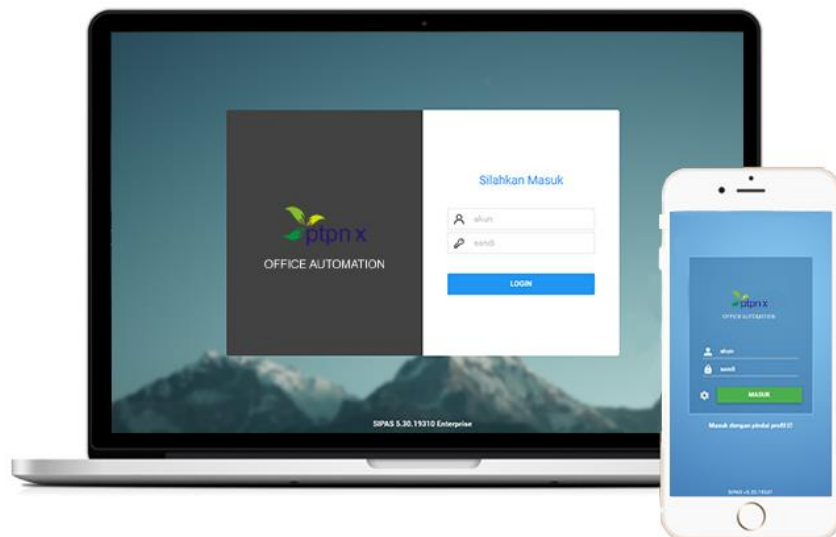


PANDUAN USER MANAJEMEN

OA

(OFFICE AUTOMATION)



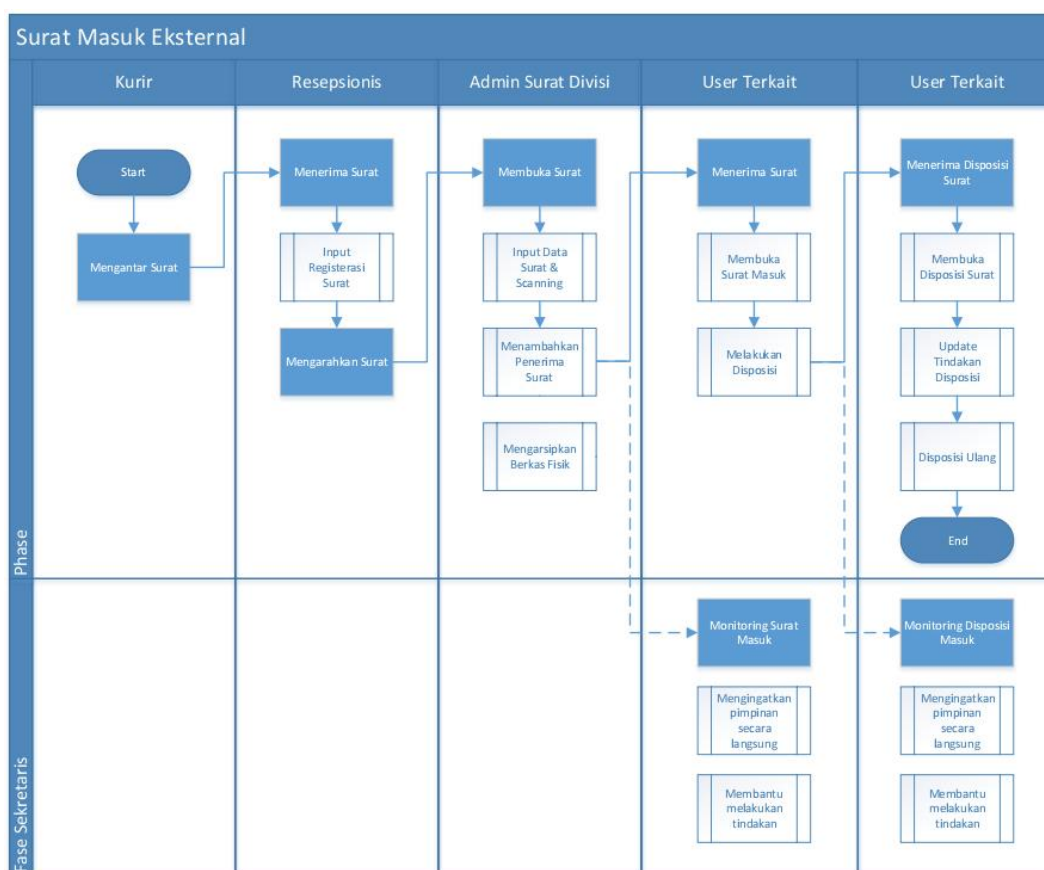
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X

1.1 Deskripsi OA

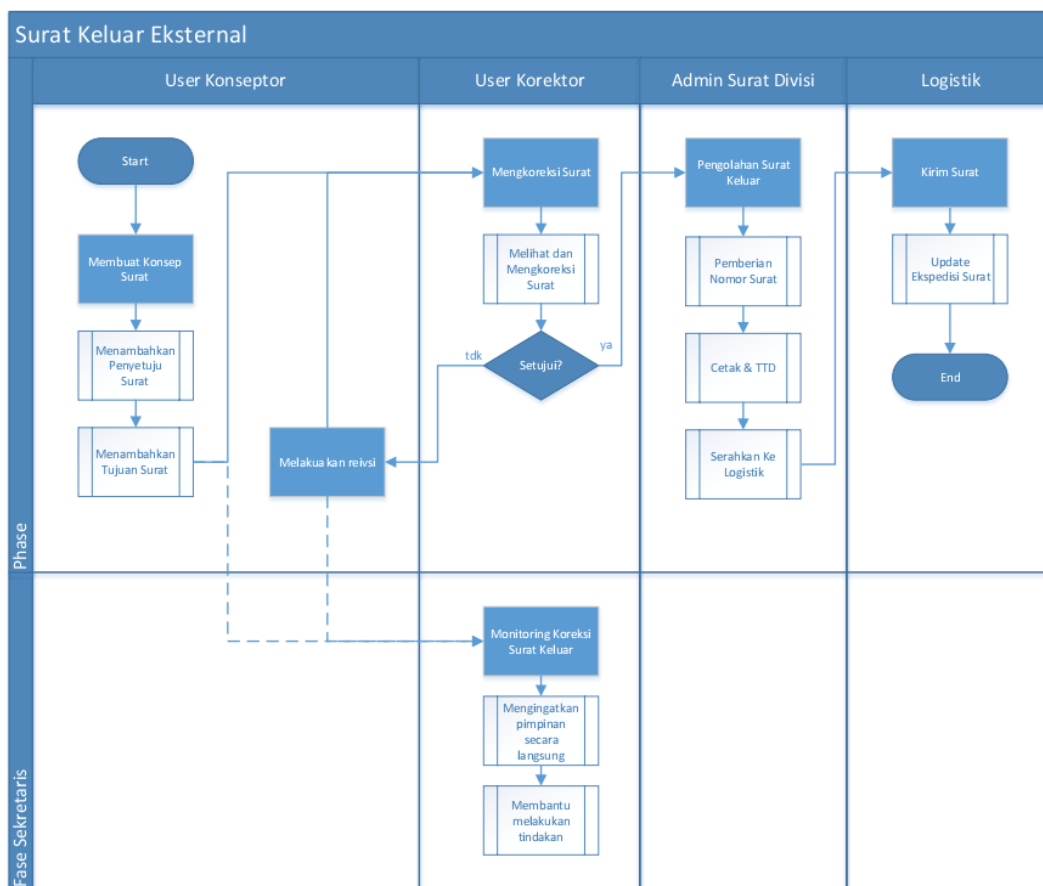
OA (Office Automation) merupakan aplikasi persuratan yang menunjang pengelolaan surat masuk, disposisi dan surat keluar pada instansi agar menjadi lebih mudah, cepat dan akurat. Dengan media berbasis web dan dapat diakses disemua web browser, instalasi dan konfigurasi cukup pada satu komputer server lalu diakses melalui komputer yang terhubung dalam jaringan. OA 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.

1.2 Flowchart

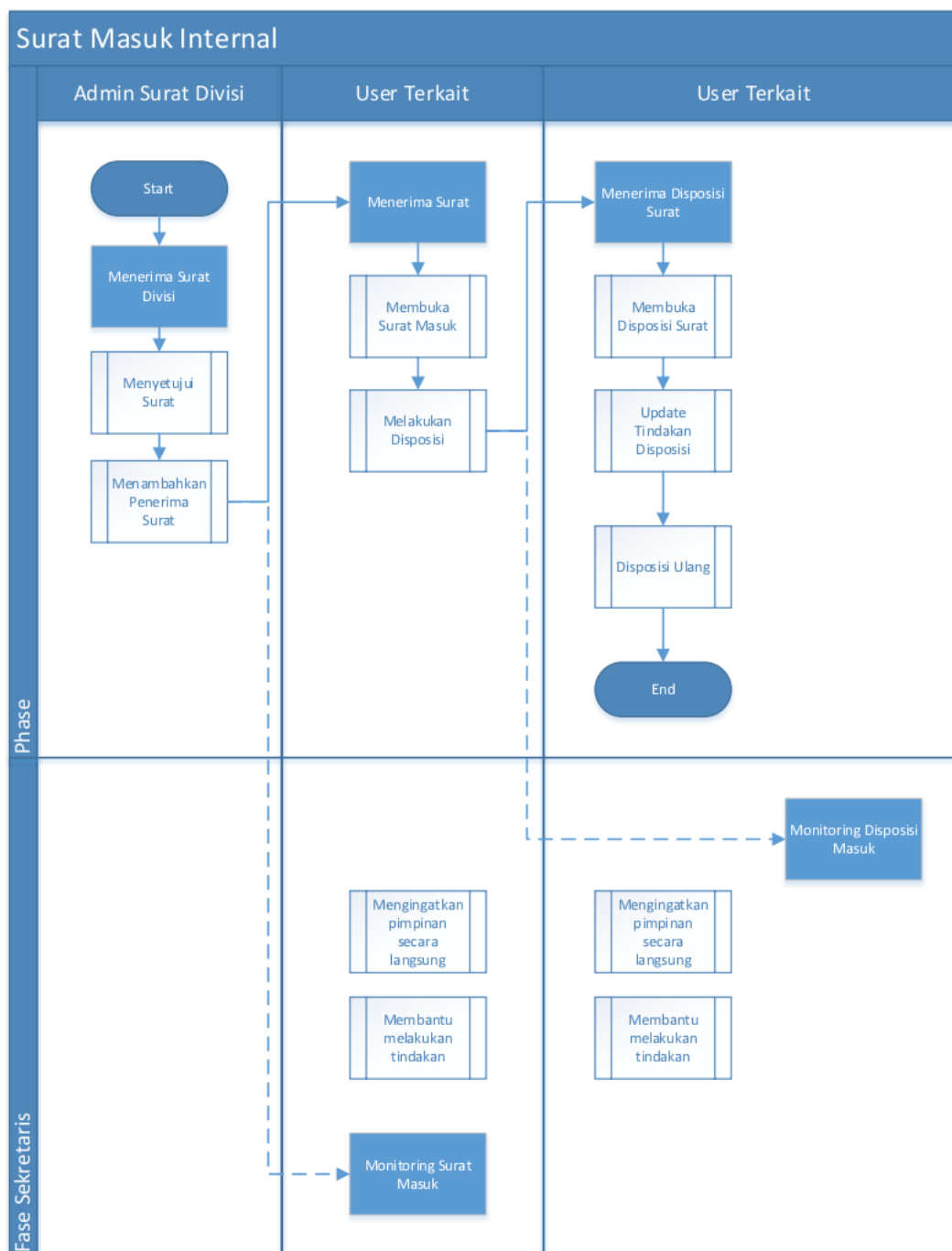
1.2.1 Surat Masuk Eksternal



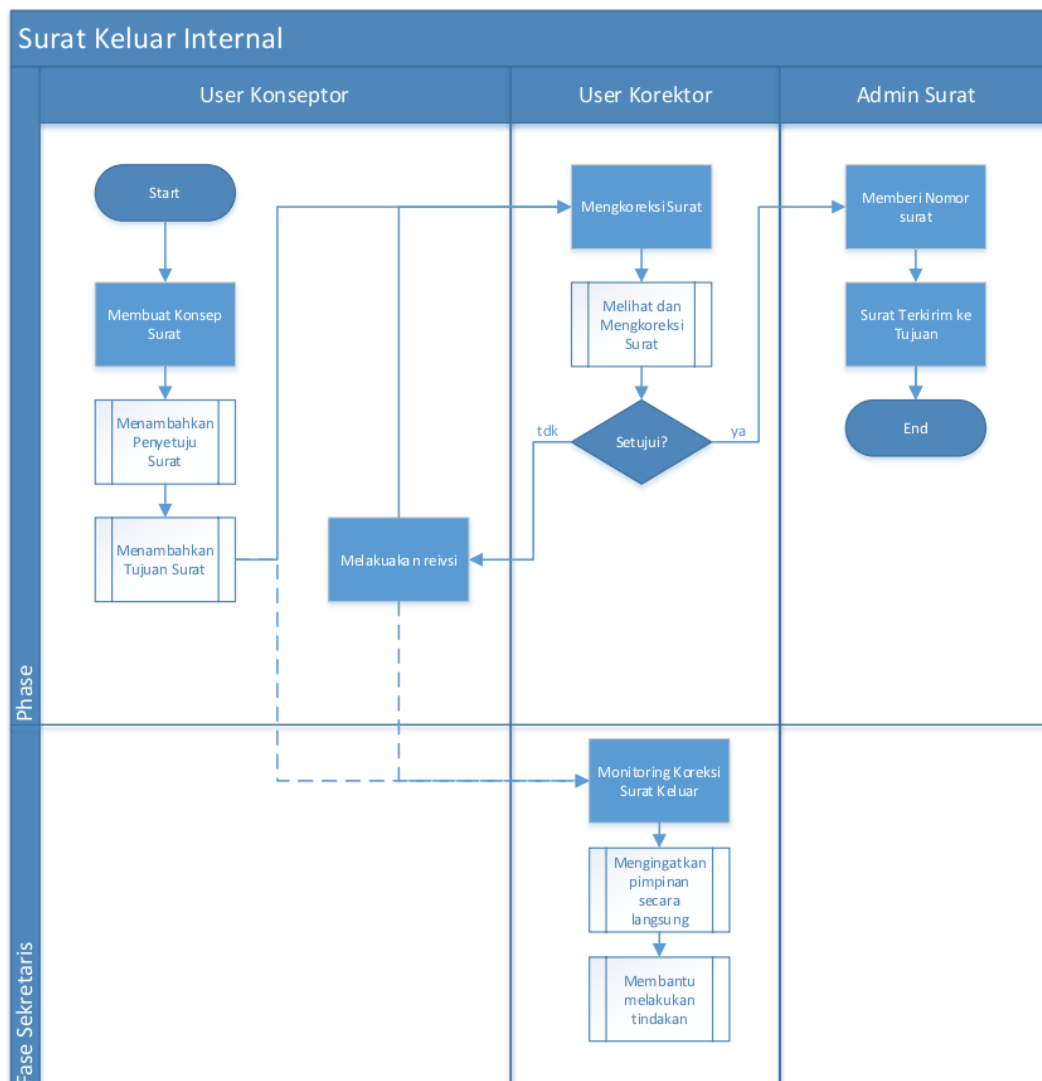
1.2.2 Surat Keluar Eksternal



1.2.3 Surat Masuk Internal



1.2.4 Surat Keluar Internal



1.3 Kewenangan

1.3.1 Staf

Tugas :

Staf mempunyai akses untuk menerima surat masuk oleh pengguna lain.

Daftar fitur atau akses lain yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a) Menerima surat masuk
- b) Menerima disposisi

Daftar menu yang dapat diakses antara lain :

a) Surat Masuk

Menu untuk melihat surat masuk yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.

b) Disposisi Masuk

Menu untuk melihat disposisi yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.

1.3.2 Resepsionis

Tugas:

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

- a) Meregistrasikan agenda surat masuk eksternal
- b) Pengaturan data media pengiriman surat
- c) Seluruh akses staf

Daftar menu yang dapat diakses antara lain:

Menu User:

a) Surat Masuk

Menu untuk melihat surat masuk yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.

b) Disposisi Masuk

Menu untuk melihat disposisi yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.

Kelola Surat:

Surat Eksternal

- a) Daftar Registrasi Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mendaftarkan surat masuk eksternal. Klik tombol “Registrasi Baru”, tentukan asal dan media surat kemudian klik tombol “Simpan”.

Pengaturan:

Atribut Surat

a) Daftar Media Pengiriman Surat

Menu untuk mengelolah data media pengiriman surat.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

1.3.3 Staf Pengarahan

Tugas:

Staf pengarahan mempunyai akses untuk mengarahkan surat ke unit yang sudah diregistrasi oleh respionis. Daftar fitur yang dapat di akses oleh hak akses ini adalah:

- a) Mengarahkan surat ke unit
- b) Seluruh akses staf

Daftar menu yang dapat diakses antara lain:

Menu User:

a) Surat Masuk

Menu untuk melihat surat masuk yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.

b) Disposisi Masuk

Menu untuk melihat disposisi yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.

Kelola Surat:

Surat Eksternal

a) Daftar Pengarahan Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mengarahkan surat masuk ke unit. Pilih salah satu data, tentukan unit yang akan menerima surat kemudian klik tombol “Simpan”.

1.3.4 Staf Ekspedisi

Tugas:

Staf Ekspedisi mempunyai akses untuk mencatat ekspedisi surat. Daftar fitur atau akses lain yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a) Mencatat ekspedisi agenda surat keluar
- b) Pengaturan data ekspedisi surat
- c) Seluruh akses staf

Daftar menu yang dapat diakses antara lain:

Menu User:

a) Surat Masuk

Menu untuk melihat surat masuk yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.

b) Disposisi Masuk

Menu untuk melihat disposisi yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.

Kelola Surat:

Surat Eksternal

a) Daftar Ekspedisi Surat Keluar Eksternal

Menu untuk mencatat ekspedisi agenda surat keluar eksternal. Klik salah satu data surat, klik tombol “Tambah Ekspedisi”. Lengkapi data ekspedisi surat kemudian klik tombol “Tambahkan”.

Pengaturan:

Atribut Surat

a) Daftar Ekspedisi Surat Keluar

Menu untuk mengelolah data ekspedisi surat keluar.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

1.3.5 Admin Surat

Tugas:

Admin surat mempunyai akses untuk memberikan nomor surat dan mendistribusikan surat. Daftar fitur yang dapat di akses oleh hak akses ini adalah:

- a) Memberikan nomor surat
- b) Mendistribusikan surat
- c) Seluruh akses staf

Daftar menu yang dapat diakses antara lain:

Menu User:

a) Surat Masuk

Menu untuk melihat surat masuk yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Perbarui Tindakan:** Untuk memberi dan memperbarui tindakan pada surat.
- **Log Aktifitas:** Untuk melihat aktifitas pengguna yang dilakukan pada surat.
- **Disposisi:** Untuk mendisposisikan surat masuk. Pilih salah satu data, klik tombol “Disposisi”, lengkapi perintah disposisi. Klik

tombol “Tambah Penerima”, untuk menentukan penerimanya kemudian klik tombol “Kirim”.

- **Riwayat Disposisi:** Untuk melihat riwayat disposisi surat.

b) Disposisi Masuk

Menu untuk melihat disposisi surat yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Konfirmasi Terima Surat Asli:** Untuk mengkonfirmasi menerima surat asli, jika pada disposisi disertai dengan surat fisik atau asli.
- **Perbarui Tindakan:** Untuk memberi dan memperbarui tindakan pada surat.
- **Log Aktifitas:** Untuk melihat aktifitas pengguna yang dilakukan pada surat.
- **Teruskan Disposisi:** Untuk mendisposisikan surat masuk. Pilih salah satu data, klik tombol “Disposisi”, lengkapi perintah disposisi. Klik tombol “Tambah Penerima”, untuk menentukan penerimanya kemudian klik tombol “Kirim”.
- **Riwayat Disposisi:** Untuk melihat riwayat disposisi surat.
- **Cetak:** Untuk mencetak lembar disposisi surat.

c) Riwayat Disposisi

Menu untuk melihat riwayat disposisi yang telah dikirim oleh pengguna.

d) Koreksi Surat

Menu untuk melihat koreksi surat yang diterima oleh pengguna dan memberi tanggapan.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Tanggapan:** Untuk memberi tanggapan koreksi surat, disetujui atau ditolak. Pilih salah satu tanggapan kemudian klik tombol “Simpan Tanggapan”.

e) Pelaksana Harian

Menu untuk memonitor kegiatan surat masuk, disposisi masuk, riwayat disposisi dan koreksi surat dari pengguna lain (Pimpinan).

Kelola Surat:

Surat Eksternal

a) Daftar Registrasi Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mendaftarkan surat masuk. Klik tombol “Registrasi Baru”, tentukan asal dan media surat kemudian klik tombol “Simpan”.

b) Daftar Pengarahan Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mengarahkan surat masuk ke unit. Pilih salah satu data, tentukan unit yang akan menerima surat kemudian klik tombol “Simpan”.

c) Daftar Agenda Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mencatat surat masuk eksternal.

• **Membuat surat:**

1. Melanjutakn pengisian data surat yang didapat dari pengarahannya surat: Pilih salah satu data yang belum didistribusikan, klik tombol “Perubahan”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang kemudian klik tombol “Pilih”.
2. Membuat surat langsung dari agenda tanpa melalui data dari pengarahannya surat: Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.

- ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang pada penerima kemudian klik tombol “Pilih”.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Mendistribusikan surat:** Pilih salah satu surat yang akan didistribusikan, klik tombol “Distribusikan”. Tambahkan penerima dengan cara klik tombol “Tambah Penerima”, pilih penerima surat kemudian klik tombol “Kirim”.
- **Melihat Ekspedisi surat :** Pilih salah satu surat, klik tombol “Lihat Ekspedisi”. Pada tampilan ini pengguna bisa melihat aktifitas surat yang telah dikirim dan juga dapat mencetaknya.
- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Cetak Resi:** Pilih salah satu surat, klik tombol “Cetak Resi”.
- **Balas Surat:** Pilih salah satu surat, klik tombol “Balas Surat”.
Lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetuju urut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

d) Agenda Surat Keluar Eksternal

Menu untuk membuat surat keluar eksternal.

- **Membuat surat:**

1. Membuat surat keluar eksternal dari surat masuk internal: Pilih tombol “Tambah Dari Masuk Internal”. Pilih surat masuk internal pada bagian detail surat. Beri centang pada “Berkas Surat” jika ingin menyertakan surat fisik/asli. Klik tombol “Proses” kemudian klik tombol “Lihat Surat”. Lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.
2. Membuat surat langsung dari agenda tanpa melalui data dari surat masuk internal: Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.

- ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
- ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
- ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Memberi nomor surat:** Pilih salah satu data surat yang telah disetujui, klik tombol “Beri Nomor” kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Mencetak lembar persetujuan:** Pilih salah satu data, klik tombol “Cetak Lembar Persetujuan”.
- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

e) Daftar Ekspedisi Surat Keluar Eksternal

Menu untuk mencatat ekspedisi agenda surat keluar eksternal. Klik salah satu data surat, klik tombol “Tambah Ekspedisi”. Lengkapi data ekspedisi surat kemudian klik tombol “Tambahkan”.

f) Daftar Korespondensi Surat Eksternal

Menu untuk melihat korespondensi surat eksternal.

Surat Internal

a) Daftar Agenda Surat Masuk Internal

Surat belum disetujui:

- **Lihat surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Memberi tindakan:** Untuk memberi tindakan berupa disetujui atau tidak. Klik salah satu data, beri tindakan kemudian klik tombol “Simpan”.

Surat telah disetujui:

- **Distribusikan surat:** Klik salah satu data, klik tombol “Distribusikan”. Masukkan penerima dengan cara klik tombol “Tambah Penerima”, pilih penerima dan klik tombol “Kirim”.
- **Transfer surat masuk internal ke keluar eksternal:** Klik salah satu data, klik tombol “Transferkan Surat”. Beri centang pada “Berkas Surat” jika ingin menyertakan surat fisik/asli. Klik tombol “Proses” kemudian klik tombol “Lihat Surat”. Lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

b) Daftar Agenda Surat Keluar Internal

Menu untuk membuat surat keluar internal.

- **Membuat surat:** Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.

- ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
- ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara memberi centang kemudian klik tombol “Pilih”.
- ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.
- ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang pada penerima kemudian klik tombol “Pilih”.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Memberi nomor surat:** Pilih salah satu data surat yang telah disetujui, klik tombol “Beri Nomor” kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

c) Daftar Korespondensi Surat Internal

Menu untuk melihat korespondensi surat internal.

d) Daftar Agenda Arsip Bebas

Menu untuk membuat arsip.

- **Membuat arsip:** Klik tombol “Tambah”, lengkapi data arsip.

- ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Centang checkbox “Umum”, jika arsip tersebut merupakan arsip yang bisa dilihat oleh unit kerja lain.
 - ✓ Centang “Dibagikan kepada”, jika arsip tersebut ingin dibagikan ke unit kerja lain. Pilih unit kerja yang akan menerima arsip.
 - ✓ Atau hiraukan checkbox “Umum” dan “Dibagikan kepada” jika arsip tersebut merupakan arsip pribadi.
- Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Simpan”.

1.3.6 Sekretaris Perusahaan

Tugas:

Sekretaris perusahaan mempunyai akses untuk mencatat dan mengelola semua surat pada aplikasi. Daftar fitur yang dapat di akses 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) Pengaturan data SLA
- k) Pengaturan data pegawai dan unit kerja
- l) Seluruh akses staf

Daftar menu yang dapat diakses antara lain:

Menu User:

- a) Surat Masuk

Menu untuk melihat surat masuk yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Perbarui Tindakan:** Untuk memberi dan memperbarui tindakan pada surat.
- **Log Aktifitas:** Untuk melihat aktifitas pengguna yang dilakukan pada surat.
- **Disposisi:** Untuk mendisposisikan surat masuk. Pilih salah satu data, klik tombol “Disposisi”, lengkapi perintah disposisi. Klik tombol “Tambah Penerima”, untuk menentukan penerimanya kemudian klik tombol “Kirim”.
- **Riwayat Disposisi:** Untuk melihat riwayat disposisi surat.

b) Disposisi Masuk

Menu untuk melihat disposisi surat yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Konfirmasi Terima Surat Asli:** Untuk mengkonfirmasi menerima surat asli, jika pada disposisi disertai dengan surat fisik atau asli.
- **Perbarui Tindakan:** Untuk memberi dan memperbarui tindakan pada surat.
- **Log Aktifitas:** Untuk melihat aktifitas pengguna yang dilakukan pada surat.
- **Teruskan Disposisi:** Untuk mendisposisikan surat masuk. Pilih salah satu data, klik tombol “Disposisi”, lengkapi perintah disposisi. Klik tombol “Tambah Penerima”, untuk menentukan penerimanya kemudian klik tombol “Kirim”.
- **Riwayat Disposisi:** Untuk melihat riwayat disposisi surat.
- **Cetak:** Untuk mencetak lembar disposisi surat.

c) Riwayat Disposisi

Menu untuk melihat riwayat disposisi yang telah dikirim oleh pengguna.

d) Koreksi Surat

Menu untuk melihat koreksi surat yang diterima oleh pengguna dan memberi tanggapan.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Tanggapan:** Untuk memberi tanggapan koreksi surat, disetujui atau ditolak. Pilih salah satu tanggapan kemudian klik tombol “Simpan Tanggapan”.

e) Pelaksana Harian

Menu untuk memonitor kegiatan surat masuk, disposisi masuk, riwayat disposisi dan koreksi surat dari pengguna lain (Pimpinan).

Kelola Surat:

Surat Eksternal

a) Daftar Registrasi Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mendaftarkan surat masuk. Klik tombol “Registrasi Baru”, tentukan asal dan media surat kemudian klik tombol “Simpan”.

b) Daftar Pengarahan Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mengarahkan surat masuk ke unit. Pilih salah satu data, tentukan unit yang akan menerima surat kemudian klik tombol “Simpan”.

c) Daftar Agenda Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mencatat surat masuk eksternal.

- **Membuat surat:**

1. Melanjutakn pengisian data surat yang didapat dari pengarahannya surat: Pilih salah satu data yang belum didistribusikan, klik tombol “Perubahan”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang kemudian klik tombol “Pilih”.

2. Membuat surat langsung dari agenda tanpa melalui data dari pengarah surat: Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang pada penerima kemudian klik tombol “Pilih”.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Mendistribusikan surat:** Pilih salah satu surat yang akan didistribusikan, klik tombol “Distribusikan”. Tambahkan penerima dengan cara klik tombol “Tambah Penerima”, pilih penerima surat kemudian klik tombol “Kirim”.
- **Melihat Ekspedisi surat :** Pilih salah satu surat, klik tombol “Lihat Ekspedisi”. Pada tampilan ini pengguna bisa melihat aktifitas surat yang telah dikirim dan juga dapat mencetaknya.
- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Cetak Resi:** Pilih salah satu surat, klik tombol “Cetak Resi”.
- **Balas Surat:** Pilih salah satu surat, klik tombol “Balas Surat”. Lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetuju urut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon

hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

d) Agenda Surat Keluar Eksternal

Menu untuk membuat surat keluar eksternal.

- **Membuat surat:**

1. Membuat surat keluar eksternal dari surat masuk internal: Pilih tombol “Tambah Dari Masuk Internal”. Pilih surat masuk internal pada bagian detail surat. Beri centang pada “Berkas Surat” jika ingin menyertakan surat fisik/asli. Klik tombol “Proses” kemudian klik tombol “Lihat Surat”. Lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.
2. Membuat surat langsung dari agenda tanpa melalui data dari surat masuk internal: Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.

- ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
- ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
- ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Memberi nomor surat:** Pilih salah satu data surat yang telah disetujui, klik tombol “Beri Nomor” kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Mencetak lembar persetujuan:** Pilih salah satu data, klik tombol “Cetak Lembar Persetujuan”.
- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

e) Daftar Ekspedisi Surat Keluar Eksternal

Menu untuk mencatat ekspedisi agenda surat keluar eksternal. Klik salah satu data surat, klik tombol “Tambah Ekspedisi”. Lengkapi data ekspedisi surat kemudian klik tombol “Tambahkan”.

f) Daftar Korespondensi Surat Eksternal

Menu untuk melihat korespondensi surat eksternal.

Surat Internal

a) Daftar Agenda Surat Masuk Internal

Surat belum disetujui:

- **Lihat surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Memberi tindakan:** Untuk memberi tindakan berupa disetujui atau tidak. Klik salah satu data, beri tindakan kemudian klik tombol “Simpan”.

Surat telah disetujui:

- **Distribusikan surat:** Klik salah satu data, klik tombol “Distribusikan”. Masukan penerima dengan cara klik tombol “Tambah Penerima”, pilih penerima dan klik tombol “Kirim”.
- **Transfer surat masuk internal ke keluar eksternal:** Klik salah satu data, klik tombol “Transferkan Surat”. Beri centang pada “Berkas Surat” jika ingin menyertakan surat fisik/asli. Klik tombol “Proses” kemudian klik tombol “Lihat Surat”. Lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

b) Daftar Agenda Surat Keluar Internal

Menu untuk membuat surat keluar internal.

- **Membuat surat:** Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.

- ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara memberi centang kemudian klik tombol “Pilih”.
- ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.
- ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang pada penerima kemudian klik tombol “Pilih”.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Memberi nomor surat:** Pilih salah satu data surat yang telah disetujui, klik tombol “Beri Nomor” kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

c) Daftar Korespondensi Surat Internal

Menu untuk melihat korespondensi surat internal.

d) Daftar Agenda Arsip Bebas

Menu untuk membuat arsip.

- **Membuat arsip:** Klik tombol “Tambah”, lengkapi data arsip.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Centang checkbox “Umum”, jika arsip tersebut merupakan arsip yang bisa dilihat oleh unit kerja lain.

- ✓ Centang “Dibagian kepada”, jika arsip tersebut ingin dibagikan ke unit kerja lain. Pilih unit kerja yang akan menerima arsip.
- ✓ Atau hiraukan checkbox “Umum” dan “Dibagikan kepada” jika arsip tersebut merupakan arsip pribadi.
- ✓ Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Simpan”.

Data

a) Bank Surat

Menu untuk melihat seluruh surat keluar-masuk internal dan eksternal.

b) Pelaporan

Menu untuk melihat laporan semua agenda surat dan ekspedisi surat.

Pengaturan:

Pegawai dan Unit Kerja

a) Daftar Unit Kerja

Menu untuk mengelola data unit kerja.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik dua kali pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik dua kali pada data yang akan dihapus, kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Menambah pegawai untuk unit:** Pilih salah satu unit, pada tab “Pegawai” klik tombol “Tambah”. Lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Menambah jabatan pada unit:** Pilih salah satu unit, pada tab “Jabatan” klik tombol “Tambah”. Lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.

b) Daftar Unit Kewenangan

Menu untuk menambahkan kewenangan unit kerja lain.

- **Tambah jabatan:** Klik tombol “Tambah”, Lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.

- **Ubah jabatan:** Klik dua kali pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus jabatan:** Klik dua kali pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Menambahkan Kewenangan:** Pilih jabatan yang akan di tambahkan unit kerja kewenangannya. Ketikkan nama unit, pilih unit yang akan dimasukkan kemudian klik tombol “Simpan”.

c) Daftar Jabatan

Menu untuk mengelolah data jabatan.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus, klik tombol “Hapus”.

d) Daftar Pegawai

Menu untuk mengelolah data pegawai.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus, klik tombol “Hapus”.

e) Daftar Kelompok Pegawai

Menu untuk mengolah data kelompok pegawai.

- **Tambah kelompok:** Klik tombol “Tambah”, Lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah kelompok:** Klik dua kali pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.

- **Hapus kelompok:** Klik dua kali pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Menambahkan pegawai:** Pilih kelompok yang akan di tambahkan pegawainya. Ketikkan nama pegawai, pilih pegawai yang akan dimasukkan kemudian klik tombol “Simpan”.

f) Daftar Pelaksana Harian

Menu untuk mengolah data pelaksana harian atau asisten pegawai.

- **Tambah pegawai:** Klik tombol “Tambah”, Lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah pegawai:** Klik dua kali pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus pegawai:** Klik dua kali pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Menambahkan pelaksana harian:** Pilih pegawai yang akan diberi pelaksana harian. Ketikkan nama pegawai, pilih pegawai yang akan dimasukkan kemudian klik tombol “Simpan”.

Atribut Surat

a) Daftar SLA

Menu untuk mengelola data SLA.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

b) Daftar SLA Unit

Menu untuk mengolah data SLA unit.

- **Tambah unit:** Klik tombol “Tambah”, Lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah unit:** Klik dua kali pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus unit:** Klik dua kali pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Menambahkan SLA pada unit:** Pilih unit yang akan diberi SLA. Ketikkan nama SLA, pilih SLA yang akan dimasukkan kemudian klik tombol “Simpan”.

1.3.7 Sekretaris

Tugas:

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

- a) Memonitoring atau memantau surat dan disposisi
- b) Seluruh akses staf

Daftar menu yang dapat diakses antara lain:

Menu User:

- a) Surat Masuk

Menu untuk melihat surat masuk yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.

- b) Disposisi Masuk

Menu untuk melihat disposisi surat yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.

c) Pelaksana Harian

Menu untuk memonitor kegiatan surat masuk, disposisi masuk, riwayat disposisi dan koreksi surat dari pengguna lain (Pimpinan).

1.3.8 Asisten Manager

Tugas:

Asisten manager mempunyai akses untuk menerima dan menindak surat dari pengguna lain. Daftar fitur yang dapat di akses oleh hak akses ini adalah:

- a) Memonitoring atau memantau surat dan disposisi
- b) Mencatat dan mendistribusikan koreksi surat
- c) Seluruh akses staf

Daftar menu yang dapat diakses antara lain:

Menu User:

a) Surat Masuk

Menu untuk melihat surat masuk yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Perbarui Tindakan:** Untuk memberi dan memperbarui tindakan pada surat.
- **Log Aktifitas:** Untuk melihat aktifitas pengguna yang dilakukan pada surat.
- **Disposisi:** Untuk mendisposisikan surat masuk. Pilih salah satu data, klik tombol “Disposisi”, lengkapi perintah disposisi. Klik tombol “Tambah Penerima”, untuk menentukan penerimanya kemudian klik tombol “Kirim”.
- **Riwayat Disposisi:** Untuk melihat riwayat disposisi surat.

b) Disposisi Masuk

Menu untuk melihat disposisi surat yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Konfirmasi Terima Surat Asli:** Untuk mengkonfirmasi menerima surat asli, jika pada disposisi disertai dengan surat fisik atau asli.
- **Perbarui Tindakan:** Untuk memberi dan memperbarui tindakan pada surat.
- **Log Aktifitas:** Untuk melihat aktifitas pengguna yang dilakukan pada surat.
- **Teruskan Disposisi:** Untuk mendisposisikan surat masuk. Pilih salah satu data, klik tombol “Disposisi”, lengkapi perintah disposisi. Klik tombol “Tambah Penerima”, untuk menentukan penerimanya kemudian klik tombol “Kirim”.
- **Riwayat Disposisi:** Untuk melihat riwayat disposisi surat.
- **Cetak:** Untuk mencetak lembar disposisi surat.

c) Riwayat Disposisi

Menu untuk melihat riwayat disposisi yang telah dikirim oleh pengguna.

d) Koreksi Surat

Menu untuk melihat koreksi surat yang diterima oleh pengguna dan memberi tanggapan.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Tanggapan:** Untuk memberi tanggapan koreksi surat, disetujui atau ditolak. Pilih salah satu tanggapan kemudian klik tombol “Simpan Tanggapan”.

e) Pelaksana Harian

Menu untuk memonitor kegiatan surat masuk, disposisi masuk, riwayat disposisi dan koreksi surat dari pengguna lain (Pimpinan).

Kelola Surat:

Surat Eksternal

a) Daftar Registrasi Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mendaftarkan surat masuk. Klik tombol “Registrasi Baru”, tentukan asal dan media surat kemudian klik tombol “Simpan”.

b) Daftar Pengarahan Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mengarahkan surat masuk ke unit. Pilih salah satu data, tentukan unit yang akan menerima surat kemudian klik tombol “Simpan”.

c) Daftar Agenda Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mencatat surat masuk eksternal.

- **Membuat surat:**

1. Melanjutakn pengisian data surat yang didapat dari pengarahan surat: Pilih salah satu data yang belum didistribusikan, klik tombol “Perubahan”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang kemudian klik tombol “Pilih”.
2. Membuat surat langsung dari agenda tanpa melalui data dari pengarahan surat: Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan

cara memberi centang pada penerima kemudian klik tombol “Pilih”.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Mendistribusikan surat:** Pilih salah satu surat yang akan didistribusikan, klik tombol “Distribusikan”. Tambahkan penerima dengan cara klik tombol “Tambah Penerima”, pilih penerima surat kemudian klik tombol “Kirim”.
- **Melihat Ekspedisi surat :** Pilih salah satu surat, klik tombol “Lihat Ekspedisi”. Pada tampilan ini pengguna bisa melihat aktifitas surat yang telah dikirim dan juga dapat mencetaknya.
- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Cetak Resi:** Pilih salah satu surat, klik tombol “Cetak Resi”.
- **Balas Surat:** Pilih salah satu surat, klik tombol “Balas Surat”.
Lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetuju urut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

d) Agenda Surat Keluar Eksternal

Menu untuk membuat surat keluar eksternal.

- **Membuat surat:**

1. Membuat surat keluar eksternal dari surat masuk internal: Pilih tombol “Tambah Dari Masuk Internal”. Pilih surat masuk internal pada bagian detail surat. Beri centang pada “Berkas Surat” jika ingin menyertakan surat fisik/asli. Klik tombol “Proses” kemudian klik tombol “Lihat Surat”. Lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetuju urut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.
2. Membuat surat langsung dari agenda tanpa melalui data dari surat masuk internal: Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.

- ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Memberi nomor surat:** Pilih salah satu data surat yang telah disetujui, klik tombol “Beri Nomor” kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Mencetak lembar persetujuan:** Pilih salah satu data, klik tombol “Cetak Lembar Persetujuan”.
- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

e) Daftar Ekspedisi Surat Keluar Eksternal

Menu untuk mencatat ekspedisi agenda surat keluar eksternal. Klik salah satu data surat, klik tombol “Tambah Ekspedisi”. Lengkapi data ekspedisi surat kemudian klik tombol “Tambahkan”.

f) Daftar Korespondensi Surat Eksternal

Menu untuk melihat korespondensi surat eksternal.

Surat Internal

a) Daftar Agenda Surat Masuk Internal

Surat belum disetujui:

- **Lihat surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Memberi tindakan:** Untuk memberi tindakan berupa disetujui atau tidak. Klik salah satu data, beri tindakan kemudian klik tombol “Simpan”.

Surat telah disetujui:

- **Distribusikan surat:** Klik salah satu data, klik tombol “Distribusikan”. Masukkan penerima dengan cara klik tombol “Tambah Penerima”, pilih penerima dan klik tombol “Kirim”.
- **Transfer surat masuk internal ke keluar eksternal:** Klik salah satu data, klik tombol “Transferkan Surat”. Beri centang pada “Berkas Surat” jika ingin menyertakan surat fisik/asli. Klik tombol “Proses” kemudian klik tombol “Lihat Surat”. Lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

b) Daftar Agenda Surat Keluar Internal

Menu untuk membuat surat keluar internal.

- **Membuat surat:** Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara memberi centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada

masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

- ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang pada penerima kemudian klik tombol “Pilih”.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Memberi nomor surat:** Pilih salah satu data surat yang telah disetujui, klik tombol “Beri Nomor” kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

c) Daftar Korespondensi Surat Internal

Menu untuk melihat korespondensi surat internal.

d) Daftar Agenda Arsip Bebas

Menu untuk membuat arsip.

- **Membuat arsip:** Klik tombol “Tambah”, lengkapi data arsip.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Centang checkbox “Umum”, jika arsip tersebut merupakan arsip yang bisa dilihat oleh unit kerja lain.
 - ✓ Centang “Dibagikan kepada”, jika arsip tersebut ingin dibagikan ke unit kerja lain. Pilih unit kerja yang akan menerima arsip.
 - ✓ Atau hiraukan checkbox “Umum” dan “Dibagikan kepada” jika arsip tersebut merupakan arsip pribadi.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Simpan”.

1.3.9 General Manager

Tugas:

General manager mempunyai akses untuk menerima dan menindak surat dari pengguna lain. Daftar fitur yang dapat di akses oleh hak akses ini adalah:

- a) Memonitoring atau memantau surat atau disposisi
- b) Mencatat dan mendistribusikan koreksi surat
- c) Seluruh akses staf

Daftar menu yang dapat diakses antara lain:

Menu User:

a) Surat Masuk

Menu untuk melihat surat masuk yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Perbarui Tindakan:** Untuk memberi dan memperbaiki tindakan pada surat.
- **Log Aktifitas:** Untuk melihat aktifitas pengguna yang dilakukan pada surat.
- **Disposisi:** Untuk mendisposisikan surat masuk. Pilih salah satu data, klik tombol “Disposisi”, lengkapi perintah disposisi. Klik tombol “Tambah Penerima”, untuk menentukan penerimanya kemudian klik tombol “Kirim”.
- **Riwayat Disposisi:** Untuk melihat riwayat disposisi surat.

b) Disposisi Masuk

Menu untuk melihat disposisi surat yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Konfirmasi Terima Surat Asli:** Untuk mengkonfirmasi menerima surat asli, jika pada disposisi disertai dengan surat fisik atau asli.
- **Perbarui Tindakan:** Untuk memberi dan memperbaiki tindakan pada surat.
- **Log Aktifitas:** Untuk melihat aktifitas pengguna yang dilakukan pada surat.
- **Teruskan Disposisi:** Untuk mendisposisikan surat masuk. Pilih salah satu data, klik tombol “Disposisi”, lengkapi perintah

disposisi. Klik tombol “Tambah Penerima”, untuk menentukan penerimanya kemudian klik tombol “Kirim”.

- **Riwayat Disposisi:** Untuk melihat riwayat disposisi surat.
- **Cetak:** Untuk mencetak lembar disposisi surat.

c) Riwayat Disposisi

Menu untuk melihat riwayat disposisi yang telah dikirim oleh pengguna.

d) Koreksi Surat

Menu untuk melihat koreksi surat yang diterima oleh pengguna dan memberi tanggapan.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Tanggapan:** Untuk memberi tanggapan koreksi surat, disetujui atau ditolak. Pilih salah satu tanggapan kemudian klik tombol “Simpan Tanggapan”.

e) Pelaksana Harian

Menu untuk memonitor kegiatan surat masuk, disposisi masuk, riwayat disposisi dan koreksi surat dari pengguna lain (Pimpinan).

Kelola Surat:

Surat Eksternal

a) Daftar Registrasi Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mendaftarkan surat masuk. Klik tombol “Registrasi Baru”, tentukan asal dan media surat kemudian klik tombol “Simpan”.

b) Daftar Pengarahan Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mengarahkan surat masuk ke unit. Pilih salah satu data, tentukan unit yang akan menerima surat kemudian klik tombol “Simpan”.

c) Daftar Agenda Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mencatat surat masuk eksternal.

- **Membuat surat:**

1. Melanjutkn pengisian data surat yang didapat dari pengarahannya surat: Pilih salah satu data yang belum didistribusikan, klik tombol “Perubahan”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang kemudian klik tombol “Pilih”.
2. Membuat surat langsung dari agenda tanpa melalui data dari pengarahannya surat: Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang pada penerima kemudian klik tombol “Pilih”.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Mendistribusikan surat:** Pilih salah satu surat yang akan didistribusikan, klik tombol “Distribusikan”. Tambahkan penerima dengan cara klik tombol “Tambah Penerima”, pilih penerima surat kemudian klik tombol “Kirim”.
- **Melihat Ekspedisi surat :** Pilih salah satu surat, klik tombol “Lihat Ekspedisi”. Pada tampilan ini pengguna bisa melihat aktifitas surat yang telah dikirim dan juga dapat mencetaknya.
- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Cetak Resi:** Pilih salah satu surat, klik tombol “Cetak Resi”.

- **Balas Surat:** Pilih salah satu surat, klik tombol “Balas Surat”. Lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

d) Agenda Surat Keluar Eksternal

Menu untuk membuat surat keluar eksternal.

- **Membuat surat:**
 1. Membuat surat keluar eksternal dari surat masuk internal:
 - Pilih tombol “Tambah Dari Masuk Internal”. Pilih surat masuk internal pada bagian detail surat. Beri centang pada “Berkas Surat” jika ingin menyertakan surat fisik/asli. Klik tombol “Proses” kemudian klik tombol “Lihat Surat”. Lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih

penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.

- ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.
2. Membuat surat langsung dari agenda tanpa melalui data dari surat masuk internal: Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.
- ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Memberi nomor surat:** Pilih salah satu data surat yang telah disetujui, klik tombol “Beri Nomor” kemudian klik tombol “Simpan”.
 - **Mencetak lembar persetujuan:** Pilih salah satu data, klik tombol “Cetak Lembar Persetujuan”.
 - **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.
- e) Daftar Ekspedisi Surat Keluar Eksternal

Menu untuk mencatat ekspedisi agenda surat keluar eksternal. Klik salah satu data surat, klik tombol “Tambah Ekspedisi”. Lengkapi data ekspedisi surat kemudian klik tombol “Tambahkan”.

- f) Daftar Korespondensi Surat Eksternal

Menu untuk melihat korespondensi surat eksternal.

Surat Internal

- a) Daftar Agenda Surat Masuk Internal

Surat belum disetujui:

- **Lihat surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Memberi tindakan:** Untuk memberi tindakan berupa disetujui atau tidak. Klik salah satu data, beri tindakan kemudian klik tombol “Simpan”.

Surat telah disetujui:

- **Distribusikan surat:** Klik salah satu data, klik tombol “Distribusikan”. Masukkan penerima dengan cara klik tombol “Tambah Penerima”, pilih penerima dan klik tombol “Kirim”.
- **Transfer surat masuk internal ke keluar eksternal:** Klik salah satu data, klik tombol “Transferkan Surat”. Beri centang pada “Berkas Surat” jika ingin menyertakan surat fisik/asli. Klik tombol “Proses” kemudian klik tombol “Lihat Surat”. Lengkapi data surat.

- ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
- ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
- ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

b) Daftar Agenda Surat Keluar Internal

Menu untuk membuat surat keluar internal.

- **Membuat surat:** Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara memberi centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.
 - ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang pada penerima kemudian klik tombol “Pilih”.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Memberi nomor surat:** Pilih salah satu data surat yang telah disetujui, klik tombol “Beri Nomor” kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

c) Daftar Korespondensi Surat Internal

Menu untuk melihat korespondensi surat internal.

d) Daftar Agenda Arsip Bebas

Menu untuk membuat arsip.

- **Membuat arsip:** Klik tombol “Tambah”, lengkapi data arsip.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Centang checkbox “Umum”, jika arsip tersebut merupakan arsip yang bisa dilihat oleh unit kerja lain.
 - ✓ Centang “Dibagikan kepada”, jika arsip tersebut ingin dibagikan ke unit kerja lain. Pilih unit kerja yang akan menerima arsip.
 - ✓ Atau hiraukan checkbox “Umum” dan “Dibagikan kepada” jika arsip tersebut merupakan arsip pribadi.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Simpan”.

1.3.10 Manager

Tugas:

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

- a) Melihat riwayat pengiriman disposisi

- b) Mencabut riwayat disposisi yang telah dikirim
- c) Mencatat dan mendistribusikan koreksi surat
- d) Seluruh akses staf

Daftar menu yang dapat diakses antara lain:

Menu User:

a) Surat Masuk

Menu untuk melihat surat masuk yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Perbarui Tindakan:** Untuk memberi dan memperbarui tindakan pada surat.
- **Log Aktifitas:** Untuk melihat aktifitas pengguna yang dilakukan pada surat.
- **Disposisi:** Untuk mendisposisikan surat masuk. Pilih salah satu data, klik tombol “Disposisi”, lengkapi perintah disposisi. Klik tombol “Tambah Penerima”, untuk menentukan penerimanya kemudian klik tombol “Kirim”.
- **Riwayat Disposisi:** Untuk melihat riwayat disposisi surat.

b) Disposisi Masuk

Menu untuk melihat disposisi surat yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Konfirmasi Terima Surat Asli:** Untuk mengkonfirmasi menerima surat asli, jika pada disposisi disertai dengan surat fisik atau asli.
- **Perbarui Tindakan:** Untuk memberi dan memperbarui tindakan pada surat.
- **Log Aktifitas:** Untuk melihat aktifitas pengguna yang dilakukan pada surat.
- **Teruskan Disposisi:** Untuk mendisposisikan surat masuk. Pilih salah satu data, klik tombol “Disposisi”, lengkapi perintah disposisi. Klik tombol “Tambah Penerima”, untuk menentukan penerimanya kemudian klik tombol “Kirim”.
- **Riwayat Disposisi:** Untuk melihat riwayat disposisi surat.

- **Cetak:** Untuk mencetak lembar disposisi surat.

c) Riwayat Disposisi

Menu untuk melihat riwayat disposisi yang telah dikirim oleh pengguna.

d) Koreksi Surat

Menu untuk melihat koreksi surat yang diterima oleh pengguna dan memberi tanggapan.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Tanggapan:** Untuk memberi tanggapan koreksi surat, disetujui atau ditolak. Pilih salah satu tanggapan kemudian klik tombol “Simpan Tanggapan”.

e) Pelaksana Harian

Menu untuk memonitor kegiatan surat masuk, disposisi masuk, riwayat disposisi dan koreksi surat dari pengguna lain (Pimpinan).

Kelola Surat:

Surat Eksternal

a) Daftar Registrasi Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mendaftarkan surat masuk. Klik tombol “Registrasi Baru”, tentukan asal dan media surat kemudian klik tombol “Simpan”.

b) Daftar Pengarahan Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mengarahkan surat masuk ke unit. Pilih salah satu data, tentukan unit yang akan menerima surat kemudian klik tombol “Simpan”.

c) Daftar Agenda Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mencatat surat masuk eksternal.

- **Membuat surat:**

1. Melanjutakn pengisian data surat yang didapat dari pengarahannya surat: Pilih salah satu data yang belum didistribusikan, klik tombol “Perubahan”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang kemudian klik tombol “Pilih”.
2. Membuat surat langsung dari agenda tanpa melalui data dari pengarahannya surat: Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang pada penerima kemudian klik tombol “Pilih”.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Mendistribusikan surat:** Pilih salah satu surat yang akan didistribusikan, klik tombol “Distribusikan”. Tambahkan penerima dengan cara klik tombol “Tambah Penerima”, pilih penerima surat kemudian klik tombol “Kirim”.
- **Melihat Ekspedisi surat :** Pilih salah satu surat, klik tombol “Lihat Ekspedisi”. Pada tampilan ini pengguna bisa melihat aktifitas surat yang telah dikirim dan juga dapat mencetaknya.

- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Cetak Resi:** Pilih salah satu surat, klik tombol “Cetak Resi”.
- **Balas Surat:** Pilih salah satu surat, klik tombol “Balas Surat”.

Lengkapi data surat.

- ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
- ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
- ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

d) Agenda Surat Keluar Eksternal

Menu untuk membuat surat keluar eksternal.

- **Membuat surat:**
 1. Membuat surat keluar eksternal dari surat masuk internal: Pilih tombol “Tambah Dari Masuk Internal”. Pilih surat masuk internal pada bagian detail surat. Beri centang pada “Berkas Surat” jika ingin menyertakan surat fisik/asli. Klik tombol “Proses” kemudian klik tombol “Lihat Surat”. Lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.

- ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
- ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

2. Membuat surat langsung dari agenda tanpa melalui data dari surat masuk internal: Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.

- ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
- ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
- ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Memberi nomor surat:** Pilih salah satu data surat yang telah disetujui, klik tombol “Beri Nomor” kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Mencetak lembar persetujuan:** Pilih salah satu data, klik tombol “Cetak Lembar Persetujuan”.

- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

e) Daftar Ekspedisi Surat Keluar Eksternal

Menu untuk mencatat ekspedisi agenda surat keluar eksternal. Klik salah satu data surat, klik tombol “Tambah Ekspedisi”. Lengkapi data ekspedisi surat kemudian klik tombol “Tambahkan”.

f) Daftar Korespondensi Surat Eksternal

Menu untuk melihat korespondensi surat eksternal.

Surat Internal

a) Daftar Agenda Surat Masuk Internal

Surat belum disetujui:

- **Lihat surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Memberi tindakan:** Untuk memberi tindakan berupa disetujui atau tidak. Klik salah satu data, beri tindakan kemudian klik tombol “Simpan”.

Surat telah disetujui:

- **Distribusikan surat:** Klik salah satu data, klik tombol “Distribusikan”. Masukkan penerima dengan cara klik tombol “Tambah Penerima”, pilih penerima dan klik tombol “Kirim”.
- **Transfer surat masuk internal ke keluar eksternal:** Klik salah satu data, klik tombol “Transferkan Surat”. Beri centang pada “Berkas Surat” jika ingin menyertakan surat fisik/asli. Klik tombol “Proses” kemudian klik tombol “Lihat Surat”. Lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.

- ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
- ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

b) Daftar Agenda Surat Keluar Internal

Menu untuk membuat surat keluar internal.

- **Membuat surat:** Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara memberi centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.
 - ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang pada penerima kemudian klik tombol “Pilih”.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Memberi nomor surat:** Pilih salah satu data surat yang telah disetujui, klik tombol “Beri Nomor” kemudian klik tombol “Simpan”.

- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

c) Daftar Korespondensi Surat Internal

Menu untuk melihat korespondensi surat internal.

d) Daftar Agenda Arsip Bebas

Menu untuk membuat arsip.

- **Membuat arsip:** Klik tombol “Tambah”, lengkapi data arsip.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Centang checkbox “Umum”, jika arsip tersebut merupakan arsip yang bisa dilihat oleh unit kerja lain.
 - ✓ Centang “Dibagikan kepada”, jika arsip tersebut ingin dibagikan ke unit kerja lain. Pilih unit kerja yang akan menerima arsip.
 - ✓ Atau hiraukan checkbox “Umum” dan “Dibagikan kepada” jika arsip tersebut merupakan arsip pribadi.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Simpan”.

1.3.11 Admin Aplikasi

Tugas:

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.

Daftar menu yang dapat diakses antara lain:

Menu User:

a) Surat Masuk

Menu untuk melihat surat masuk yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Perbarui Tindakan:** Untuk memberi dan memperbarui tindakan pada surat.
- **Log Aktifitas:** Untuk melihat aktifitas pengguna yang dilakukan pada surat.
- **Disposisi:** Untuk mendisposisikan surat masuk. Pilih salah satu data, klik tombol “Disposisi”, lengkapi perintah disposisi. Klik tombol “Tambah Penerima”, untuk menentukan penerimanya kemudian klik tombol “Kirim”.
- **Riwayat Disposisi:** Untuk melihat riwayat disposisi surat.

b) Disposisi Masuk

Menu untuk melihat disposisi surat yang diterima oleh pengguna.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Konfirmasi Terima Surat Asli:** Untuk mengkonfirmasi menerima surat asli, jika pada disposisi disertai dengan surat fisik atau asli.
- **Perbarui Tindakan:** Untuk memberi dan memperbarui tindakan pada surat.
- **Log Aktifitas:** Untuk melihat aktifitas pengguna yang dilakukan pada surat.
- **Teruskan Disposisi:** Untuk mendisposisikan surat masuk. Pilih salah satu data, klik tombol “Disposisi”, lengkapi perintah disposisi. Klik tombol “Tambah Penerima”, untuk menentukan penerimanya kemudian klik tombol “Kirim”.
- **Riwayat Disposisi:** Untuk melihat riwayat disposisi surat.
- **Cetak:** Untuk mencetak lembar disposisi surat.

c) Riwayat Disposisi

Menu untuk melihat riwayat disposisi yang telah dikirim oleh pengguna.

d) Koreksi Surat

Menu untuk melihat koreksi surat yang diterima oleh pengguna dan memberi tanggapan.

- **Lihat Surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Tanggapan:** Untuk memberi tanggapan koreksi surat, disetujui atau ditolak. Pilih salah satu tanggapan kemudian klik tombol “Simpan Tanggapan”.

e) Pelaksana Harian

Menu untuk memonitor kegiatan surat masuk, disposisi masuk, riwayat disposisi dan koreksi surat dari pengguna lain (Pimpinan).

Kelola Surat:

Surat Eksternal

a) Daftar Registrasi Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mendaftarkan surat masuk. Klik tombol “Registrasi Baru”, tentukan asal dan media surat kemudian klik tombol “Simpan”.

b) Daftar Pengarahan Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mengarahkan surat masuk ke unit. Pilih salah satu data, tentukan unit yang akan menerima surat kemudian klik tombol “Simpan”.

c) Daftar Agenda Surat Masuk Eksternal

Menu untuk mencatat surat masuk eksternal.

- **Membuat surat:**

1. Melanjutakn pengisian data surat yang didapat dari pengarahannya surat: Pilih salah satu data yang belum didistribusikan, klik tombol “Perubahan”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang kemudian klik tombol “Pilih”.

2. Membuat surat langsung dari agenda tanpa melalui data dari pengarah surat: Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.

- ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
- ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang pada penerima kemudian klik tombol “Pilih”.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Mendistribusikan surat:** Pilih salah satu surat yang akan didistribusikan, klik tombol “Distribusikan”. Tambahkan penerima dengan cara klik tombol “Tambah Penerima”, pilih penerima surat kemudian klik tombol “Kirim”.
- **Melihat Ekspedisi surat :** Pilih salah satu surat, klik tombol “Lihat Ekspedisi”. Pada tampilan ini pengguna bisa melihat aktifitas surat yang telah dikirim dan juga dapat mencetaknya.
- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Cetak Resi:** Pilih salah satu surat, klik tombol “Cetak Resi”.
- **Balas Surat:** Pilih salah satu surat, klik tombol “Balas Surat”. Lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetuju urut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan

posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

d) Agenda Surat Keluar Eksternal

Menu untuk membuat surat keluar eksternal.

- **Membuat surat:**

1. Membuat surat keluar eksternal dari surat masuk internal: Pilih tombol “Tambah Dari Masuk Internal”. Pilih surat masuk internal pada bagian detail surat. Beri centang pada “Berkas Surat” jika ingin menyertakan surat fisik/asli. Klik tombol “Proses” kemudian klik tombol “Lihat Surat”. Lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.
2. Membuat surat langsung dari agenda tanpa melalui data dari surat masuk internal: Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.

- ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
- ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
- ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Memberi nomor surat:** Pilih salah satu data surat yang telah disetujui, klik tombol “Beri Nomor” kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Mencetak lembar persetujuan:** Pilih salah satu data, klik tombol “Cetak Lembar Persetujuan”.
- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Cetak Resi:** Pilih salah satu surat, klik tombol “Cetak Resi”.
- **Balas Surat:** Pilih salah satu surat, klik tombol “Balas Surat”.
Lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan

posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

e) **Daftar Ekspedisi Surat Keluar Eksternal**

Menu untuk mencatat ekspedisi agenda surat keluar eksternal. Klik salah satu data surat, klik tombol “Tambah Ekspedisi”. Lengkapi data ekspedisi surat kemudian klik tombol “Tambahkan”.

f) **Daftar Korespondensi Surat Eksternal**

Menu untuk melihat korespondensi surat eksternal.

Surat Internal

a) **Daftar Agenda Surat Masuk Internal**

Surat belum disetujui:

- **Lihat surat:** Untuk melihat surat secara detail.
- **Memberi tindakan:** Untuk memberi tindakan berupa disetujui atau tidak. Klik salah satu data, beri tindakan kemudian klik tombol “Simpan”.

Surat telah disetujui:

- **Distribusikan surat:** Klik salah satu data, klik tombol “Distribusikan”. Masukkan penerima dengan cara klik tombol “Tambah Penerima”, pilih penerima dan klik tombol “Kirim”.
- **Transfer surat masuk internal ke keluar eksternal:** Klik salah satu data, klik tombol “Transferkan Surat”. Beri centang pada “Berkas Surat” jika ingin menyertakan surat fisik/asli. Klik tombol “Proses” kemudian klik tombol “Lihat Surat”. Lengkapi data surat.

- ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
- ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara beri centang kemudian klik tombol “Pilih”.
- ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.

b) Daftar Agenda Surat Keluar Internal

Menu untuk membuat surat keluar internal.

- **Membuat surat:** Klik tombol “Tambah”, lengkapi data surat.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Untuk menambahkan penyetuju, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penyetuju. Pilih penyetuju dengan cara memberi centang kemudian klik tombol “Pilih”.
 - ✓ Untuk urutan penyetuju, penyetujuurut dimulai dari atas ke bawah (tidak memperhatikan jabatan). Untuk memindahkan posisi penyetuju dari atas ke bawah atau sebaliknya, klik ikon hijau “Panah Atas” atau “Panah Bawah” yang ada pada masing-masing penyetuju. Dan klik ikon merah “Silang” untuk menghapus dari daftar penyetuju.
 - ✓ Untuk menambahkan penerima, klik tombol “Tambah” pada tampilan bagian penerima. Pilih penerima dengan cara memberi centang pada penerima kemudian klik tombol “Pilih”.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Kirim” untuk mengirim surat. Atau klik tombol “Simpan Draft” jika surat masih ingin disimpan terlebih dahulu sebelum dikirim.

- **Memberi nomor surat:** Pilih salah satu data surat yang telah disetujui, klik tombol “Beri Nomor” kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Menghapus surat:** Menghapus surat hanya bisa dilakukan pada surat yang belum dikirim. Klik salah satu surat yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

c) Daftar Korespondensi Surat Internal

Menu untuk melihat korespondensi surat internal.

d) Daftar Agenda Arsip Bebas

Menu untuk membuat arsip.

- **Membuat arsip:** Klik tombol “Tambah”, lengkapi data arsip.
 - ✓ Untuk menambahkan berkas, klik ikon “Plus” pada tampilan bagian berkas. Pilih “Unggah dan pindai”, klik tombol “Unggah”. Pilih file gambar yang akan di unggah.
 - ✓ Centang checkbox “Umum”, jika arsip tersebut merupakan arsip yang bisa dilihat oleh unit kerja lain.
 - ✓ Centang “Dibagikan kepada”, jika arsip tersebut ingin dibagikan ke unit kerja lain. Pilih unit kerja yang akan menerima arsip.
 - ✓ Atau hiraukan checkbox “Umum” dan “Dibagikan kepada” jika arsip tersebut merupakan arsip pribadi.

Setelah semua data dilengkapi, klik tombol “Simpan”.

Data

a) Bank Surat

Menu untuk melihat seluruh surat keluar-masuk internal dan eksternal.

b) Pelaporan

Menu untuk melihat laporan semua agenda surat dan ekspedisi surat.

Pengaturan:

Pegawai dan Unit Kerja

a) Daftar Unit Kerja

Menu untuk mengelolah data unit kerja.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik dua kali pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik dua kali pada data yang akan dihapus, kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Menambah pegawai untuk unit:** Pilih salah satu unit, pada tab “Pegawai” klik tombol “Tambah”. Lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Menambah jabatan pada unit:** Pilih salah satu unit, pada tab “Jabatan” klik tombol “Tambah”. Lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.

b) Daftar Unit Kewenangan

Menu untuk menambahkan kewenangan unit kerja lain.

- **Tambah jabatan:** Klik tombol “Tambah”, Lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah jabatan:** Klik dua kali pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus jabatan:** Klik dua kali pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

- **Menambahkan Kewenangan:** Pilih jabatan yang akan di tambahkan unit kerja kewenangannya. Ketikkan nama unit, pilih unit yang akan dimasukkan kemudian klik tombol “Simpan”.

c) Daftar Jabatan

Menu untuk mengelolah data jabatan.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus, klik tombol “Hapus”.

d) Daftar Pegawai

Menu untuk mengelolah data pegawai.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus, klik tombol “Hapus”.

e) Daftar Kelompok Pegawai

Menu untuk mengolah data kelompok pegawai.

- **Tambah kelompok:** Klik tombol “Tambah”, Lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah kelompok:** Klik dua kali pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus kelompok:** Klik dua kali pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Menambahkan pegawai:** Pilih kelompok yang akan di tambahkan pegawainya. Ketikkan nama pegawai, pilih pegawai yang akan dimasukkan kemudian klik tombol “Simpan”.

f) Daftar Pelaksana Harian

Menu untuk mengolah data pelaksana harian atau asisten pegawai.

- **Tambah pegawai:** Klik tombol “Tambah”, Lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah pegawai:** Klik dua kali pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus pegawai:** Klik dua kali pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Menambahkan pelaksana harian:** Pilih pegawai yang akan diberi pelaksana harian. Ketikkan nama pegawai, pilih pegawai yang akan dimasukkan kemudian klik tombol “Simpan”.

g) Daftar Hak Akses

Menu untuk mengatur hak akses pengguna aplikasi.

- **Tambah hak akses:** Klik tombol “Tambah”, Lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah hak akses:** Klik dua kali pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus hak akses:** Klik dua kali pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Memberikan menu pada hak akses:** Pilih hak akses yang akan diberi menu untuk diakses. Pilih atau centang menu yang diberikan kemudian klik tombol “Simpan”.

Atribut Surat

a) Daftar Jenis Surat

Menu untuk mengelolah data jenis surat.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.

- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

b) Daftar Klasifikasi Surat

Menu untuk mengelolah data klasifikasi surat.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

c) Daftar Sifat Kerahasiaan Surat

Menu untuk mengelolah data sifat kerahasiaan surat.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

d) Daftar Urgensi Surat

Menu untuk mengelolah data Urgensi surat.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

e) Daftar Media Pengiriman Surat

Menu untuk mengelolah data media pengiriman surat.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

f) Daftar Lokasi Arsip

Menu untuk mengelolah data arsip.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

g) Daftar Ekspedisi Surat Keluar

Menu untuk mengelolah data ekspedisi surat keluar.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

h) Daftar Masa Aktif Surat

Menu untuk mengelolah data masa aktif surat.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.

- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

i) Daftar Tipe Surat Internal

Menu untuk mengelolah data tipe surat internal.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

j) Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi

Menu untuk mengelolah data perintah dan tindakan disposisi.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

k) Daftar Template Surat

Menu untuk mengelolah data template surat.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik dua kali pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik dua kali data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

l) Daftar SLA

Menu untuk mengelolah data SLA.

- **Tambah:** Klik tombol “Tambah” lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah:** Klik pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus:** Klik pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.

m) Daftar SLA Unit

Menu untuk mengolah data SLA unit.

- **Tambah unit:** Klik tombol “Tambah”, Lengkapi data pada form kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Ubah unit:** Klik dua kali pada data yang akan diubah, klik tombol “Ubah”, ubah data yang perlu diubah kemudian klik tombol “Simpan”.
- **Hapus unit:** Klik dua kali pada data yang akan dihapus kemudian klik tombol “Hapus”.
- **Menambahkan SLA pada uniut:** Pilih unit yang akan diberi SLA. Ketikkan nama SLA, pilih SLA yang akan dimasukkan kemudian klik tombol “Simpan”.

Sistem

a) Pengaturan Sistem

Menu untuk mengatur informasi yang berkaitan dengan aplikasi, fitur yang ada pada menu ini antara lain:

- Informasi Perusahaan
- Tampilan kop surat
- Format penomoran surat
- Notifikasi email
- Notifikasi SMS
- SSO

