100 Panel Ekspedisi Surat Keluar

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



Gambar 2.101 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar

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

Gambar 2.102 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar

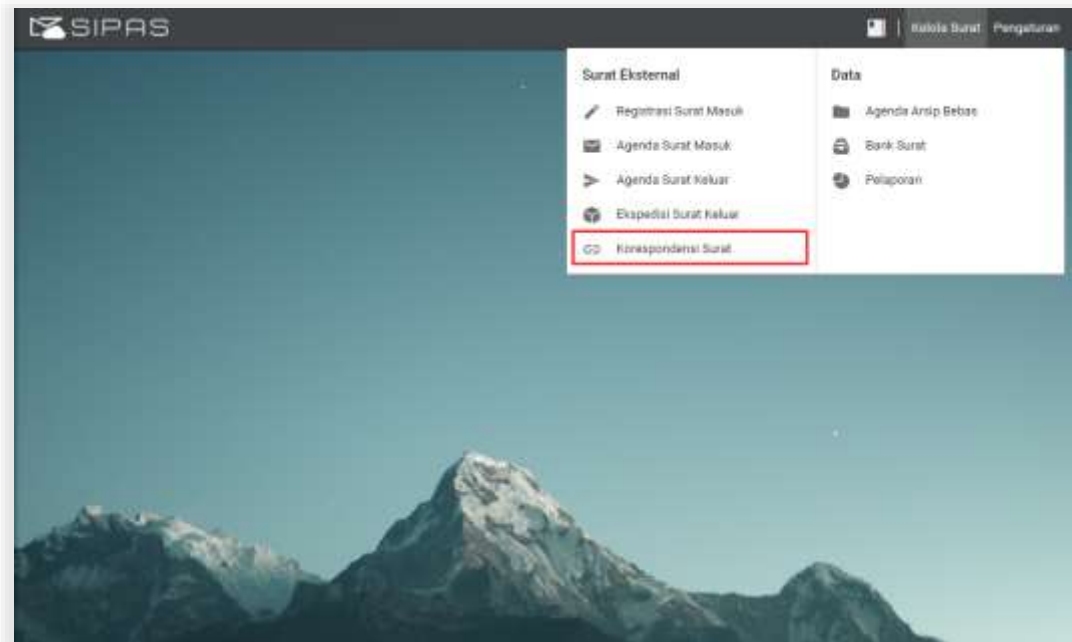
Status ekspedisi akan muncul dalam daftar, jika memilih ekspedisi dengan status yang ditandai selesai, maka ekspedisi tidak dapat ditambahkan lagi. Pengaturan ini dapat dilakukan pada fitur **Ekspedisi Surat Keluar**.

No. Registrasi	Surat	Status Ekspedisi
1. 1903.0005	Penambahan Data Pusat Tujuan: Direktur PT PARABUSUY No. Surat: 2019/754/02/000/19.03.13	Belum Ada Ekspedisi
2. 1903.0007	Data Absensi Pegawai Tujuan: Direktur PT Terah Agro Manunggal No. Surat: 2019/754/02/000/19.03.14	Dikirim Pada 06 Mar 2019
3. 1903.0002	Laporan Data Desa Tujuan: Kepala Desa Air Putih No. Surat: 2019/754/02/000/19.03.14	Belum Ada Ekspedisi
4. 1903.0003	Data Server Pusat Tujuan: Divisi Teknologi Informasi No. Surat: 2019/754/02/000/19.03.14	Belum Ada Ekspedisi
5. 1903.0004	Laporan SDM Tujuan: Direktur SDM dan UMBM No. Surat: 2019/754/02/000/19.03.14	Belum Ada Ekspedisi

Gambar 2.103 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar

2.4.4 Korespondensi Surat Keluar

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



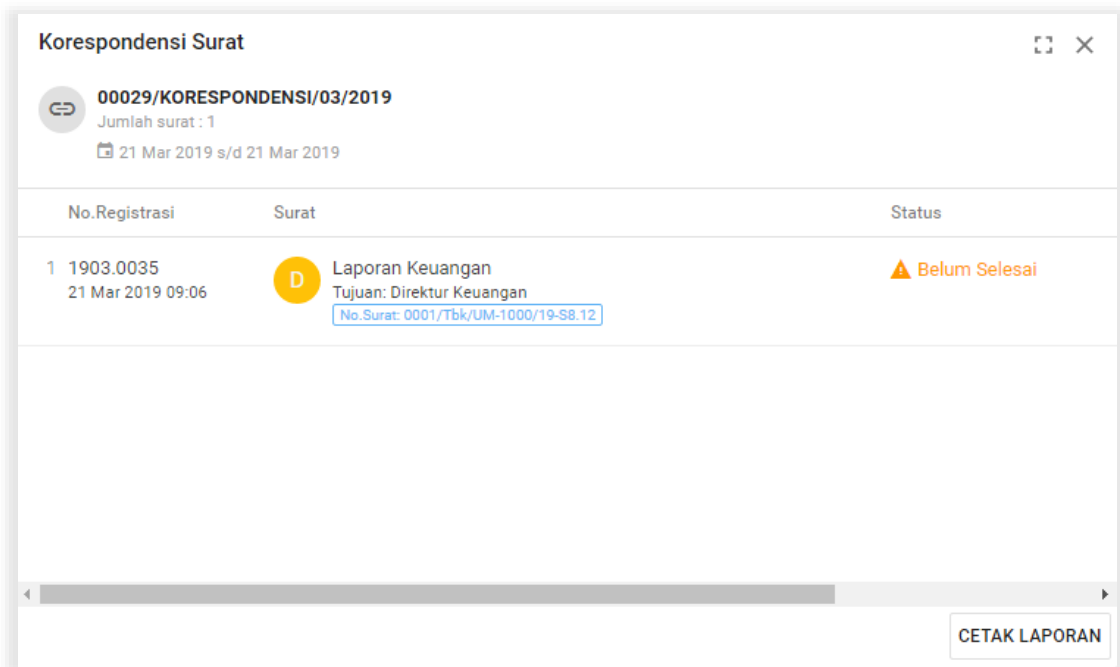
Gambar 2.104 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat

The screenshot displays the 'Korespondensi Surat Eksternal' application window. At the top, it shows the institution name 'MIJAT ULAND'. Below this is a table with columns for 'No. Registrasi', 'Perihal', 'Jumlah Surat', 'Tgl Mula', 'Tgl Selesai', and 'No. Surat'. The table is divided into sections by department: 'Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola', 'Direktorat Keuangan', and 'Direktur'. The first row in the 'Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola' section is highlighted with a red box. The table shows the following data:



No. Registrasi	Perihal	Jumlah Surat	Tgl Mula	Tgl Selesai	No. Surat
1903.0035 21 Mar 2019 08:27	Laporan Keuangan	1 Surat	21 Mar 2019	21 Mar 2019	0001/TJK/SM-1000/19-SS-12
1903.0025 07 Mar 2019 16:13	Laporan Masuk	1 Surat	07 Mar 2019	07 Mar 2019	0006/TJK/SM-1000/19-SS-12
1903.0031 11 Mar 2019 14:06	Pembayaran Listrik	1 Surat	11 Mar 2019	11 Mar 2019	-
1903.0027 11 Mar 2019 08:40	Pengelolaan Informasi Penting	1 Surat	11 Mar 2019	11 Mar 2019	-
1903.0030 11 Mar 2019 10:48	Perubahan Jam Kerja	1 Surat	11 Mar 2019	11 Mar 2019	-

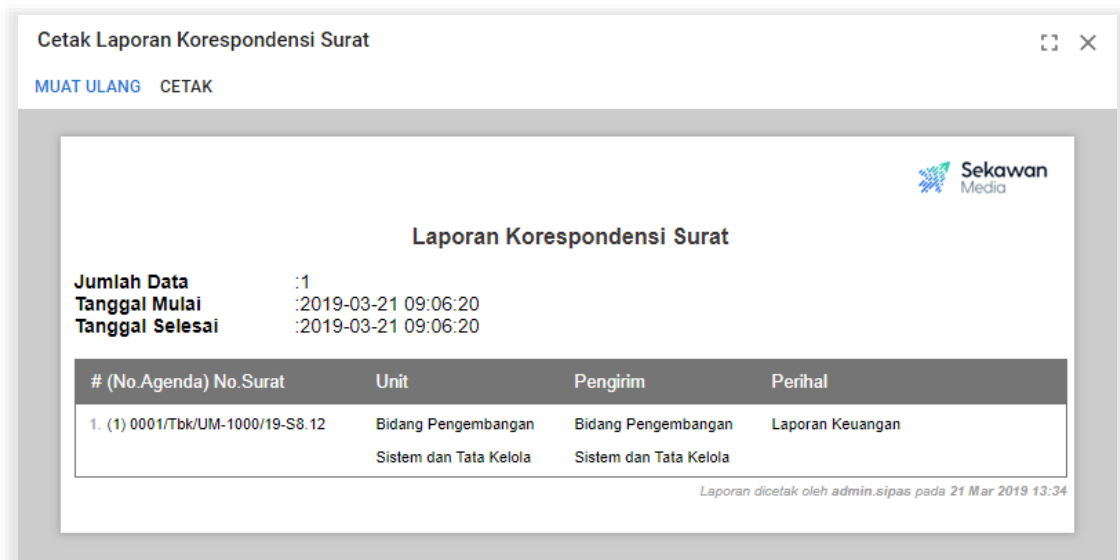
At the bottom of the window, it shows 'Page 1 of 1' and 'Displaying 1 - 17 of 17'.

Gambar 2.105 Tampilan Daftar Korespondensi



Gambar 2.106 Panel Detail Korespondensi Surat

Untuk mencetak lembar korespondensi, klik tombol , kemudian akan muncul seperti Gambar 2.107 untuk mencetak klik tombol .



Gambar 2.107 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



Gambar 2.108 Cetak Korespondensi

2.5 Agenda Arsip Bebas

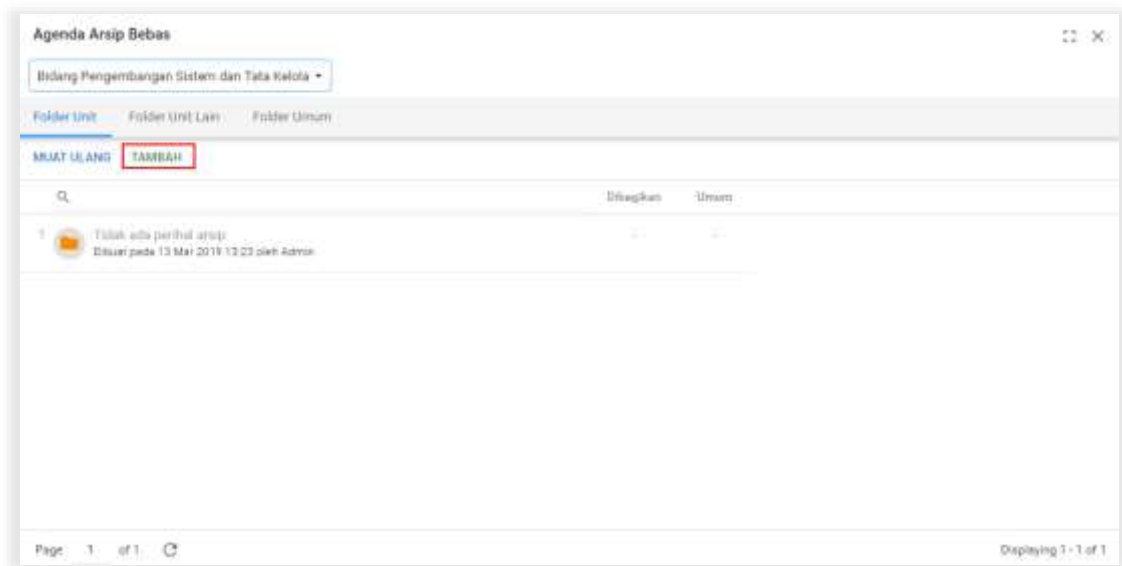
Fitur Arsip Bebas berfungsi sebagai arsip dokumen selain surat. Dalam aplikasi, fitur ini difokuskan sebagai pengarsipan dan kelola arsip baik untuk unit pribadi atau untuk arsip Bersama.

2.5.1 Mencatat Arsip Bebas

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

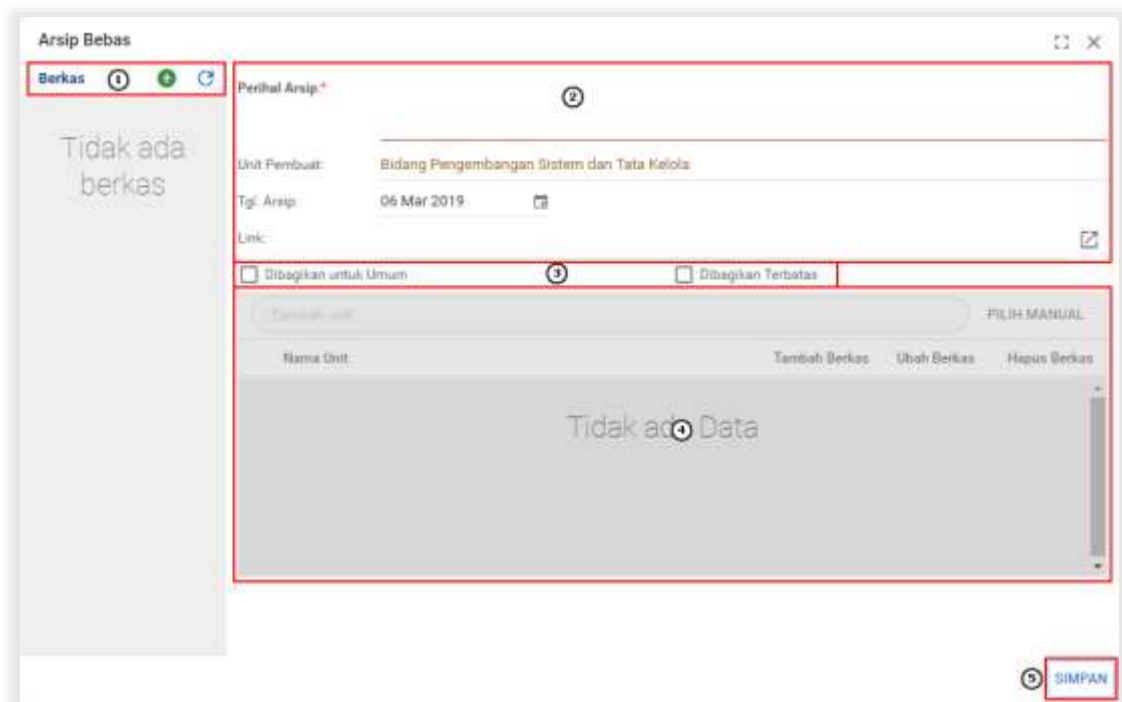


Gambar 2.109 Letak Menu Agenda Arsip Bebas



Gambar 2.110 Tampilan Arsip Bebas

Setelah tombol **TAMBAH** dipilih, akan muncul panel tambah Arsip Bebas seperti pada Gambar 2.111 berikut:



Gambar 2.111 Tampilan Tambah Arsip Bebas

Berikut adalah langkah- langkah pencatatan Arsip Bebas :

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

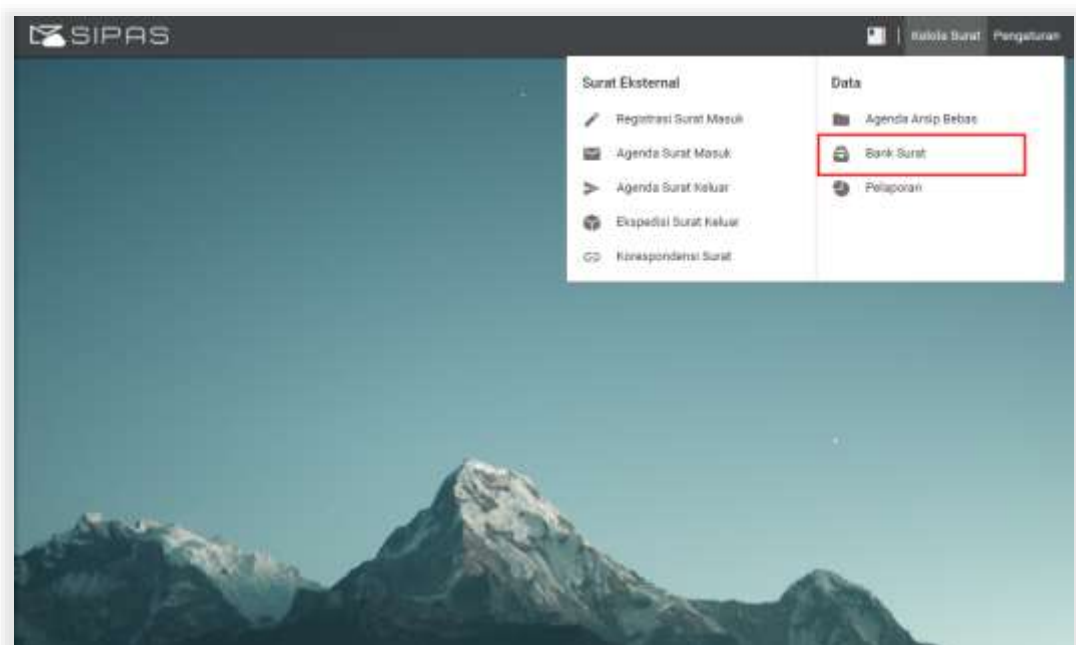
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, identitas diisi berdasarkan data arsip bebas.
- Langkah 3. Pilih pilihan pengarsipan, jika **Dibagikan untuk Umum** maka Arsip Bebas akan diterima oleh umum (semua unit bisa mengakses arsip), jika **Dibagikan Terbatas** maka Arsip Bebas hanya akan diterima oleh unit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

2.6 Bank Surat

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

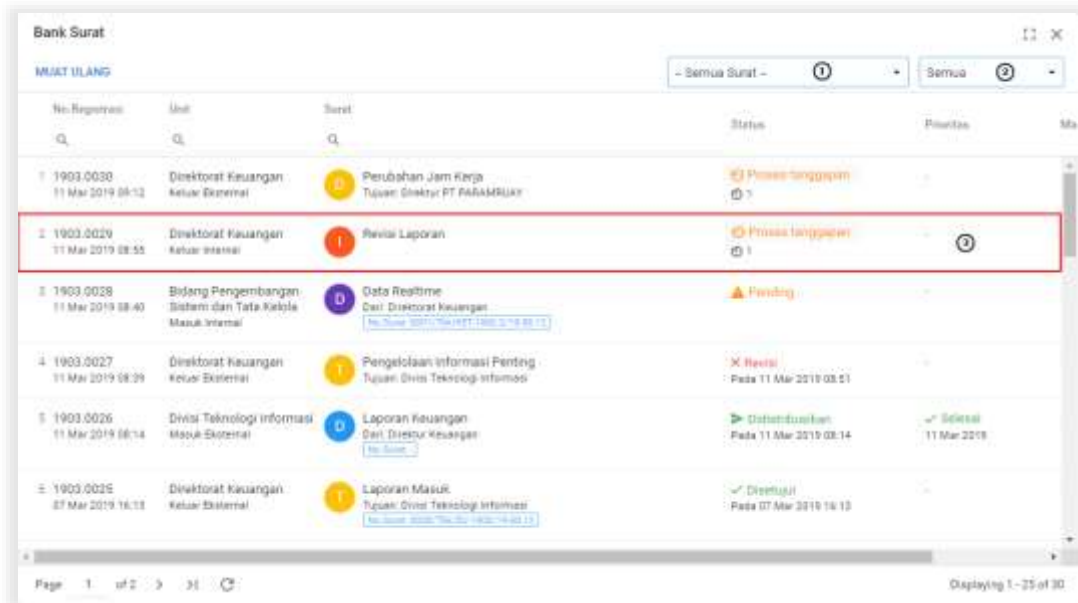
2.6.1 Melihat Detail Bank Surat

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

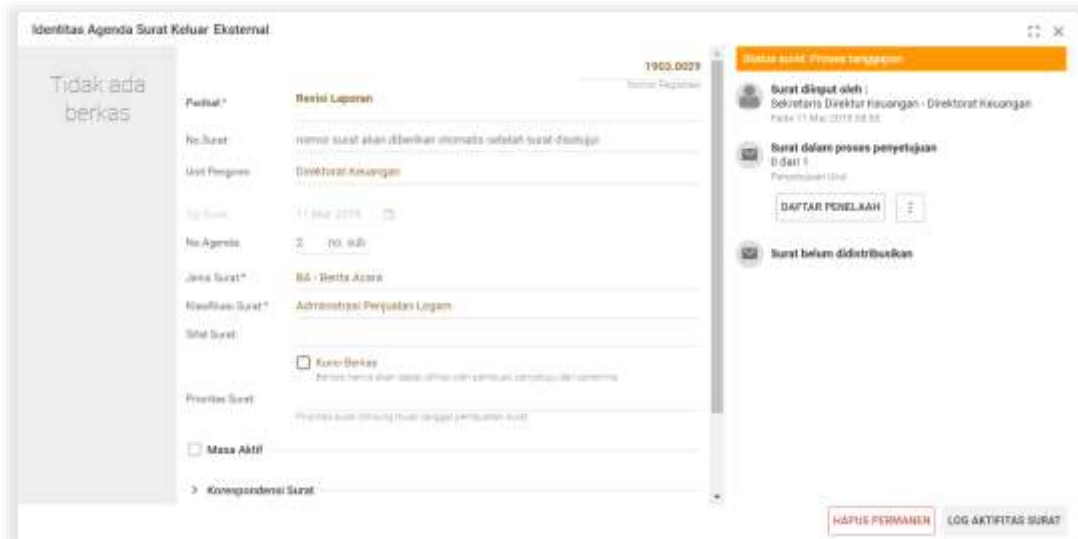


Gambar 2.112 Letak Menu Bank Surat

Surat dapat ditampilkan sesuai dengan kebutuhan, pada Gambar 2.113 label no.1 adalah untuk memilih tipe surat, seperti surat masuk eksternal, surat masuk internal dan tipe surat yang lain. Pada label no.2 adalah untuk memilih status ke-aktifan surat, yaitu Semua, Aktif (Belum Terhapus), atau Terhapus.



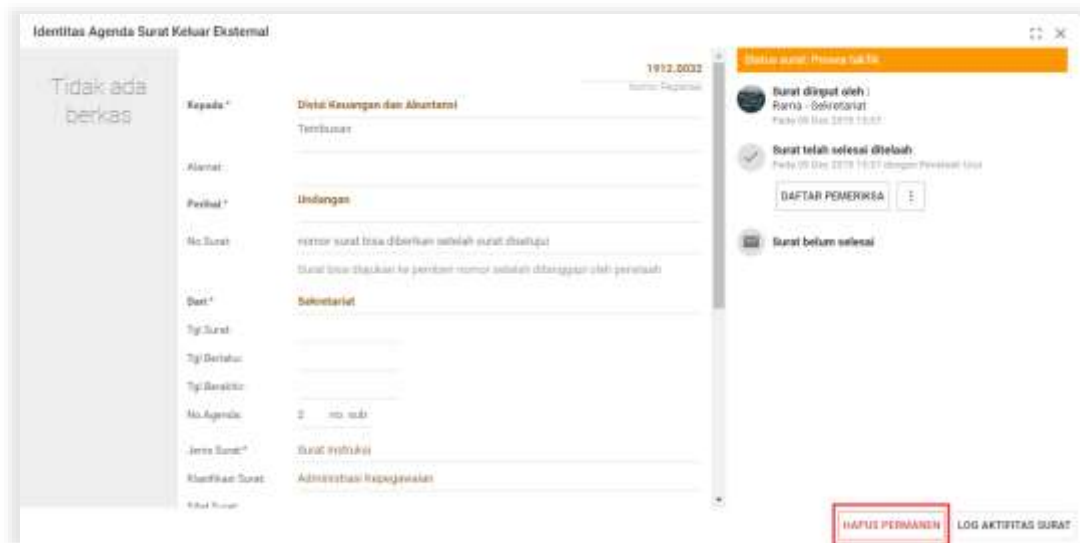
Gambar 2.113 Pilih Salah Satu Surat Pada Fitur Bank Surat



Gambar 2.114 Panel Detail Surat Pada Bank Surat

2.6.2 Menghapus Permanen Surat

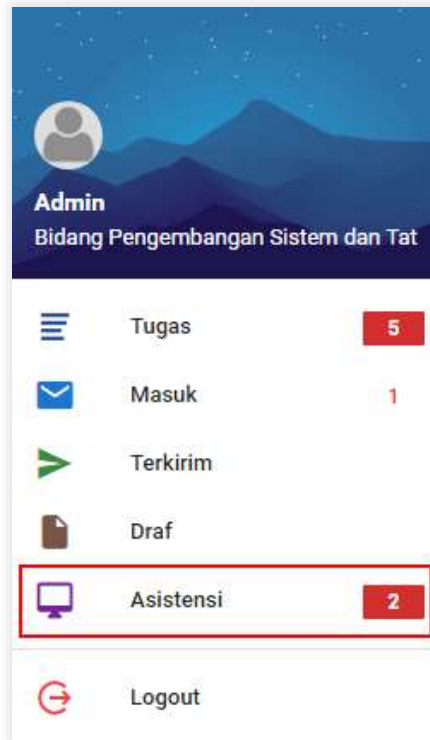
Fitur ini dapat menghapus permanen surat melalui tombol **Hapus Permanen** yang berada pada halaman detail surat.



Gambar 2. 115 Menghapus Permanen Surat

2.7 Asistensi Monitoring

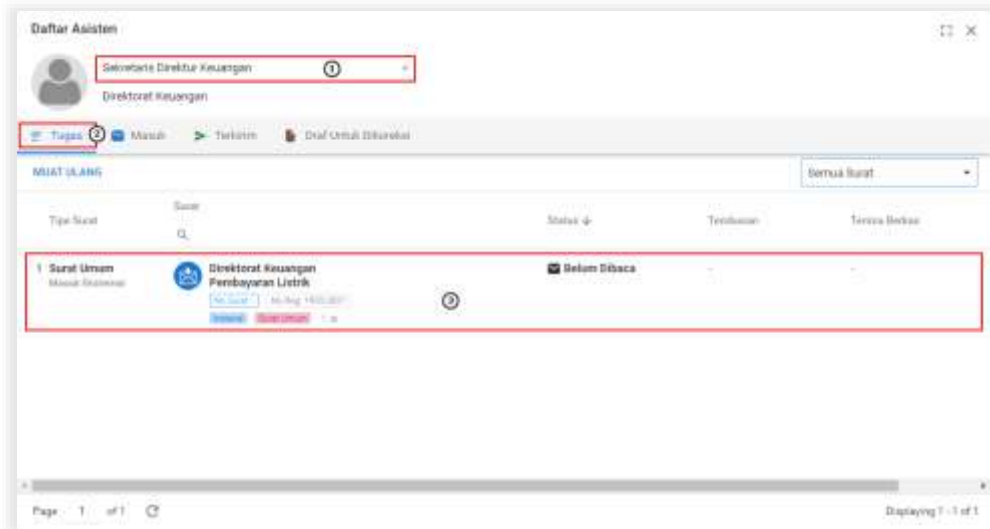
Fitur **Asistensi** berfungsi untuk membantu pengguna memantau surat yang masuk pada pengguna lain (dalam hal ini adalah pimpinan) yang sudah diatur sebelumnya.



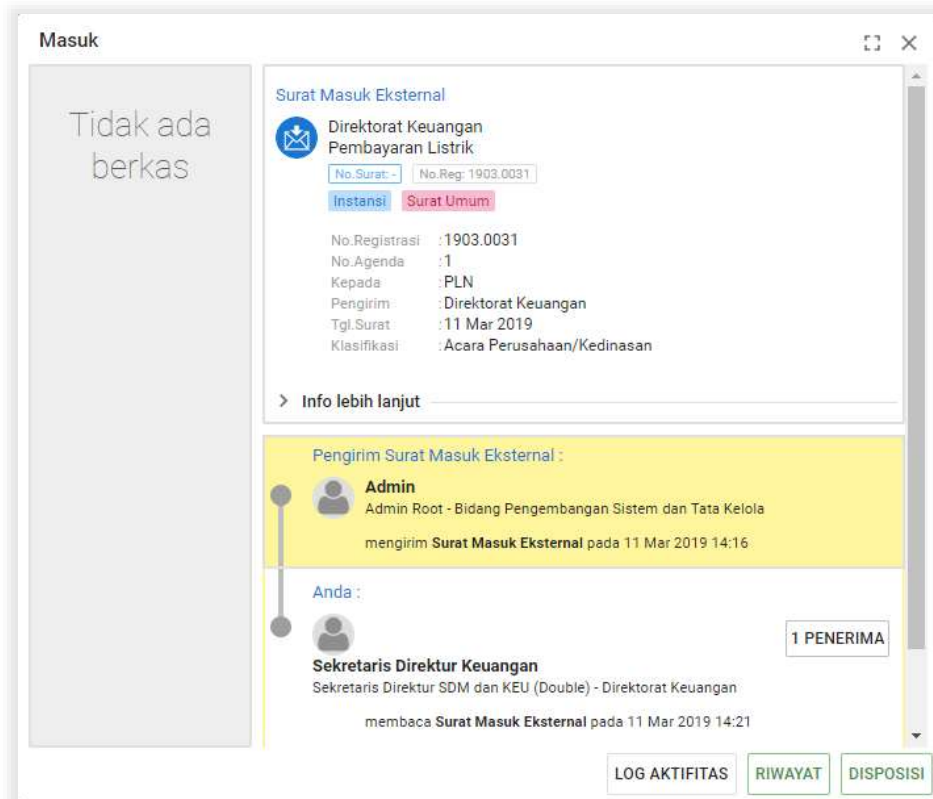
Gambar 2.116 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna

2.7.1 Melihat Detail Surat Pada Asistensi

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

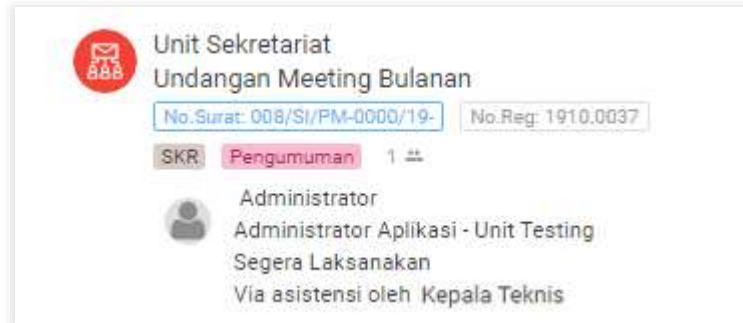


Gambar 2. 117 Menu Tugas Pada Panel Asistensi



Gambar 2. 118 Detail Surat Masuk

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



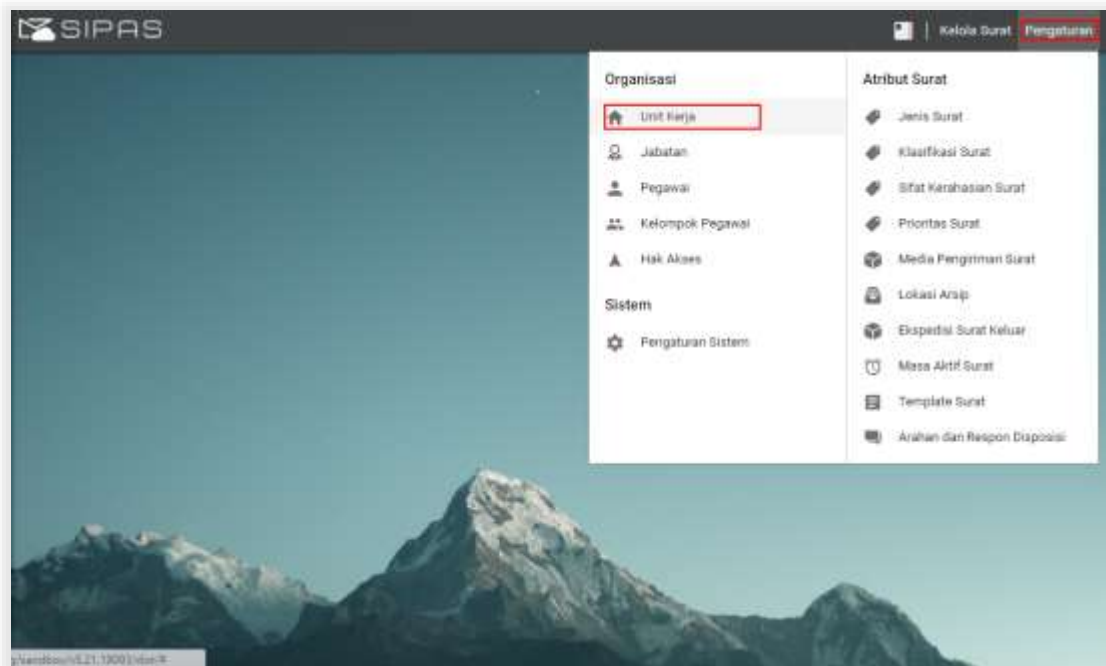
Gambar 2. 119 Informasi Via Asistensi

2.8 Pengaturan

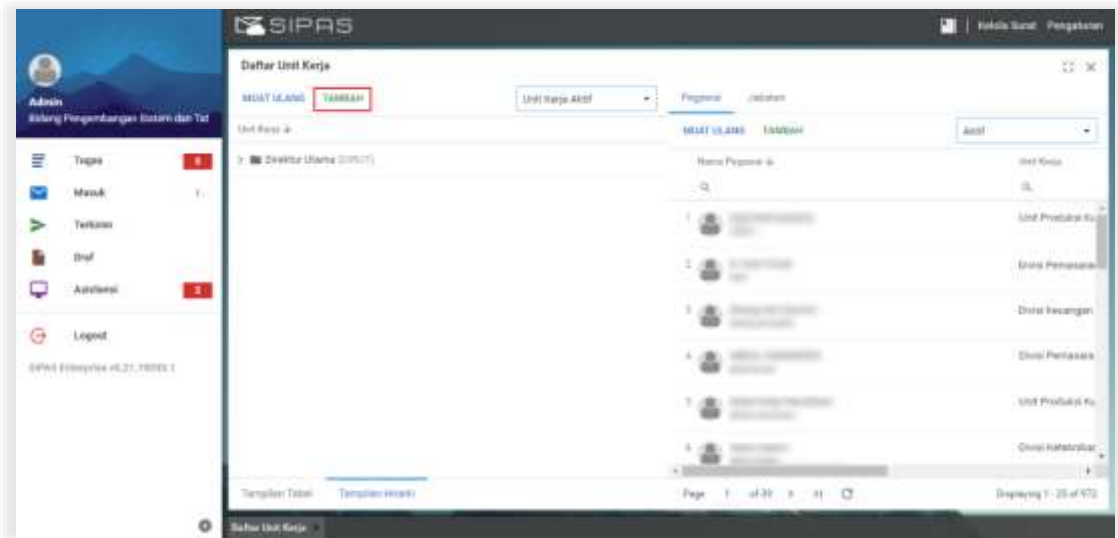
Fitur Pengaturan berfungsi memudahkan manajemen user dan pengaturan sistem, pada fitur ini pengaturan dibagi menjadi tiga sub fitur, diantaranya **Organisasi**, **Atribut Surat** dan **Sistem**.

2.8.1 Unit Kerja

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



Gambar 2.120 Letak Menu Unit Kerja

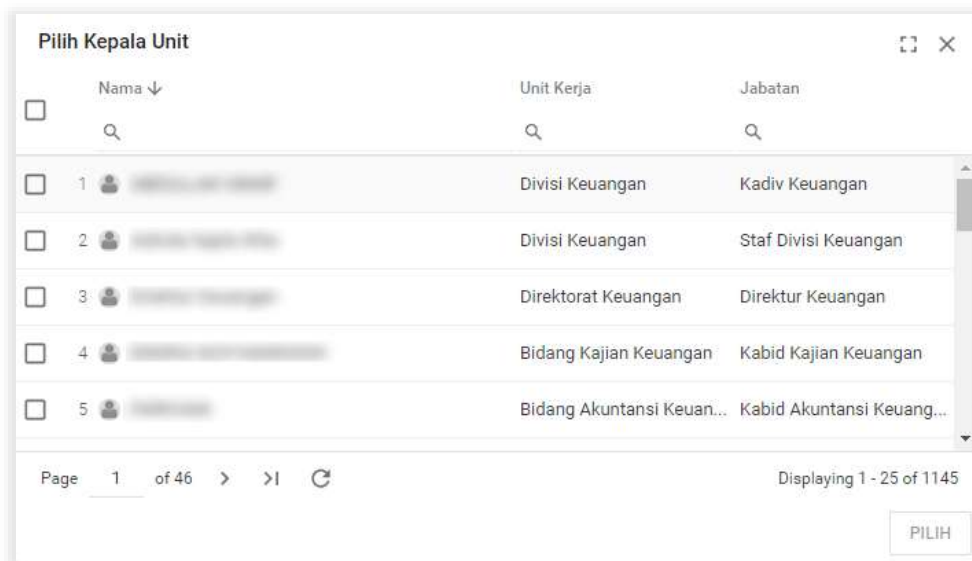


Gambar 2.121 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja

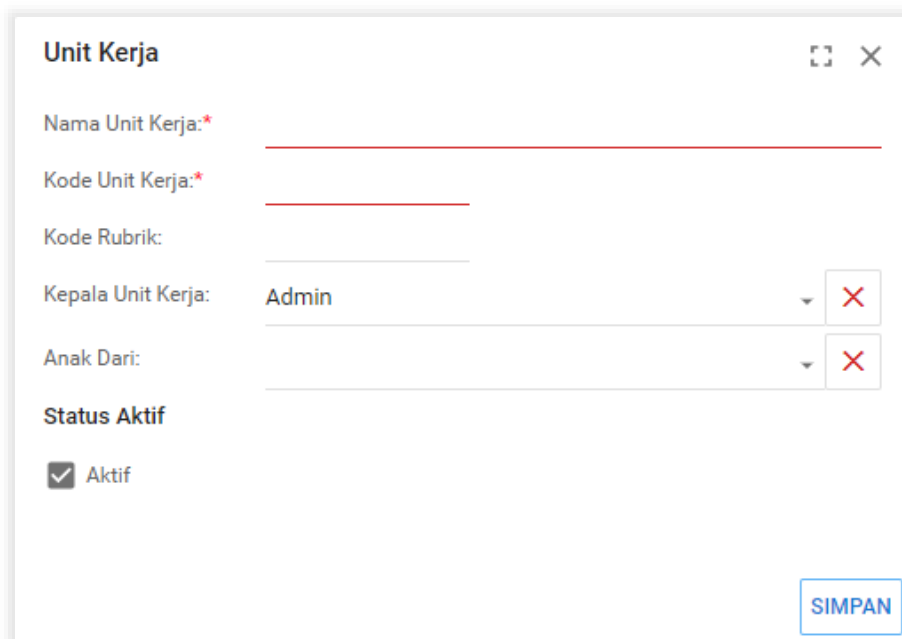
Gambar 2.122 Panel Kolom Unit Kerja

Berikut adalah langkah-langkah penambahan unit kerja:

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



Gambar 2.123 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja



Gambar 2.124 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja

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

The screenshot shows a web form titled "Unit Kerja". On the left, there are several input fields: "Nama Unit Kerja:" with a red asterisk, "Kode Unit Kerja:" with a red asterisk, "Kode Rubrik:", "Kepala Unit Kerja:", and "Anak Dari:". Below these is a "Status Aktif" section with a checked checkbox labeled "Aktif". On the right, a dropdown menu is open, displaying a list of options: "Bagian Keuangan (Keu UPDB)", "Bagian Keuangan bidang Adm keu Eksp (BagKeu)", "Bagian Laporan Keuangan (BgnLK)", and "Bidang Administrasi dan Keuangan". Each option has a red 'X' icon to its right. At the bottom right of the form is a blue button labeled "SIMPAN".

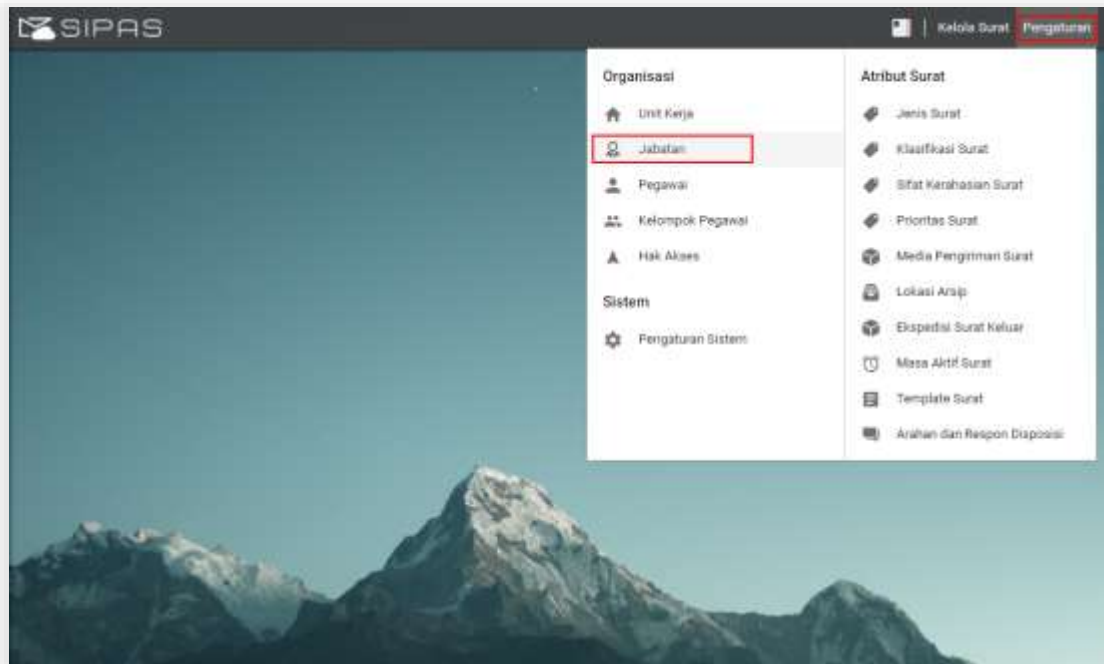
Gambar 2.125 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja

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

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

2.8.2 Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan

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



Gambar 2.126 Letak Menu Jabatan

Daftar Jabatan

MEKAT ULAND **TAMBAH** Jabatan Aktif

Nama Jabatan	Kode Jabatan	Instansi Jabatan	Unit Kerja		
1 Sekretaris Divisi Keuangan	SEK_DIV_KEU	Kadiv Keuangan	Divisi Keuangan	2	
2 Staf Divisi Keuangan	STAF_DIV_KEU	Kadiv Keuangan	Divisi Keuangan	2	10
3 Kadiv Keuangan	DIV_KEU	Direktur Keuangan	Divisi Keuangan		1
4 Sekretaris Direktur Keuangan	SEK_DIR_KEU	Direktur Keuangan	Direktorat Keuangan		
5 Direktur Keuangan	DIR_KEU	Direktur Utama	Direktorat Keuangan		1
6 Kabid Kajian Keuangan	BD_KEU_01	Kadiv Keuangan	Bidang Kajian Keuangan		1
7 Kabid Akuntansi Keuangan	BD_AKT_02	Kadiv Akuntansi	Bidang Akuntansi Keuangan		1
8 Kabid Administrasi dan Keuang...	BDPAMADM	Waka. Divisi Pengamanan	Bidang Administrasi dan Keuangan		
9 Staf Perekam nadi Direktur Utama	STAFDIRIT	Direktur Utama	Staf Perekam nadi Direktur Utama		1

Page 1 of 11 Displaying 1 - 25 of 272

Tampilan Tabel Tampilan Hieraki

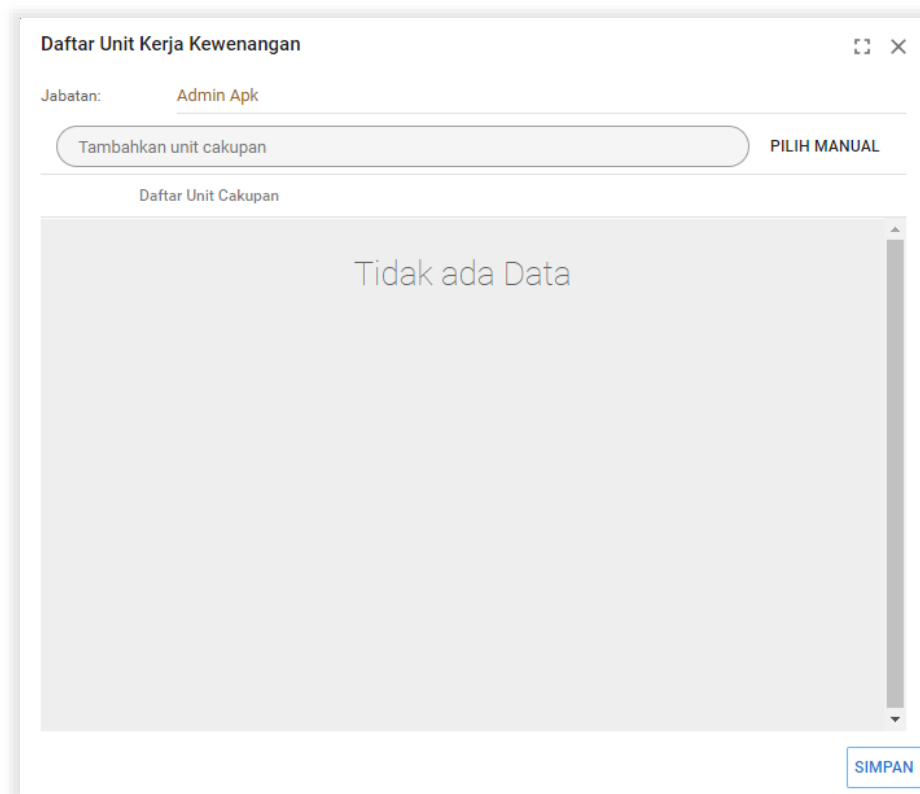
Gambar 2.127 Tampilan Daftar Jabatan

Gambar 2.128 Panel Kolom Jabatan

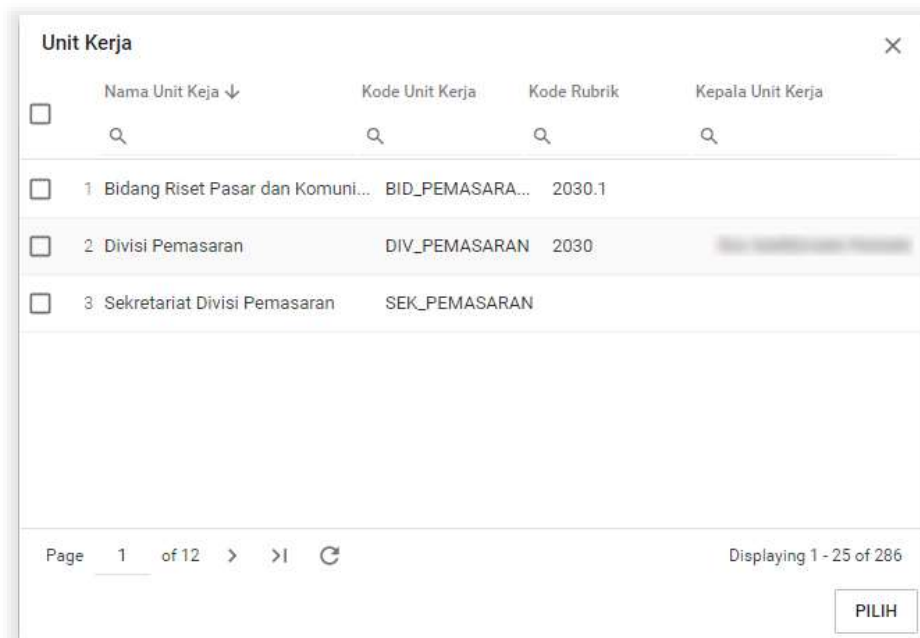
Berikut adalah langkah - langkah penambahan jabatan:

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

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



Gambar 2.129 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan

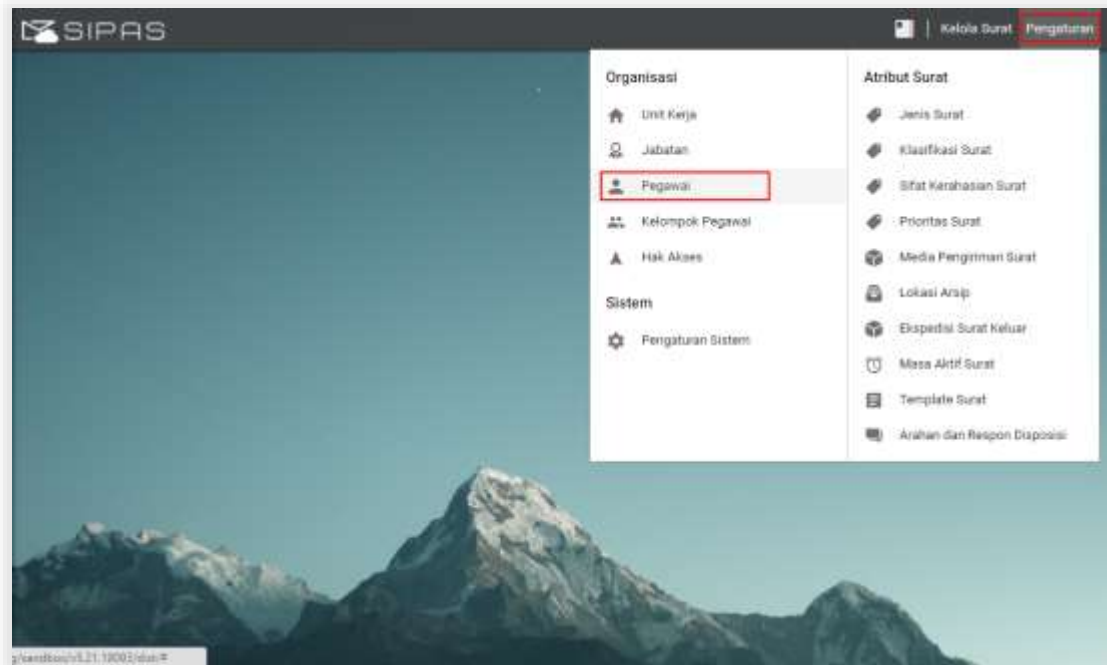


Gambar 2.130 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan

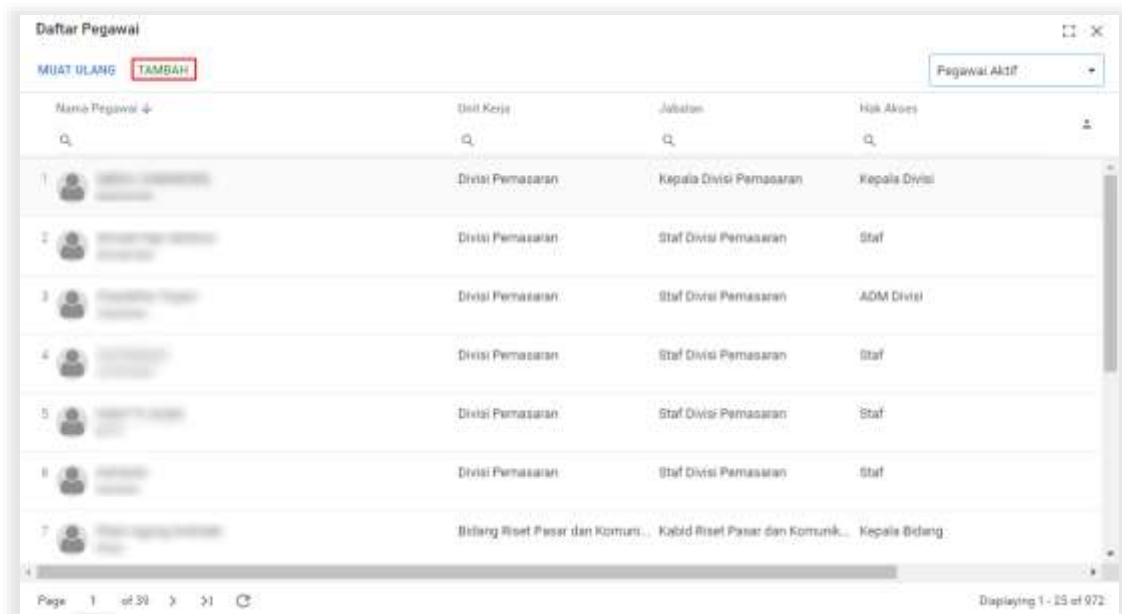
Jika unit kerja kewenangan sudah dipilih, maka jabatan tersebut dapat memiliki kewenangan pada unit tersebut sama dengan unit jabatan itu sendiri.

2.8.3 Pegawai Dan Asistensi Monitoring

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




Gambar 2.131 Letak Menu Pegawai



Gambar 2.132 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai

Gambar 2.133 Panel Kolom Pegawai

Berikut adalah langkah- langkah penambahan pegawai:

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

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

Pegawai

Nama Pegawai:* Admin

NIP:* admin.sipas

Unit Kerja: Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola

Jabatan: Admin Root

Hak Akses: ROOT

Jenis Kelamin: Laki - Laki Perempuan

Akun

Username:* admin.sipas

Password:

Email: sipas.sekawanmedia@gmail.com

Ponsel: 0*****

Status Akun: Aktif

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

Gambar 2.134 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring

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

Daftar Asisten

Pegawai: Admin

Unit Kerja: Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola

Jabatan: Admin Root

Tambah asisten PILIH MANUAL

Daftar Asisten PLT Tgl Mulai Tgl Selesai

Tidak ada Data

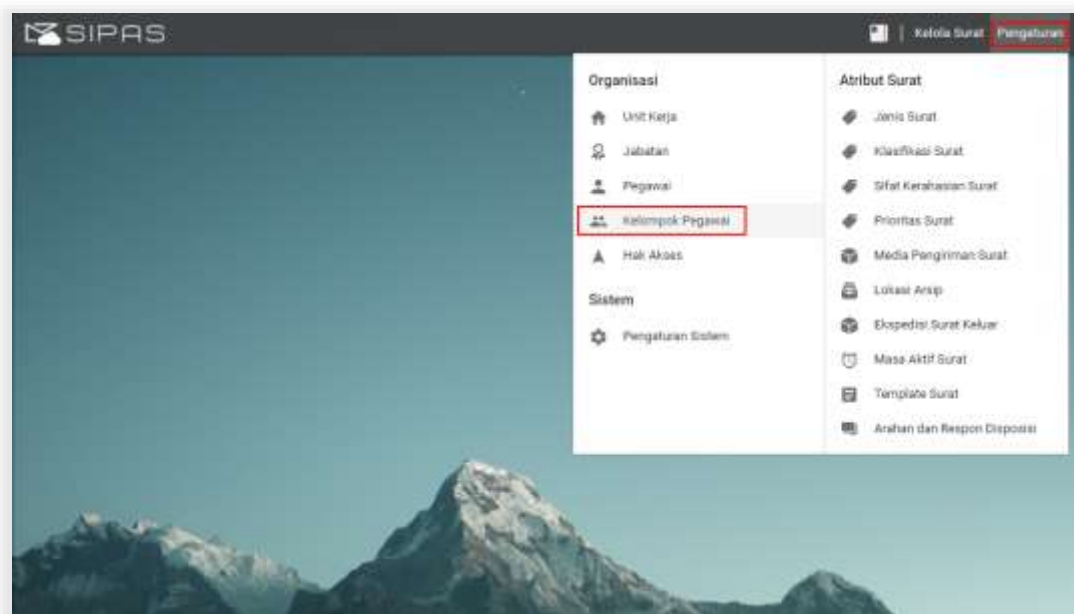
SIMPAN

Gambar 2.135 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring

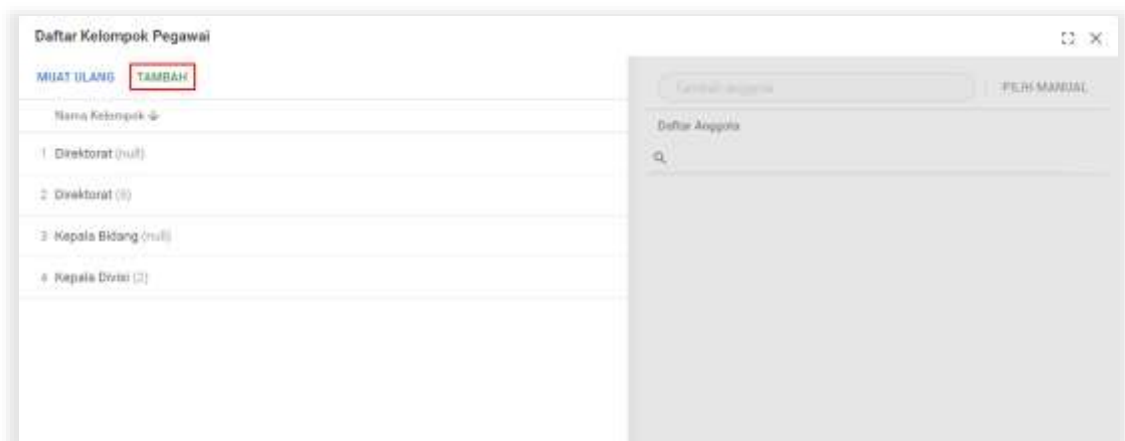
Asistensi Monitoring diisi dengan cara memilih nama pegawai yang akan dijadikan sebagai asisten. Pilihan asisten antara pegawai satu dan yang lain bisa sama, jika pengaturan Batasan dilakukan, maka pegawai hanya dapat memilih asisten dengan satu tingkat jabatan dibawahnya (pengaturan dilakukan di fitur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

2.8.4 Kelompok Pegawai

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



Gambar 2.136 Letak Menu Kelompok Pegawai




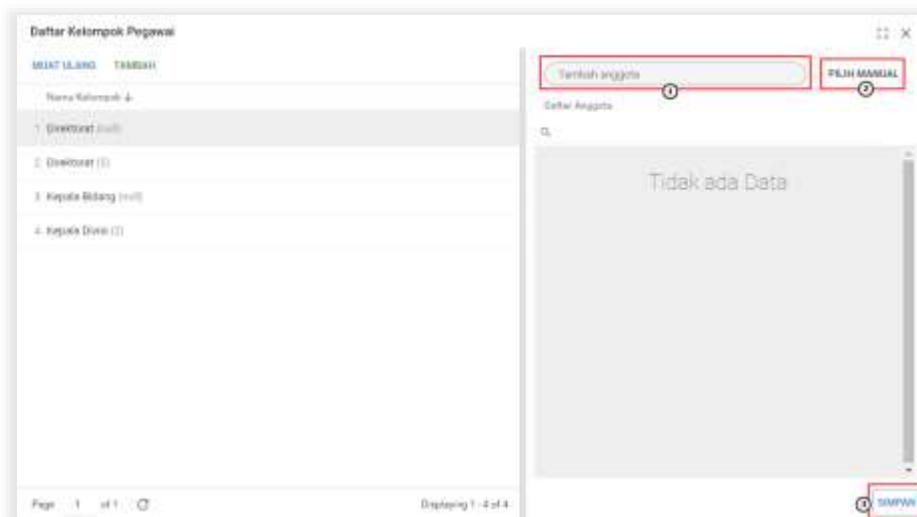
Gambar 2.137 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai



Gambar 2.138 Panel Kolom Kelompok Pegawai

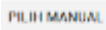
Berikut adalah langkah-langkah penambahan kelompok pegawai:

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

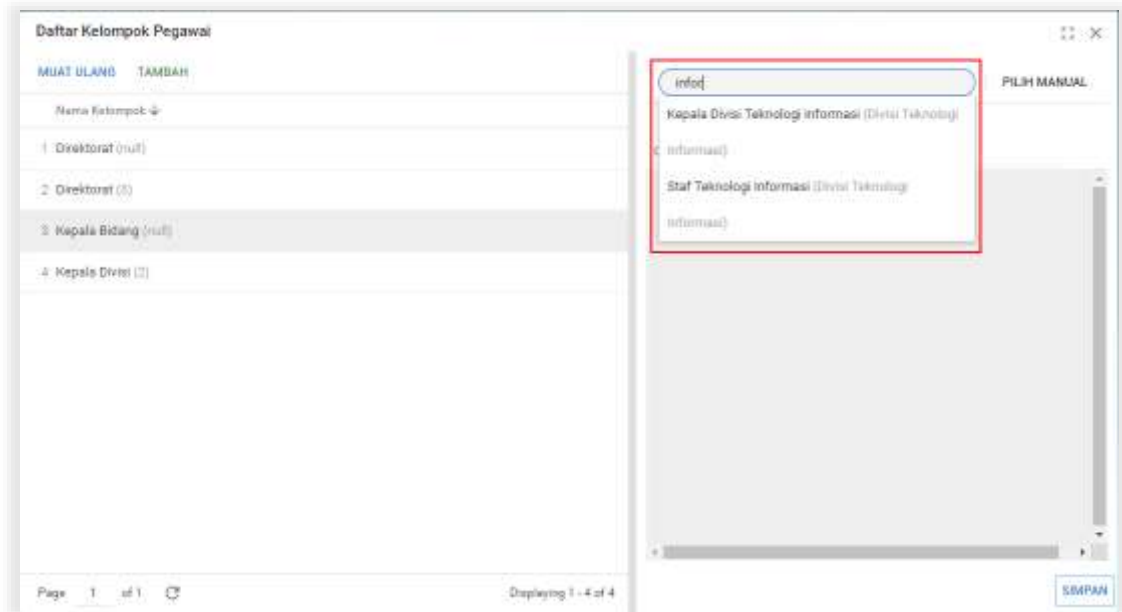


Gambar 2.139 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai

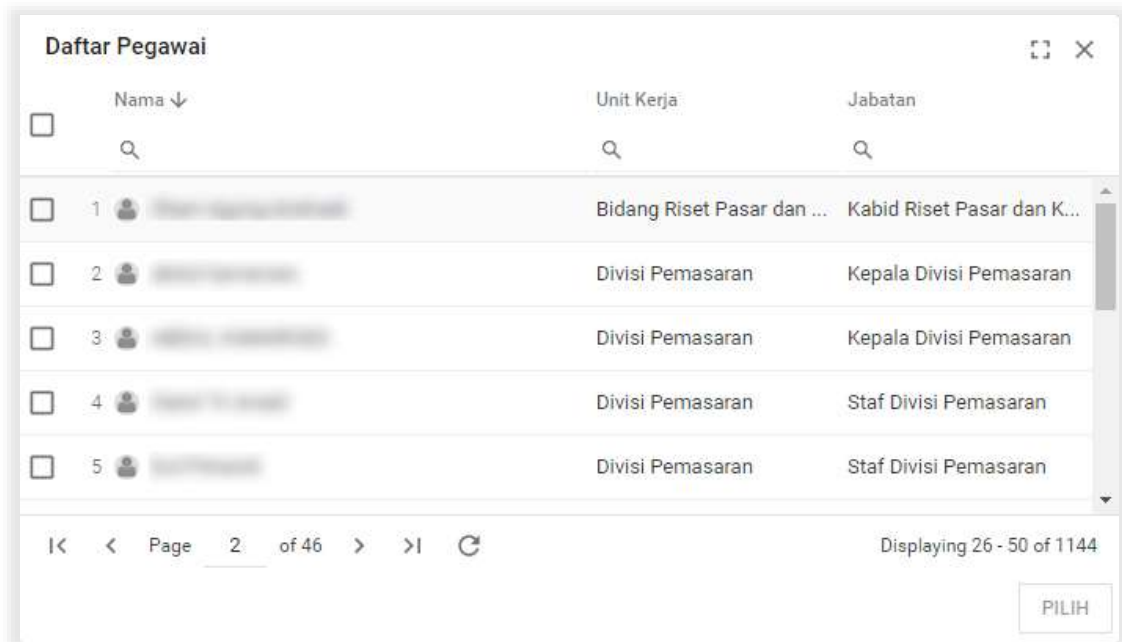
Berikut adalah langkah-langkah penambahan anggota kelompok pegawai:

- 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 memasukan nama anggota yang akan dipilih (pada Gambar 2.139 berlabel nomor 1) dan akan muncul seperti pada Gambar 2.139. Pilihan yang kedua dengan klik tombol  (pada Gambar 2.139 berlabel nomor 2) dan akan muncul seperti pada Gambar 2.141. Jika pegawai telah sesuai, klik

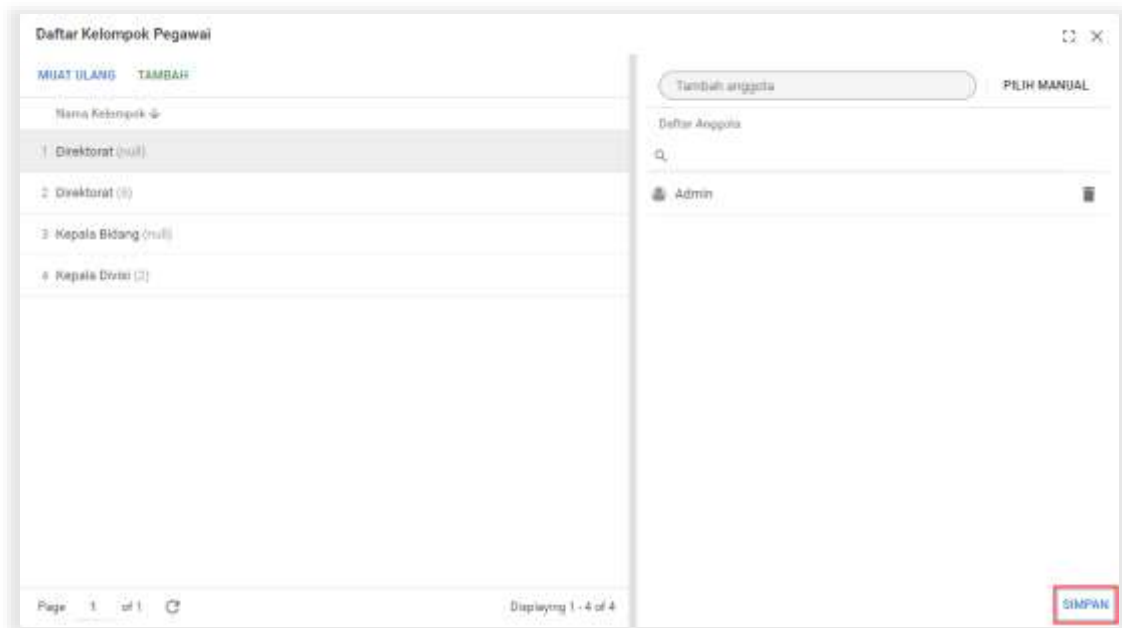
tombol **PILIH** dan akan muncul seperti pada Gambar 2.142. Pegawai yang sudah dipilih tidak dapat dipilih lagi.



Gambar 2.140 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai



Gambar 2.141 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai

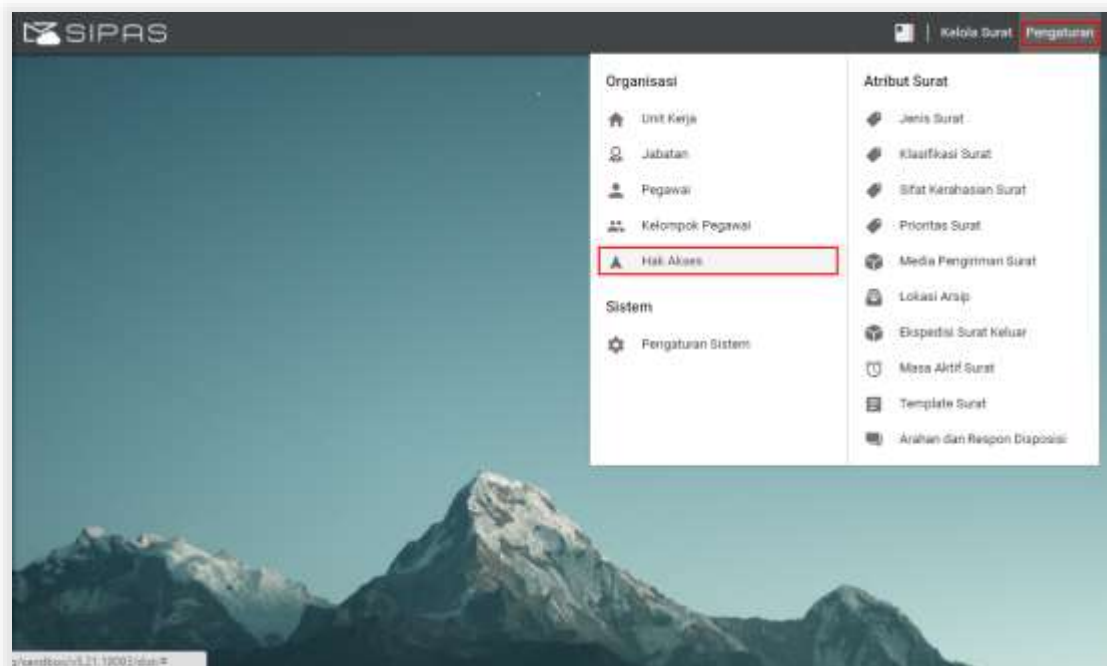


Gambar 2.142 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota

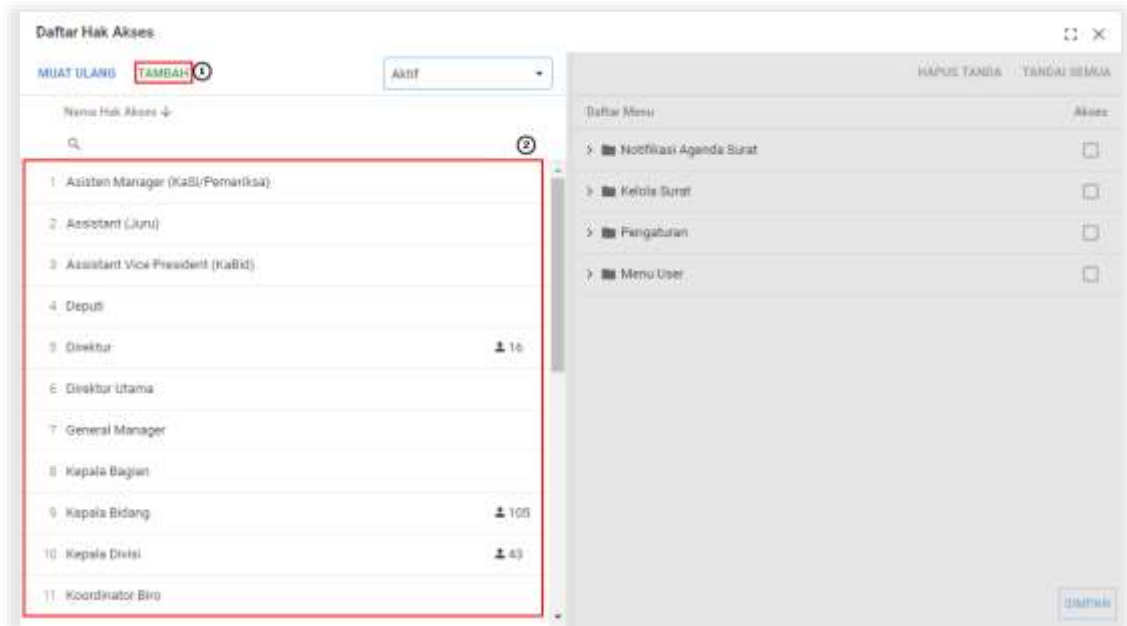
Langkah 2. Menyimpan **Anggota Kelompok Pegawai**, untuk menyimpan anggota kelompok pegawai klik tombol [SIMPAN](#).

2.8.5 Pengaturan Hak Akses

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

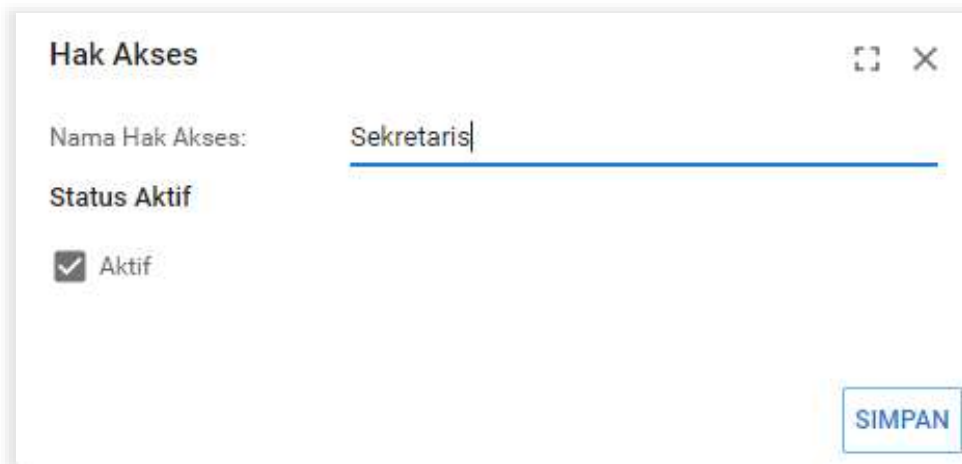


Gambar 2.143 Letak Menu Pengaturan Hak Akses



Gambar 2.144 Alur Pengaturan Hak Akses

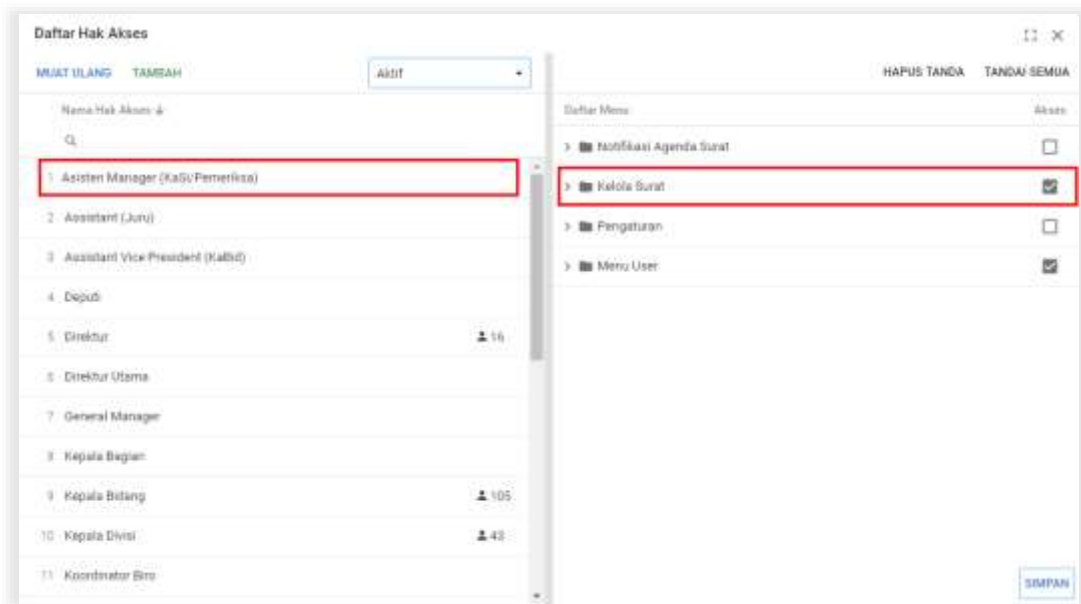
Untuk menambahkan **Hak Akses**, klik tombol **TAMBAH** dan akan muncul panel seperti pada Gambar 2.145 berikut:



Gambar 2.145 Panel Kolom Hak Akses

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

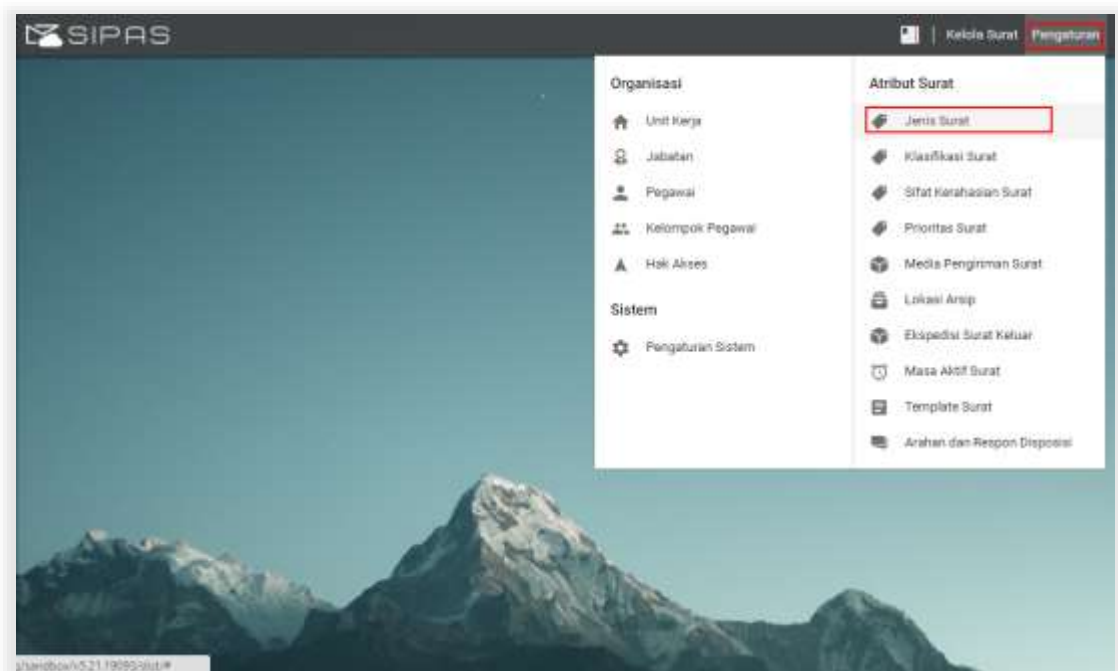
Untuk mengubah atau menambahkan daftar akses baru pada hak akses, pilih data nama hak akses dan pilih daftar hak akses. Untuk mengaktifkan hak akses, beri centang pada pilihan, klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan penambahan atau perubahan.



Gambar 2.146 Panel Kolom Hak Akses

2.8.6 Jenis Surat

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



Gambar 2.147 Tampilan Daftar Jenis Surat

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

Daftar Jenis Surat

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

MUAT ULANG TAMBAH Aktif

Nama Jenis	Kode Jenis	Penomoran	Gunakan Penomoran Awal	Tampil di Surat Internal	Tampil di Surat Masuk
1 ADD - Addendum	ADD	Terpusat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 BA - Berita Acara	BA	Mengikuti Pengaturan Sistem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ED - Surat Edaran	ED	Terpusat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 INST - Instruksi	INST	Terpusat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 KET - Keterangan	KET	Mengikuti Pengaturan Sistem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 KOM - Komisaris	KOM	Terpusat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 KU - Surat Kuasa	KU	Terpusat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 2.148 Daftar Jenis Surat

Jenis Surat

Nama Jenis:*

Kode Jenis:*

Lama Masa Aktif: 0 hari

Opsi Tampil

Tampil di Surat Masuk

Tampil di Surat Keluar

Penomoran Khusus

Format Penomoran

Penomoran Awal

Gunakan Penomoran Awal

Akses

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

Status Aktif

Aktif

SIMPAN

Gambar 2.149 Tampilan Menambahkan Jenis Surat

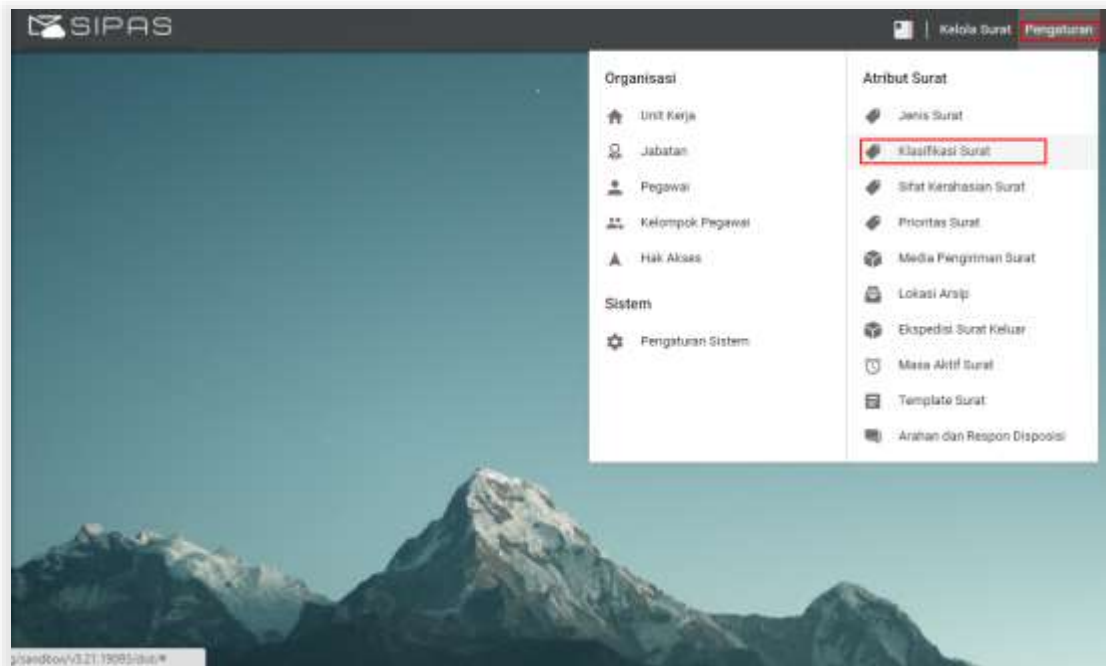
Berikut adalah langkah-langkah menambahkan jenis surat:

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

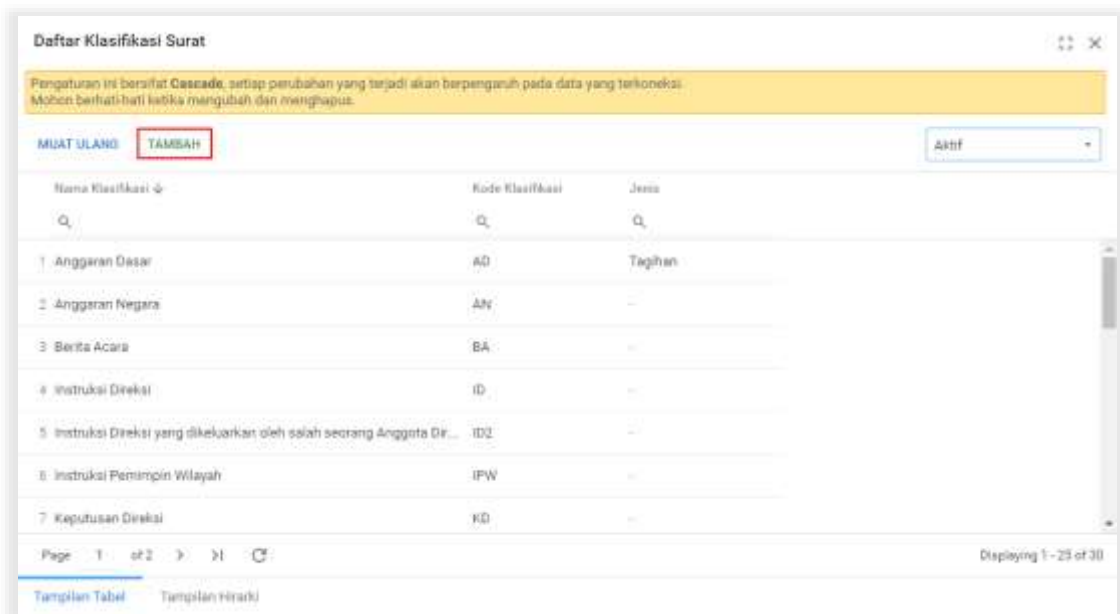
- Langkah 2. **Opsi Tampil**, jenis surat akan tampil di surat yang dicentang.
- Langkah 3. **Penomoran Khusus**, jika opsi dicentang maka penomoran akan memiliki pengaturan khusus. Penomoran dapat diatur urutannya berdasarkan pilihan yang ada seperti tahun, unit pembuat, unit penyetuju, jenis atau pilihan lainnya.
- Langkah 4. **Format Khusus**, jika opsi dicentang maka jenis ini bisa memiliki format khusus (bisa berbeda dengan jenis lain). Jika format tidak diisi maka format jenis akan sama dengan format pada pengaturan system.
- Langkah 5. **Penomoran Awal**, jika opsi dicentang maka jenis ini akan dapat beri nomor pada awal pembuatan surat (sebelum proses pengajuan penyetujuan), opsi ini akan aktif apabila booking nomor pada pengaturan sistem juga aktif.
- Langkah 6. **Batasi Akses**, jika opsi aktif maka jenis hanya akan tampil pada unit yang terpilih saja. Simpan terlebih dahulu perubahan dan buka kembali jenis yang suda dipilih, maka akan muncul tombol untuk mengatur unit, dan pengaturan akses untuk memilih unit dapat dicari pada menu Hak Akses.
- Langkah 7. **Status Aktif**, memilih apakah jenis yang dibuat aktif atau tidak.

2.8.7 Klasifikasi Surat

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




Gambar 2.150 Panel Klasifikasi Surat



Gambar 2. 151 Panel Daftar Klasifikasi Surat

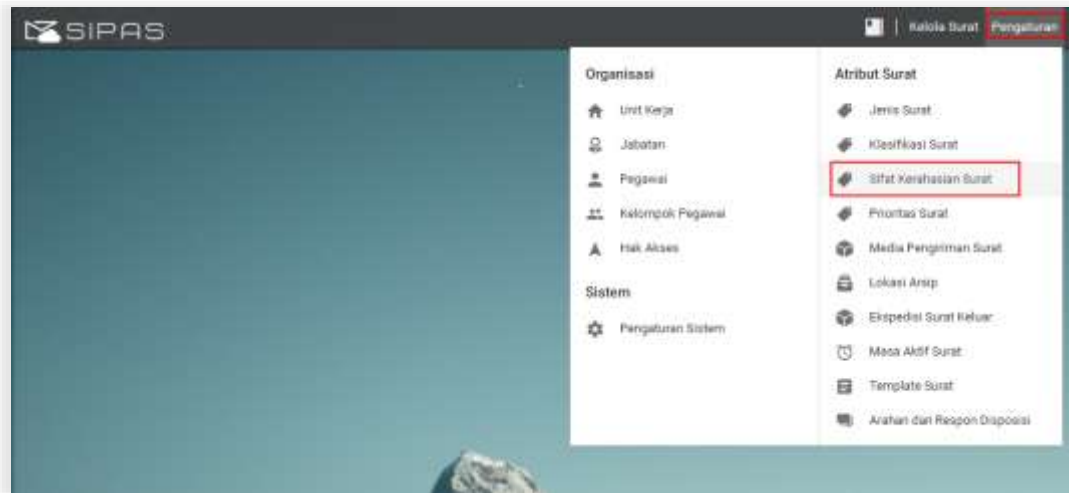
Gambar 2.152 Tampilan Kolom Klasifikasi Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan klasifikasi surat sebagai berikut:

- Langkah 1. Pada **Nama Klasifikasi** dan **Kode Klasifikasi**, isikan data klasifikasi surat
- Langkah 2. Pilihan **Anak Dari**, jika klasifikasi memiliki klasifikasi induk maka kolom ini bisa diisi dengan klasifikasi induk tersebut.
- Langkah 3. Pilihan **Jenis**, klasifikasi bisa ditampilkan berdasarkan jenis tertentu yang dipilih (khusus).
- Langkah 4. Kolom **Lama Masa Aktif**, diisi jika klasifikasi yang dibuat akan berpengaruh pada masa aktif surat.
- Langkah 5. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah klasifikasi tersebut aktif atau tidak
- Langkah 6. Menyimpan **Klasifikasi Surat**, untuk menyimpan klasifikasi surat klik tombol .

2.8.8 Sifat Kerahasiaan Surat

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



Gambar 2.153 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat



Gambar 2.154 Tampilan Panel Kolom Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat

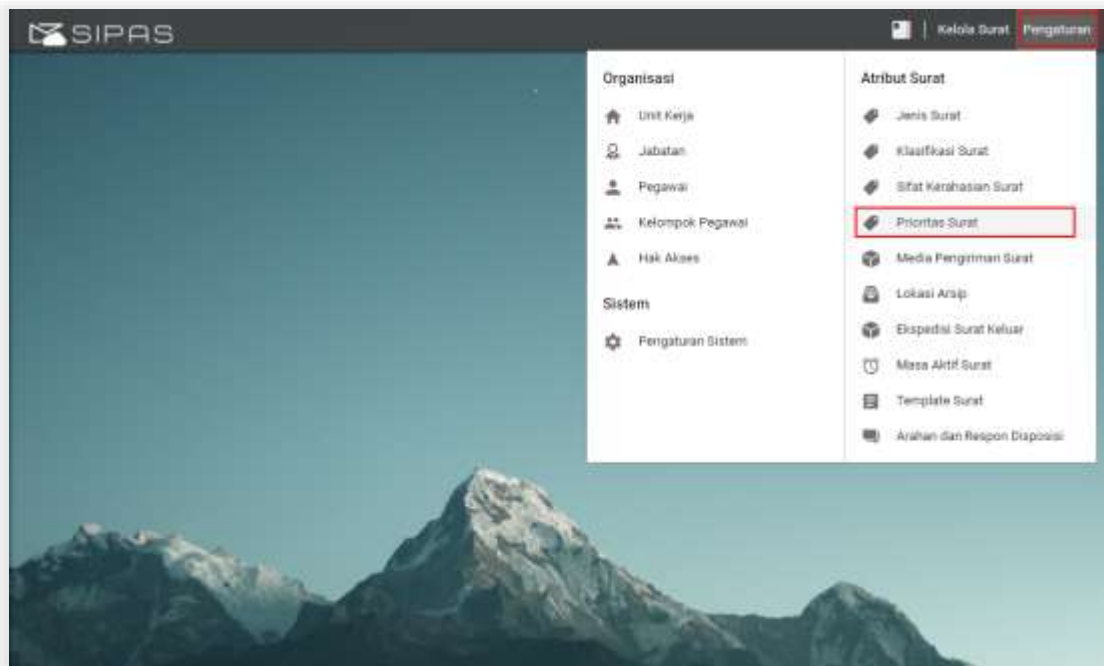
Gambar 2.155 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat

- Langkah 1. Pada **Nama Sifat** dan **Kode sifat**, isikan data sifat berkas surat
- Langkah 2. Pilih **Warna** yang digunakan untuk identitas sifat kerahasiaan surat.
- Langkah 3. Pilih **Rahasia**, jika penanda rahasia diaktifkan, maka berkas surat akan dirahasiakan kepada pengguna lain yang tidak bersangkutan (selain pembuat, penerima dan penyetuju surat)
- Langkah 4. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Sifat Surat** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 5. Menyimpan **Sifat Surat**, untuk menyimpan sifat surat klik tombol

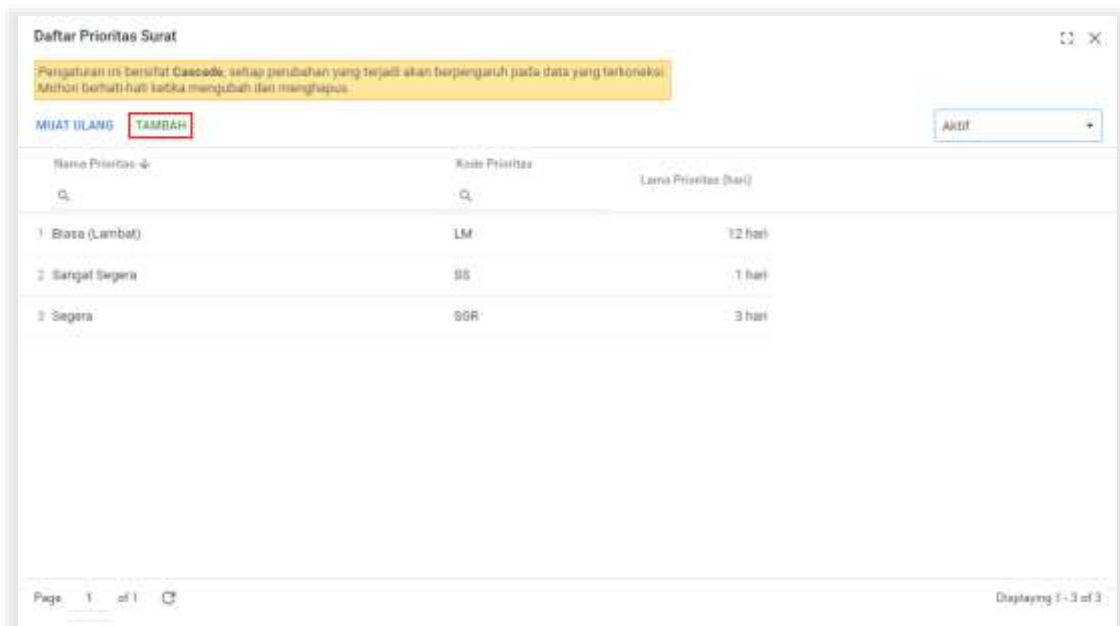


2.8.9 Prioritas Surat

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



Gambar 2.156 Letak Menu Daftar Prioritas Surat



Gambar 2.157 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat

Prioritas Surat

Nama Prioritas: _____

Kode Prioritas: _____

Lama Prioritas (hari): 0 hari


Status Aktif

Aktif

SIMPAN

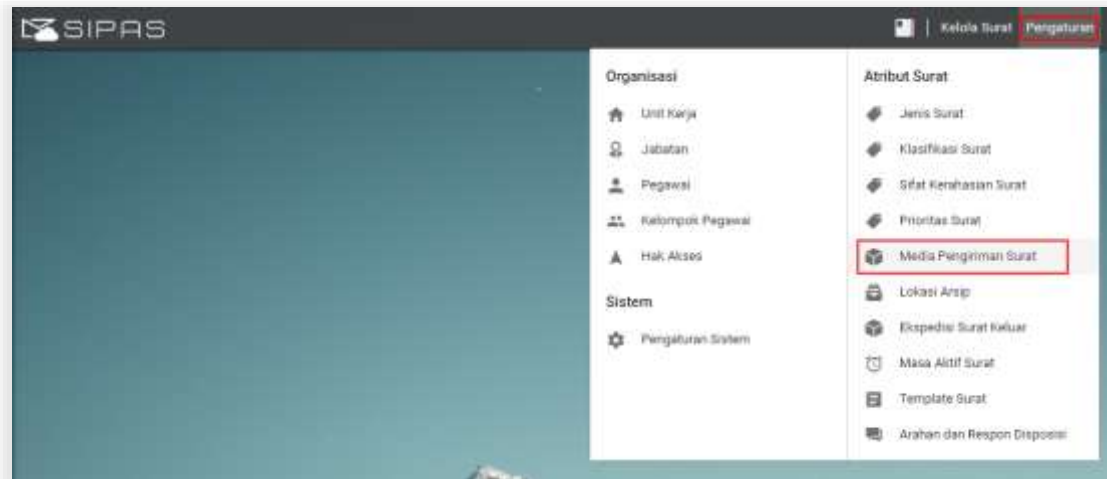
Gambar 2.158 Panel Kolom Prioritas Surat

Berikut adalah langkah - langkah penambahan prioritas surat:

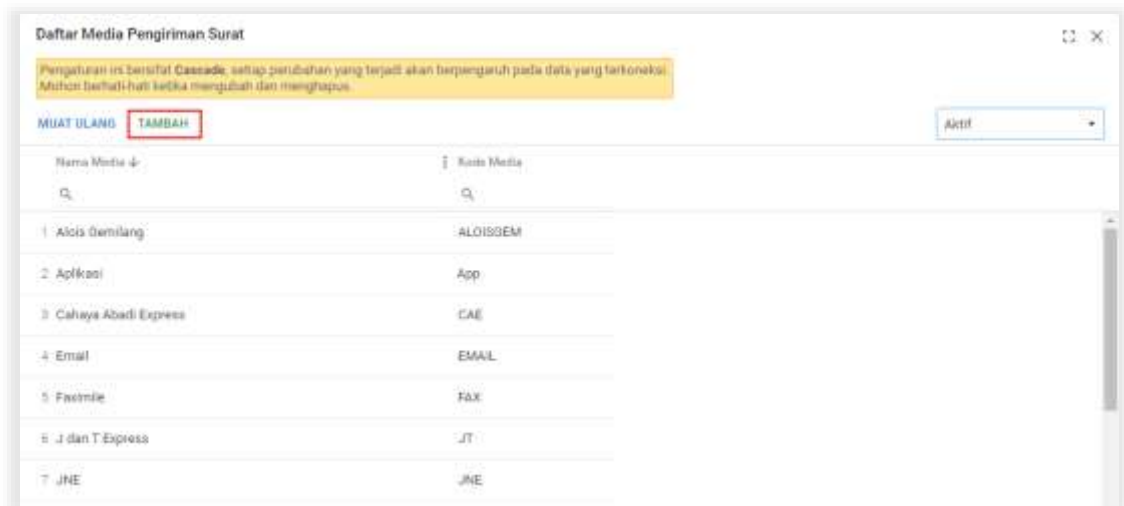
- Langkah 1. Mengisi **Nama Prioritas** dan **Kode Prioritas**, isi nama dan kode prioritas sesuai prioritas surat. **Lama Prioritas** diisi sesuai dengan lama waktu, dan akan mempengaruhi status prioritas surat.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Prioritas Surat** tersebut aktif atau tidak
- Langkah 3. Menyimpan **Prioritas Surat**, untuk menyimpan prioritas surat klik tombol .

2.8.10 Media Pengiriman Surat

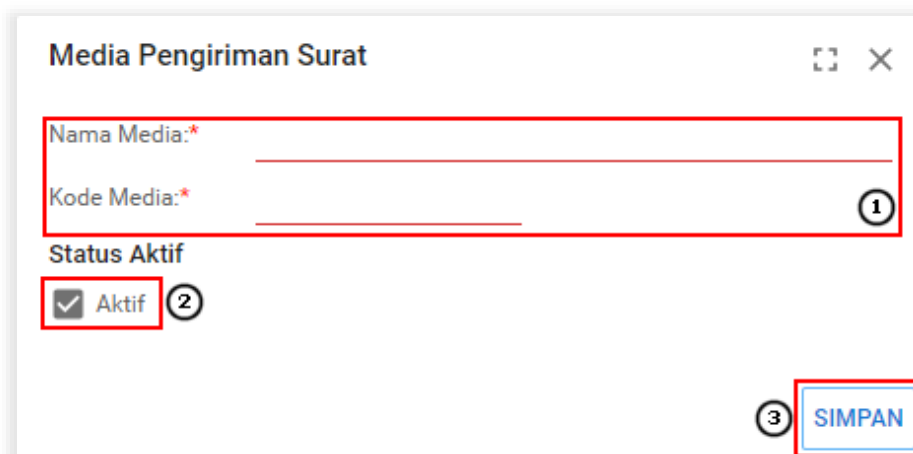
Pengguna aplikasi dapat mengatur media pengiriman surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Media Pengiriman Surat**.



Gambar 2.159 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat



Gambar 2.160 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat



Gambar 2.161 Panel Kolom Media Pengiriman Surat

Berikut adalah langkah - langkah untuk penambahan media pengiriman surat :

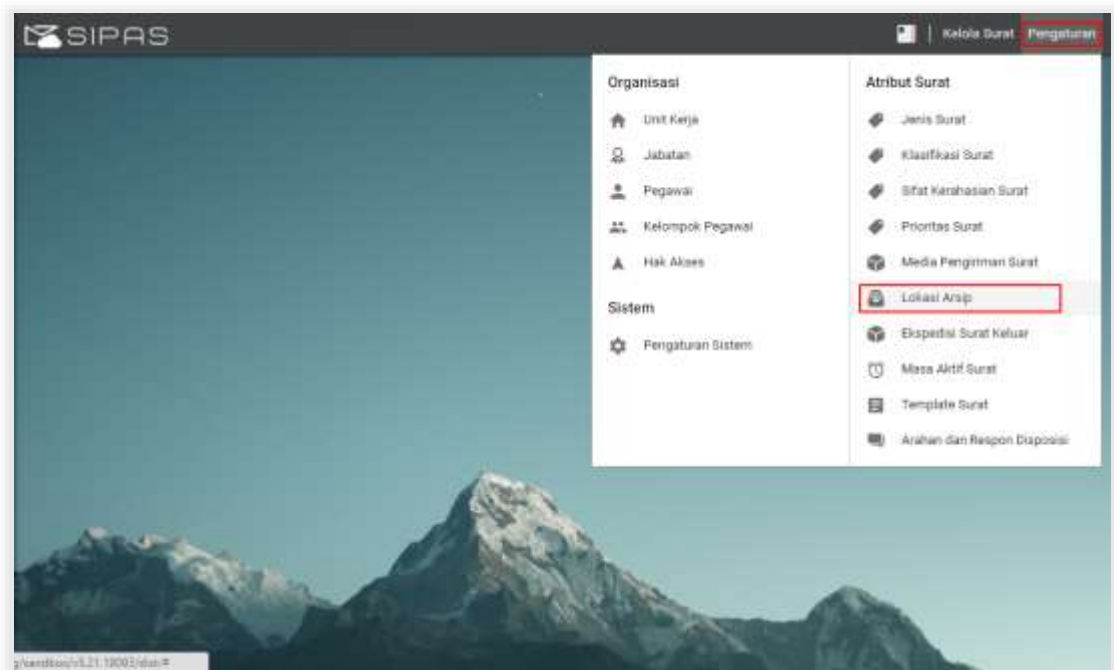
Langkah 1. Mengisi **Nama Media** dan **Kode Media**, isi nama dan kode media sesuai media pengiriman surat.

Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Media Pengiriman Surat** tersebut aktif atau tidak

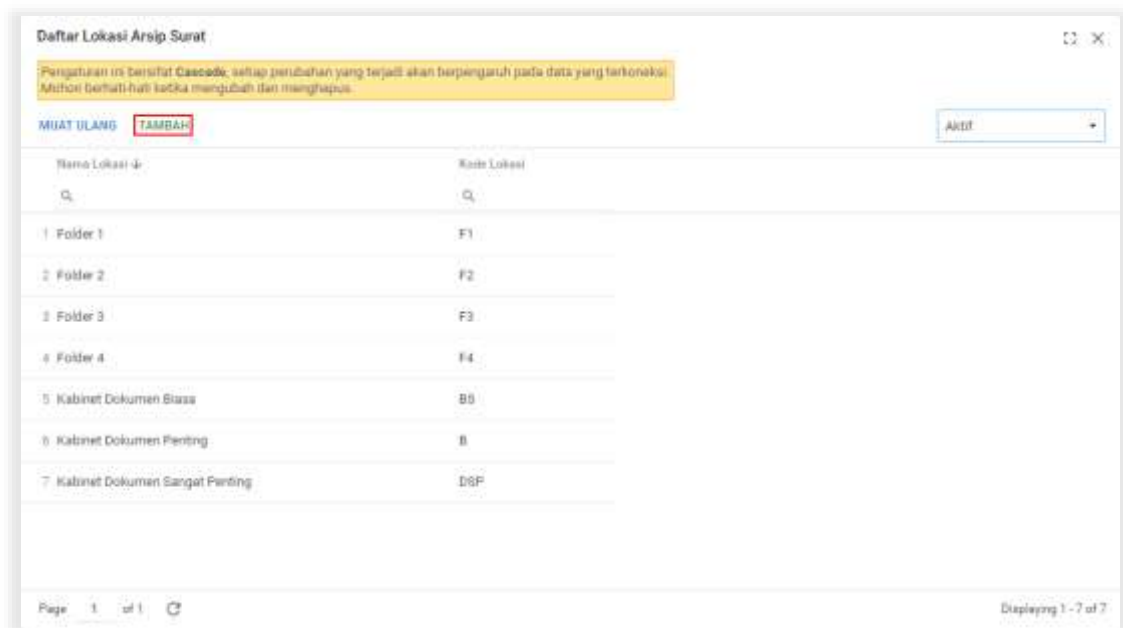
Langkah 3. Menyimpan **Media Pengiriman Surat**, untuk menyimpan media pengiriman surat klik tombol [SIMPAN](#) .

2.8.11 Lokasi Arsip

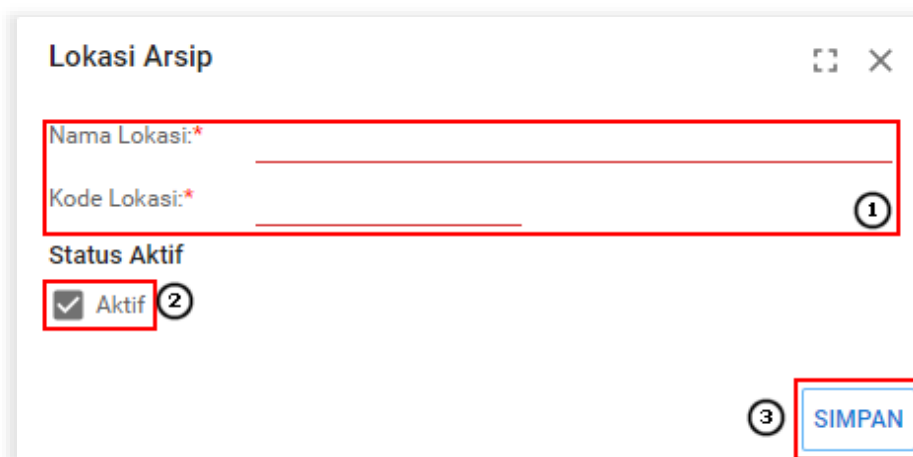
Pengguna aplikasi dapat mengatur lokasi arsip pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Lokasi Arsip**.



Gambar 2.162 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip




Gambar 2.163 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip



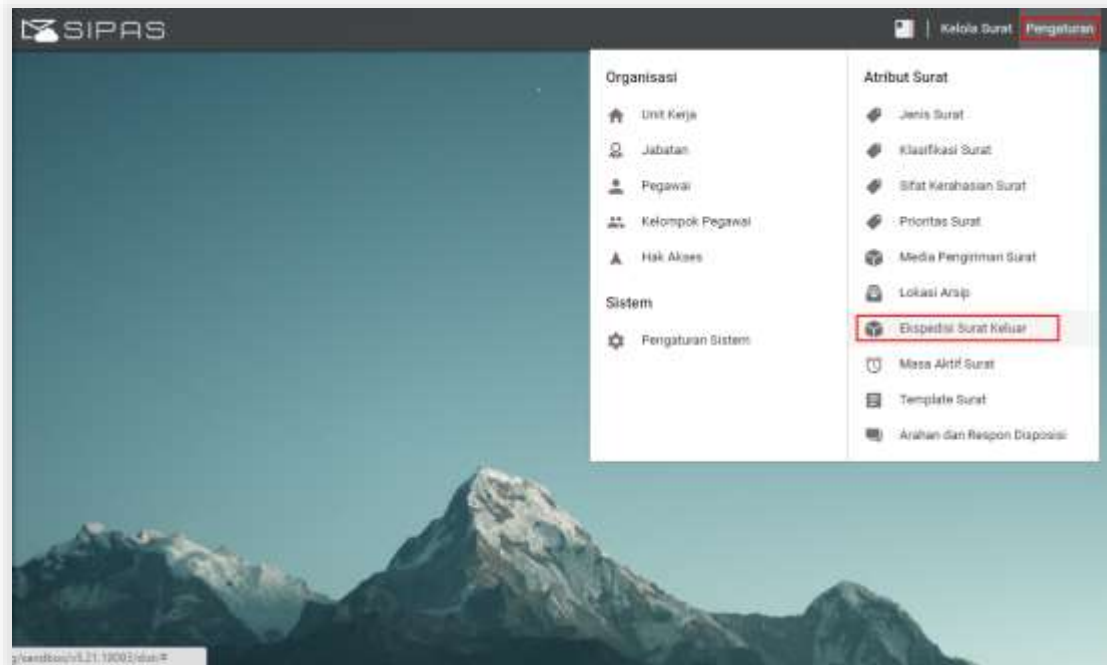
Gambar 2.164 Panel Kolom Lokasi Arsip

Berikut adalah langkah-langkah penambahan Lokasi Arsip Surat :

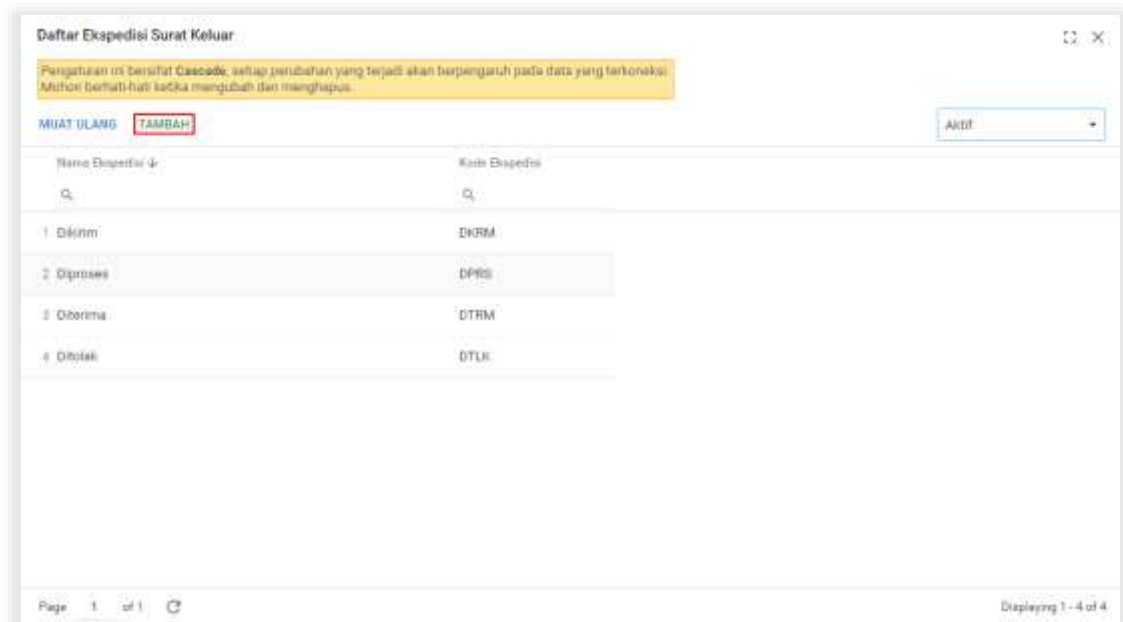
- Langkah 1. Mengisi **Nama** dan **Kode Lokasi**, isi nama dan kode lokasi sesuai lokasi arsip.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Lokasi Arsip** tersebut aktif atau tidak
- Langkah 3. Menyimpan **Lokasi Arsip**, untuk menyimpan lokasi arsip klik tombol  .

2.8.12 Ekspedisi Surat Keluar

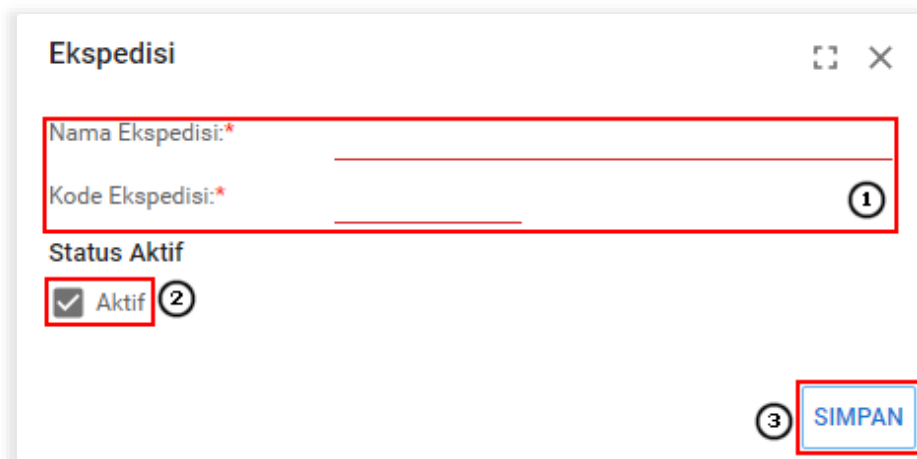
Pengguna aplikasi dapat mengatur ekspedisi surat keluar pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Ekspedisi Surat Keluar**.



Gambar 2.165 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar



Gambar 2.166 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar



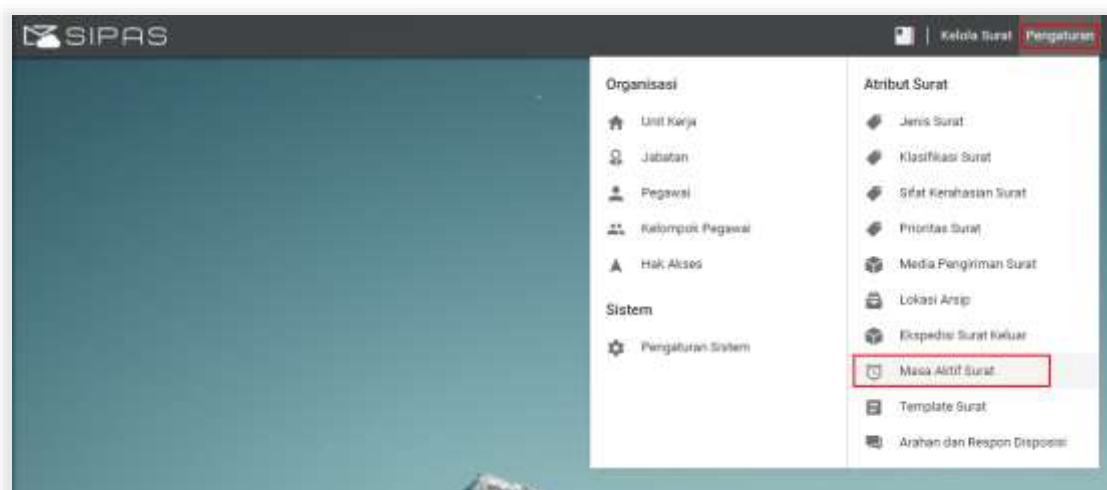
Gambar 2.167 Panel Kolom Ekspedisi Surat Keluar

Berikut adalah langkah-langkah penambahan Ekspedisi Surat Keluar :

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

2.8.13 Masa Aktif Surat

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



Gambar 2.168 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat

Masa Aktif	Lama Masa Aktif (hari)
1 :S8.7.1	3 Hari
2 :1 Minggu	7 Hari
3 :1 Hari	12 Hari
4 :2 Minggu	14 Hari
5 :1 Bulan	30 Hari
6 :S5.1.3 Administrasi Perbankan	360 Hari
7 :S8.13.9 Kerahasiaan	360 Hari
8 :S8.7.2 Bantuan Pendidikan Formal Karyawan	360 Hari
9 :S8.7.1 Pendidikan dan Pelatihan	360 Hari
10 :S8.3.2 Karyawan Tetap	360 Hari

Gambar 2.169 Tampilan Panel Masa Aktif Surat

Masa Aktif Surat

Nama Masa Aktif: _____

Lama Masa Aktif : 0 _____
hari

Status Aktif

Aktif

SIMPAN

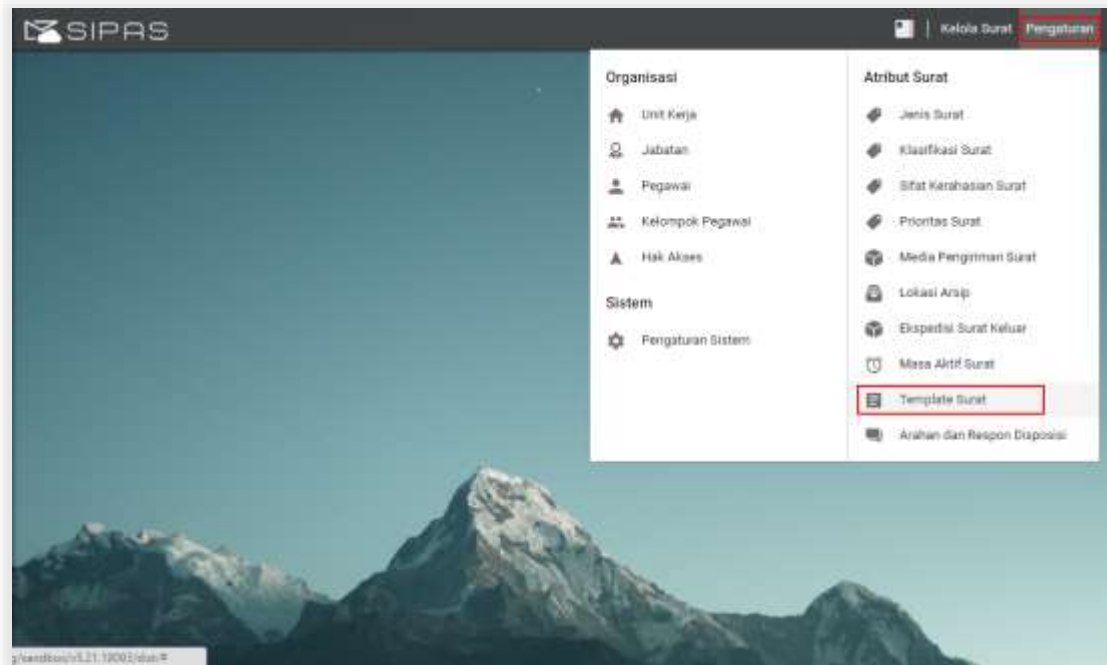
Gambar 2.170 Panel Kolom Masa Aktif Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan masa aktif surat:

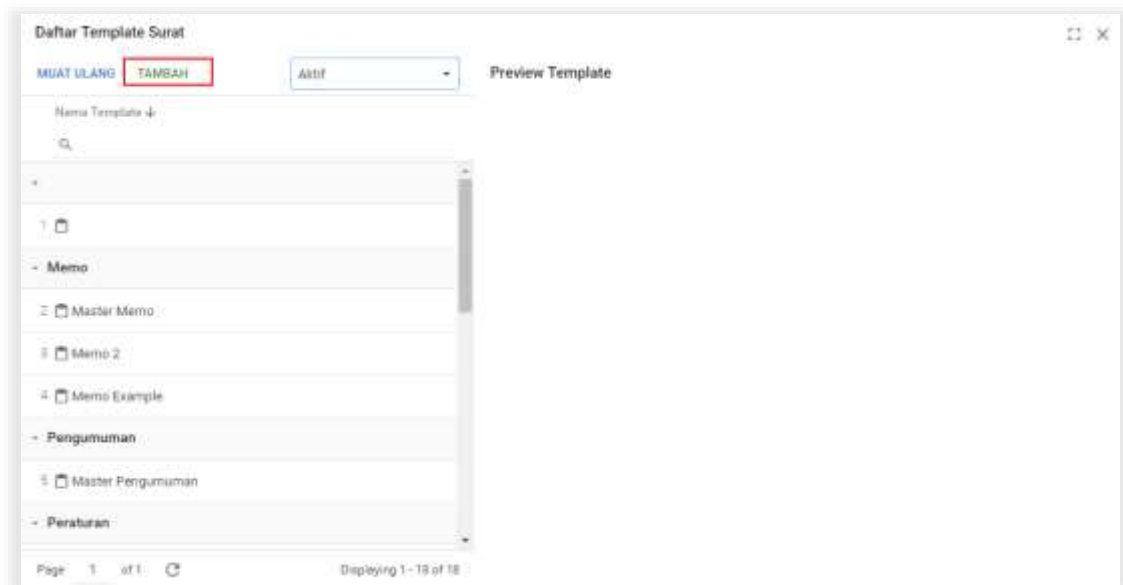
- Langkah 1. Mengisi **Nama Masa Aktif dan Lama Masa Aktif**, isi kolom lama masa aktif surat untuk menentukan batas distribusi surat (dalam hitungan hari)
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Masa Aktif Surat** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Masa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

2.8.14 *Template Surat*

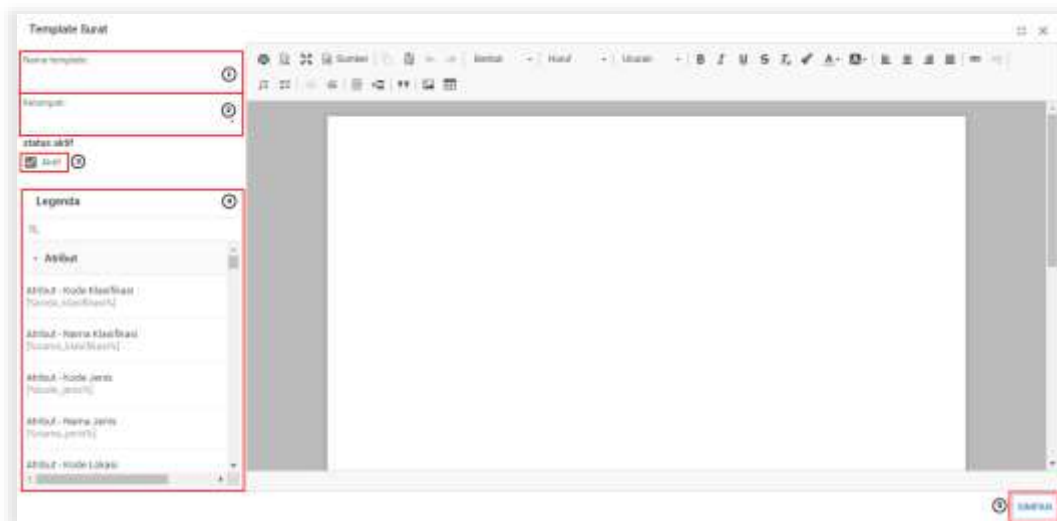
Pengguna aplikasi dapat mengatur *template* surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar *Template Surat***.



Gambar 2.171 Letak Menu *Template Surat*



Gambar 2.172 Tampilan Panel *Template Surat*



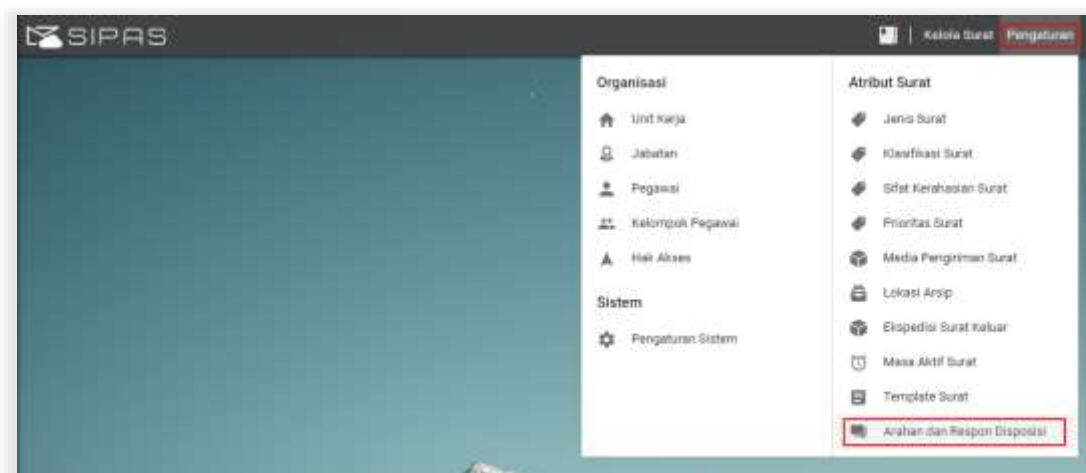
Gambar 2.173 Panel Kolom *Template Surat*

Berikut langkah - langkah penambahan *template surat*:

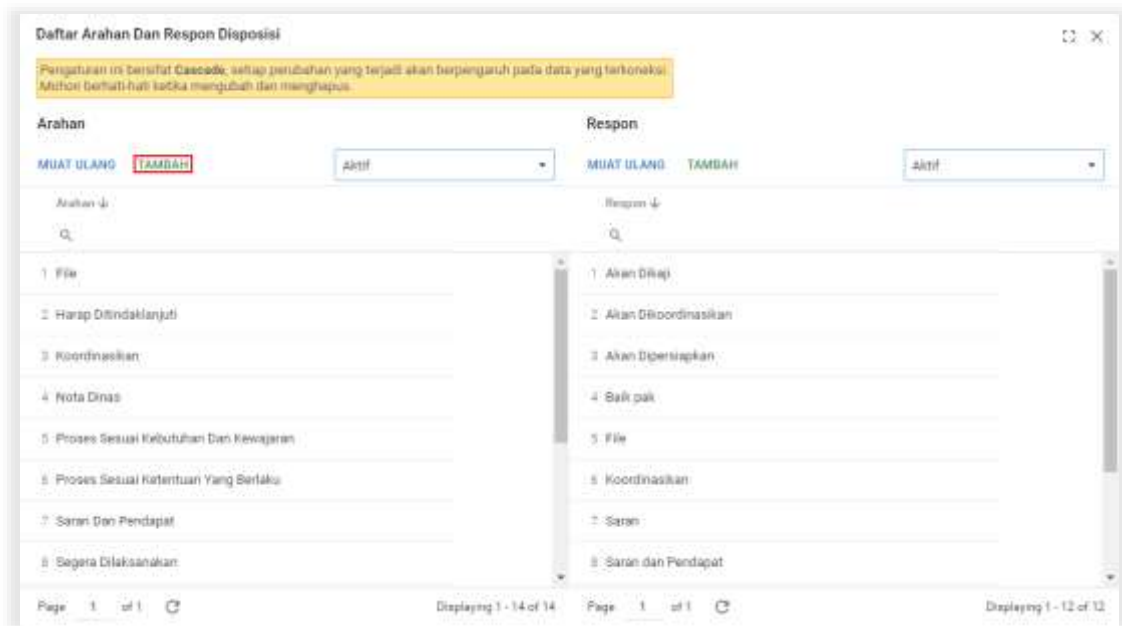
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai *template surat*.
- Langkah 2. Opsi pilihan **Kelompok** untuk ditampilkan.
- Langkah 3. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Template Surat** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 4. Pilih pilhan **Legenda** sesuai kebutuhan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

2.8.15 Arahan dan Respon Disposisi

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

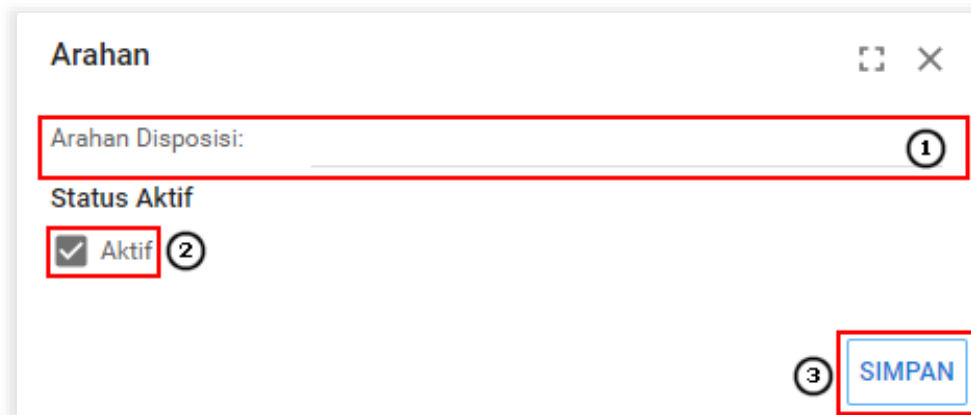


Gambar 2.174 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi



Gambar 2.175 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi

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



Gambar 2.176 Panel Kolom Perintah Disposisi

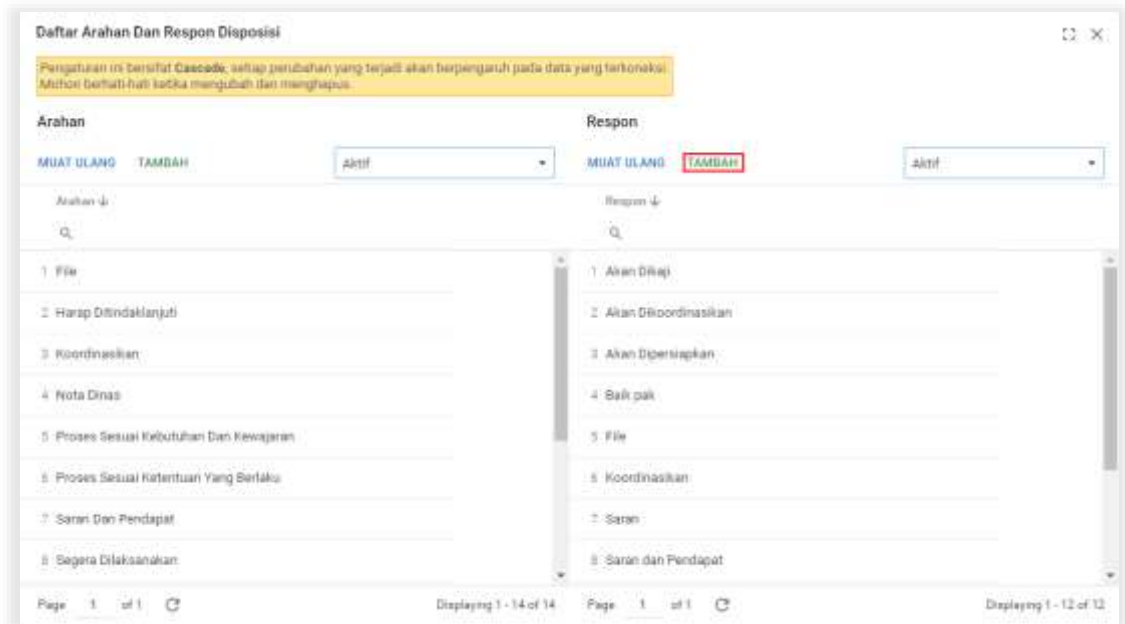
Berikut langkah - langkah penambahan perintah arahan disposisi :

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

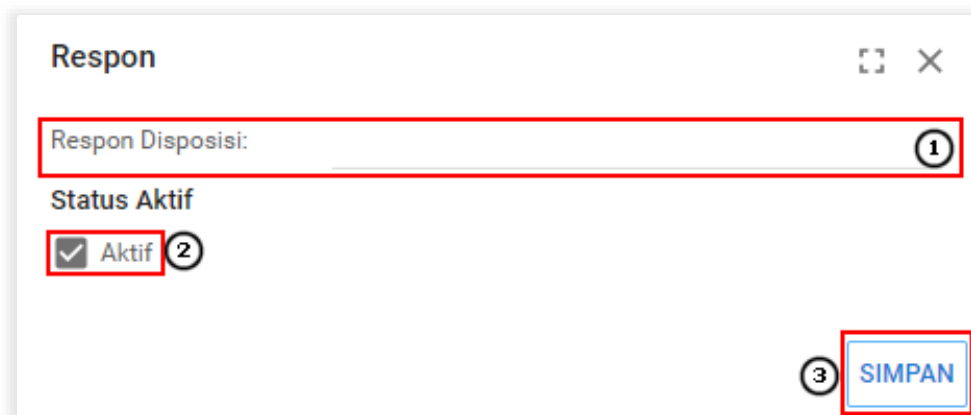
Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Arahan Disposisi** surat tersebut aktif atau tidak.

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

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



Gambar 2.177 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi



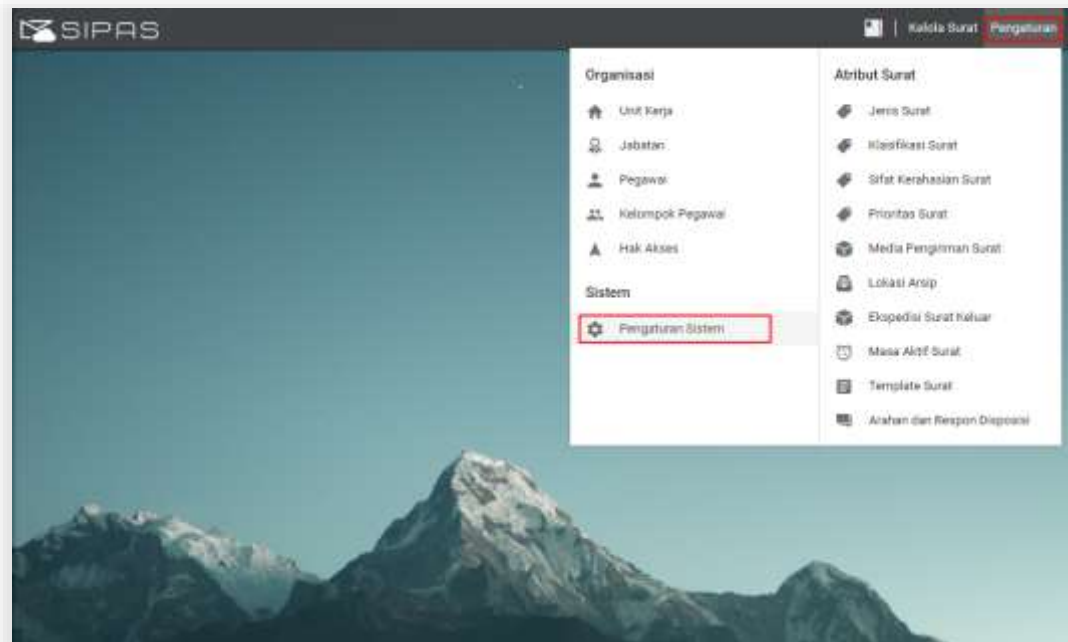
Gambar 2.178 Panel Kolom Tindakan Disposisi

Berikut langkah - langkah penambahan perintah respon disposisi :

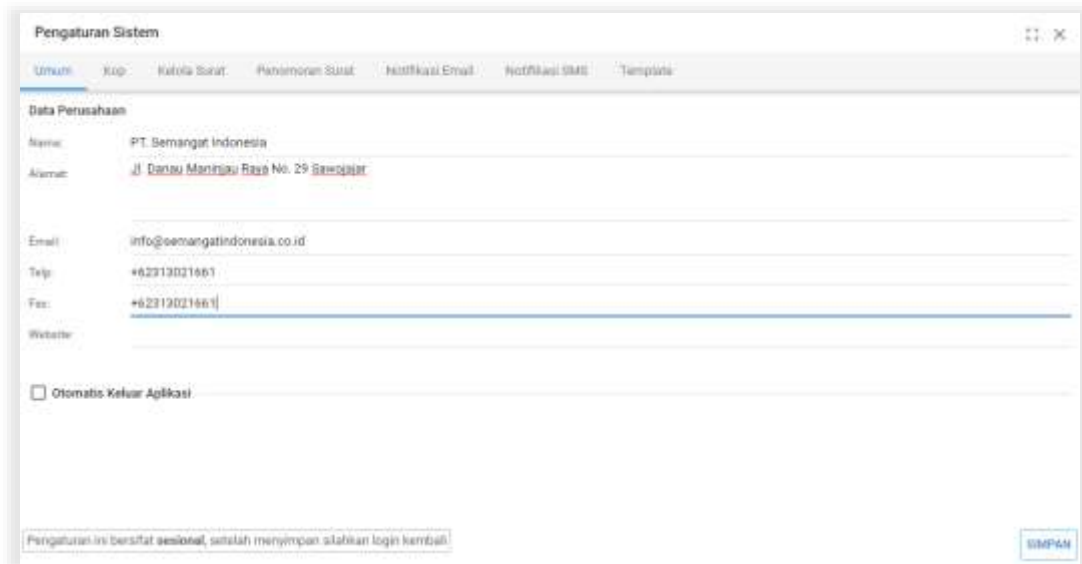
- Langkah 1. Mengisi **Respon Disposisi**, isi respon sesuai perintah disposisi.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Respon Disposisi** surat tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Perintah Disposisi**, untuk menyimpan perintah disposisi klik tombol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

2.8.16 Pengaturan Sistem

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

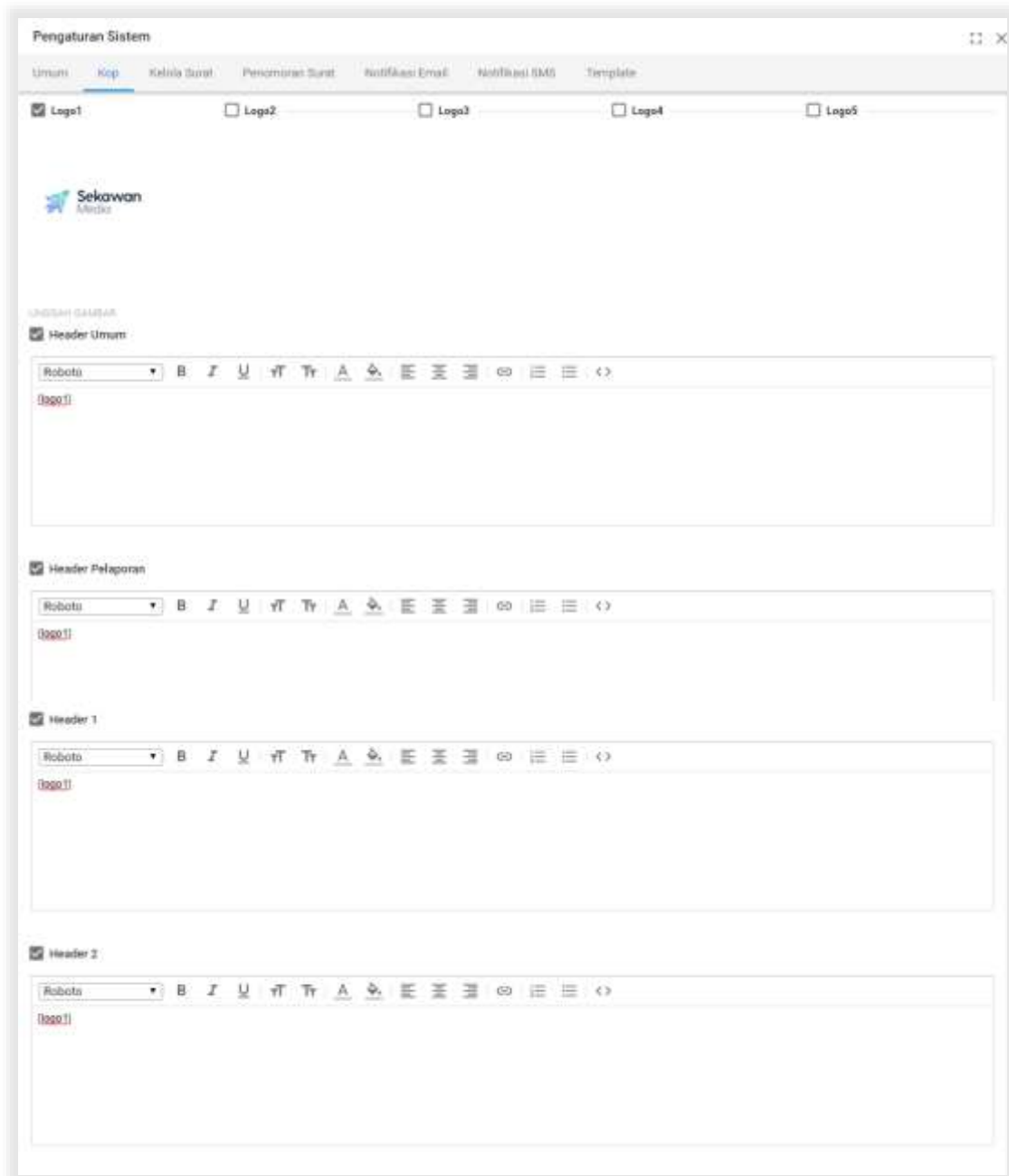


Gambar 2.179 Letak Menu Pengaturan Sistem



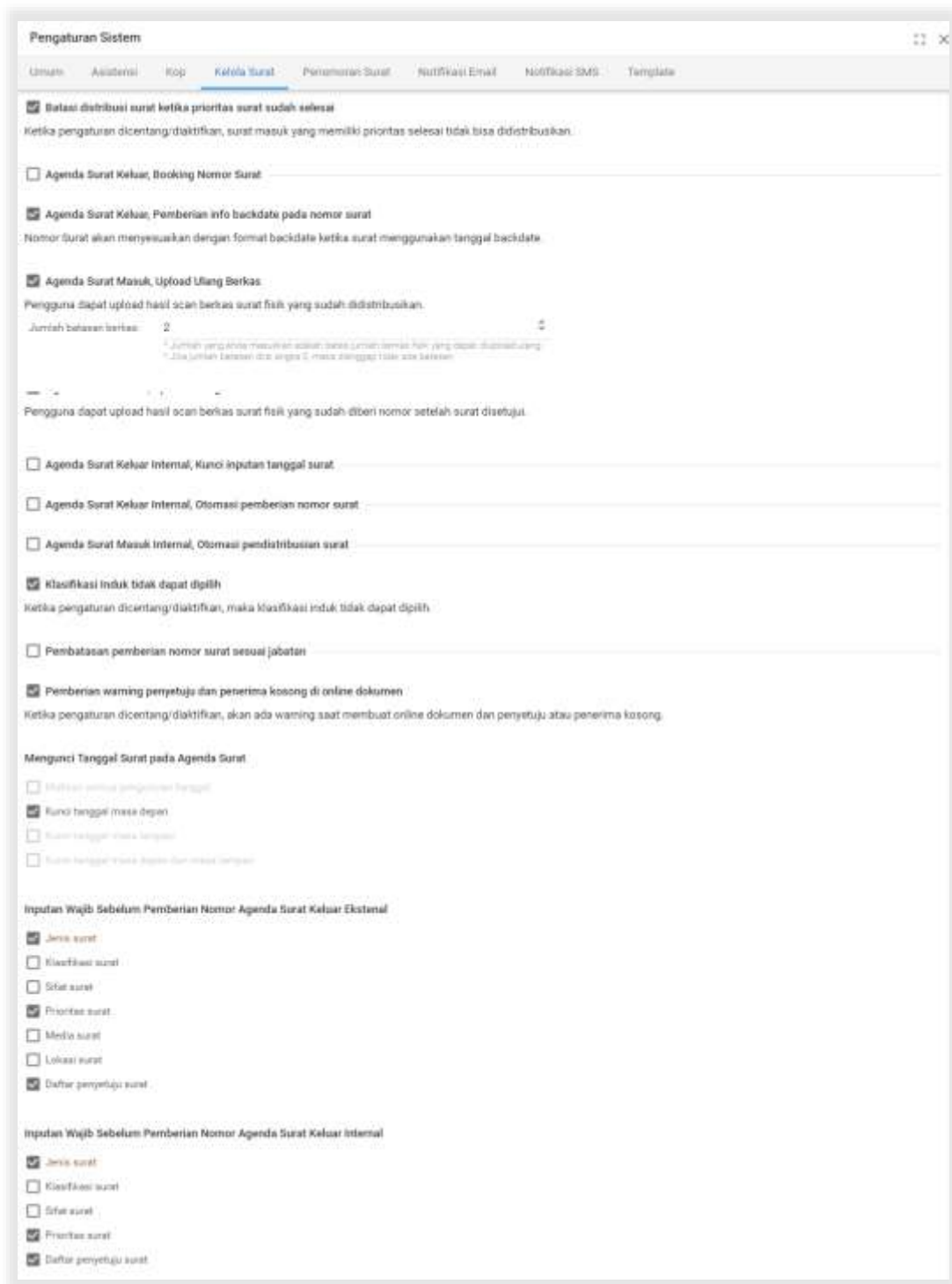
Gambar 2.180 Letak Menu Pengaturan Sistem

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



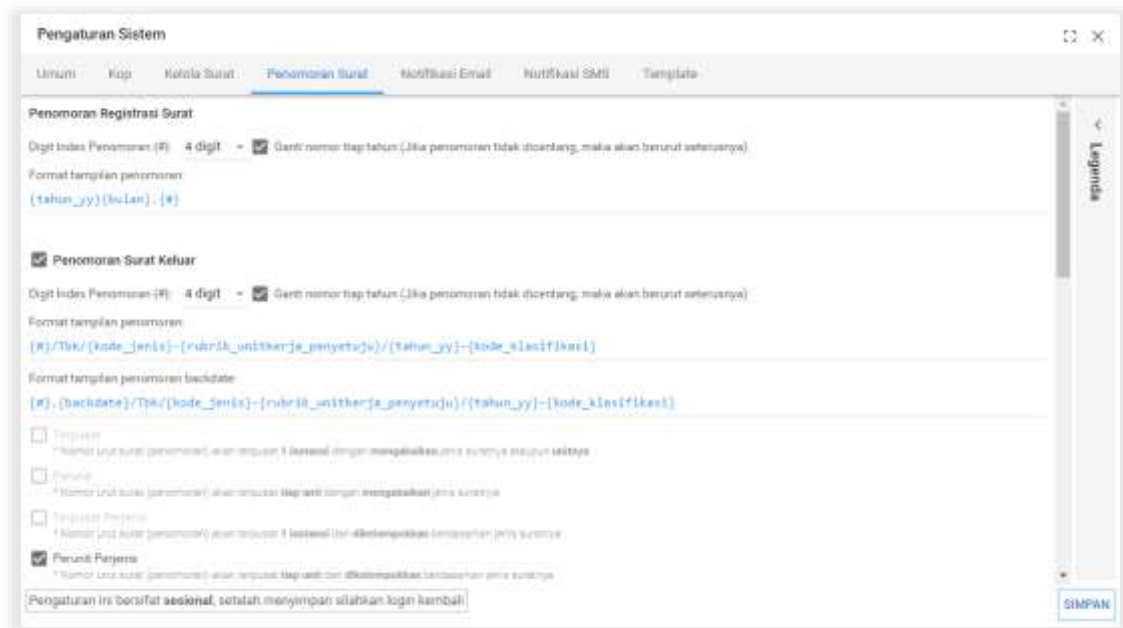
Gambar 2.181 Panel Pengaturan Kop

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



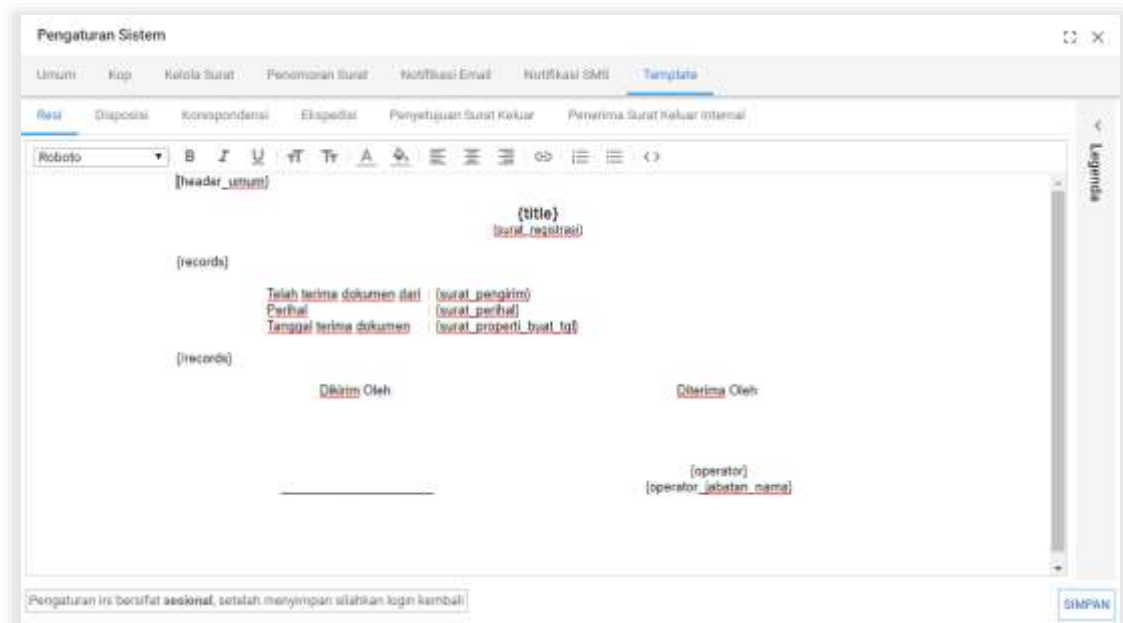
Gambar 2. 182 Panel Kelola Surat

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



Gambar 2.183 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.

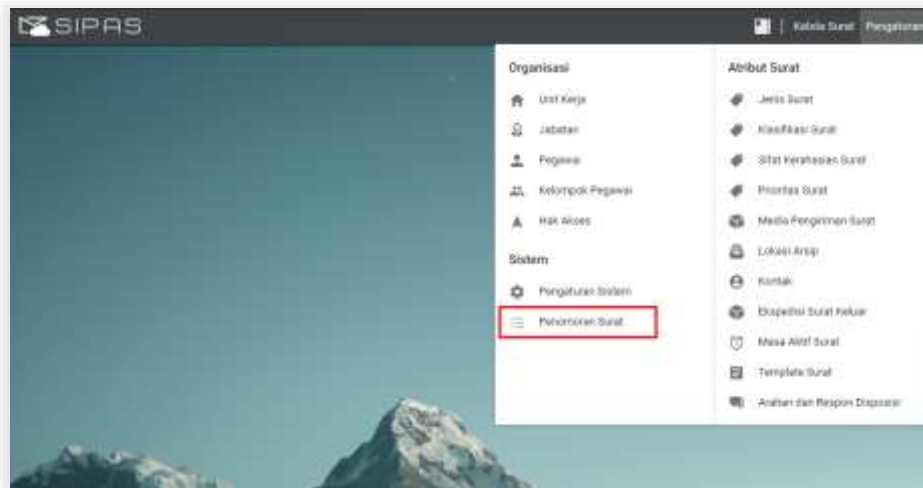


Gambar 2. 184 Tampilan Pengaturan Template

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

2.8.17 Penomoran Surat

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



Gambar 2. 185 Letak Menu Pengaturan Nomor Surat

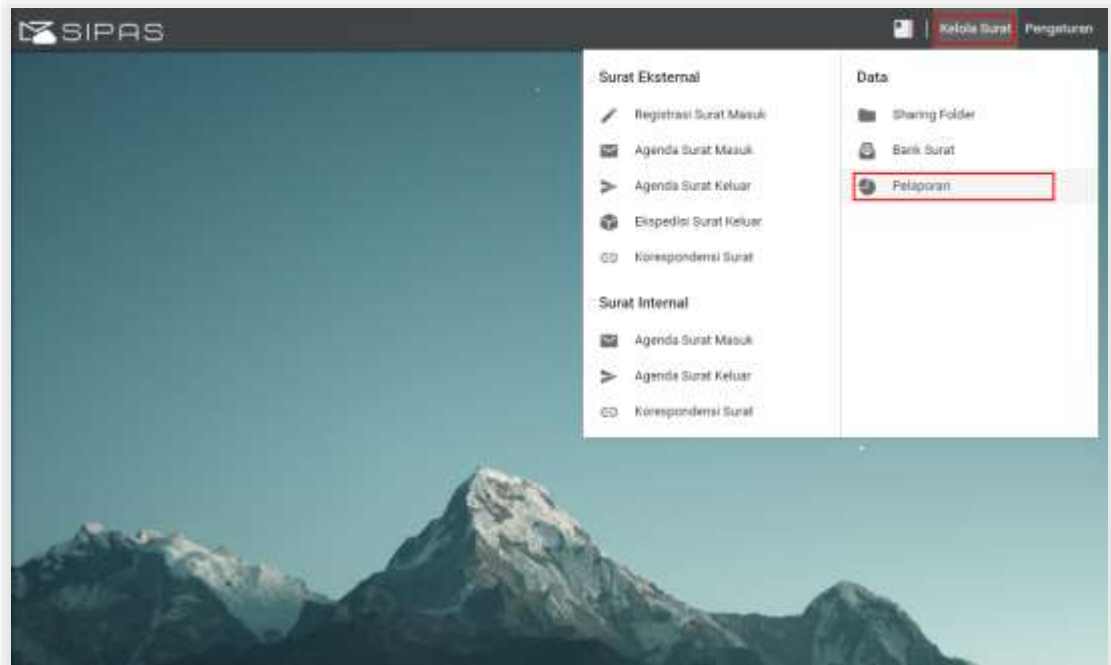
Penomoran surat dapat diberi urutan berdasarkan pilihan berikut, klik tombol simpan untuk menyimpan urutan penomoran surat

A screenshot of the 'Penomoran Surat' configuration window. The window has a title bar with 'Penomoran Surat' and a close button. It contains several dropdown menus for configuration: 'No. Urut:', 'Model:', 'Tahun:', 'Jenis:', 'Klasifikasi:', 'Sifat:', 'Lokasi:', 'Unit Pembuat:', 'Unit Penyetuju:', 'Jabatan Pembuat:', and 'Jabatan Penyetuju:'. A blue 'SIMPAN' button is located at the bottom right of the form.

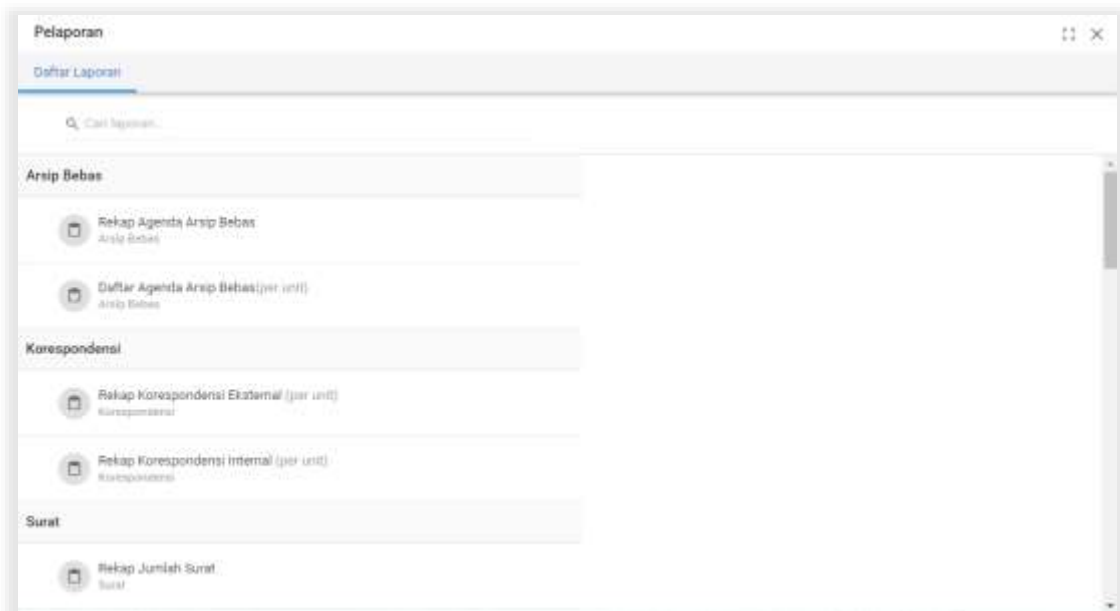
Gambar 2. 186 Tampilan Pengaturan Urutan Penomoran Surat

2.9 Pelaporan

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



Gambar 2.187 Letak Menu Pelaporan



Gambar 2.188 Letak Menu Daftar Pelaporan

2.9.1 Pencarian Laporan

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

1. **Arsip Bebas**, ada dua menu pada daftar arsip bebas yaitu : **Rekap Arsip Bebas** dan **Daftar Arsip Bebas** (per unit)
2. **Korespondensi**, ada dua menu pada daftar **Korespondensi** yaitu : **Rekap Korespondensi Eksternal**(per instansi) dan **Rekap Korespondensi Internal** (per unit)
3. **Surat**, ada tiga menu pada daftar **Surat** yaitu : **Rekap Jumlah Surat**, **Daftar Tindak Lanjut Surat** (per unit), **Daftar Top Urgent Surat** (per unit)
4. **Surat Keluar**, ada delapan belas menu pada daftar **Surat Keluar** yaitu : **Rekap Surat Tahunan**, **Rekap Surat Keluar Eksternal** (per unit), **Daftar Surat Eksternal Aktif** (semua), **Daftar Surat Eksternal Aktif** (per unit), **Daftar Surat Eksternal Aktif** (kewenangan), **Daftar Surat Keluar Eksternal Inaktif** (semua), **Daftar Surat Keluar Eksternal Inaktif** (per unit), **Daftar Surat Keluar Eksternal Inaktif** (kewenangan), **Daftar Surat keluar Internal** (per unit), **Daftar Surat Keluar Internal Aktif** (semua), **Daftar Surat keluar Internal Aktif** (per unit), **Daftar Surat Keluar Internal Aktif** (kewenangan), **Daftar Surat Keluar Internal Belum Disetujui** (semua), **Daftar Surat Keluar Internal Belum Disetujui** (per unit), **Daftar Surat Keluar Internal Belum Disetujui** (kewenangan), **Daftar Surat Keluar Internal Inaktif** (semua), **Daftar Surat Keluar Internal Inaktif** (per unit), **Daftar Surat Keluar Internal Inaktif** (kewenangan)
5. **Surat Masuk**, ada dua puluh satu menu pada daftar **Surat Masuk** yaitu : **Rekap Surat Masuk Tahunan**, **Rekap Surat Masuk Eksternal** (per unit), **Daftar Surat Masuk Eksternal Aktif** (semua), **Daftar Surat Masuk Eksternal Aktif** (per unit), **Daftar Surat Masuk Eksternal Aktif** (kewenangan), **Daftar Surat Masuk Eksternal Belum Didistribusikan** (semua), **Daftar Surat Masuk Eksternal Belum Didistribusikan** (per unit), **Daftar Surat Masuk Eksternal Belum Didistribusikan** (kewenangan), **Daftar Surat Eksternal Inaktif** (semua), **Daftar Surat Eksternal Inaktif** (per unit), **Daftar Surat Eksternal Inaktif** (kewenangan), **Rekap Surat masuk Internal** (per unit), **Daftar Surat masuk Internal Aktif** (semua), **Daftar Surat**

masuk Internal Aktif (per unit), Daftar Surat masuk Internal Aktif (kewenangan), Daftar Surat Masuk Internal Tertunda (semua), Daftar Surat Masuk Internal Tertunda (per unit), Daftar Surat Masuk Internal Tertunda (kewenangan), Daftar Surat Masuk Internal Ditolak (semua), Daftar Surat Masuk Internal Ditolak (per unit), Daftar Surat Masuk Internal Ditolak (kewenangan)

6. **Umum**, ada dua menu pada daftar **Umum** yaitu : **Rekap Pegawai, Rekap Pegawai Per Hak Akses**, dan **Rekap Jumlah Jenis Surat (per unit)**

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

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

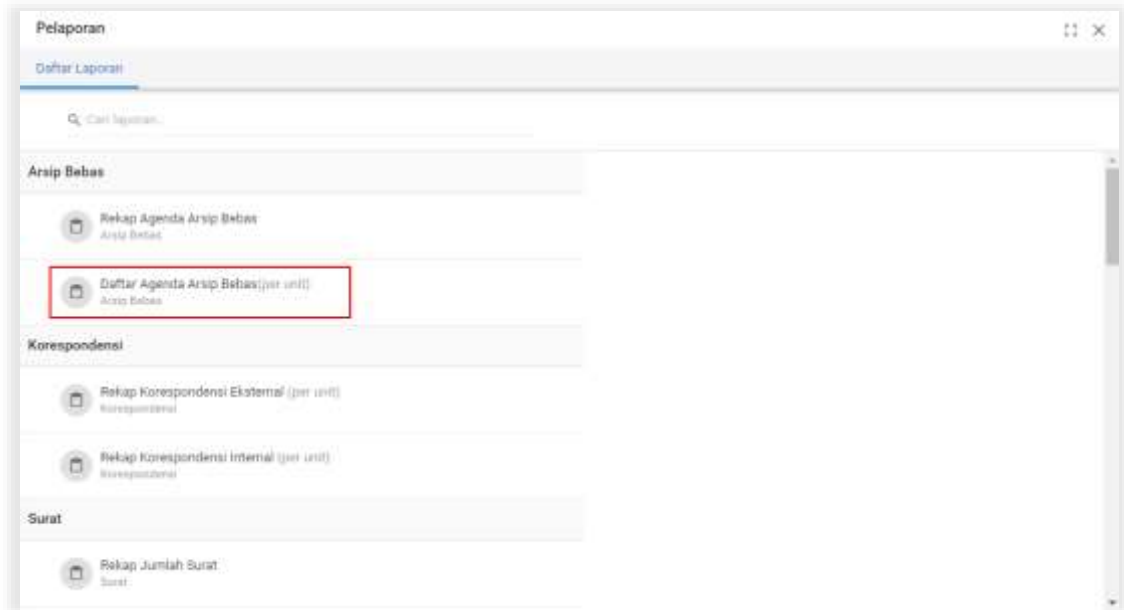
Keterangan (per unit) pada Daftar Laporan menunjukkan bahwa akan ada pilihan unit kerja yang sesuai dengan daftar unit kerja pada aplikasi.

Berikut adalah langkah-langkah pelaporan :

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

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

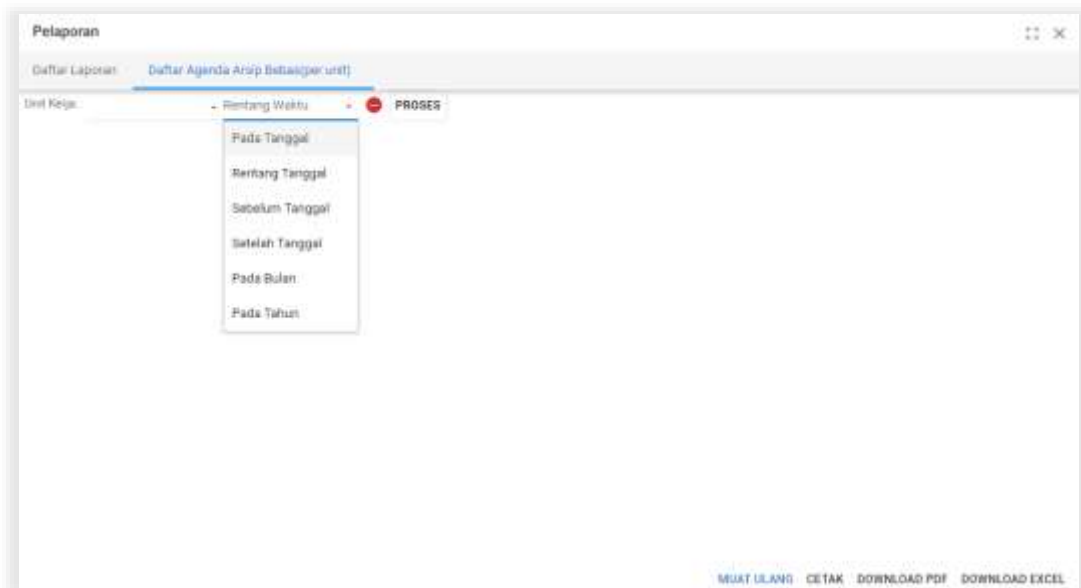
Langkah 3. Proses data, untuk **Proses** data klik tombol 



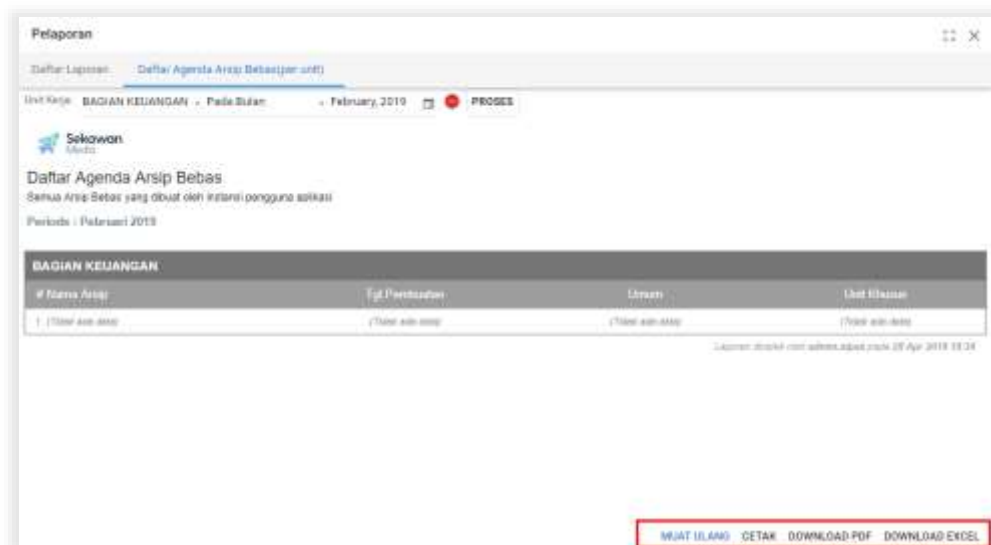
Gambar 2.189 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas



Gambar 2.190 Pilih Unit Kerja



Gambar 2.191 Pilih Rentang Waktu



Gambar 2.192 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun

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

2.10 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. 193 disediakan beberapa tombol ketika dipilih akan menuju kepada informasi yang dipilih.



Gambar 2. 193 Panel Informasi dan Bantuan

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

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

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

2.10.1 Daftar Perubahan

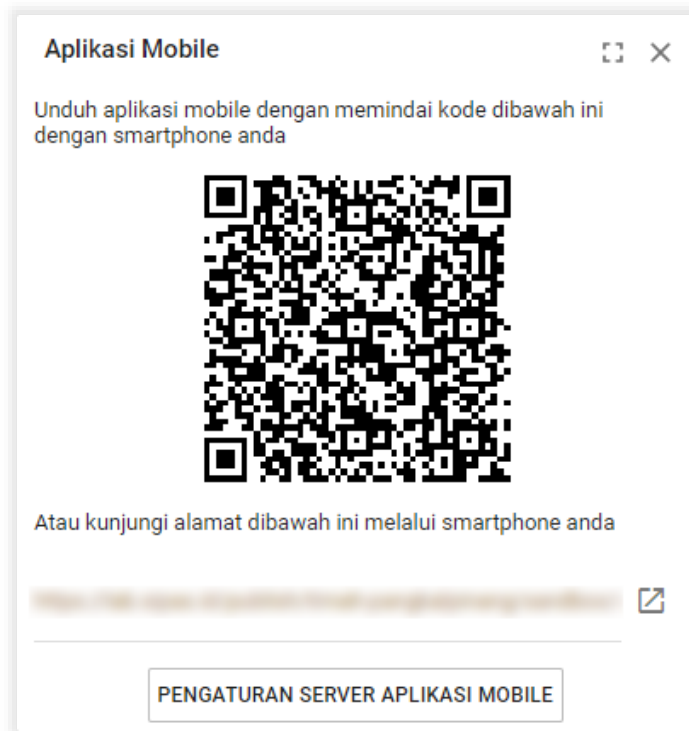
Daftar perubahan berisikan informasi fitur yang telah dikembangkan dan disesuaikan dari aplikasi versi sebelumnya. Dengan demikian pengguna dapat mengetahui versi aplikasi yang digunakan dengan fitur terbaru.



Gambar 2. 194 Panel Daftar Perubahan Fitur

2.10.2 Aplikasi Mobile

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



Gambar 2. 195 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile