



Sekawan
Media

PANDUAN PENGOPERASIAN APLIKASI

Office Automation (OA)

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X

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.

Office Automation (OA) 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. Office Automation (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.

DAFTAR ISI

TENTANG APLIKASI.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR.....	vi
1. Login	1
1.1 Deskripsi Menu.....	2
1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser	5
1.3 Keluar Aplikasi	6
1.4 Pengaturan Profil.....	7
2. Agenda Surat Masuk.....	9
2.1 Registrasi Baru.....	10
2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk	12
2.3 Mengarahkan Registrasi Surat Masuk	13
2.4 Mencatat Dan Mengubah Agenda Surat Masuk Eksternal	14
2.5 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk	20
2.6 Membatalkan Distribusi Agenda Surat Masuk	22
2.7 Prioritas Surat.....	24
2.8 Masa Aktif Surat	25
2.9 Mencetak Lembar Resi.....	26
2.10 Membalas Agenda Masuk Eksternal.....	27
3. Ekspedisi.....	28
3.1 Melihat Ekspedisi	28
3.2 Mencetak Ekspedisi	29
4. Agenda Surat Keluar	30
4.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Baru	31
4.2 Mengatur dan Melihat Korespondensi	35
4.3 Melihat Status Pengajuan Agenda Surat Keluar	38
4.4 Membatalkan Agenda Surat Keluar Eksternal.....	39
4.5 Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal	40
4.6 Melihat Daftar Korespondensi Eksternal	42
4.6.1 Mencetak Korespondensi	44
5. Tugas, Masuk, Terkirim dan Draf.....	45
5.1 Tugas.....	46

5.2	Masuk.....	50
5.3	Terkirim.....	52
5.3.1	Revisi Disposisi	53
5.3.2	Mencetak Lembar Disposisi	55
5.4	Draf	56
5.4.1	Mengubah Draf	59
6.	Agenda Surat Internal.....	59
6.1	Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru	60
6.2	Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Surat Keluar Internal	66
6.3	Mendistribusikan Agenda Surat Keluar Internal	67
6.4	Membatalkan Agenda Surat Keluar Internal.....	70
6.5	Membatalkan Pengiriman Agenda Surat Keluar Internal	71
6.6	Mencatat Agenda Memo Internal Baru	73
6.7	Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Surat Memo Internal.....	79
6.8	Mendistribusikan Daftar Agenda Memo	80
6.9	Membatalkan Daftar Agenda Memo	83
6.10	Membatalkan Pengiriman Agenda Surat Memo Internal	84
6.11	Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal	86
6.12	Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal	89
6.13	Membatalkan Distribusi Agenda Surat Masuk Internal	91
6.14	Melihat Daftar Korespondensi Internal	92
6.14.1	Mencetak Korespondensi	94
7.	Agenda Arsip Bebas	94
7.1	Mencatat Arsip Bebas	95
8.	Bank Surat	96
8.1	Melihat Detail Bank Surat	97
8.2	Menghapus Permanen Surat.....	98
9.	Asistensi Monitoring.....	98
9.1	Melihat Detail Tugas Pada Asistensi	99
9.2	Melihat Detail Surat Masuk Pada Asistensi Monitoring	100
10.	Pengaturan.....	101
10.1	Pengaturan Unit Kerja.....	101
10.2	Pengaturan Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan.....	103
10.3	Pengaturan Pegawai Dan Asistensi Monitoring	107

10.4	Pengaturan Kelompok Pegawai	109
10.5	Pengaturan Hak Akses	113
10.6	Pengaturan Tujuan Surat	116
10.7	Pengaturan Urusan Surat	117
10.8	Pengaturan Klasifikasi Surat	119
10.9	Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat	121
10.10	Pengaturan Prioritas Surat	124
10.11	Pengaturan Media Pengiriman Surat.....	125
10.12	Pengaturan Lokasi Arsip.....	127
10.13	Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar	129
10.14	Pengaturan Masa Aktif Surat.....	130
10.15	Pengaturan <i>Template</i> Surat	132
10.16	Arahan dan Respon Disposisi	134
10.17	Pengaturan Sistem.....	136
11.	Pelaporan	141
11.1	Pencarian Laporan	142
12.	Informasi dan Bantuan	146
12.1	Daftar Perubahan	147
12.2	Aplikasi Mobile	147

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Panel Login	1
Gambar 2 Halaman Awal Aplikasi	1
Gambar 3 Deskripsi Menu Aplikasi	2
Gambar 4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome.....	5
Gambar 5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox	5
Gambar 6 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera	6
Gambar 7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome	6
Gambar 8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna	7
Gambar 9 Konfirmasi Keluar Aplikasi.....	7
Gambar 10 Letak Menu Pengaturan Profil.....	8
Gambar 11 Panel Pengaturan Profil.....	8
Gambar 12 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil.....	9
Gambar 13 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal.....	11
Gambar 14 Letak Tombol Registrasi Baru	11
Gambar 15 Panel Isian Registrasi Surat Masuk	12
Gambar 16 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk.....	13
Gambar 17 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk	13
Gambar 18 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal.....	14
Gambar 19 Panel Tambah Agenda Surat Masuk	14
Gambar 20 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan	15
Gambar 21 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk.....	15
Gambar 22 Panel Isian Agenda Surat Masuk.....	16
Gambar 23 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk	16
Gambar 24 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk	17
Gambar 25 Tampilan Data yang Sudah di Unggah	17
Gambar 26 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk	18
Gambar 27 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan	18
Gambar 28 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk	19
Gambar 29 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk	19
Gambar 30 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk.....	20
Gambar 31 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk.....	20
Gambar 32 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi.....	21
Gambar 33 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan	21
Gambar 34 Tampilan Agenda Surat Masuk Eksternal	22
Gambar 35 Tombol Lacak Distribusi Agenda Surat Masuk Eksternal	22
Gambar 36 Tombol Batal Distribusi Ekspedisi Surat.....	23
Gambar 37 Konfirmasi Pemberitahuan.....	23
Gambar 38 Informasi Membatalkan Distribusi Berhasil	23
Gambar 39 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk	24
Gambar 40 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk	24
Gambar 41 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk	25
Gambar 42 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk.....	26
Gambar 43 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk	26

Gambar 44 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk	27
Gambar 45 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk.....	29
Gambar 46 Panel Ekspedisi Surat	29
Gambar 47 Letak Tombol Cetak Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk	30
Gambar 48 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat.....	30
Gambar 49 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual	31
Gambar 50 Letak Menu Agenda Surat Keluar	32
Gambar 51 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar	32
Gambar 52 Panel Isian Agenda Surat Keluar	33
Gambar 53 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar	33
Gambar 54 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar	34
Gambar 55 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar	34
Gambar 56 Panel Menentukan Unit Kerja Terkait Sebagai Penyetuju	34
Gambar 57 Panel Tampilan pengisian Agenda Surat Keluar	35
Gambar 58 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar	36
Gambar 59 Panel Daftar Surat Masuk Untuk Korespondensi	36
Gambar 60 Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Korespondensi	37
Gambar 61 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Keluar	37
Gambar 62 Panel Rincian Korespondensi Surat	38
Gambar 63 Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal.....	38
Gambar 64 Surat Yang Telah Disetujui.....	39
Gambar 65 Agenda Surat Keluar Eksternal	39
Gambar 66 Tombol Batal Kirim pada Identitas Surat Keluar Eksternal.....	40
Gambar 67 Konfirmasi Pemberitahuan.....	40
Gambar 68 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman	40
Gambar 69 Panel Ekspedisi Surat Keluar.....	41
Gambar 70 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar.....	41
Gambar 71 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar	42
Gambar 72 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar	42
Gambar 73 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat	43
Gambar 74 Tampilan Daftar Korespondensi	43
Gambar 75 Panel Detail Korespondensi Surat.....	43
Gambar 76 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi.....	44
Gambar 77 Cetak Korespondensi	44
Gambar 78 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual.....	45
Gambar 79 Tombol Tugas Pada Menu Pengguna.....	46
Gambar 80 Panel Surat Masuk di Menu Tugas.....	46
Gambar 81 Gambar Panel Surat Masuk	47
Gambar 82 Tampilan Surat yang belum diberi tanggapan.....	47
Gambar 83 Konfirmasi Tanggapan.....	48
Gambar 84 Peringatan Berhasil Menyimpan Tanggapan.....	48
Gambar 85 Kolom tanggapan pembatalan surat.....	48
Gambar 86 Peringatan Berhasil Menyimpan Tanggapan.....	49
Gambar 87 Gambar Panel Disposisi	49
Gambar 88 Panel Inputan Disposisi	50
Gambar 89 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna	51

Gambar 90 Contoh Daftar Menu Masuk	51
Gambar 91 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna	52
Gambar 92 Contoh List Menu Terkirim	52
Gambar 93 Panel Disposisi Masuk	53
Gambar 94 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim	53
Gambar 95 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi.....	54
Gambar 96 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi.....	55
Gambar 97 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi	56
Gambar 98 Tombol Draf Pada Menu Pengguna	56
Gambar 99 Daftar Surat Pada Menu Draf	57
Gambar 100 Penyetujuan Surat.....	58
Gambar 101 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui	59
Gambar 102 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak.....	59
Gambar 103 Tombol Lihat Surat Pada Draf	59
Gambar 104 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal	61
Gambar 105 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal.....	61
Gambar 106 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal	62
Gambar 107 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar	62
Gambar 108 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk.....	63
Gambar 109 Tampilan Data yang Sudah di Unggah.....	63
Gambar 110 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal	63
Gambar 111 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju	64
Gambar 112 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal	64
Gambar 113 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan	65
Gambar 114 Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirim dan Status Belum Disetujui ...	65
Gambar 115 Daftar Surat Internal	66
Gambar 116 Detail Surat	66
Gambar 117 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menyetujui	67
Gambar 118 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menolak.....	67
Gambar 119 Status Belum Didistribusikan Agenda Surat Keluar Internal	68
Gambar 120 Tombol Kirim di Identitas Agenda Surat Keluar Internal.....	68
Gambar 121 Tambah Penerima dan Kirim	69
Gambar 122 Memilih Daftar Penerima	69
Gambar 123 Konfirmasi Pemberitahuan	69
Gambar 124 Informasi Pengiriman Berhasil.....	70
Gambar 125 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan	70
Gambar 126 Tombol Batal Surat pada Identitas Agenda Surat Keluar Internal	71
Gambar 127 Konfirmasi Pemberitahuan.....	71
Gambar 128 Informasi Berhasil Membatalkan Surat.....	71
Gambar 129 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan	72
Gambar 130 Tombol Batal Kirim pada Identitas Agenda Surat Keluar Internal	72
Gambar 131 Memilih Surat Yang Akan Dibatalkan.....	73
Gambar 132 Konfirmasi Pemberitahuan.....	73
Gambar 133 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman Surat Keluar Internal	73
Gambar 134 Letak Menu Agenda Memo Internal	74
Gambar 135 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Memo Internal	74


Gambar 136 Panel Isian Agenda Memo Internal.....	75
Gambar 137 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Memo Internal.....	75
Gambar 138 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Memo Internal.....	76
Gambar 139 Tampilan Data yang Sudah di Unggah.....	76
Gambar 140 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Memo Internal	76
Gambar 141 Panel Agenda Memo Internal Setelah Pilih Penyetuju	77
Gambar 142 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Memo Internal	77
Gambar 143 Panel Agenda Memo Internal Setelah Penerima Ditambahkan	78
Gambar 144 Panel Agenda Memo Internal Setelah Dikirim dan Status Belum Disetujui .	78
Gambar 145 Daftar Agenda Memo.....	79
Gambar 146 Detail Surat	79
Gambar 147 Panel Tanggapan Koreksi Surat Memo Ketika Menyetujui	80
Gambar 148 Panel Tanggapan Koreksi Surat Memo Ketika Menolak.....	80
Gambar 149 Status Belum Didistribusikan Daftar Agenda Memo.....	81
Gambar 150 Tombol Kirim di Identitas Daftar Agenda Memo	81
Gambar 151 Tambah Penerima dan Kirim	82
Gambar 152 Memilih Daftar Penerima	82
Gambar 153 Konfirmasi Pemberitahuan.....	82
Gambar 154 Informasi Pengiriman Berhasil.....	83
Gambar 155 Daftar Agenda Memo Status Didistribusikan	83
Gambar 156 Tombol Batal Surat pada Identitas Daftar Agenda Memo	84
Gambar 157 Konfirmasi Pemberitahuan.....	84
Gambar 158 Informasi Berhasil Membatalkan Surat.....	84
Gambar 159 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan	85
Gambar 160 Tombol Batal Kirim pada Identitas Agenda Surat Memo Internal	85
Gambar 161 Memilih Surat Yang Akan Dibatalkan	86
Gambar 162 Konfirmasi Pemberitahuan.....	86
Gambar 163 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman Surat Keluar Internal	86
Gambar 164 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui	87
Gambar 165 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui	87
Gambar 166 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal.....	88
Gambar 167 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal	88
Gambar 168 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal	89
Gambar 169 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal	89
Gambar 170 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk Internal.....	90
Gambar 171 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal	90
Gambar 172 Agenda Surat Masuk Internal Status Didistribusikan.....	91
Gambar 173 Tombol Lihat Ekspedisi pada identitas Agenda Surat Masuk Eksternal	91
Gambar 174 Tombol Batal Distribusi Ekspedisi Surat	92
Gambar 175 Konfirmasi Pemberitahuan.....	92
Gambar 176 Informasi Berhasil membatalkan Distribusi	92
Gambar 177 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat	93
Gambar 178 Tampilan Daftar Korespondensi	93
Gambar 179 Panel Detail Korespondensi Surat.....	93
Gambar 180 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi.....	94

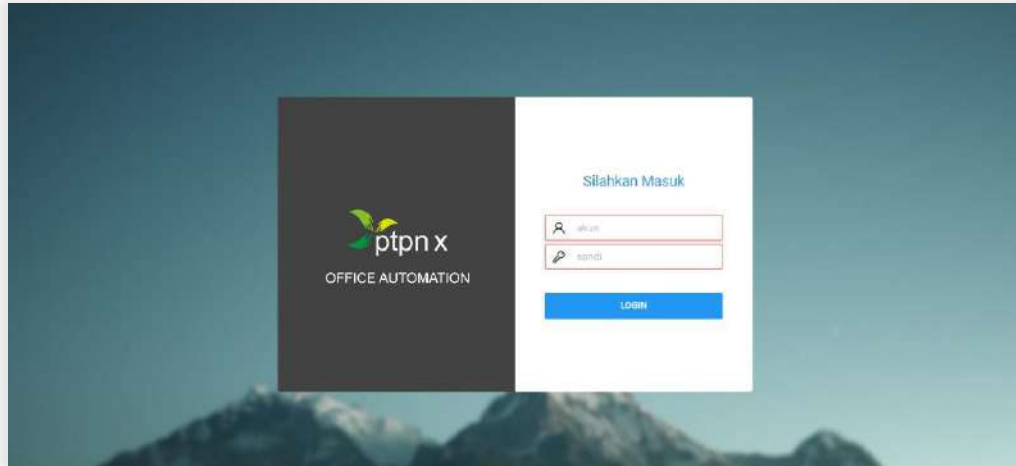
Gambar 181 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi.....	94
Gambar 182 Letak Menu Agenda Arsip Bebas	95
Gambar 183 Tampilan Arsip Bebas.....	95
Gambar 184 Tampilan Tambah Arsip Bebas	96
Gambar 185 Letak Menu Bank Surat	97
Gambar 186 Memilih salah satu data pada Bank Surat	97
Gambar 187 Panel Detail Surat Pada Bank Surat.....	98
Gambar 188 Menghapus Permanen Surat	98
Gambar 189 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna	99
Gambar 190 Tampilan Pilihan Pimpinan	99
Gambar 191 Detail Menu Pengguna Milik Pimpinan	100
Gambar 192 Panel Detail Surat Masuk Pada Asistensi	100
Gambar 193 Letak Menu Unit Kerja.....	101
Gambar 194 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja	101
Gambar 195 Panel Isian Unit Kerja	102
Gambar 196 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja	102
Gambar 197 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja	103
Gambar 198 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja.....	103
Gambar 199 Letak Menu Jabatan	104
Gambar 200 Letak Tombol Tambah Pada Panel Jabatan	104
Gambar 201 Panel Isian Jabatan.....	105
Gambar 202 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan	106
Gambar 203 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan	106
Gambar 204 Letak Menu Pegawai	107
Gambar 205 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai	107
Gambar 206 Panel Isian Pegawai.....	108
Gambar 207 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring	108
Gambar 208 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring.....	109
Gambar 209 Letak Menu Kelompok Pegawai.....	110
Gambar 210 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai.....	110
Gambar 211 Panel Isian Kelompok Pegawai	110
Gambar 212 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai	111
Gambar 213 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai.....	112
Gambar 214 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai	112
Gambar 215 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota	113
Gambar 216 Letak Menu Pengaturan Hak Akses.....	113
Gambar 217 Alur Pengaturan Hak Akses	114
Gambar 218 Panel Isian Hak Akses	114
Gambar 219 Panel Isian Hak Akses	115
Gambar 220 Menu Daftar Tujuan Surat	116
Gambar 221 Tampilan Daftar Tujuan Surat.....	116
Gambar 222 Tampilan Menambahkan Tujuan Surat	117
Gambar 223 Gambar Menu Klasifikasi Surat.....	118
Gambar 224 Gambar Panel Daftar Urusan Surat.....	118
Gambar 225 Gambar Panel Daftar Urusan Surat.....	119
Gambar 226 Menu Klasifikasi Surat	120

Gambar 227 Panel Daftar Klasifikasi Surat	120
Gambar 228 Panel Isian Klasifikasi Surat.....	121
Gambar 229 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat.....	122
Gambar 230 Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat	122
Gambar 231 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat	123
Gambar 232 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat.....	123
Gambar 233 Letak Menu Daftar Prioritas Surat	124
Gambar 234 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat	125
Gambar 235 Panel Isian Prioritas Surat.....	125
Gambar 236 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat.....	126
Gambar 237 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat	126
Gambar 238 Panel Isian Media Pengiriman Surat	127
Gambar 239 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip	127
Gambar 240 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip.....	128
Gambar 241 Panel Isian Lokasi Arsip	129
Gambar 242 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar	129
Gambar 243 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar	130
Gambar 244 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar.....	130
Gambar 245 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat.....	131
Gambar 246 Tampilan Panel Masa Aktif Surat	131
Gambar 247 Panel Isian Masa Aktif Surat	132
Gambar 248 Letak Menu <i>Template</i> Surat	132
Gambar 249 Tampilan Panel <i>Template</i> Surat.....	133
Gambar 250 Panel Isian <i>Template</i> Surat	133
Gambar 251 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi	134
Gambar 252 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi.....	134
Gambar 253 Panel Isian Perintah Disposisi	135
Gambar 254 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi	136
Gambar 255 Panel Isian Tindakan Disposisi	136
Gambar 256 Letak Menu Pengaturan Sistem.....	137
Gambar 257 Letak Menu Pengaturan Sistem	137
Gambar 258 Panel Pengaturan Kop.....	138
Gambar 259 Panel Kelola Surat	139
Gambar 260 Panel Pengaturan Penomoran Surat.....	139
Gambar 261 Panel Pengaturan Notifikasi Email.....	140
Gambar 262 Panel Pengaturan Notifikasi SMS.....	140
Gambar 263 Tampilan Pengaturan <i>Template</i>	141
Gambar 264 Letak Menu Pelaporan	142
Gambar 265 Letak Menu Daftar Pelaporan.....	142
Gambar 266 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas	144
Gambar 267 Pilih Unit Kerja	145
Gambar 268 Pilih Rentang Waktu.....	145
Gambar 269 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun.....	146
Gambar 270 Panel Informasi dan Bantuan	146
Gambar 271 Panel Daftar Perubahan Fitur	147
Gambar 272 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile.....	148

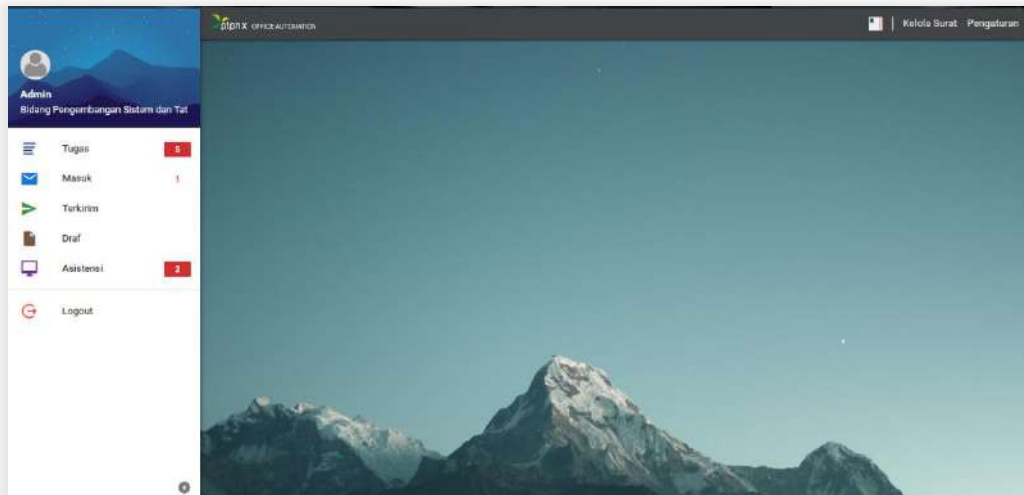
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB

1. Login

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

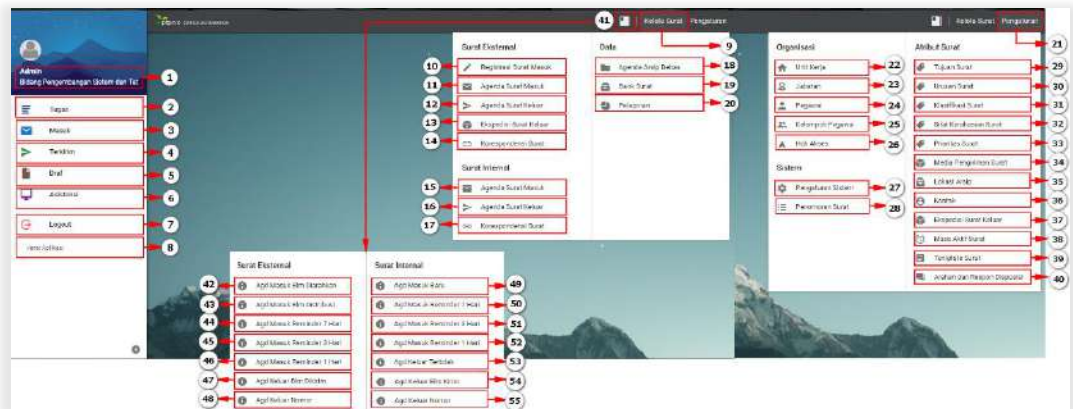


Gambar 1 Panel Login



Gambar 2 Halaman Awal Aplikasi

1.1 Deskripsi Menu



Gambar 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 daftar tugas, surat masuk, surat terkirim hingga draf milik pimpinan yang di monitoring.
7. **Log Out** : menu untuk keluar dari aplikasi.
8. **Tombol Versi Aplikasi** : menu untuk menampilkan versi aplikasi, daftar perubahan aplikasi, buku panduan dan aplikasi android.
9. **Kelola Surat** : kumpulan menu agenda surat.
10. **Registrasi Surat Masuk Eksternal** : menu untuk mendaftarkan agenda surat masuk.
11. **Agenda Surat Masuk Eksternal** : menu untuk menambah dan menampilkan agenda surat masuk eksternal.
12. **Agenda Surat Keluar Eksternal** : menu untuk menambah dan menampilkan agenda surat keluar eksternal.
13. **Ekspedisi Surat Keluar Eksternal** : menu untuk mencatat ekspedisi agenda surat keluar.

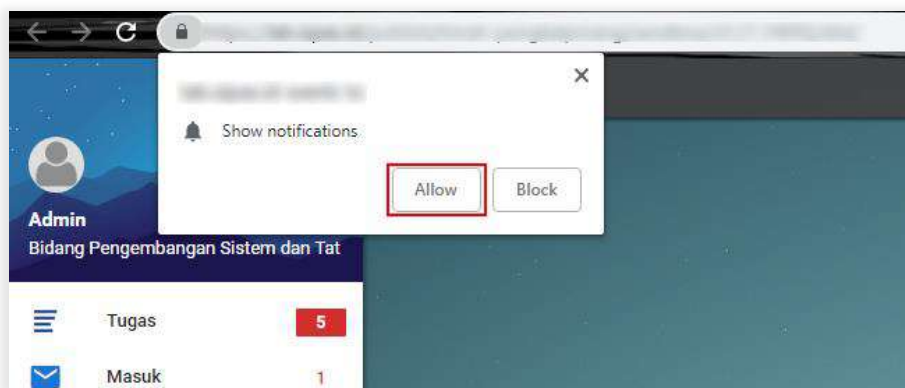
14. **Korespondensi Surat Eksternal** : menu untuk melihat korespondensi agenda surat eksternal.
15. **Agenda Surat Masuk Internal** : menu untuk menambah dan menampilkan agenda surat masuk internal.
16. **Agenda Surat Keluar Internal** : menu untuk menambah dan menampilkan agenda surat keluar internal.
17. **Korespondensi Surat Internal** : menu untuk melihat korespondensi agenda surat internal.
18. **Agenda Arsip Bebas** : menu untuk mencatat arsip surat.
19. **Bank Surat** : menu untuk melihat semua agenda surat.
20. **Pelaporan** : menu untuk menampilkan laporan 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. **Penomoran Surat**: menu khusus admin aplikasi untuk melihat urutan penomoran surat terakhir.
29. **Tujuan Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan tujuan surat.
30. **Urusan Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan urusan surat.
31. **Klasifikasi Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan klasifikasi surat.
32. **Sifat Kerahasiaan Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan sifat surat.
33. **Prioritas Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan prioritas kesegeraan surat.
34. **Media Pengiriman Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan media pengiriman surat.
35. **Lokasi Arsip** : menu untuk melihat dan menambahkan lokasi arsip.
36. **Kontak** : menu untuk melihat dan melihat kontak surat.

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

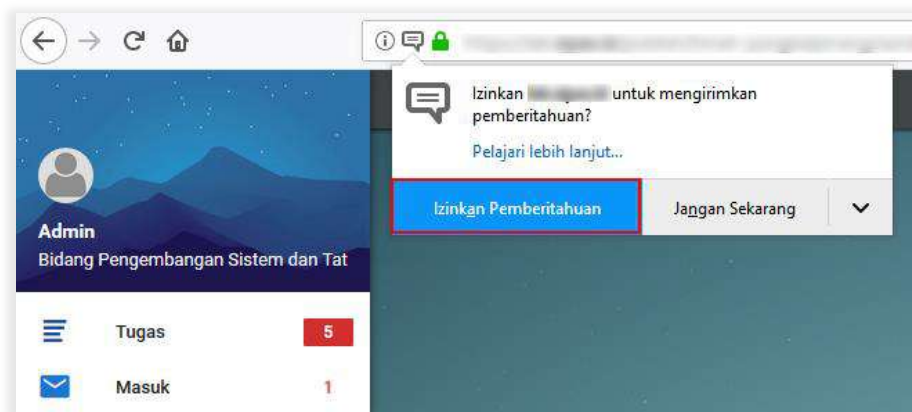
55. **Agenda Keluar Nomor** : menu untuk melihat agenda surat keluar internal yang belum diberi nomor.

1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser

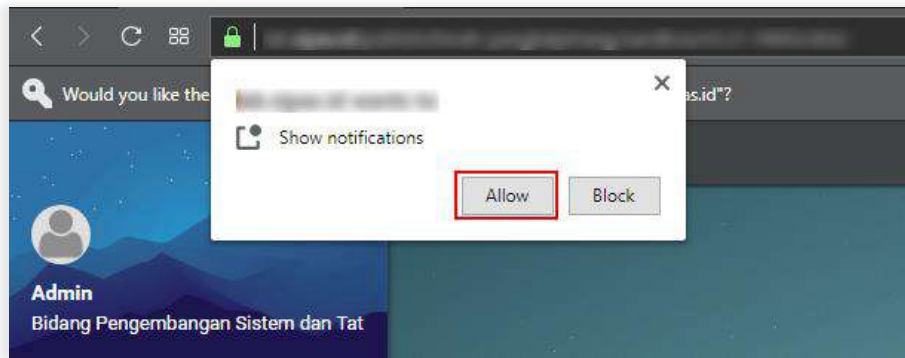
Pengguna aplikasi dapat mengatur notifikasi pada *browser* agar notifikasi aplikasi dapat muncul. Pada saat pertama kali *login* akan terdapat permintaan persetujuan untuk menampilkan notifikasi dari *browser*. Untuk *browser* Google Chrome klik tombol **Allow** (pada Gambar 4). Pada *browser* Mozilla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





Gambar 4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome

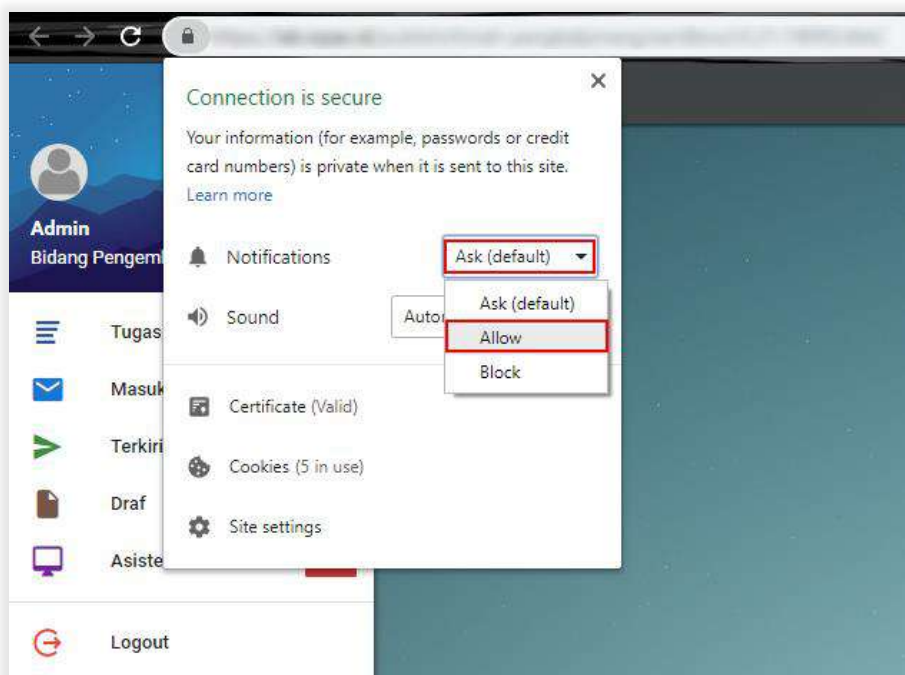


Gambar 5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox



Gambar 6 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera

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



Gambar 7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome

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

1.3 Keluar Aplikasi

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



Gambar 8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna

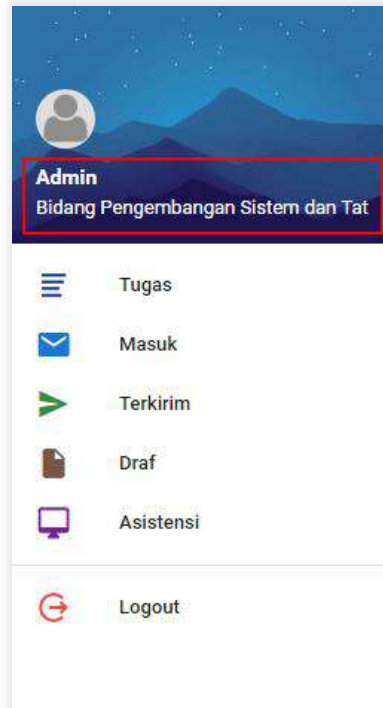
Setelah konfirmasi keluar aplikasi tampil seperti pada Gambar 9, klik tombol **OK** untuk keluar dari aplikasi.



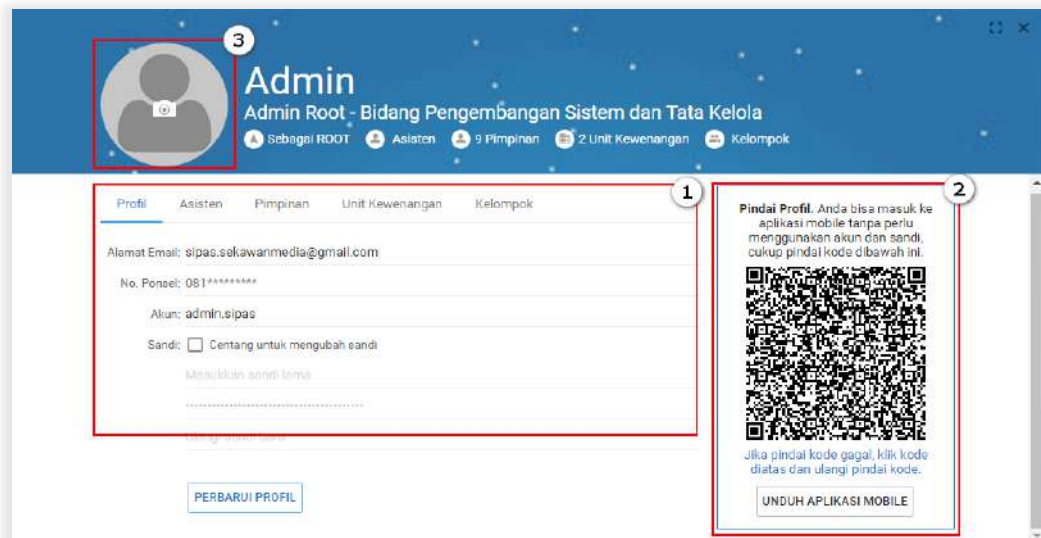
Gambar 9 Konfirmasi Keluar Aplikasi

1.4 Pengaturan Profil

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



Gambar 10 Letak Menu Pengaturan Profil

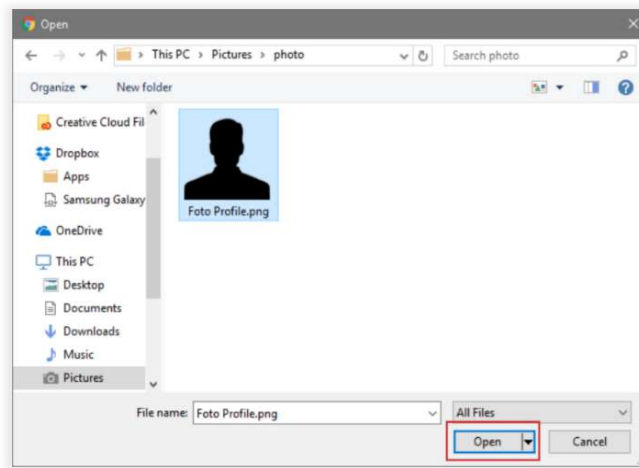


Gambar 11 Panel Pengaturan Profil

Pengguna dapat mengubah data pribadi sendiri seperti email, nomor ponsel, *password* dan beberapa pengaturan lainnya seperti pada Gambar 11 panel label nomor 1. Untuk perubahan nama dan hak akses pengguna dapat diubah oleh pengguna yang memiliki hak akses tersebut.

Pada panel ini pengguna juga dapat mengunduh aplikasi mobile melalui tombol **UNDUH APLIKASI MOBILE** pada Gambar 11 label nomor 2, untuk konfigurasinya dapat langsung *scan* pada QR Code yang disediakan.

Selain dapat mengubah data pribadi, pengguna dapat mengubah foto profil dengan cara klik pada tengah gambar pada Gambar 11 panel nomor 3. Selanjutnya akan muncul panel *window* untuk memilih foto dan pilih *Open*, setelah foto sesuai klik pada tombol **PERBARUI PROFIL**.



Gambar 12 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil

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.

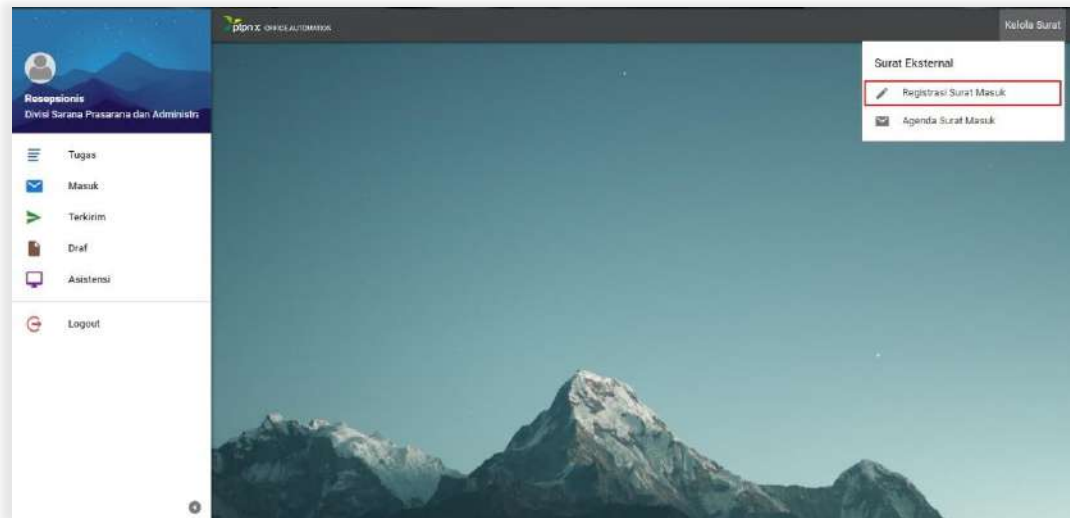
Data surat masuk yang dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, tanggal penerimaan, nama pengirim, keterangan singkat isi surat, lampiran, atribut surat dan sebagainya. Aplikasi ini menggunakan sistem Buku Agenda Kembar karena terdapat fitur terpisah untuk mencatat agenda surat masuk dan keluar.

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.

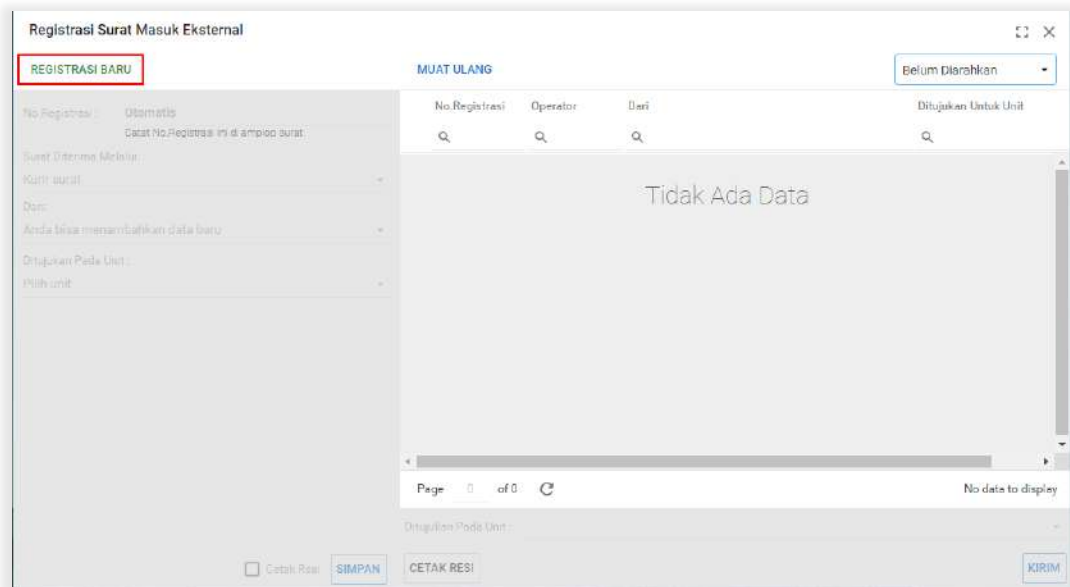
Untuk pencatatan surat masuk yang pada proses manualnya menggunakan buku agenda dapat dilakukan dengan fitur **Agenda Surat Masuk** pada aplikasi. Salah satu fitur yang menunjang pengelolaan surat dalam aplikasi ini adalah fitur **Retensi** yang berfungsi mengatur masa aktif surat masuk. Jika agenda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

2.1 Registrasi Baru

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

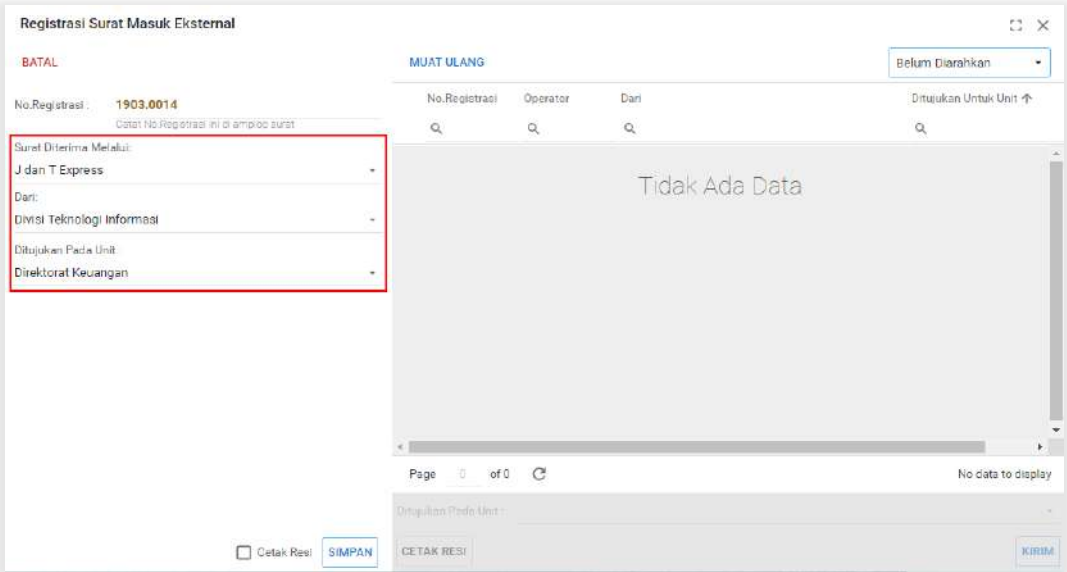


Gambar 13 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal



Gambar 14 Letak Tombol Registrasi Baru

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



Gambar 15 Panel Isian Registrasi Surat Masuk

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

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

2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

Untuk mencetak lembar resi dari surat masuk yang sudah terdaftar (*registrasi*) dalam aplikasi dapat dengan klik surat yang akan dicetak.

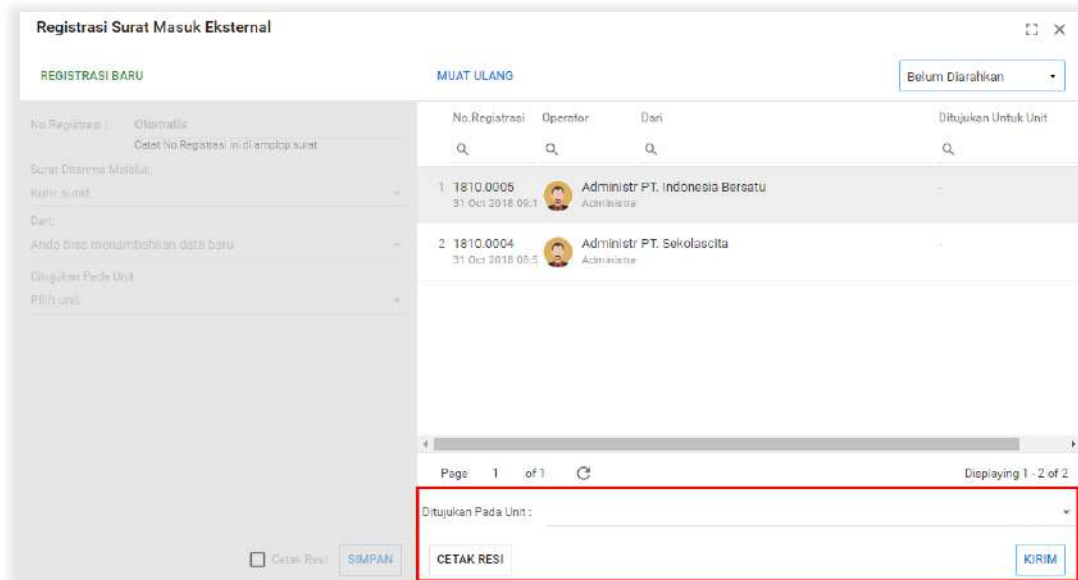
Ketika tombol diklik akan muncul tampilan pratinjau lembar resi dengan data surat yang telah dipilih. Klik tombol untuk mencetak lembar resi tersebut.



Gambar 16 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

2.3 Mengarahkan Registrasi Surat Masuk

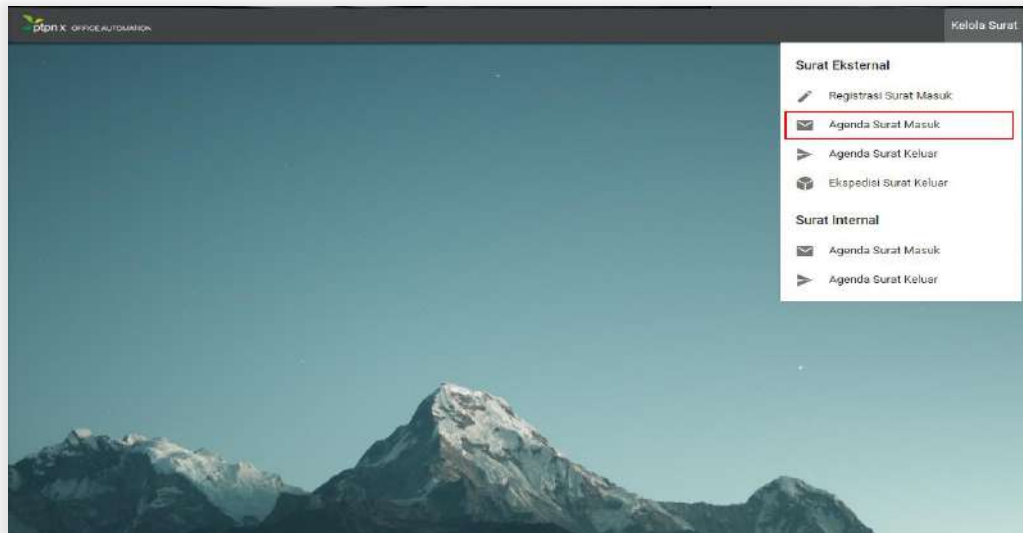
Untuk mengarahkan registrasi surat masuk yang sudah terdaftar (registrasi) dalam aplikasi, pilih unit tujuan registrasi surat masuk kemudian klik tombol **KIRIM** untuk menyimpan data.



Gambar 17 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk

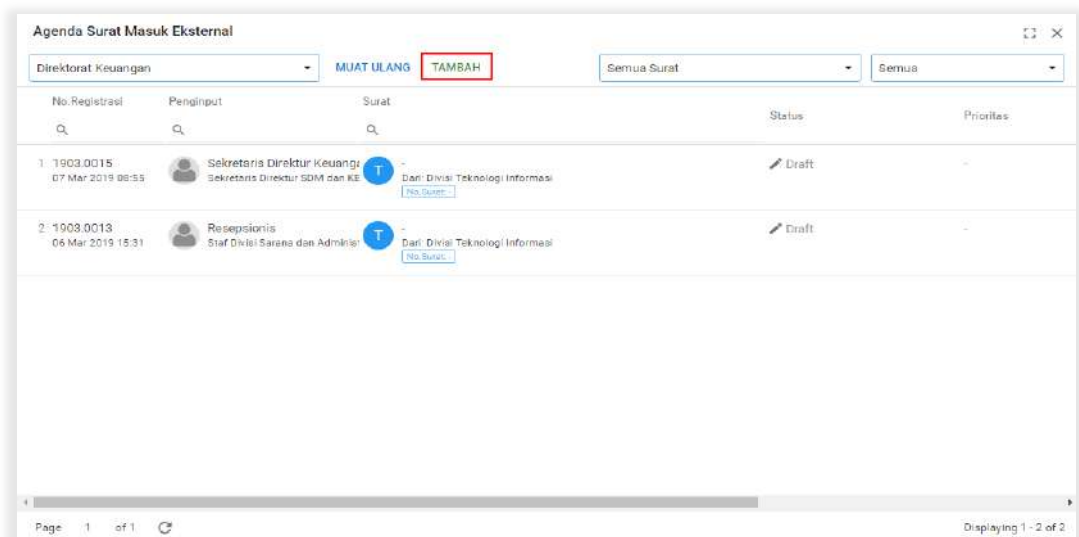
2.4 Mencatat Dan Mengubah Agenda Surat Masuk Eksternal

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



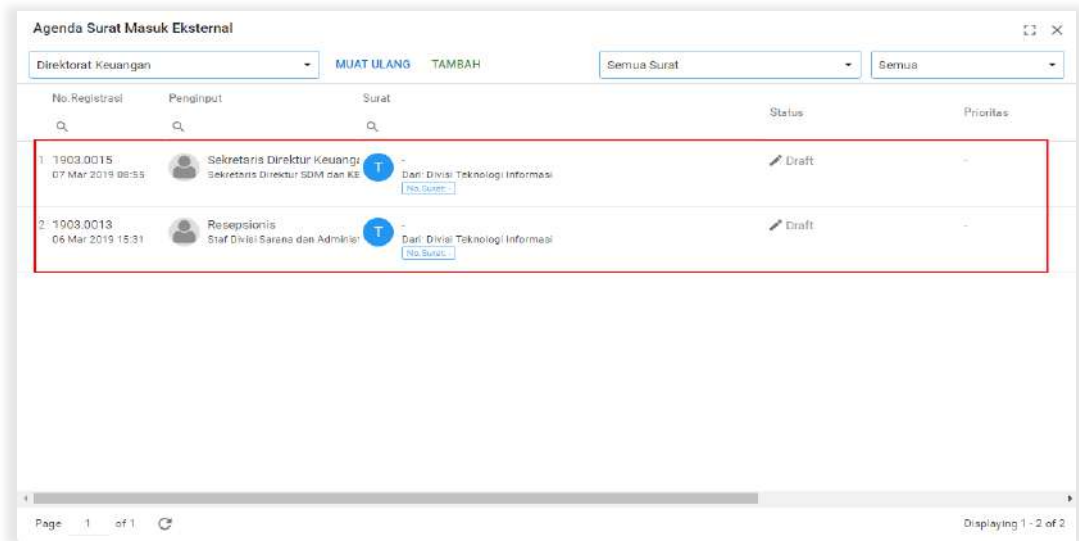
Gambar 18 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal

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

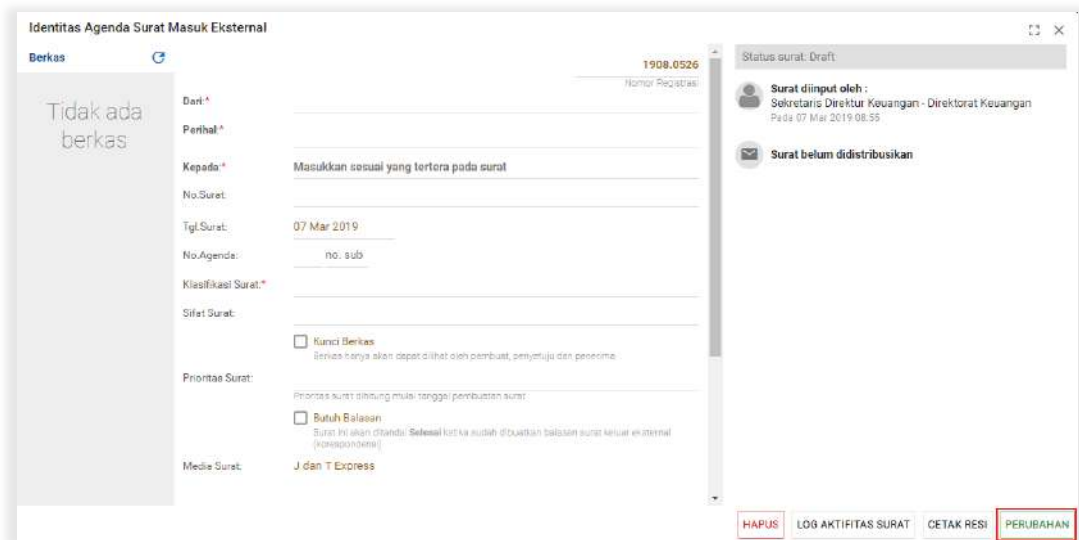


Gambar 19 Panel Tambah Agenda Surat Masuk

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

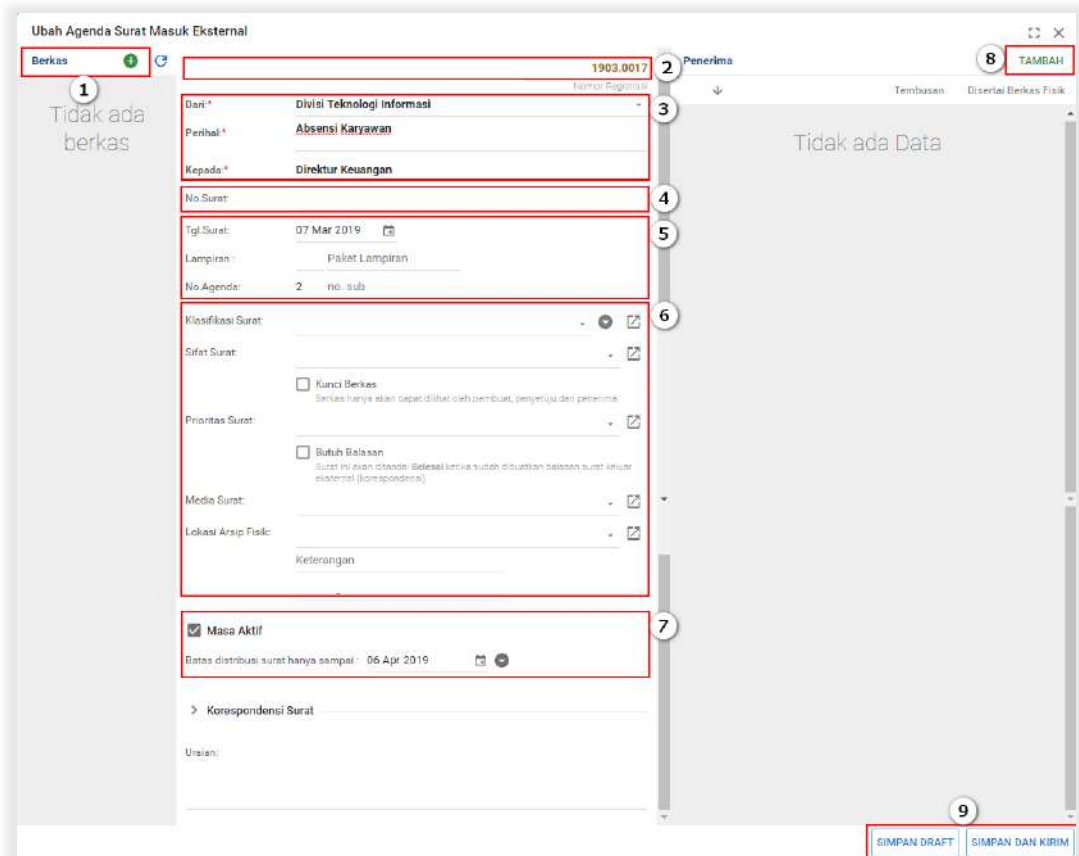


Gambar 20 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan






Gambar 21 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk

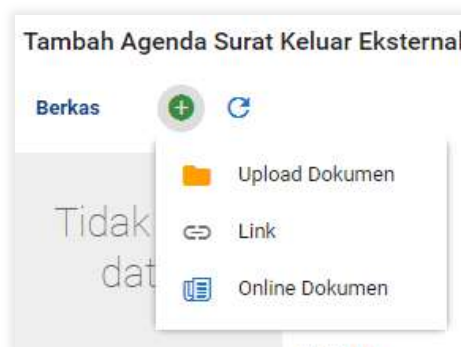
Selanjutnya akan muncul tampilan detail agenda surat masuk, untuk mengubah data klik tombol PERUBAHAN.



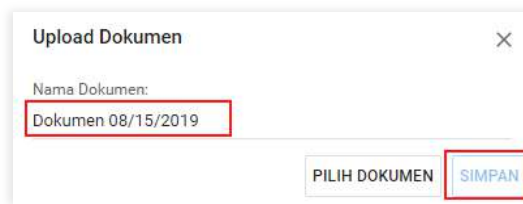
Gambar 22 Panel Isian Agenda Surat Masuk

Berikut adalah langkah - langkah pengisian agenda surat masuk:

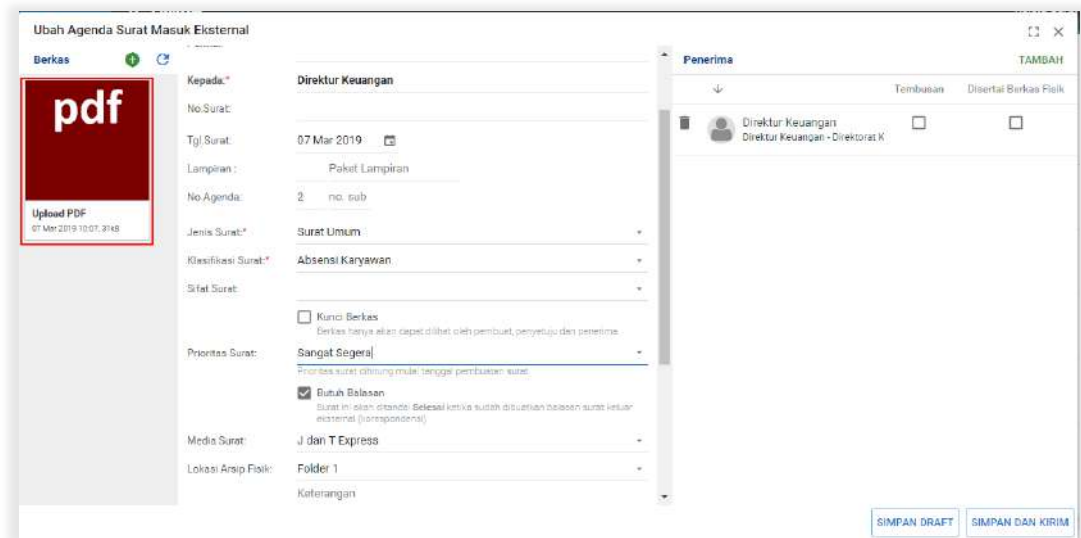
Langkah 1. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol . Jika data yang dipilih sudah sesuai, klik tombol  untuk mengunggah berkas maka data akan tampil pada berkas surat. Selanjutnya ubah nama dokumen yang diupload kemudian klik tombol .



Gambar 23 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk




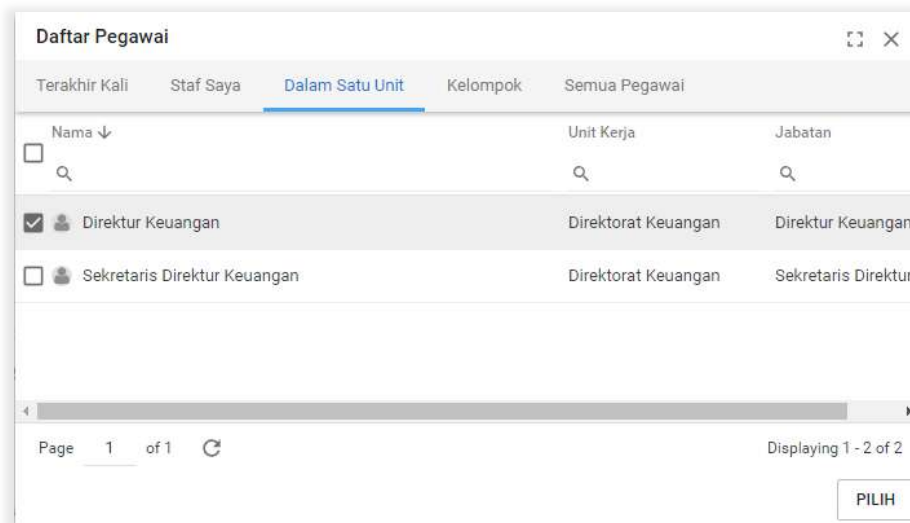
Gambar 24 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk



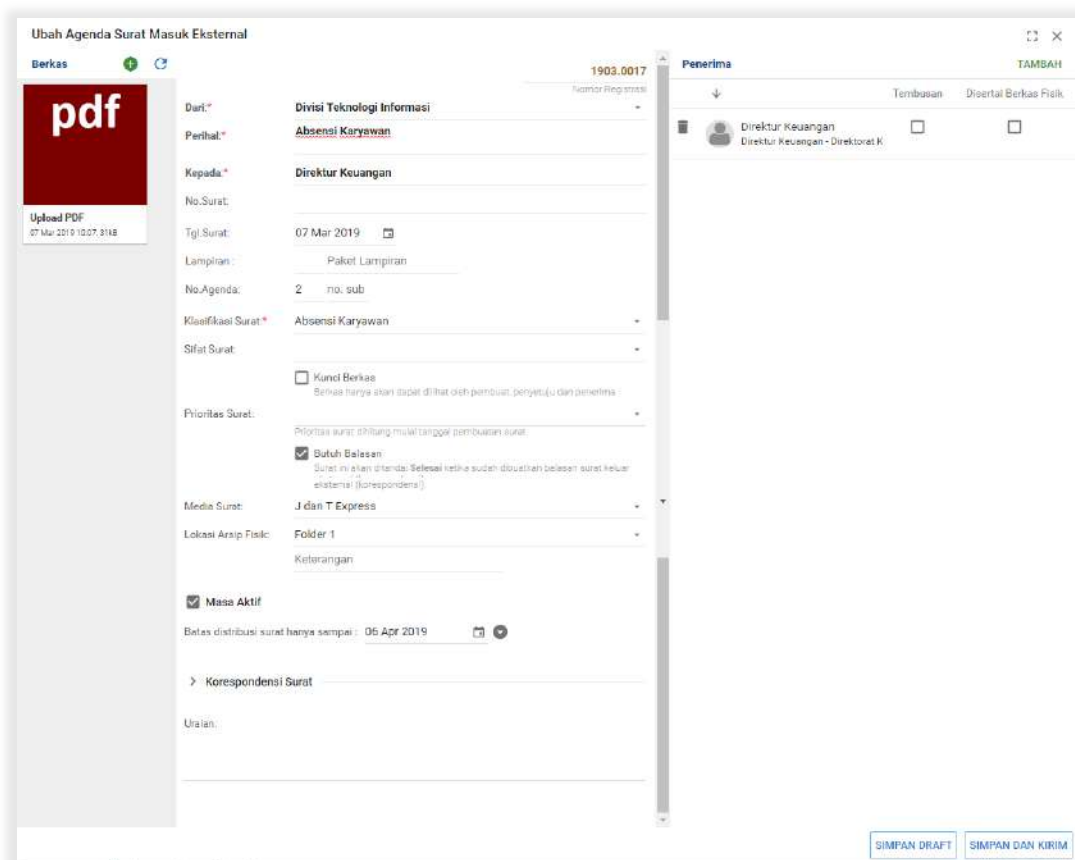
Gambar 25 Tampilan Data yang Sudah di Unggah

- Langkah 2. Mengisi **Nomor Registrasi**, pengisian nomor registrasi akan dilakukan otomatis ketika surat dibuat.
- Langkah 3. Mengisi **Identitas Kelengkapan Surat**, identitas surat diisi sesuai dengan data surat yang diterima.
- Langkah 4. Isi dengan **Nomor Surat** yang masuk dari instansi
- Langkah 5. Melengkapi **Atribut Surat**, atribut surat dipilih sesuai dengan data surat yang diterima.
- Langkah 6. Melengkapi **Jenis Surat** dan **Klasifikasi Surat**
- Langkah 7. Mengatur **Masa Aktif**, fitur masa aktif akan memberikan masa aktif pada surat. Fitur pilihan masa aktif dapat diatur melalui **Daftar Masa Aktif** pada pengaturan.
- Langkah 8. 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 

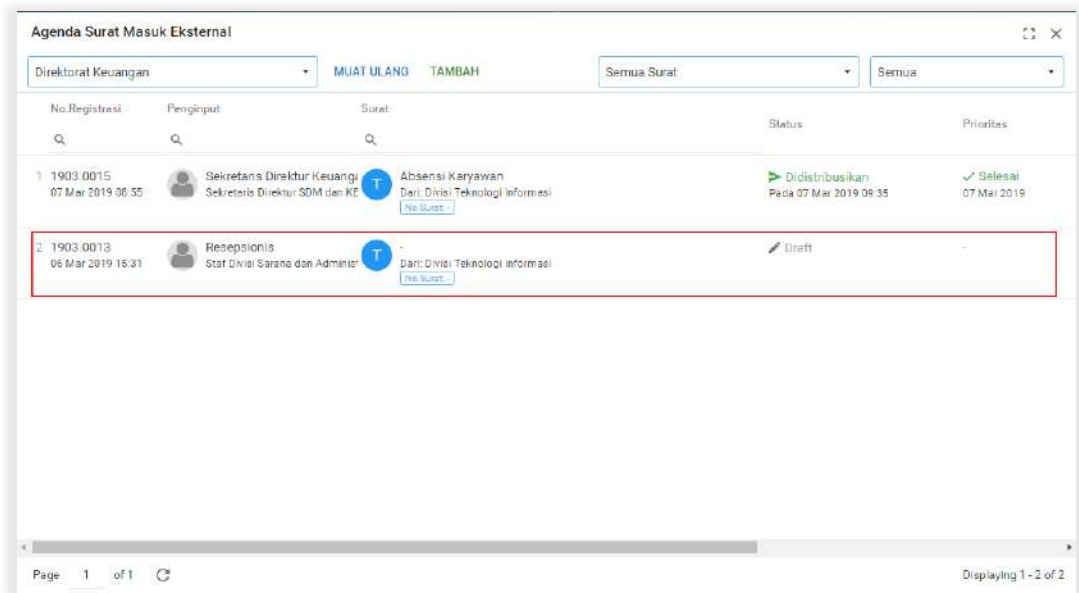


Gambar 26 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk

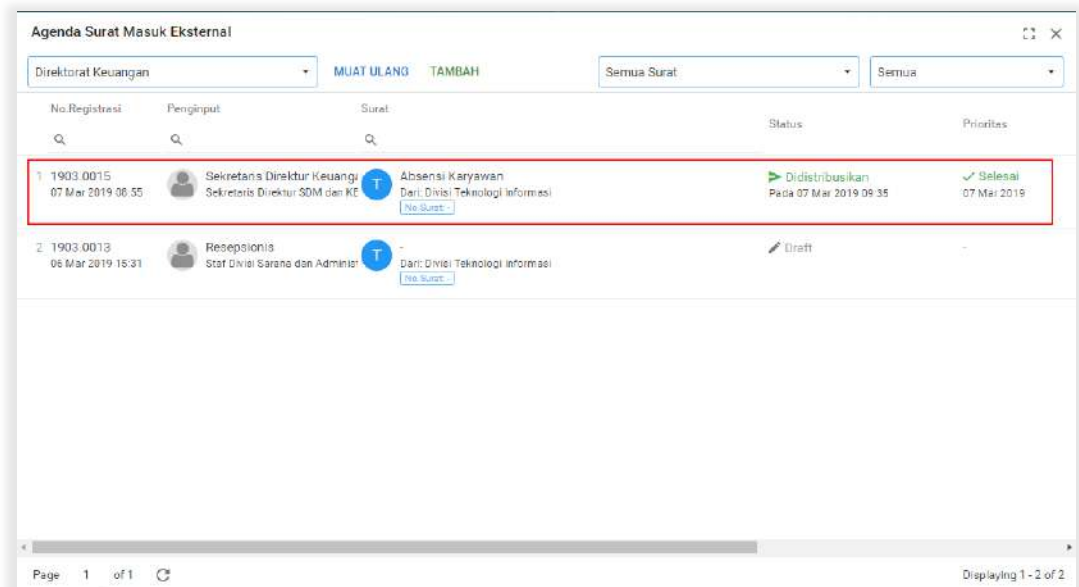


Gambar 27 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan

Langkah 9. **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 28. Klik tombol **SIMPAN DAN KIRIM** untuk menyimpan dan mendistribusikan agenda surat masuk kepada penerima. Jika agenda sudah didistribusikan data tidak dapat diubah atau dihapus.



Gambar 28 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk

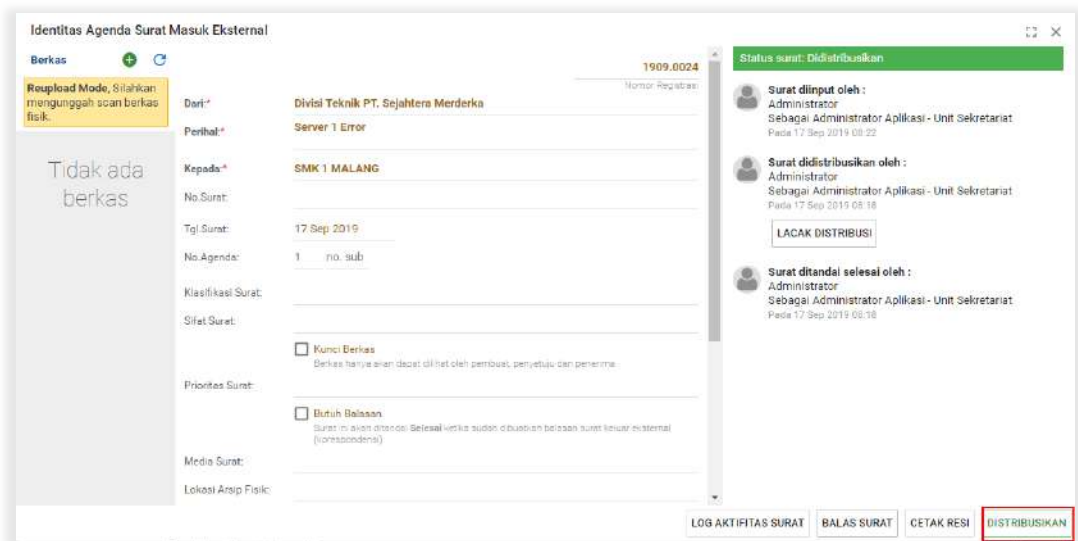


Gambar 29 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk

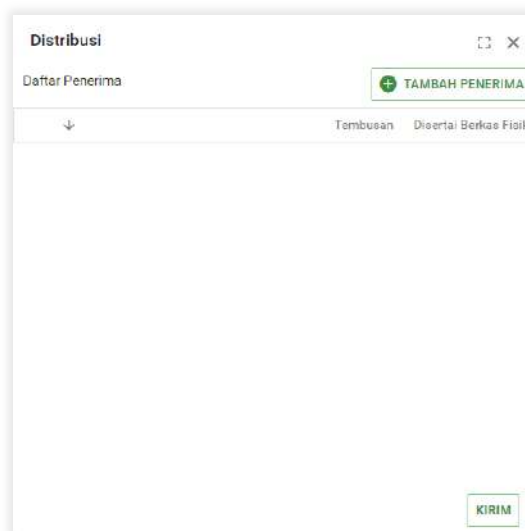
Setelah surat didistribusikan maka akan terdaftar pada daftar agenda surat masuk seperti pada Gambar 29.

2.5 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk

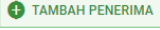

Agenda surat masuk yang sudah disimpan dan didistribusikan dapat didistribusikan kembali dengan klik tombol **DISTRIBUSIKAN** setelah memilih agenda surat masuk. Tombol tersebut akan membuka panel Distribusi seperti pada Gambar 30.

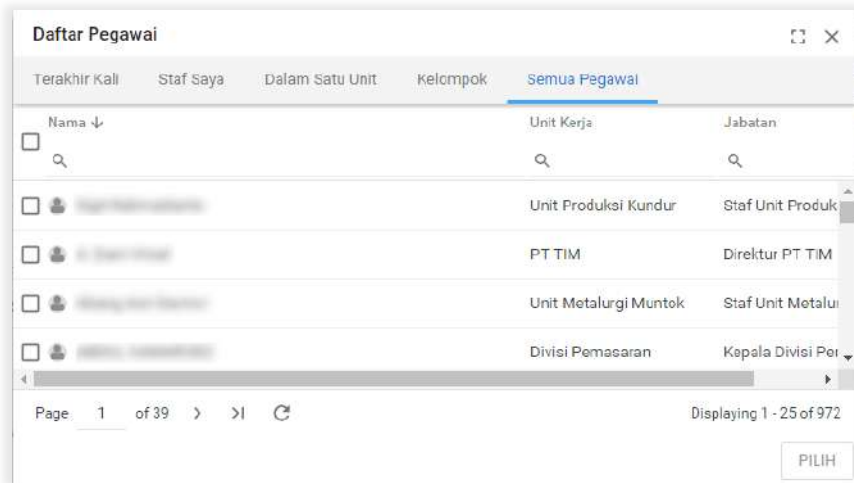


Gambar 30 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk




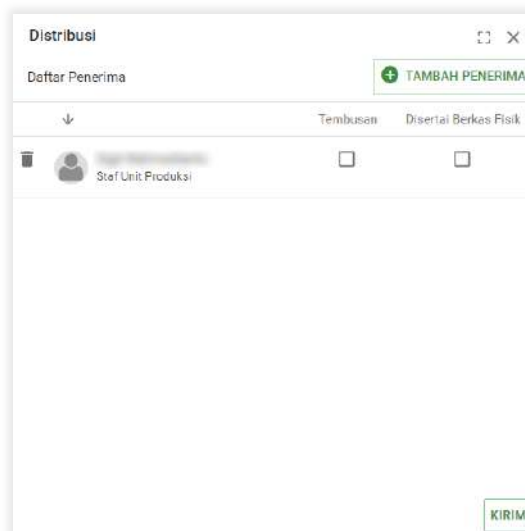
Gambar 31 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk

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



Gambar 32 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi

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

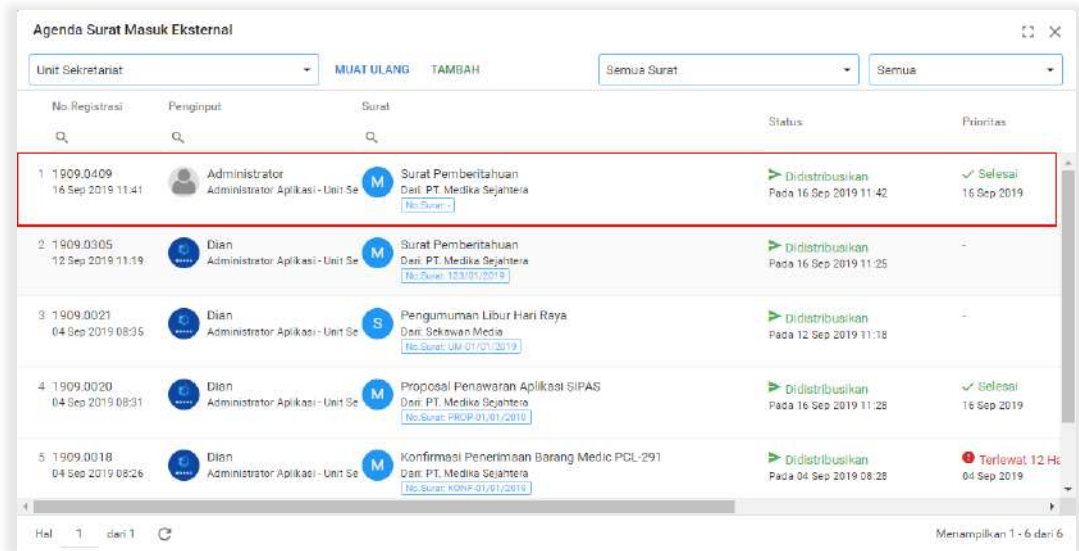


Gambar 33 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan

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

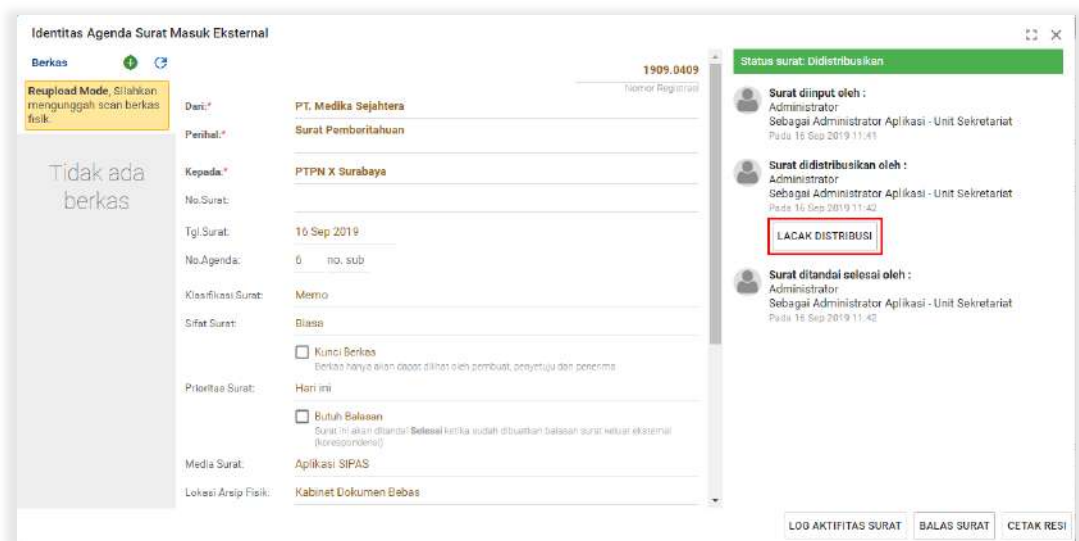
2.6 Membatalkan Distribusi Agenda Surat Masuk

Untuk membatalkan distribusi agenda surat masuk dapat diakses melalui menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Masuk Eksternal** dan akan tampil daftar agenda surat masuk eksternal yang sudah dibuat.



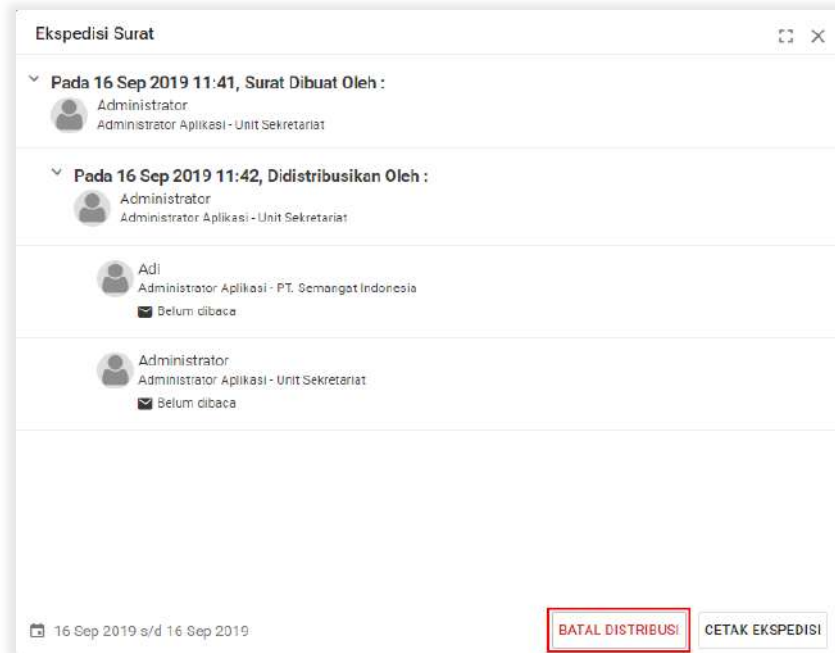
Gambar 34 Tampilan Agenda Surat Masuk Eksternal

Pengguna dapat memilih salah satu data surat dengan status **Didistribusikan**, kemudian akan tampil **Identitas Agenda Surat Masuk Eksternal** dan klik tombol **LACAK DISTRIBUSI**.

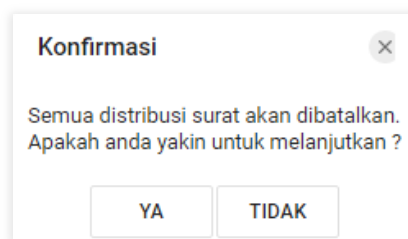


Gambar 35 Tombol Lacak Distribusi Agenda Surat Masuk Eksternal

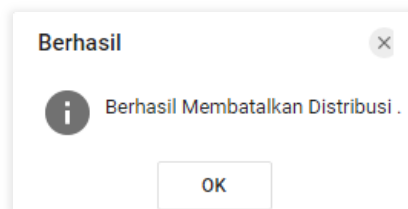
Pada tampilan Ekspedisi Surat klik **BATAL DISTRIBUSI** dan selanjutnya muncul tampilan pemberitahuan untuk pembatalan distribusi surat. Jika semua surat dibatalkan distribusinya, maka statusnya akan kembali menjadi Belum Didistribusikan.



Gambar 36 Tombol Batal Distribusi Ekspedisi Surat



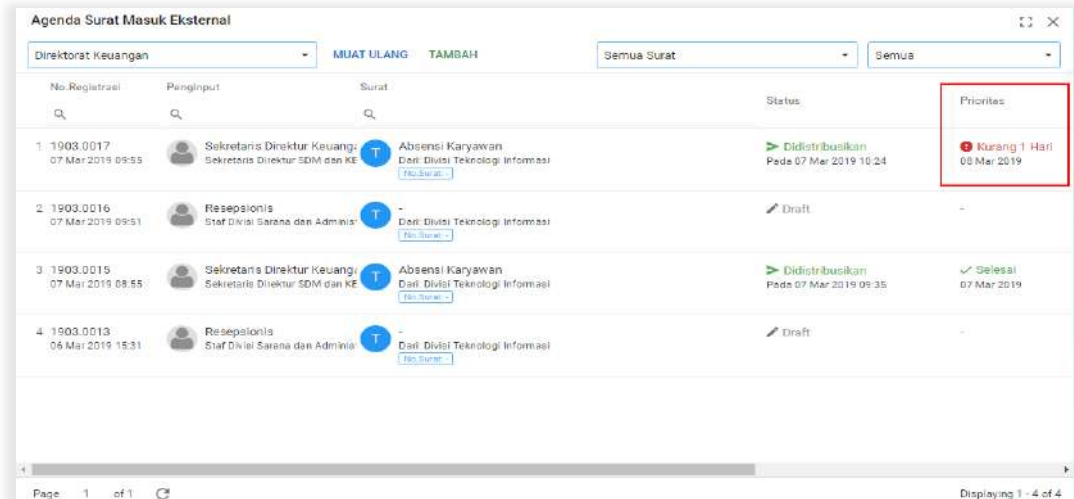
Gambar 37 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 38 Informasi Membatalkan Distribusi Berhasil

2.7 Prioritas Surat

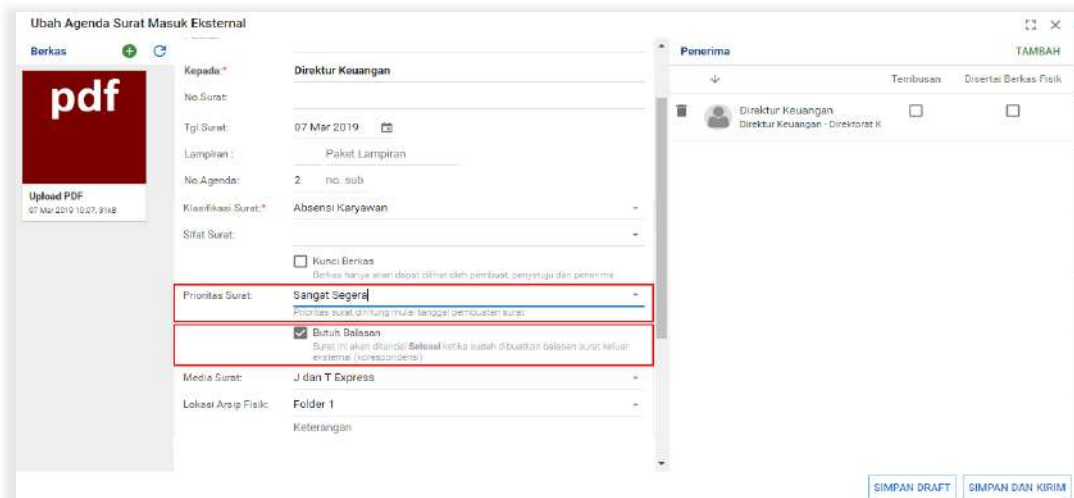
Pada panel detail **Agenda Surat Masuk Eksternal** terdapat prioritas surat. Jika agenda surat masuk terdapat prioritas dan membutuhkan balasan, maka surat tersebut harus segera dibalas sesuai dengan waktu prioritas yang telah dipilih.



Gambar 39 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk

Pengguna dapat mengatur prioritas surat pada panel detail dengan memilih

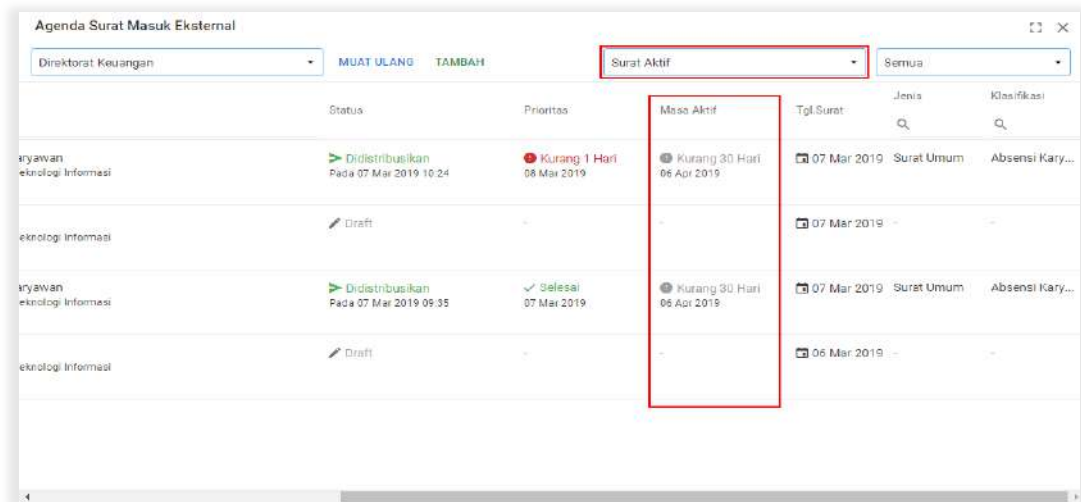
Prioritas Surat pada pilihan




Gambar 40 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk

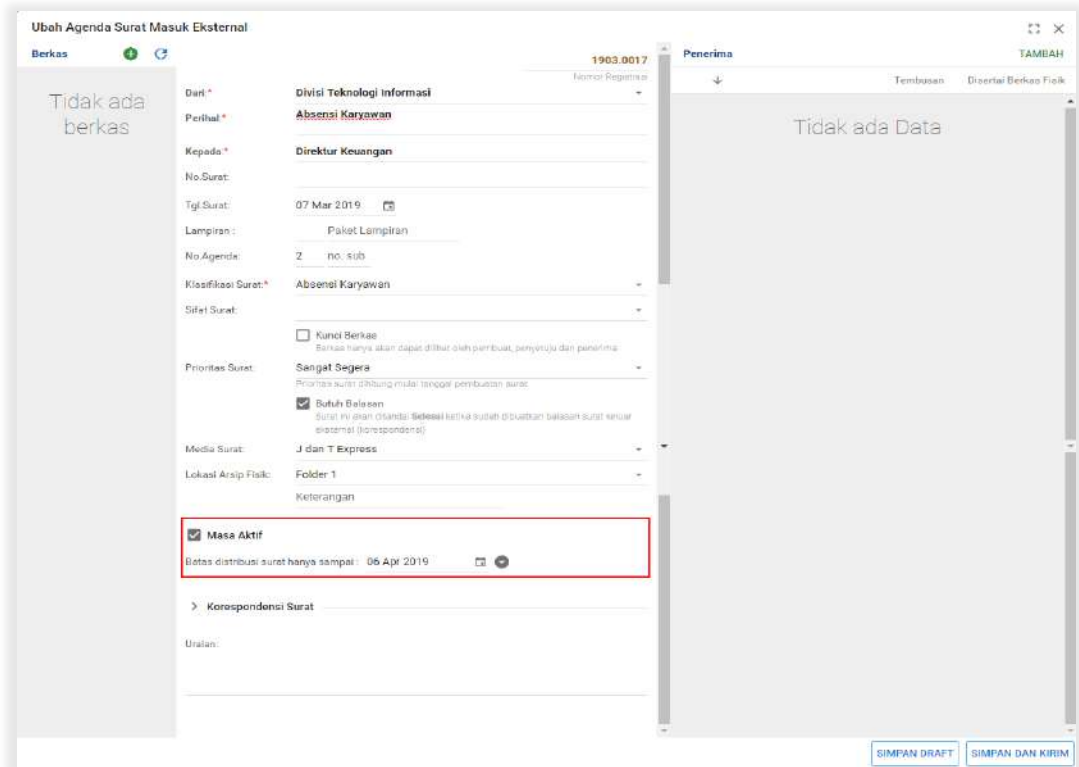
2.8 Masa Aktif Surat

Agenda Surat Masuk memiliki pilihan untuk menampilkan surat masuk aktif dan surat masuk tidak aktif (Gambar 41). 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 41 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

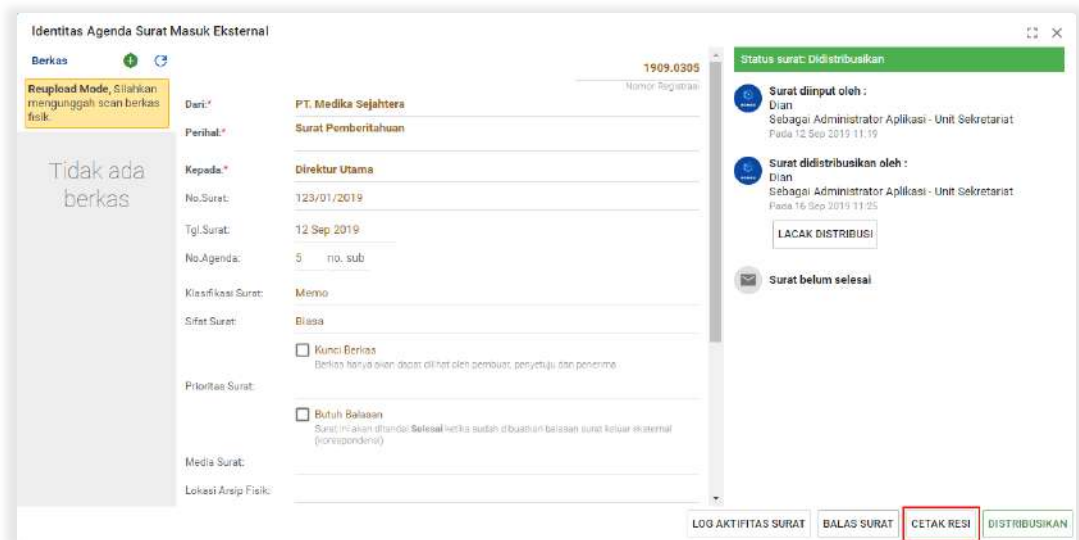
Pengguna dapat mengatur masa aktif surat dengan memberikan **Masa Aktif** pada panel **Agenda Surat Masuk Eksternal** saat menambah atau mengubah agenda surat masuk. Ubah masa aktif dengan memilih masa aktif pada pilihan atau dengan mengubah tanggal dengan klik tombol  (Gambar 42).



Gambar 42 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

2.9 Mencetak Lembar Resi

Lembar resi pada agenda surat masuk hanya dapat dicetak pada surat yang telah didistribusikan, klik data surat dan akan muncul detail surat. Tombol cetak resi berada seperti pada Gambar 43.



Gambar 43 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk

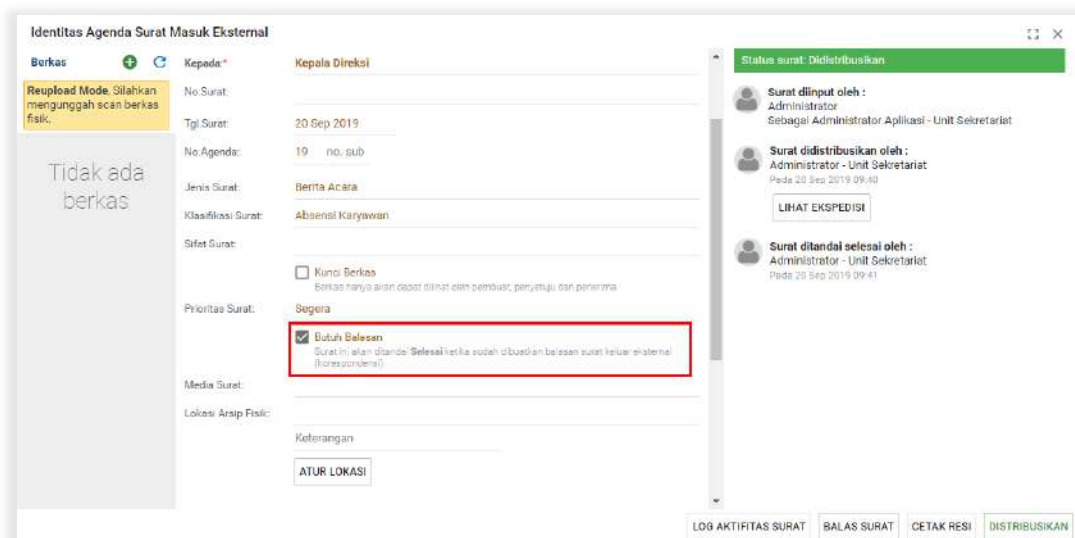
Ketika tombol **CETAK RESI** diklik akan muncul tampilan pratinjau lembar resi dengan data surat yang telah dipilih, klik tombol **CETAK** untuk mencetak.



Gambar 44 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk

2.10 Membalas Agenda Masuk Eksternal

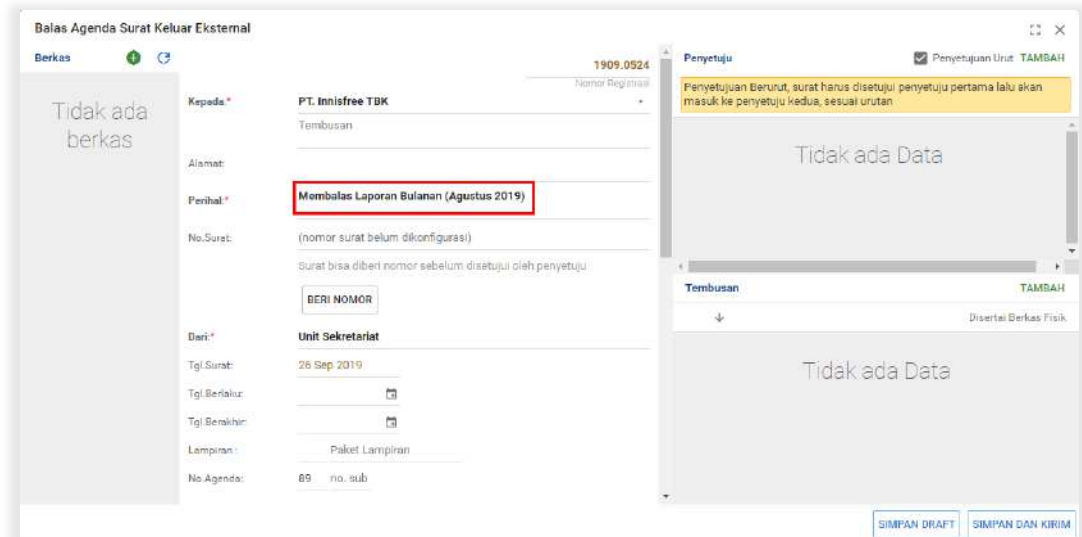
Pada pencatatan agenda surat masuk eksternal, ada kolom untuk memilih apakah surat membutuhkan balasan atau tidak. Surat masuk eksternal butuh balasan (kolom 'Butuh Balasan' dicentang) akan selesai ketika surat sudah didistribusikan kepada penerima, lalu dibalas dengan surat keluar eksternal dan surat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



Gambar 2. 1 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.



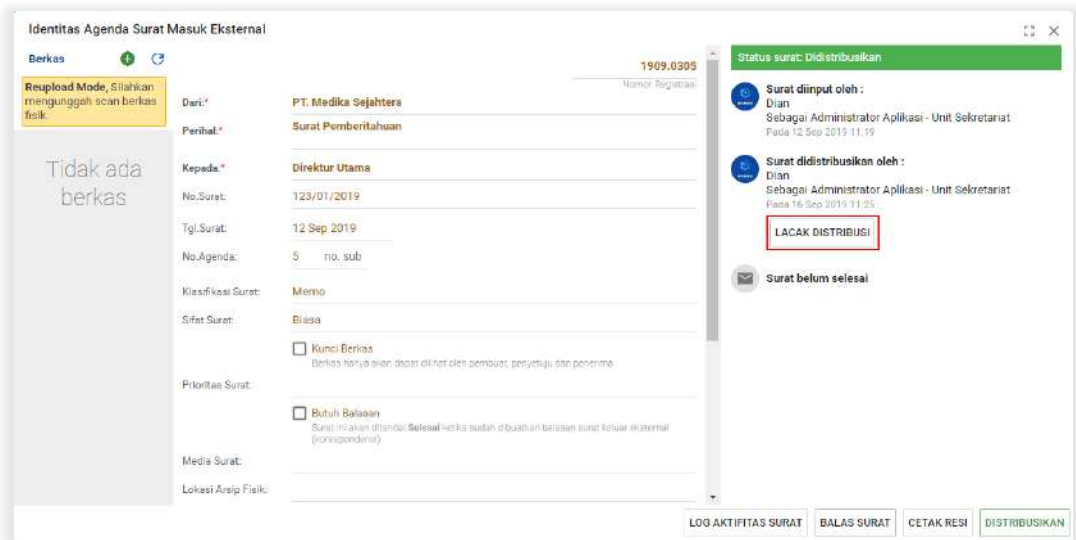
Gambar 2. 2 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk

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.

3. Ekspedisi

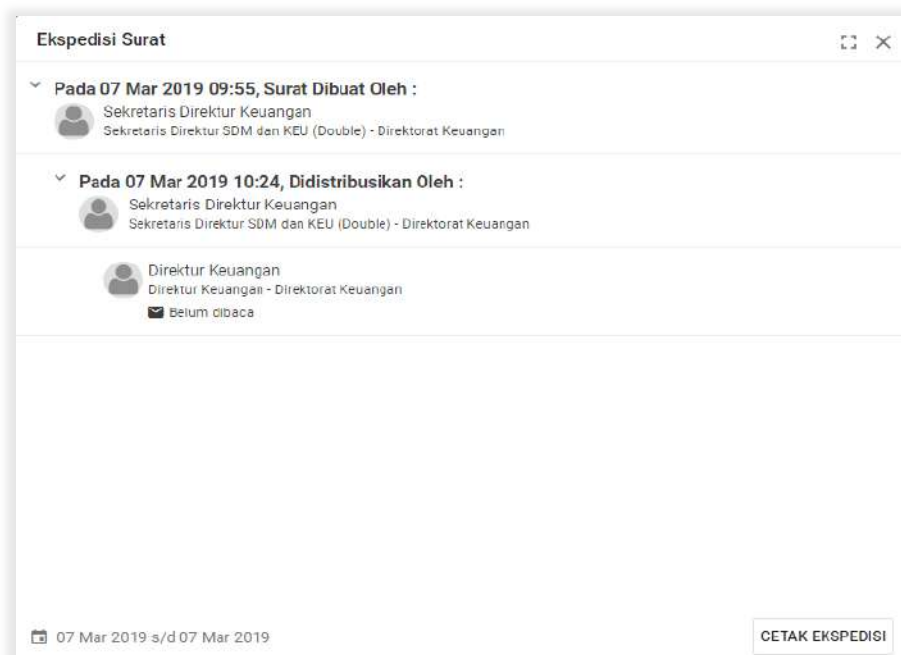
3.1 Melihat Ekspedisi

Untuk melihat ekspedisi surat dari agenda surat masuk yang sudah terdaftar dalam aplikasi, klik tombol **LACAK DISTRIBUSI** pada menu Gambar 45.




Gambar 45 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk

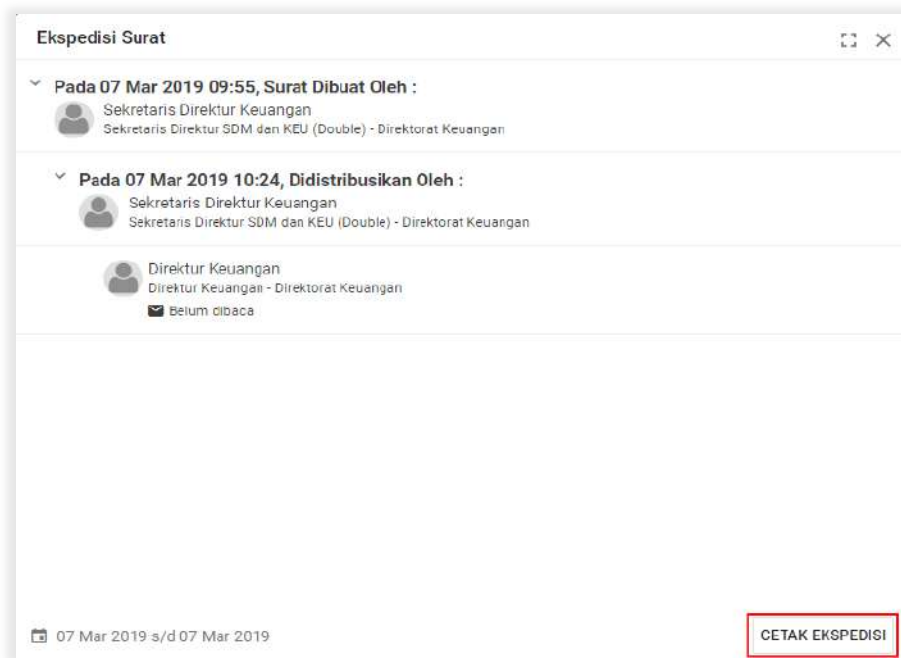
Ketika tombol diklik akan muncul tampilan ekspedisi dan detail surat yang telah dipilih.




Gambar 46 Panel Ekspedisi Surat

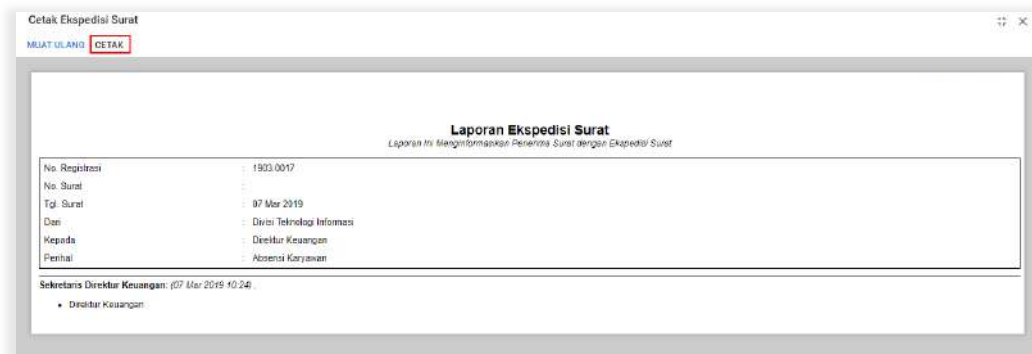
3.2 Mencetak Ekspedisi

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



Gambar 47 Letak Tombol Cetak Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk

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



Gambar 48 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat

4. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain. Dalam proses manual pencatatan surat keluar tersebut dilakukan dengan menggunakan Buku Agenda dan diberi nomor berurutan. Buku Agenda

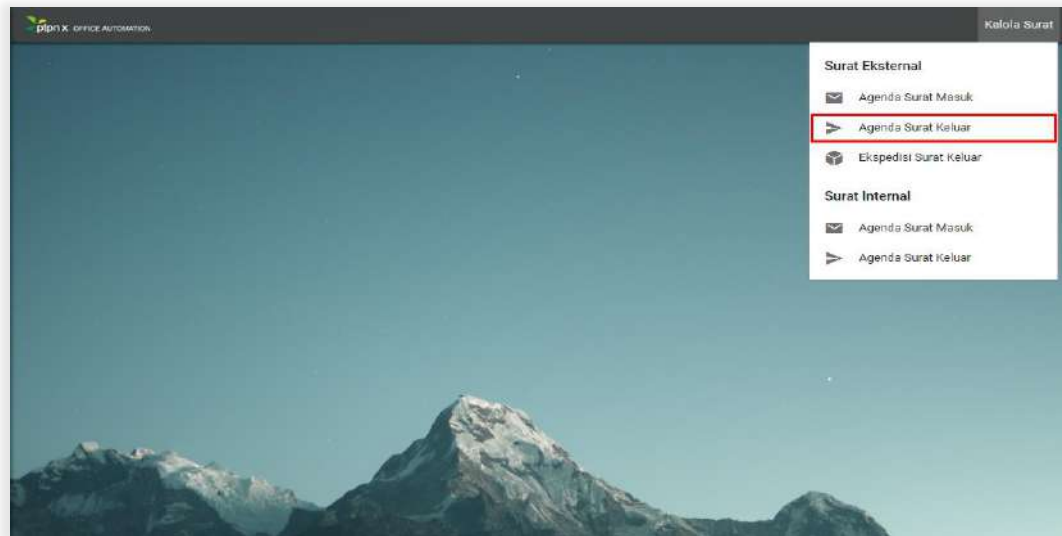
merupakan buku catatan keluar masuknya surat yang dikirim maupun yang diterima oleh instansi. Data surat keluar yang dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, nomor surat, tanggal pengiriman, keterangan singkat isi surat, lampiran, atribut surat, keterangan hubungan surat dengan surat sebelumnya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

TANGGAL TERIMA	NO. AGENDA	NO. SURAT	TGL. SURAT	ISI RINGKAS	DARI	KEPADA	KODE KLASIFIKASI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
29 April 2016	50	085/IT3.35/KP/2016	29 April 2016	Peserta Diklat Fungsional Arsiparis Ahli	Unit Arsip	Direktur SDM	KP.00.01	
29 April 2016	51	456/IT3.5/HM/2016	29 April 2016	Praktek Lapangan Mahasiswa	Dekan Fakultas Kehutanan	Direktur Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah	HM.10	

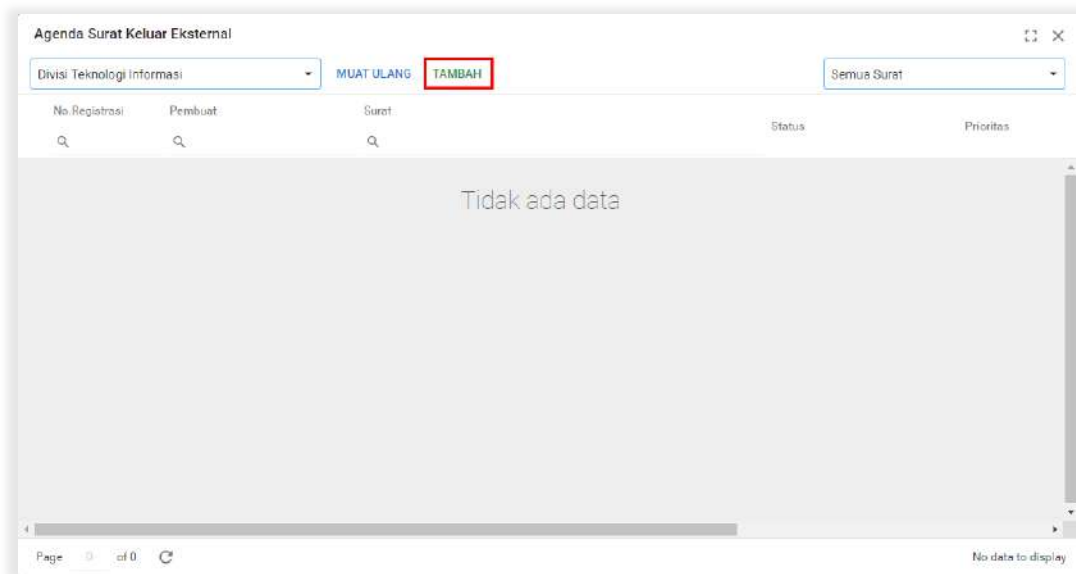
Gambar 49 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual

4.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Baru

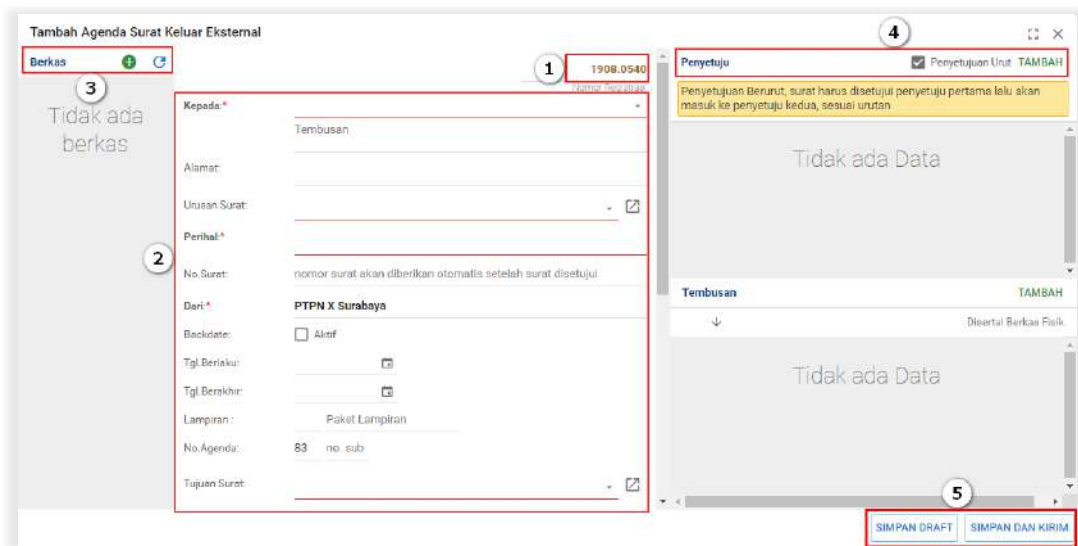
Pencatatan surat yang dikeluarkan oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Keluar Eksternal**. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Keluar Eksternal**. Untuk melakukan pencatatan agenda surat keluar klik tombol TAMBAH.



Gambar 50 Letak Menu Agenda Surat Keluar



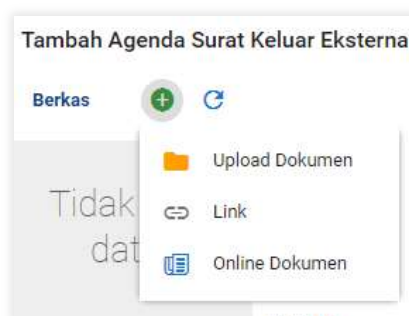
Gambar 51 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar



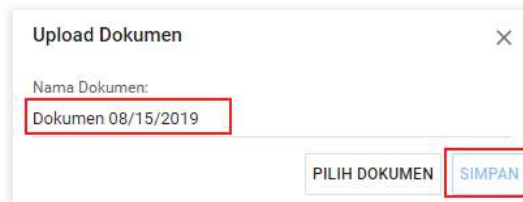
Gambar 52 Panel Isian Agenda Surat Keluar

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan agenda surat keluar:

- Langkah 2. Mengisi nomor registrasi, pastikan **Nomor Registrasi** otomatis terisi dari aplikasi.
- Langkah 3. Mengisi **Identitas dan atribut surat** yang disesuaikan dengan keterangan identitas surat.
- Langkah 4. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol . Jika data yang dipilih sudah sesuai, klik tombol untuk mengunggah berkas maka data akan tampil pada berkas surat. Selanjutnya ubah nama dokumen yang diupload kemudian klik tombol .

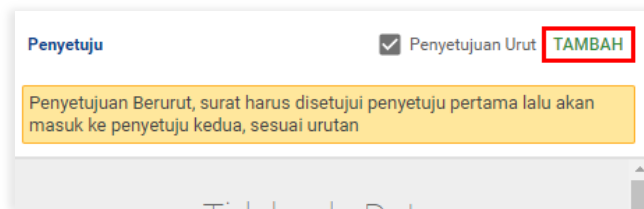


Gambar 53 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar



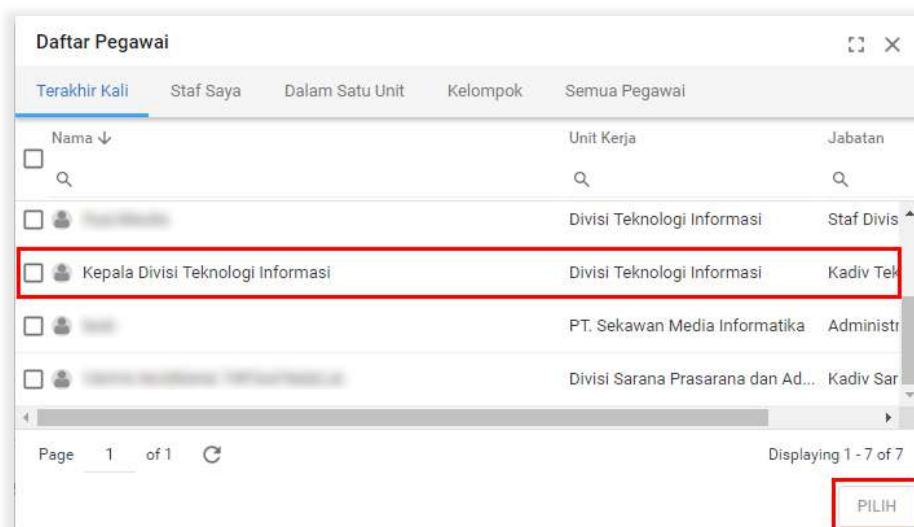
Gambar 54 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar

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

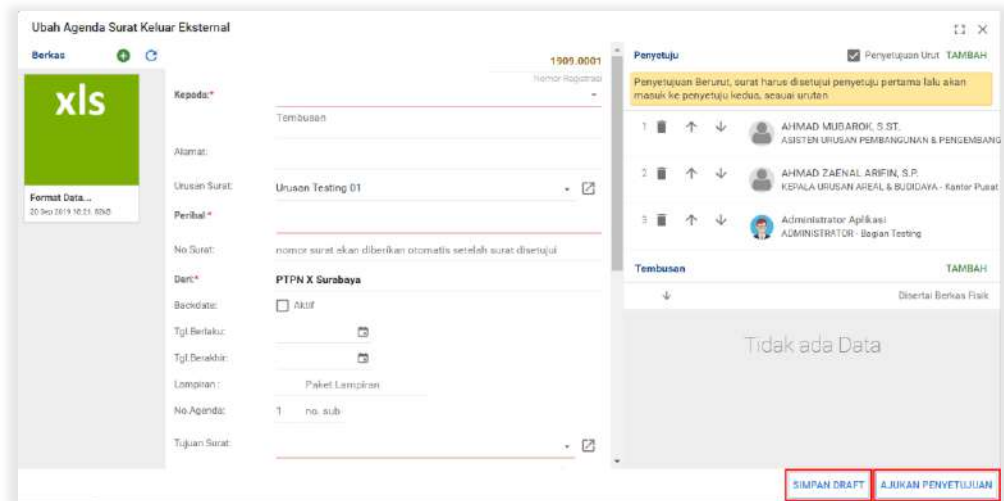


Gambar 55 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar



Untuk memilih penyetuju agenda surat keluar klik tombol **TAMBAH** kemudian akan muncul panel seperti pada Gambar 56, ketika telah menemukan penyetuju yang sesuai klik tombol **PILIH**.




Gambar 56 Panel Menentukan Unit Kerja Terkait Sebagai Penyetuju

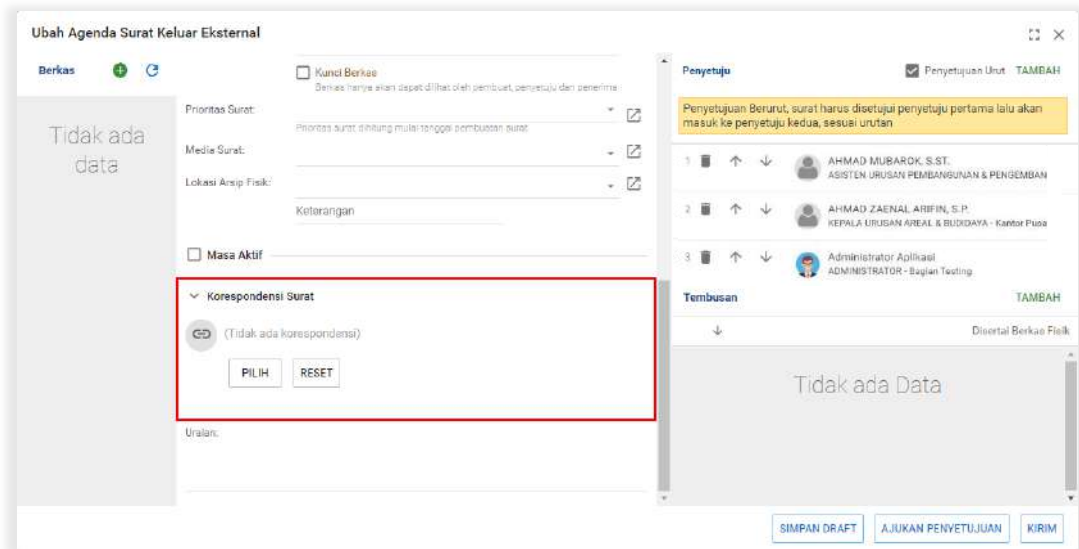


Gambar 57 Panel Tampilan pengisian Agenda Surat Keluar

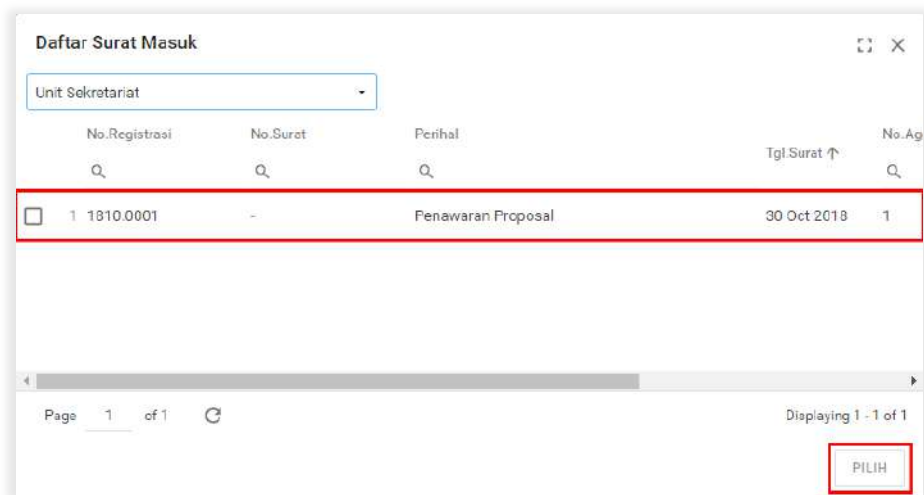
Langkah 6. Menyimpan **Agenda Surat Keluar**, pada aplikasi terdapat 2 pilihan aksi penyimpanan. Pilihan yang pertama yaitu tombol , untuk menyimpan agenda surat keluar dengan status draf, sehingga dapat dilakukan perubahan pada surat jika dibutuhkan. Pilihan kedua yaitu tombol , untuk menyimpan agenda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

4.2 Mengatur dan Melihat Korespondensi

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

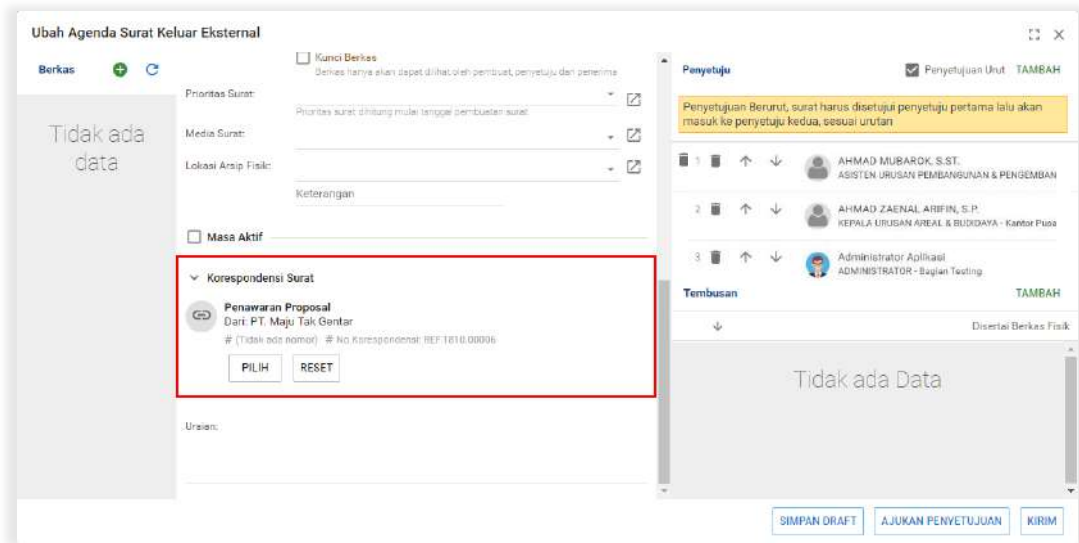


Gambar 58 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar



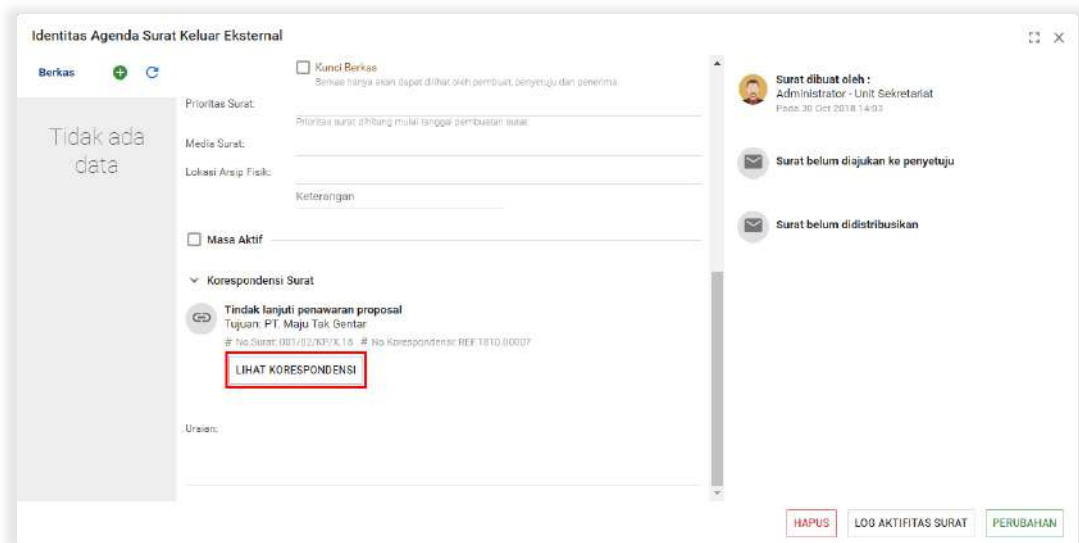
Gambar 59 Panel Daftar Surat Masuk Untuk Korespondensi

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



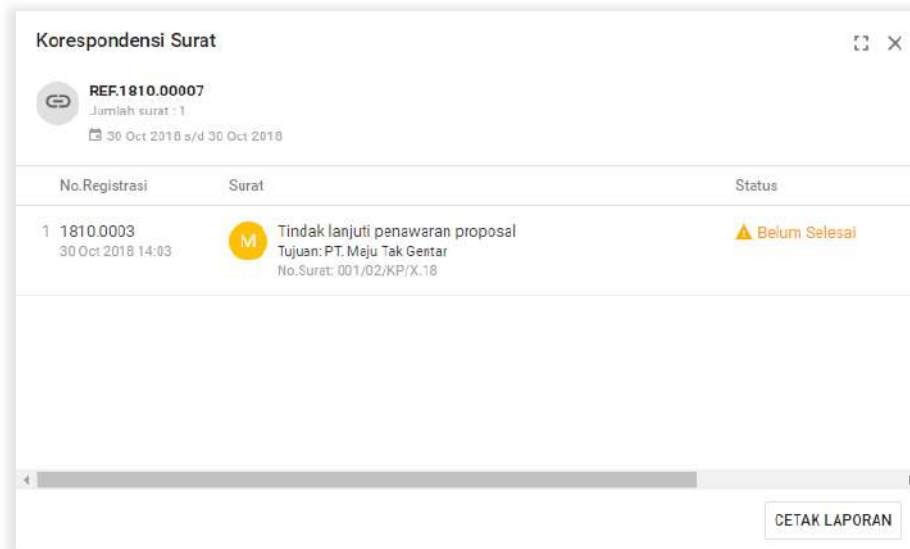
Gambar 60 Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Korespondensi

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



Gambar 61 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Keluar

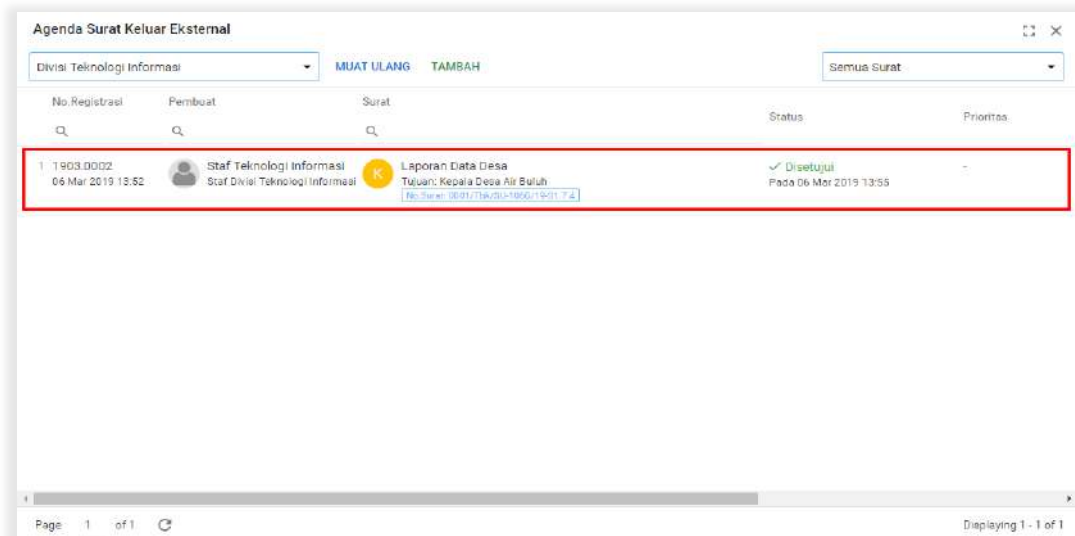
Setelah tombol diklik, maka akan muncul panel rincian korespondensi seperti pada Gambar 62 berikut:



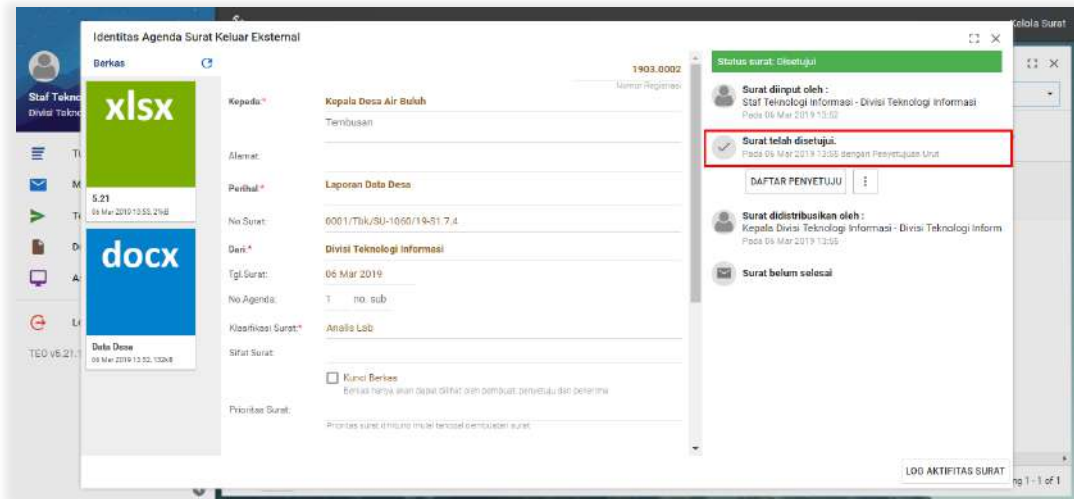
Gambar 62 Panel Rincian Korespondensi Surat

4.3 Melihat Status Pengajuan Agenda Surat Keluar

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



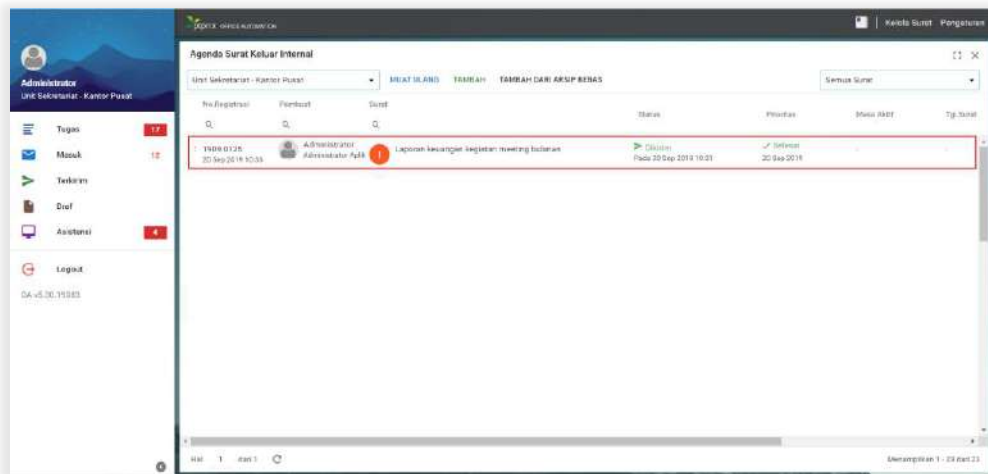
Gambar 63 Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal




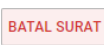

Gambar 64 Surat Yang Telah Disetujui

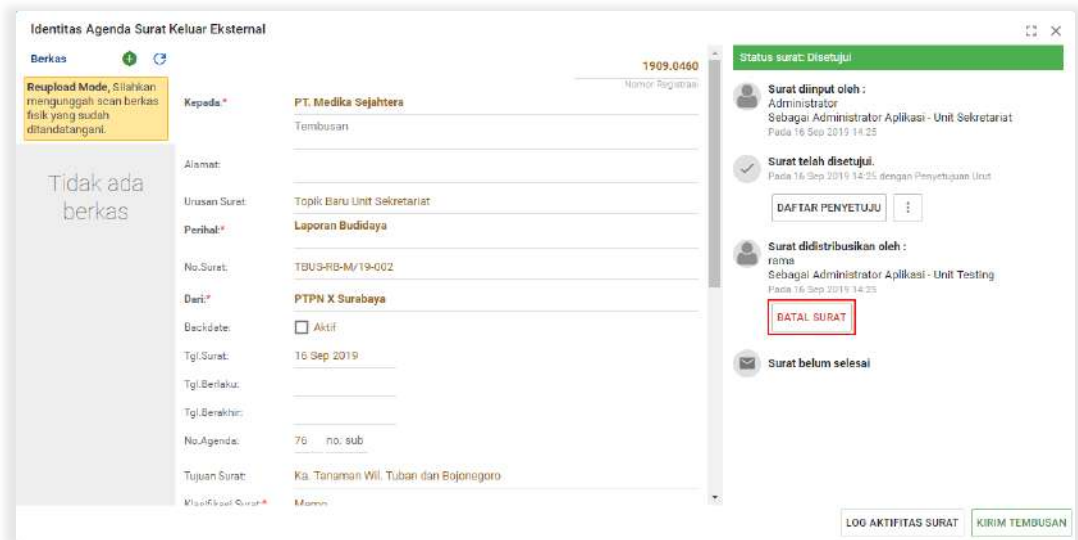
4.4 Membatalkan Agenda Surat Keluar Eksternal

Untuk membatalkan agenda surat keluar eksternal dapat diakses melalui menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Keluar Eksternal** dan akan tampil daftar agenda surat keluar eksternal yang sudah dibuat.

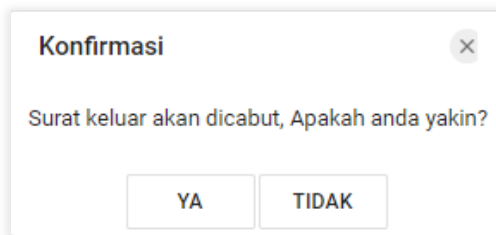


Gambar 65 Agenda Surat Keluar Eksternal

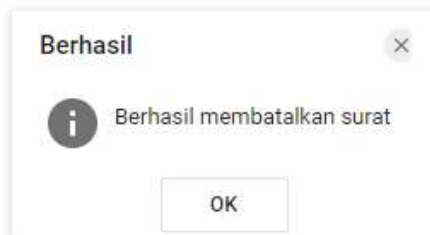
Pengguna dapat memilih salah satu data surat dengan status  **Disetujui**, kemudian akan tampil **Identitas Agenda Surat Keluar Eksternal** dan klik tombol . Selanjutnya muncul tampilan pemberitahuan untuk pembatalan surat terkirim, status surat yang dibatalkan akan berganti menjadi  **Surat Dibatalkan**.



Gambar 66 Tombol Batal Kirim pada Identitas Surat Keluar Eksternal



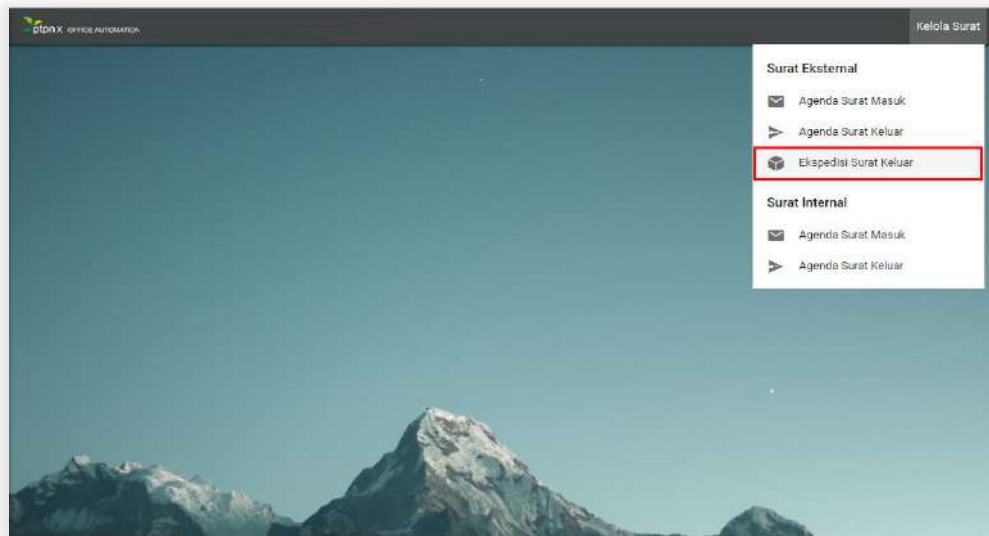
Gambar 67 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 68 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman

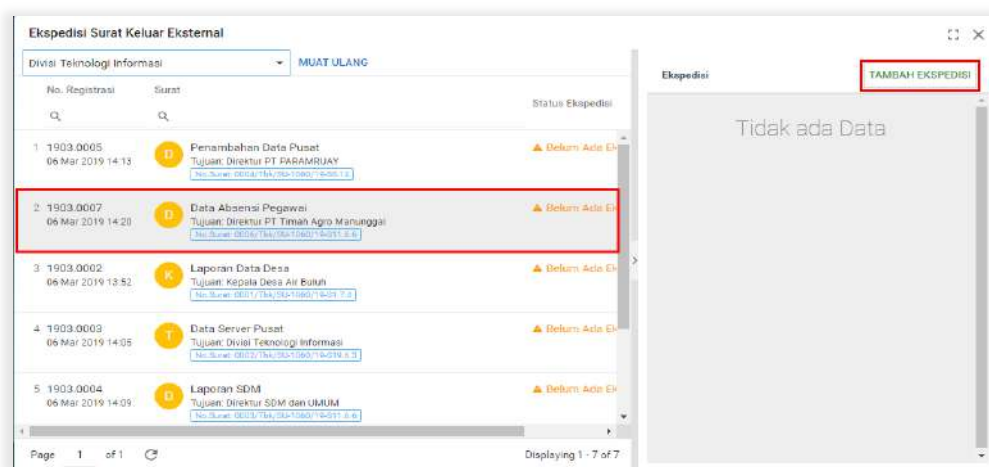
4.5 Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal

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



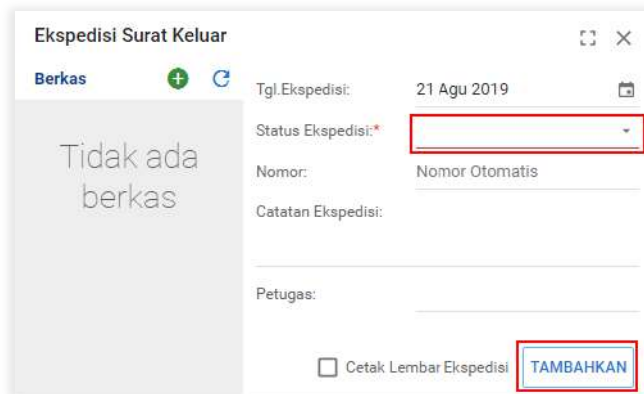
Gambar 69 Panel Ekspedisi Surat Keluar

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

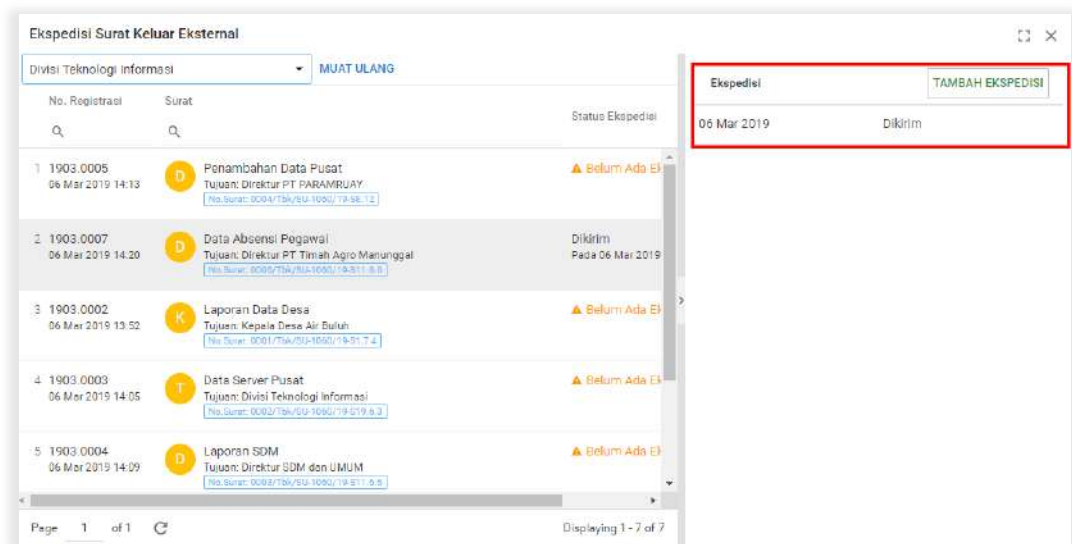


Gambar 70 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar

Untuk menambahkan status ekspedisi masukkan data **Tgl**, **Status Ekspedisi**, **Catatan Expedisi** dan **Petugas**. Klik tombol **TAMBAH** untuk menyimpan data ekspedisi.



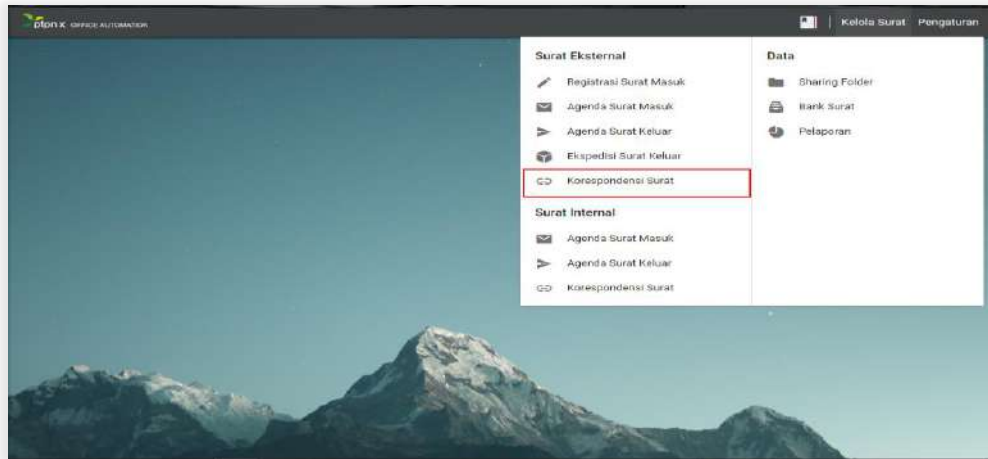
Gambar 71 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar



Gambar 72 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar

4.6 Melihat Daftar Korespondensi Eksternal

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





Gambar 73 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat

The screenshot shows a list view of external correspondence. The table has columns for 'No.Registrasi', 'Perihal', 'Jumlah Surat', 'Tgl.Mulai', 'Tgl.Selesai', and 'No. Surat'. The first row is highlighted with a red border.

No.Registrasi	Perihal	Jumlah Surat	Tgl.Mulai	Tgl.Selesai	No. Surat
1903.0035 21 Mar 2019 09:27	Laporan Keuangan	1 Surat	21 Mar 2019	21 Mar 2019	0001/Tik/UM-1000/19-SB.12
- Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola					
- Direktorat Keuangan					
1903.0025 07 Mar 2019 16:13	Laporan Masuk	1 Surat	07 Mar 2019	07 Mar 2019	0008/Tik/SU-1000/19-SB.12
1903.0031 11 Mar 2019 14:16	Pembayaran Listrik	1 Surat	11 Mar 2019	11 Mar 2019	-
1903.0027 11 Mar 2019 08:40	Pengecleaan 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	-
- Direktur					

Gambar 74 Tampilan Daftar Korespondensi

The screenshot shows the detail view of a correspondence. At the top, it displays '00029/KORESPONDENSI/03/2019' and 'Jumlah surat : 1'. Below this is a table with columns for 'No.Registrasi', 'Surat', and 'Status'.

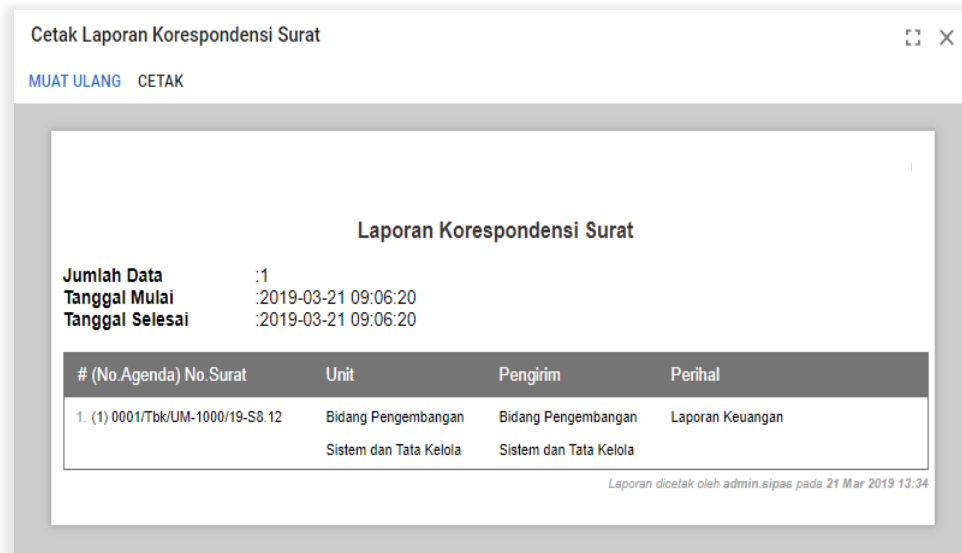
No.Registrasi	Surat	Status
1 1903.0035 21 Mar 2019 09:06	 Laporan Keuangan Tujuan: Direktur Keuangan No Surat: 0001/Tik/UM-1000/19-SB.12	 Belum Selesai

At the bottom right, there is a button labeled 'CETAK LAPORAN'.

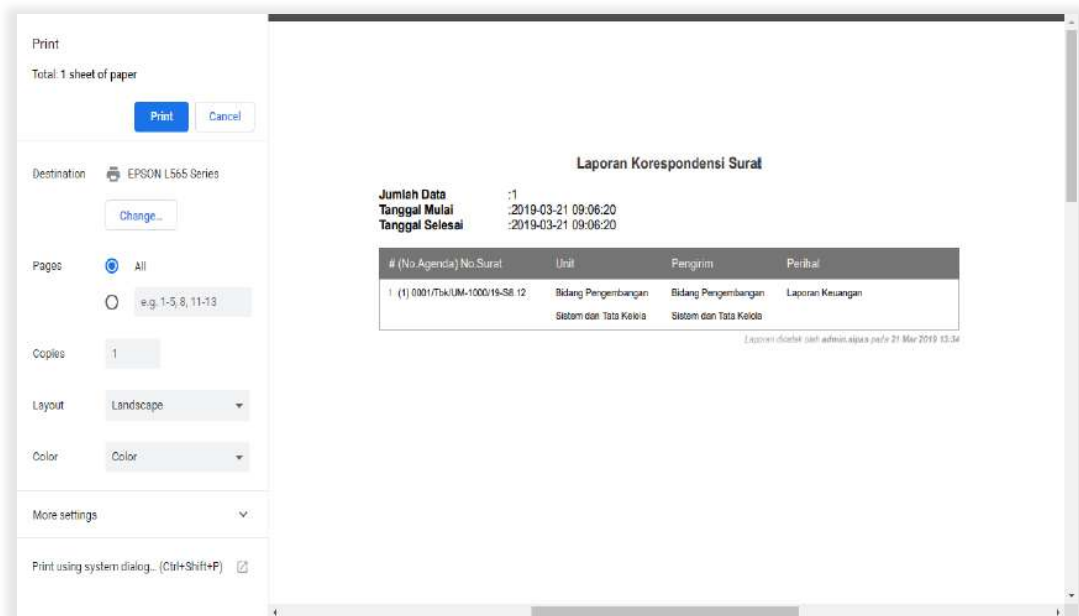
Gambar 75 Panel Detail Korespondensi Surat

4.6.1 Mencetak Korespondensi

Untuk mencetak lembar korespondensi, klik tombol **CETAK LAPORAN**. Kemudian akan muncul seperti Gambar 76 untuk mencetak klik tombol **CETAK**.



Gambar 76 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



Gambar 77 Cetak Korespondensi

5. Tugas, Masuk, Terkirim dan Draf

Ketika agenda surat masuk ditujukan kepada penerima surat (dalam hal ini biasanya ditujukan kepada pimpinan perusahaan), sistem aplikasi akan secara otomatis mengirim kepada pengguna akun yang bersangkutan. Semua surat yang diterima oleh pengguna dan belum diberi tanggapan atau persetujuan dapat dilihat pada fitur **Tugas**.

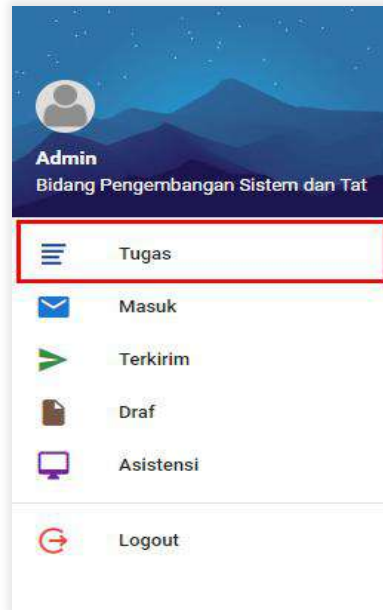
Dalam proses manual persuratan terdapat istilah Disposisi Surat. Disposisi Surat adalah lembar yang digunakan pimpinan untuk memberikan instruksi ringkas / tindak lanjut mengenai surat yang diterima dari pihak lain. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi dan menuliskan siapa yang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

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

Gambar 78 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual

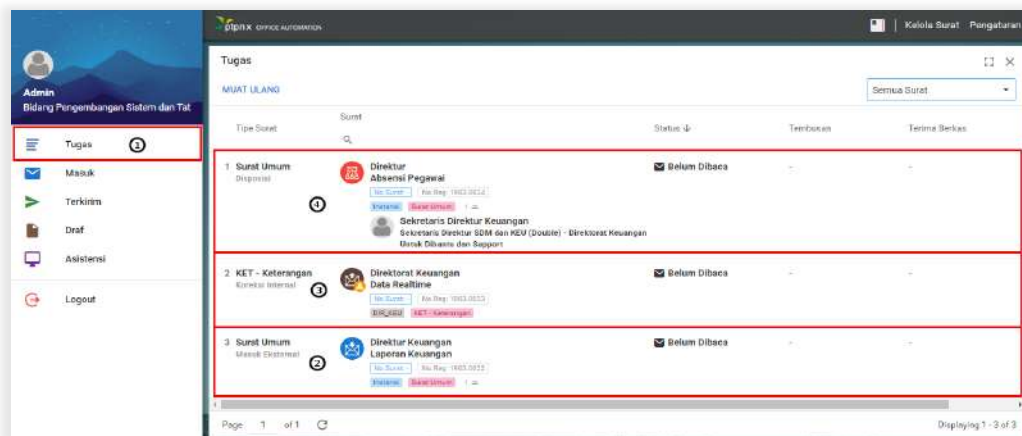
Pada aplikasi terdapat fitur **Terikirim** yang mengatur lembar disposisi. Fitur ini mengatur lembar disposisi dan nota dinas yang telah dikirimkan oleh pengguna. Pada aplikasi juga terdapat fitur **Cetak Lembar Disposisi** untuk mencetak lembar disposisi dari disposisi yang diterima maupun dikirim.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

5.1 Tugas



Gambar 79 Tombol Tugas Pada Menu Pengguna

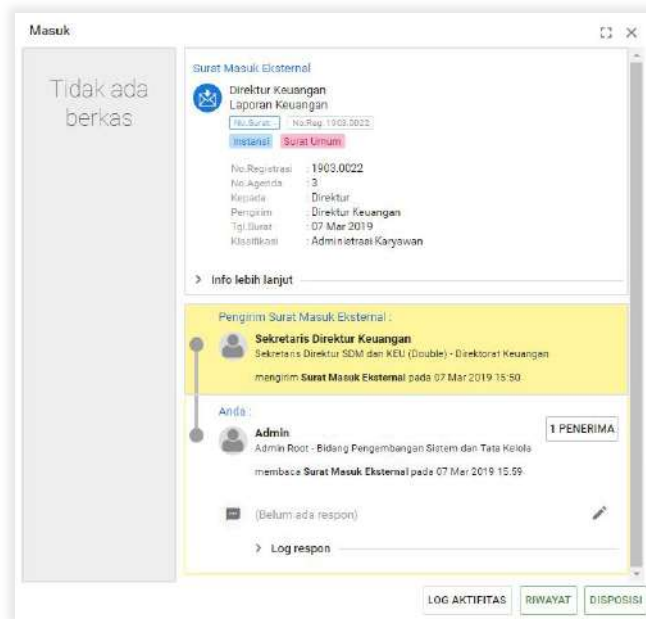
Untuk melihat semua surat yang belum mendapat tindakan atau tanggapan, pengguna bisa menggunakan fitur **Tugas**. Fitur ini menampilkan semua tipe surat, mulai dari **Surat Eksternal**, **Surat Internal**, **Nota Dinas** ataupun **Disposisi** yang masuk.



Gambar 80 Panel Surat Masuk di Menu Tugas

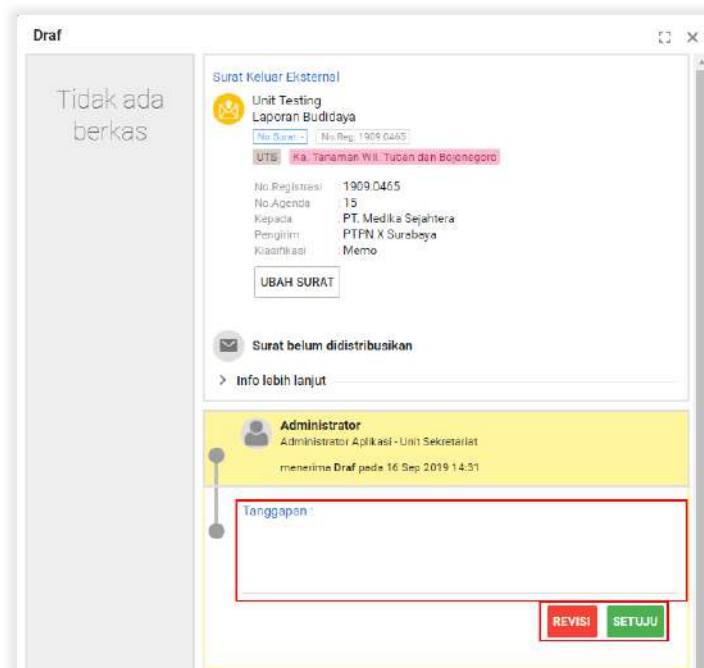
Penjelasan Pada Gambar 80:

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



Gambar 81 Gambar Panel Surat Masuk

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



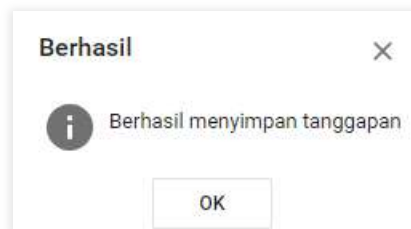
Gambar 82 Tampilan Surat yang belum diberi tanggapan

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



Gambar 83 Konfirmasi Tanggapan

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

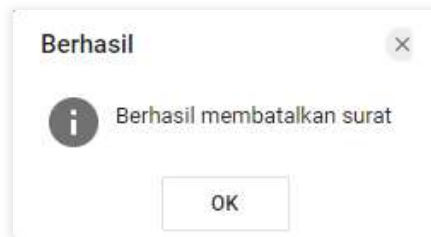


Gambar 84 Peringatan Berhasil Menyimpan Tanggapan



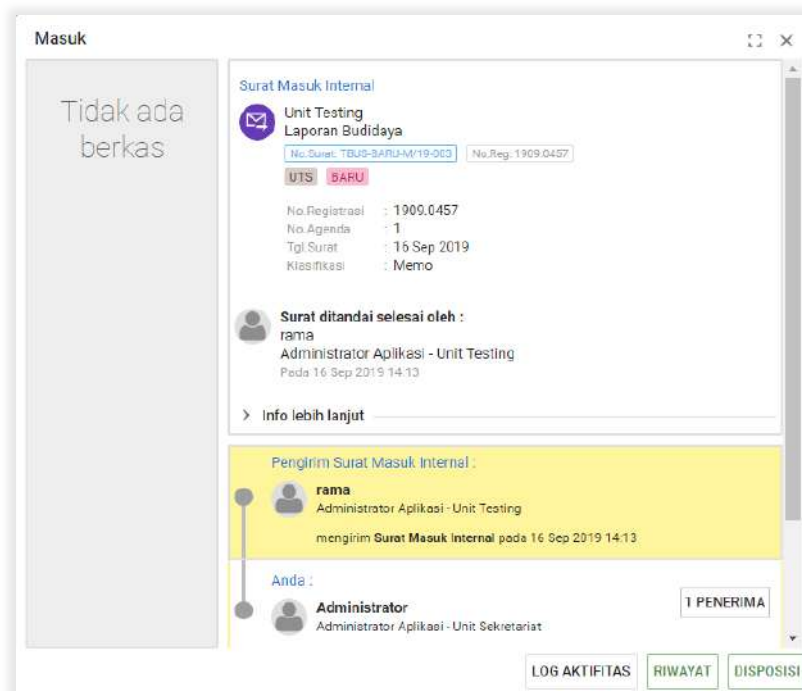
Gambar 85 Kolom tanggapan pembatalan surat

Jika pengguna akan membatalkan surat, klik tombol **BATAL SURAT**, kolom komentar harus diisi sebagai keterangan tentang sebab surat tersebut dibatalkan. Pengguna yang bisa membatalkan surat hanya pengguna yang menjadi penyetuju terakhir saja. Setelah menekan tombol **BATAL SURAT**, setelah berhasil membatalkan surat, akan muncul pop up seperti berikut:



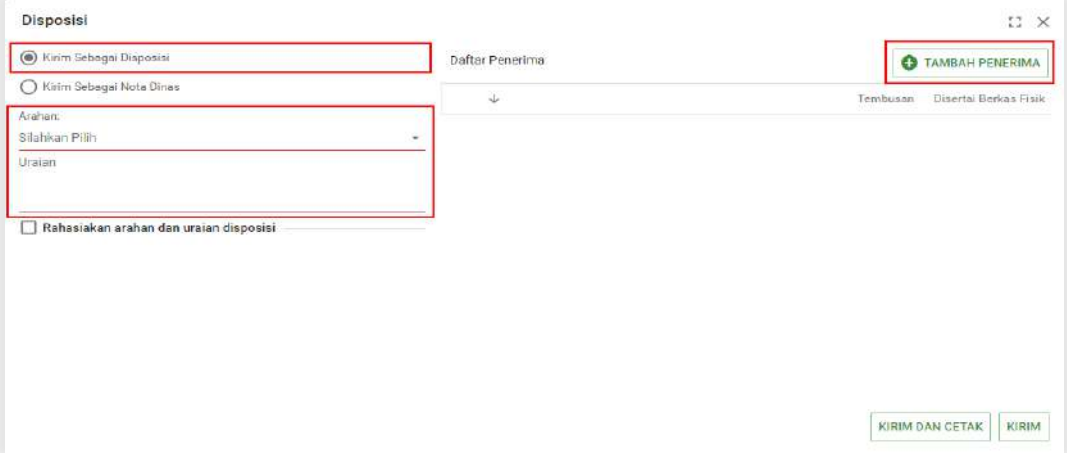
Gambar 86 Peringatan Berhasil Menyimpan Tanggapan.

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



Gambar 87 Gambar Panel Disposisi

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



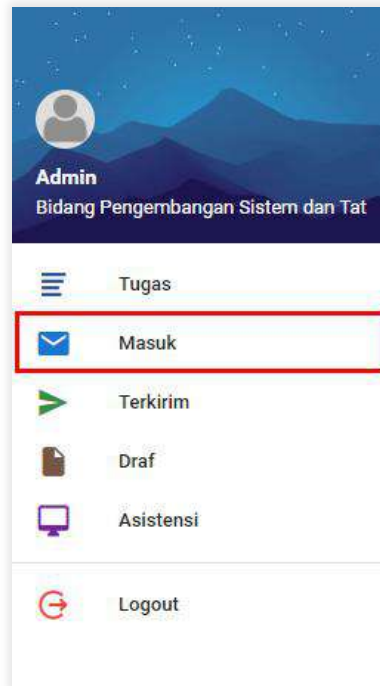
The screenshot shows a window titled "Disposisi" with a close button in the top right corner. On the left, there are two radio buttons: "Kirim Sebagai Disposisi" (selected) and "Kirim Sebagai Nota Dinas". Below these is a section for "Arahkan:" with a dropdown menu labeled "Silahkan Pilih" and a text area for "Uraian". A checkbox labeled "Rahasiakan arahan dan uraian disposisi" is located below the text area. On the right side, there is a "Daftar Penerima" section with a dropdown arrow and a "TAMBAH PENERIMA" button. Below this are the options "Tembusan" and "Disertai Berkas Fisik". At the bottom right, there are two buttons: "KIRIM DAN CETAK" and "KIRIM".

Gambar 88 Panel Inputan Disposisi

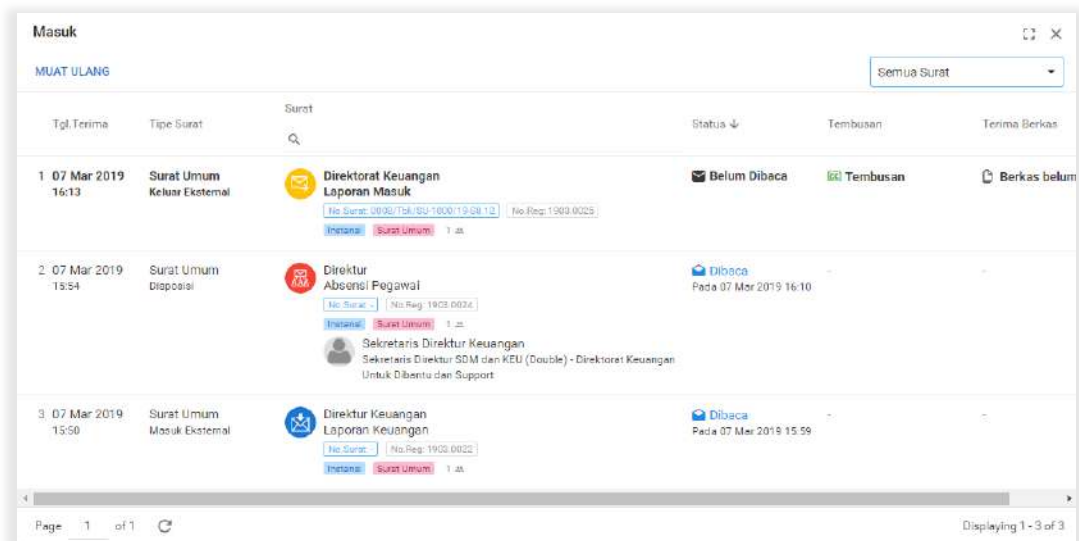
Panel Inputan disposisi berisi pilihan untuk meneruskan disposisi sebagai **Disposisi** atau **Nota Dinas**, pilihan arahan disposisi dan pilihan untuk menambah penerima disposisi.

5.2 Masuk

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

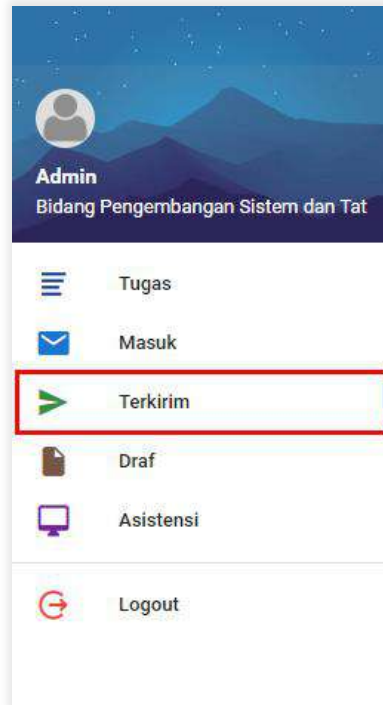


Gambar 89 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna

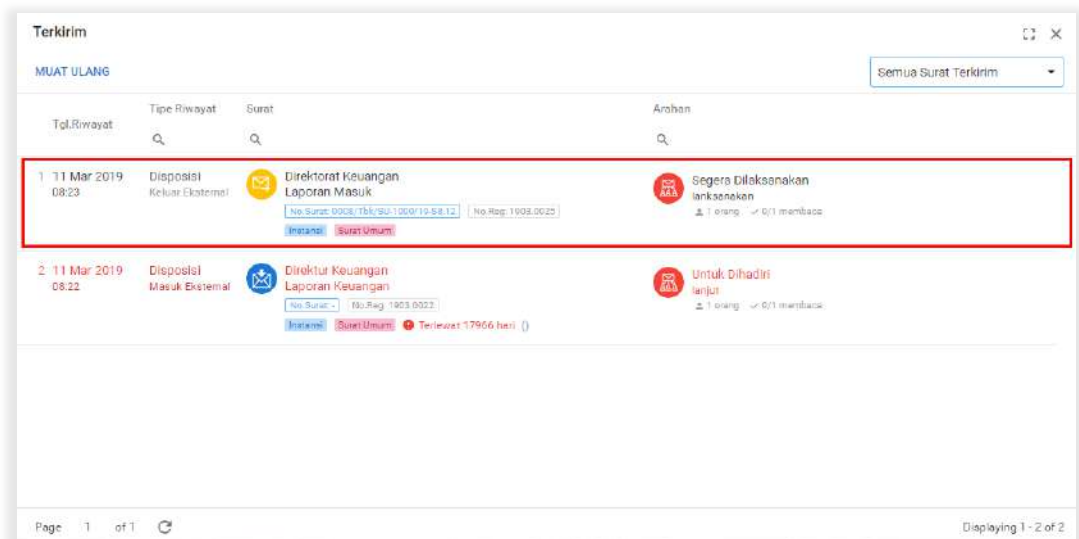


Gambar 90 Contoh Daftar Menu Masuk

5.3 Terkirim

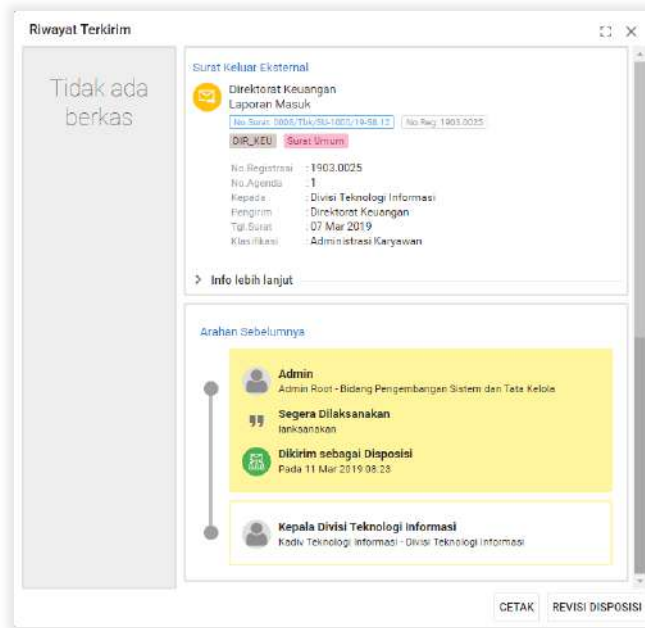


Gambar 91 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna



Gambar 92 Contoh List Menu Terkirim

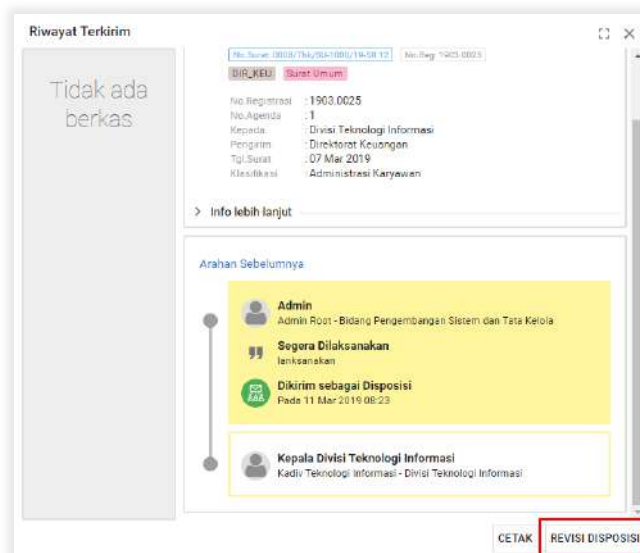
Menu terkirim menampilkan seluruh daftar **Disposisi** dan **Nota Dinas** yang telah dikirimkan oleh pengguna. Pada menu ini pengguna dapat melihat riwayat disposisi dan membatalkan disposisi yang telah terkirim.



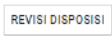
Gambar 93 Panel Disposisi Masuk

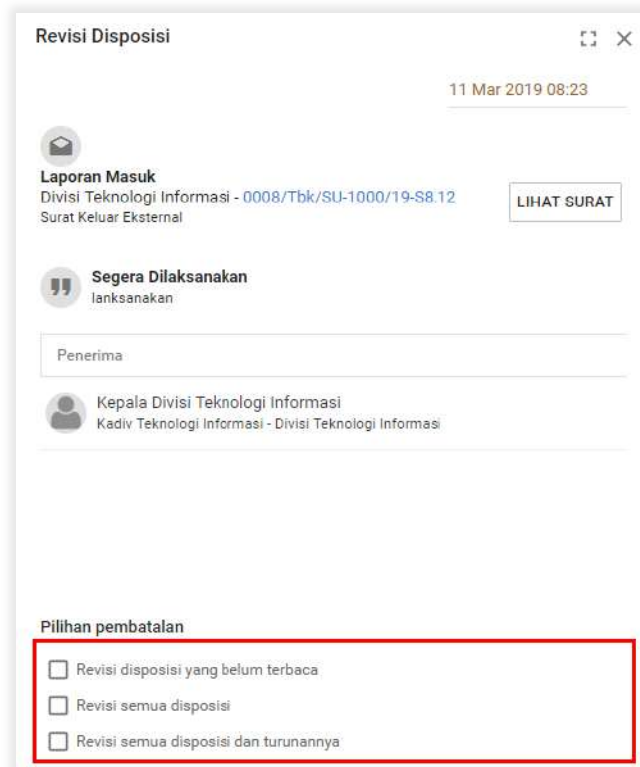
5.3.1 Revisi Disposisi

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



Gambar 94 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim

Setelah klik tombol  maka akan muncul panel seperti berikut:



Gambar 95 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi

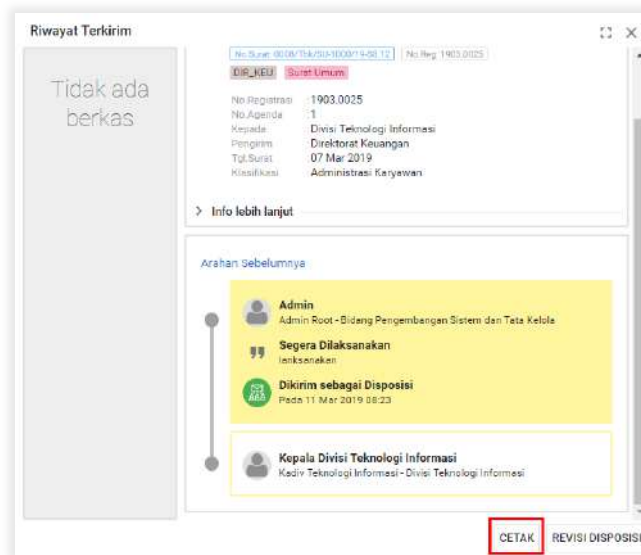
Untuk merevisi disposisi, ada beberapa langkah seperti berikut:

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.

5.3.2 Mencetak Lembar Disposisi

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



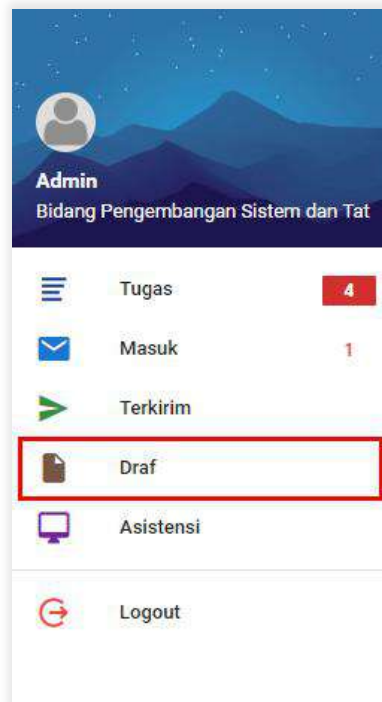
Gambar 96 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi

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



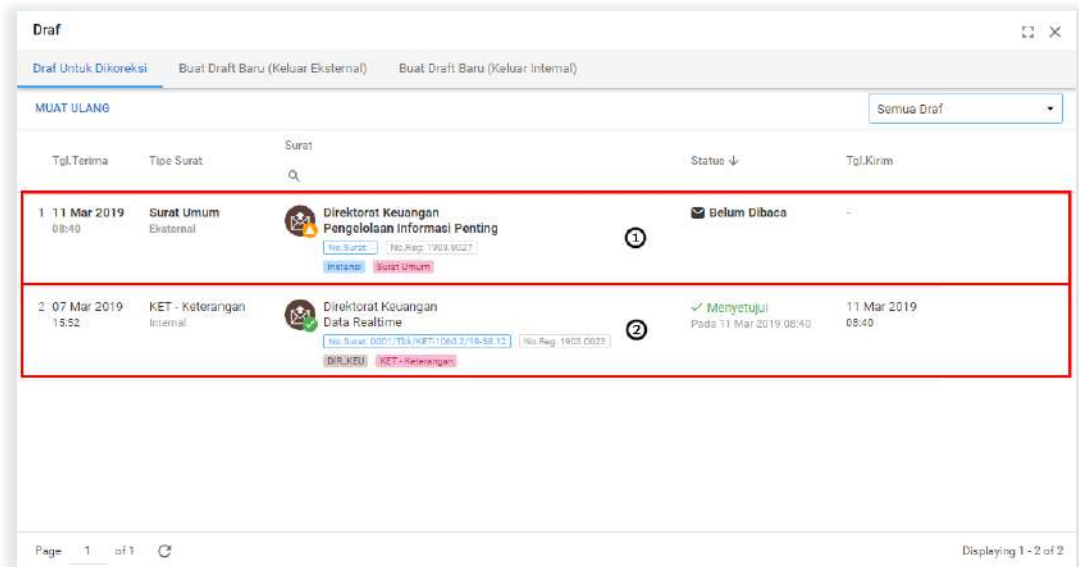
Gambar 97 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi

5.4 Draf



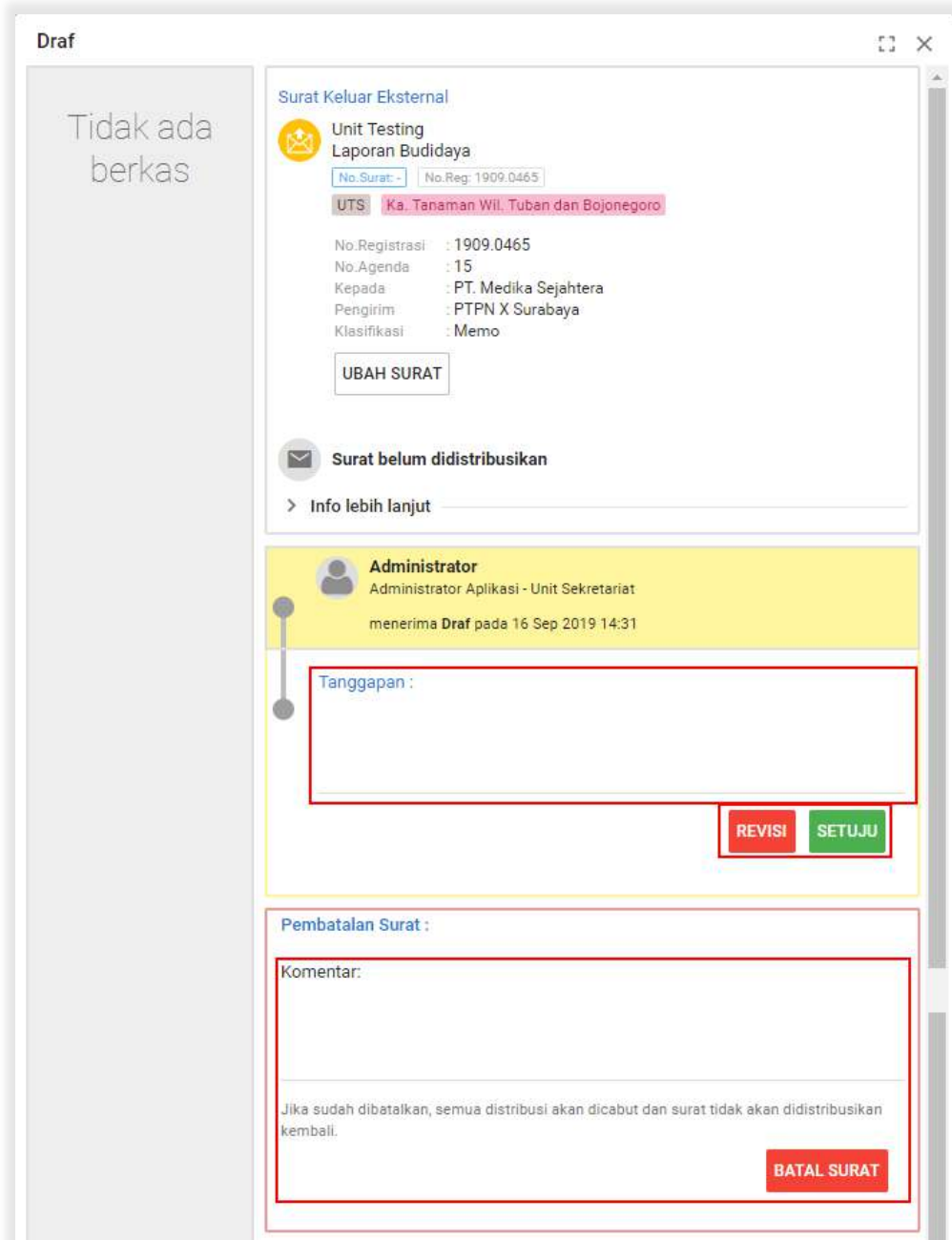
Gambar 98 Tombol Draf Pada Menu Pengguna

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



Gambar 99 Daftar Surat Pada Menu Draf

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



Gambar 100 Penyetujuan Surat

Selanjutnya pengguna dapat memberikan tanggapan, untuk menyetujui pilih tombol **SETUJU**. Untuk menolak koreksi surat pilih tombol **REVISI**, surat akan dikirim kembali kepada penyetuju sebelumnya untuk dikoreksi kembali. Jika pengguna akan membatalkan surat, klik tombol **BATAL SURAT**, kolom komentar harus diisi sebagai keterangan tentang sebab surat tersebut dibatalkan. Pengguna yang bisa membatalkan surat hanya pengguna yang menjadi penyetuju terakhir saja. Setelah batal surat, status surat akan menjadi **✗ Surat Dibatalkan**.



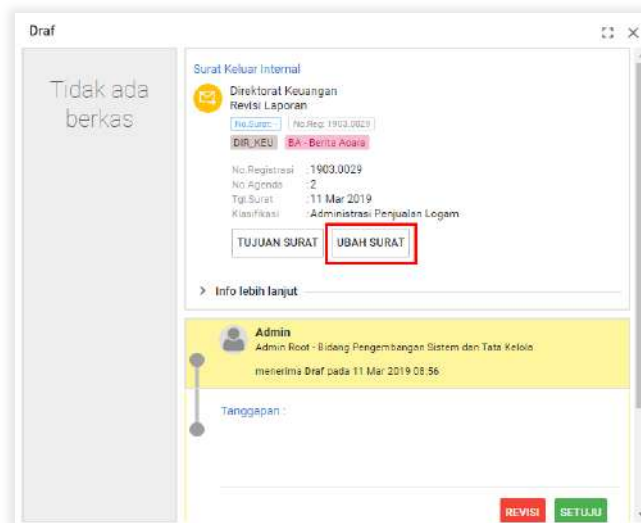
Gambar 101 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui




Gambar 102 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak

5.4.1 Mengubah Draft

Pada menu pengguna Draft pilih salah satu surat yang akan diubah dan akan tampil detail surat sesuai Gambar 103.



Gambar 103 Tombol Lihat Surat Pada Draft

Pengguna dapat mengubah informasi surat antara lain : asal surat, jenis surat, klasifikasi dan beberapa informasi lain dengan memilih tombol .

6. Agenda Surat Internal

Surat Internal adalah surat yang dibuat oleh suatu unit kerja dalam instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada unit kerja lain dalam satu


instansi tersebut. Dalam proses manual pencatatan surat internal dilakukan dengan Buku Agenda dan diberi nomor berurutan.

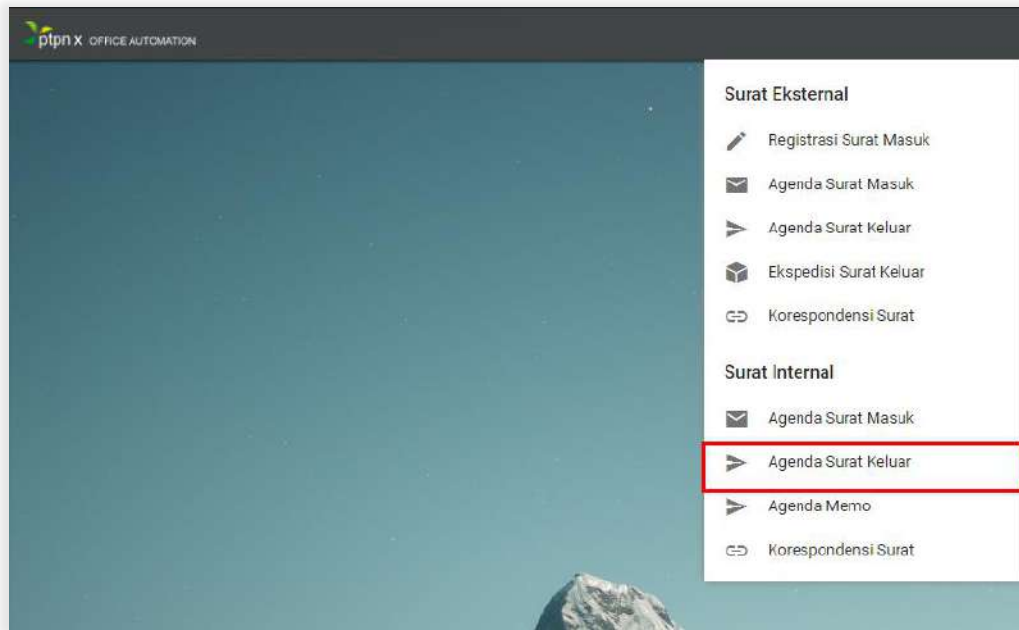
Sebelum diserahkan atau didistribusikan kepada unit kerja tujuan, surat internal harus disetujui oleh pimpinan unit kerja terlebih dulu. Tujuan dari permintaan persetujuan tersebut adalah untuk memeriksa apakah surat internal yang dikeluarkan oleh unit kerja tersebut sudah sesuai atau membutuhkan perbaikan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

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

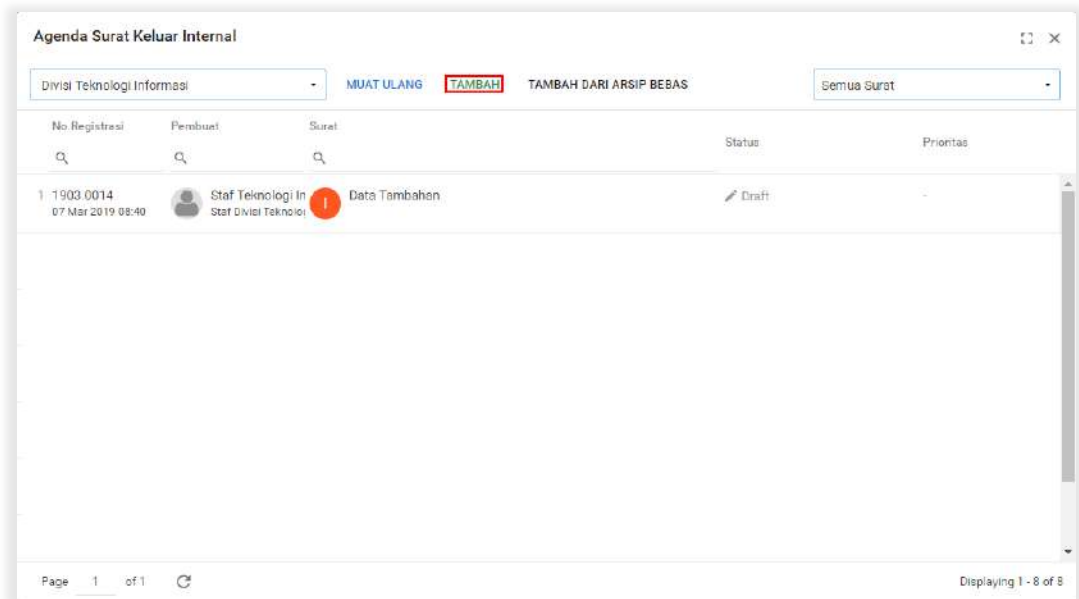
Ketika persetujuan surat internal selesai, surat internal akan dikirimkan pada unit kerja tujuan yang akan diberi nomor agenda sesuai dengan nomor agenda unit kerja yang menerima. Unit kerja yang menerima surat internal dapat membuka surat pada fitur **Agenda Surat Masuk Internal** dan mendistribusikan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

6.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru

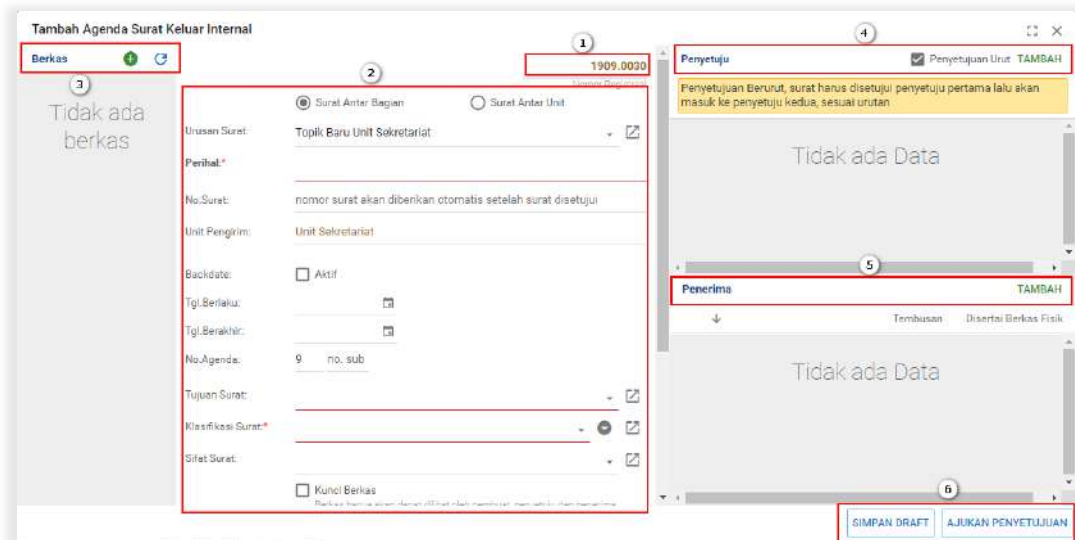
Pencatatan surat internal oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Keluar Internal**. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Keluar**. Untuk pencatatan agenda surat keluar internal baru, lalu klik tombol .



Gambar 104 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal






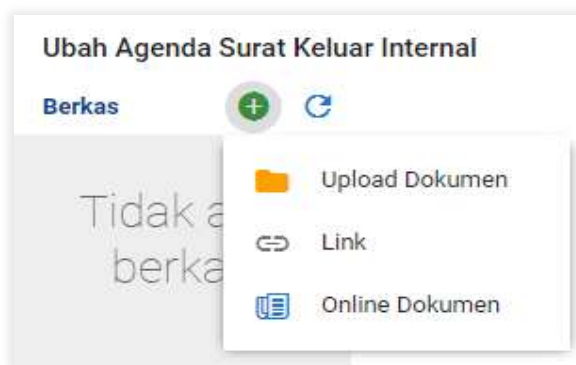
Gambar 105 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal



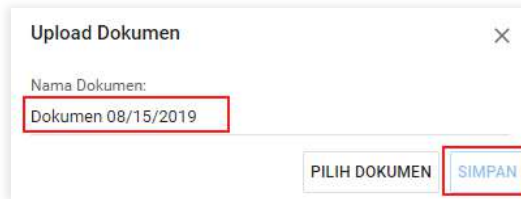
Gambar 106 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal

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

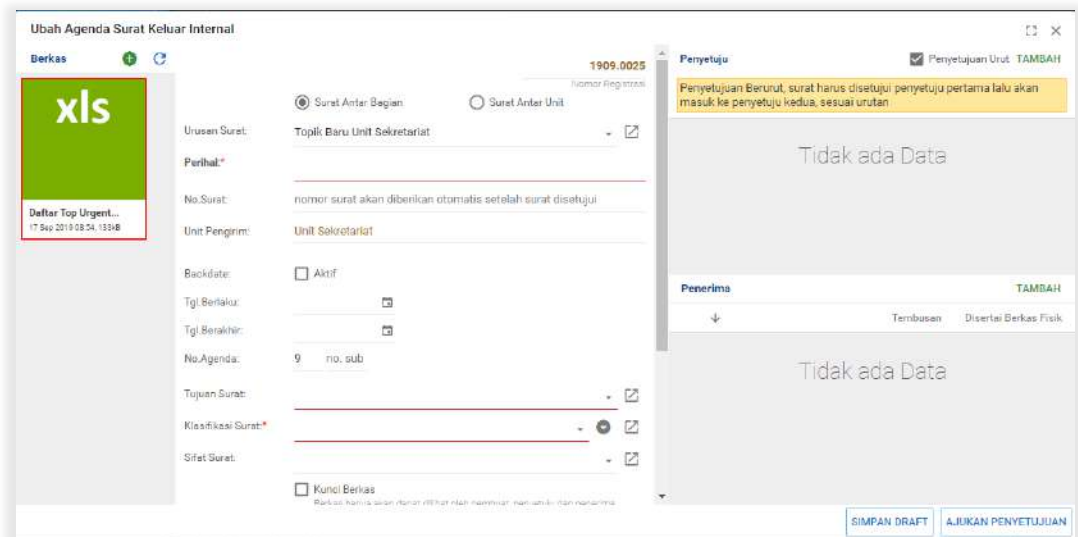
- Langkah 1. Mengisi **Nomor Registrasi**, nomor registrasi diisi otomatis oleh aplikasi.
- Langkah 2. Mengisi **Aribut Kelengkapan Surat** diisi mulai dari Kepada, alamat, dan urusan surat akan dikirim dan atribut sesuai dengan data surat yang dikirimkan.
- Langkah 3. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol . Jika data yang dipilih sudah sesuai, klik tombol  untuk mengunggah berkas maka data akan tampil pada berkas surat. Selanjutnya ubah nama dokumen yang diupload kemudian klik tombol .



Gambar 107 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar

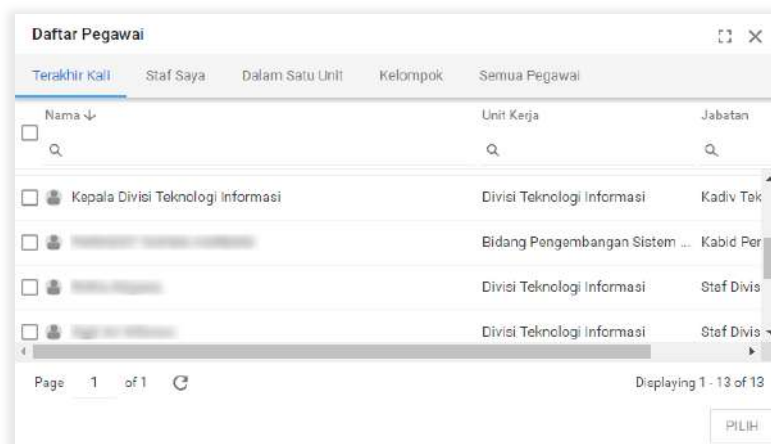


Gambar 108 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk

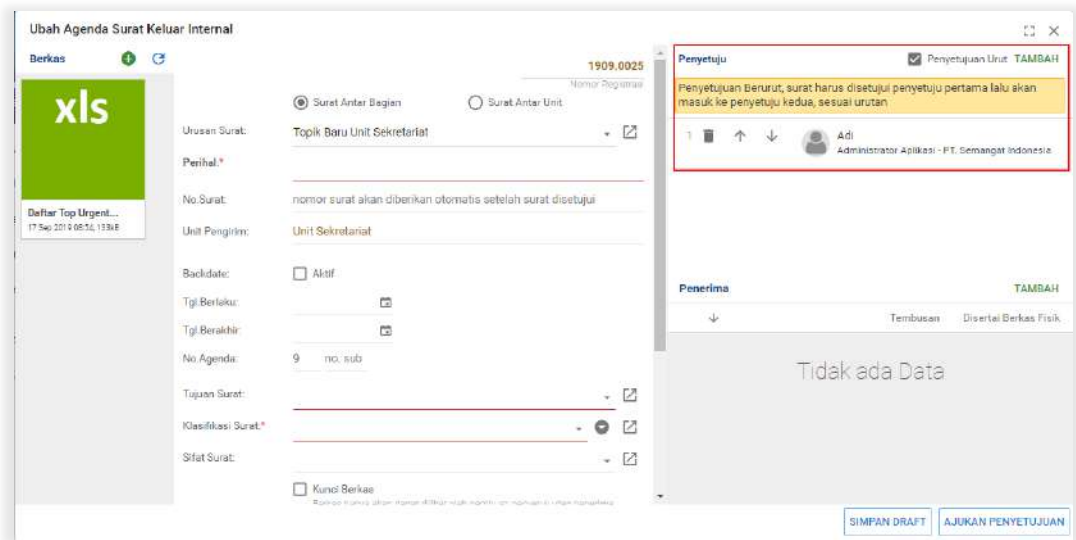


Gambar 109 Tampilan Data yang Sudah di Unggah

Langkah 4. Memilih **Penyetuju Surat**, untuk menambahkan penyetuju dari agenda surat keluar internal klik tombol **TAMBAH**. Jika penerima yang telah dipilih telah sesuai dengan kebutuhan, klik tombol **PILIH**. Maka data akan muncul seperti berikut:

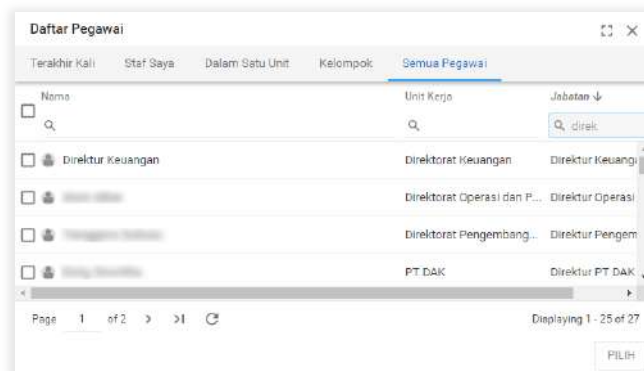


Gambar 110 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal

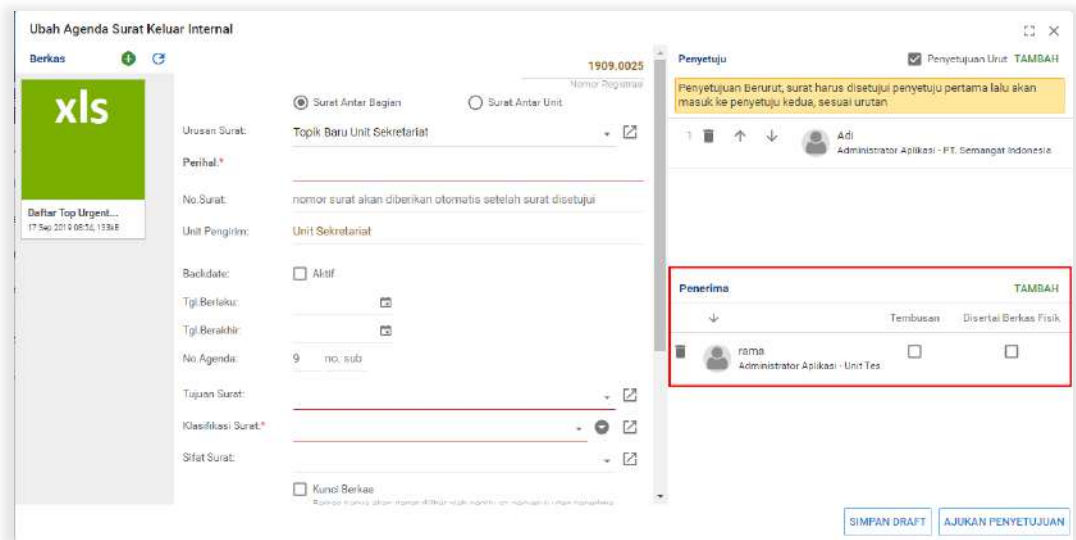


Gambar 111 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju

Langkah 5. Memilih **Penerima Surat**, untuk menambahkan penerima dari agenda surat keluar internal klik tombol **TAMBAH**. Jika penerima yang telah dipilih telah sesuai dengan kebutuhan, klik tombol **PILIH**. Maka data akan muncul seperti berikut:

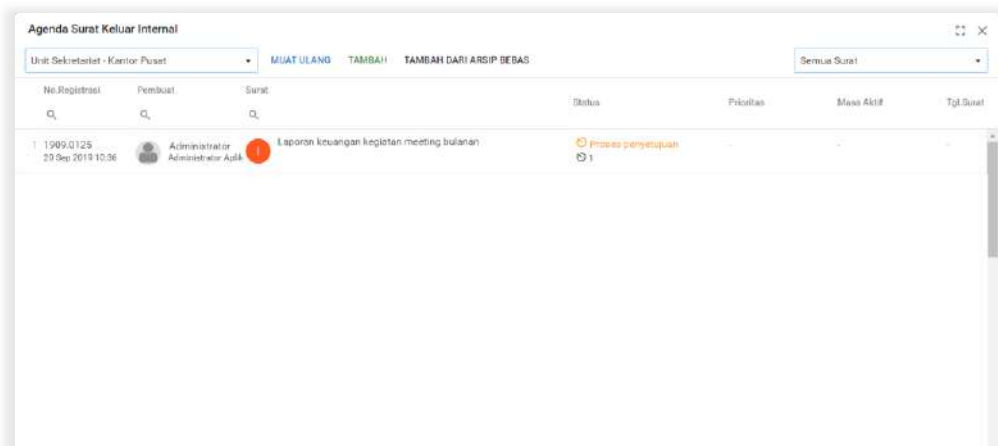


Gambar 112 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal



Gambar 113 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan

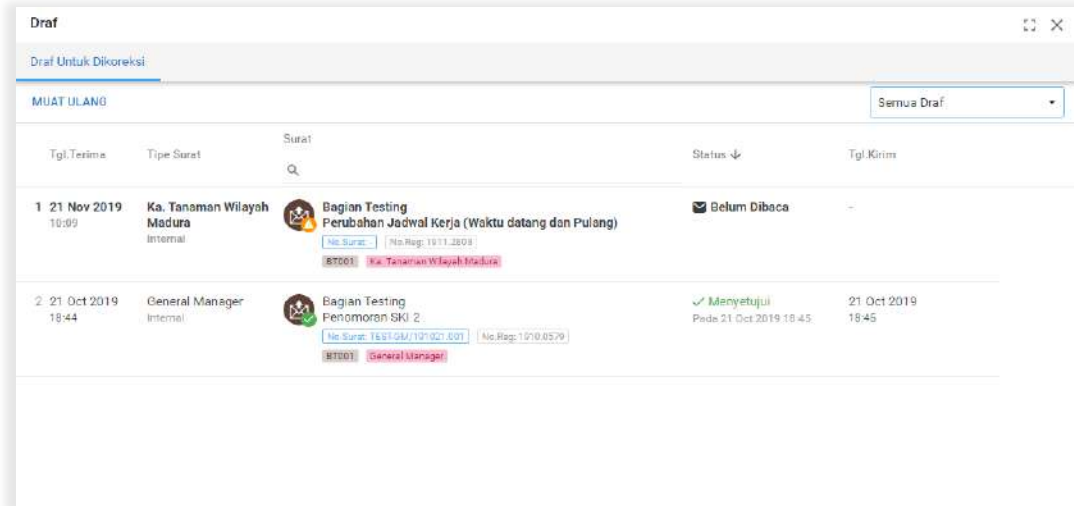
Langkah 6. Menyimpan **Agenda Surat Keluar Internal**, Terdapat 3 pilihan simpan pada aplikasi. Pilihan yang pertama yaitu tombol **SIMPAN DRAFT** menyimpan tanpa mengirim kepada penyetuju dan penerima sehingga agenda surat keluar internal masih dapat diubah. Pilihan kedua yaitu tombol **AJUKAN PENYETUJUAN** menyimpan dan mengirim agenda surat keluar internal kepada penyetuju. Pilihan yang ketiga yaitu tombol **KIRIM** menyimpan dan langsung disetujui tanpa terkirim kepada penyetuju. Jika agenda sudah dikirim tidak dapat diubah atau dihapus.





Gambar 114 Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirim dan Status Belum Disetujui

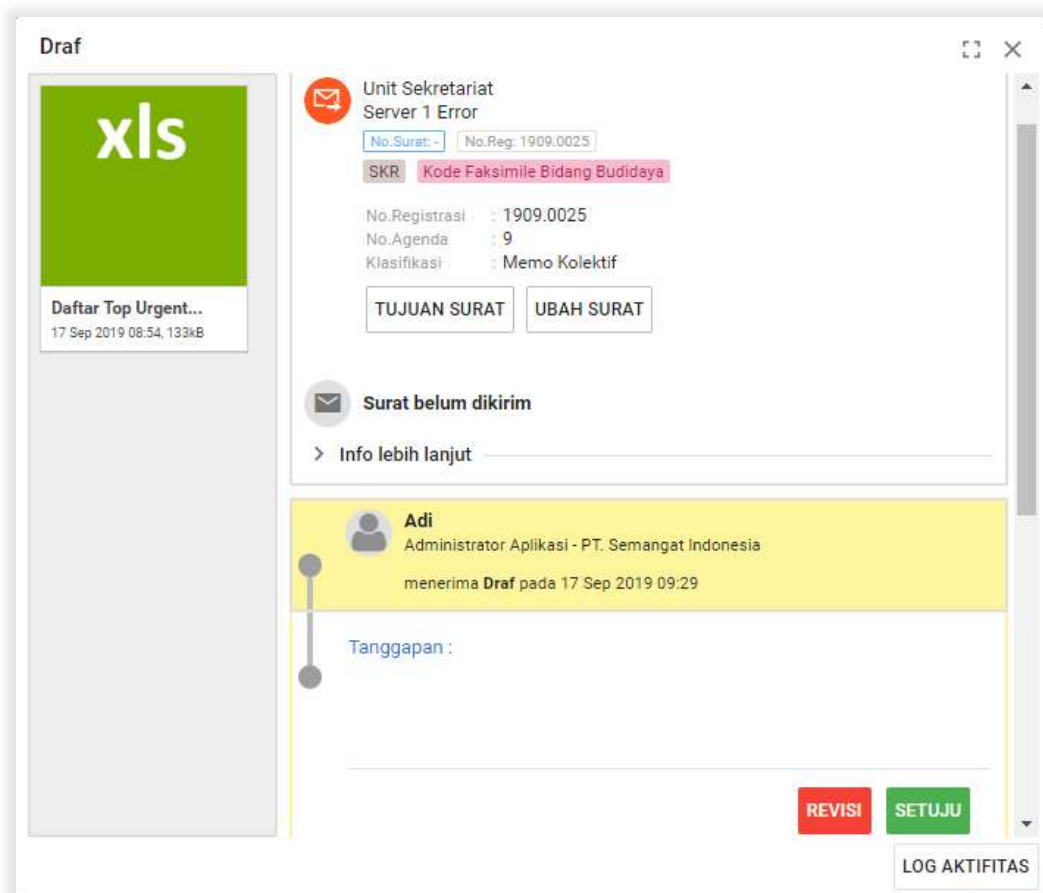
6.2 Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Surat Keluar Internal

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



Tgl. Terima	Tipe Surat	Surat	Status	Tgl. Kirim
21 Nov 2019 10:09	Ka. Tanaman Wilayah Madura Internal	 Bagian Testing Perubahan Jadwal Kerja (Waktu datang dan Pulang) <small>No. Surat: 1531.GM/10/021.001 No.Reg: 1911.0018</small> <small>157001 Ka. Tanaman Wilayah Madura</small>	✉ Belum Dibaca	-
21 Oct 2019 18:44	General Manager Internal	 Bagian Testing Penomoran SKG 2 <small>No. Surat: 1531.GM/10/021.001 No.Reg: 1910.0579</small> <small>157001 General Manager</small>	✓ Menyetujui Pada 21 Oct 2019 18:45	21 Oct 2019 18:45


Gambar 115 Daftar Surat Internal



xls


Daftar Top Urgent...
17 Sep 2019 08:54, 133kB

Draf


 Unit Sekretariat
Server 1 Error
No. Surat: - No.Reg: 1909.0025
SKR Kode Faksimile Bidang Budidaya

No.Registrasi : 1909.0025
 No.Agenda : 9
 Klasifikasi : Memo Kolektif

TUJUAN SURAT UBAH SURAT

 Surat belum dikirim

> Info lebih lanjut

 **Adi**
 Administrator Aplikasi - PT. Semangat Indonesia
 menerima **Draf** pada 17 Sep 2019 09:29

Tanggapan :

REVISI
SETUJU

LOG AKTIFITAS

Gambar 116 Detail Surat

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



Gambar 117 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menyetujui

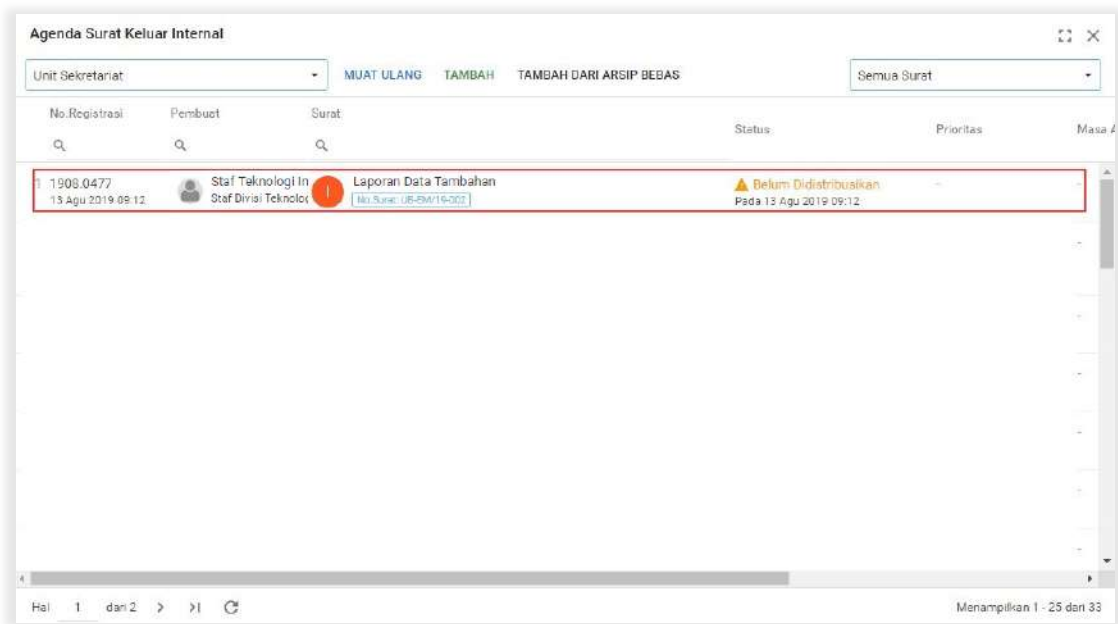


Gambar 118 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menolak



Setelah proses penyetujuan koreksi surat internal selesai, agenda surat keluar internal akan dikirim pada unit penerima sesuai dengan daftar penerima yang dipilih ketika surat dibuat, dan setelah status surat berubah menjadi disetujui maka nomor surat akan otomatis muncul sesuai urutan. Unit penerima dapat melihat surat internal masuk pada menu **Agenda Surat Masuk Internal**.

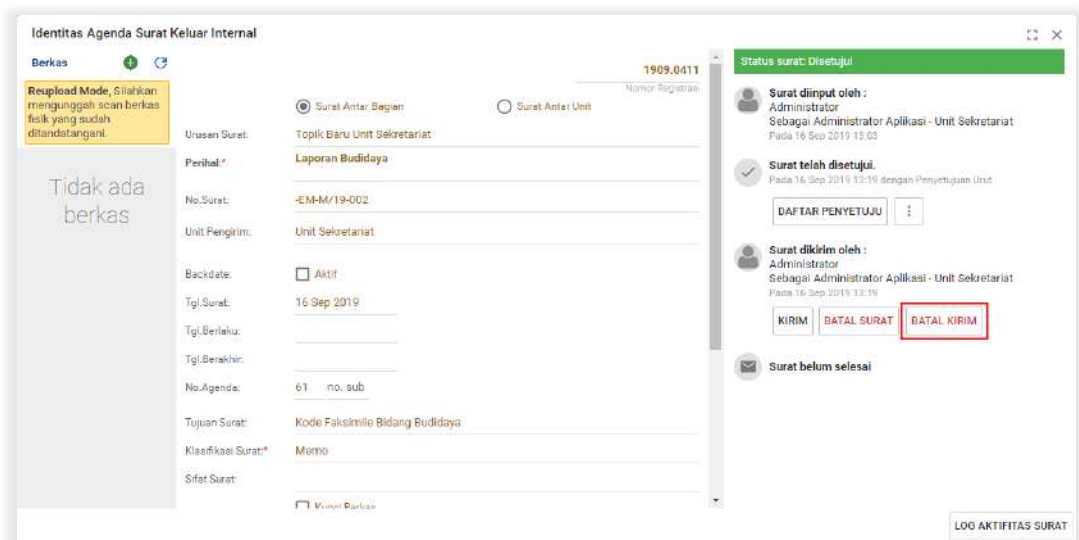
6.3 Mendistribusikan Agenda Surat Keluar Internal

Untuk mendistribusi agenda surat keluar Internal dapat diakses melalui menu Kelola Surat kemudian pilih Agenda Surat Keluar Internal dan akan tampil daftar agenda surat keluar internal yang sudah dibuat.




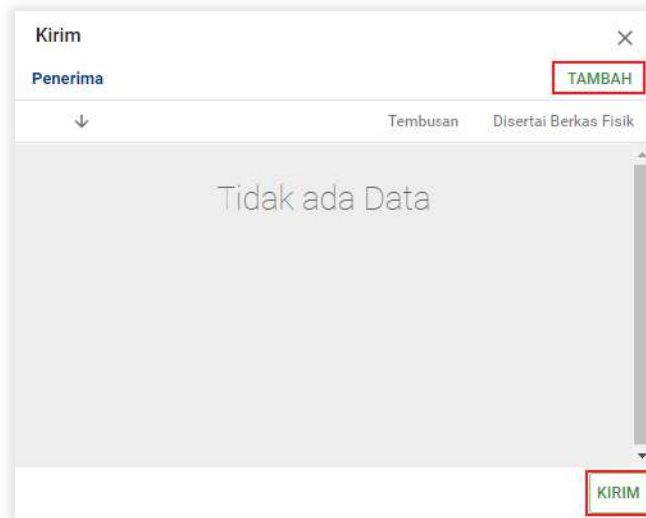
Gambar 119 Status Belum Didistribusikan Agenda Surat Keluar Internal

Pengguna dapat memilih salah satu data surat dengan status  **Belum Didistribusikan**, kemudian akan tampil **Identitas Agenda Surat Keluar Internal** dan klik tombol .

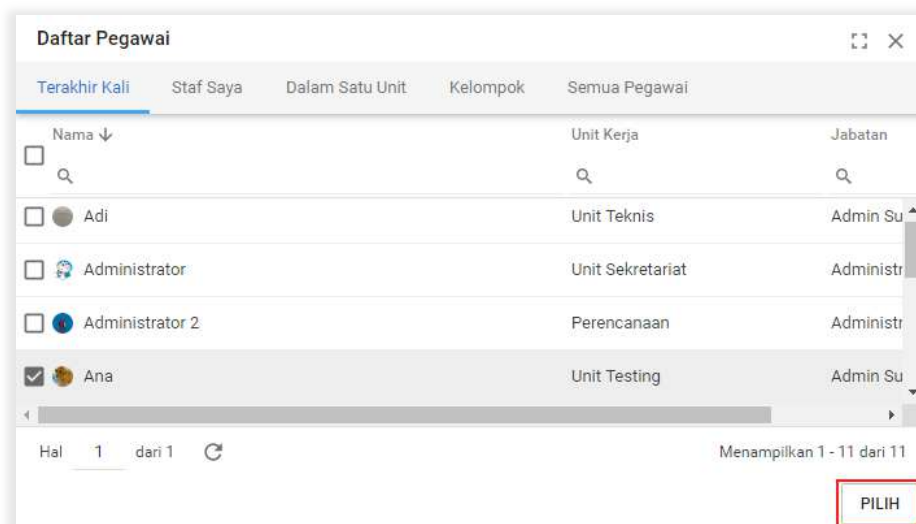


Gambar 120 Tombol Kirim di Identitas Agenda Surat Keluar Internal

Untuk menambahkan penerima agenda surat keluar internal klik tombol , maka akan muncul daftar penerima daftar pegawai.

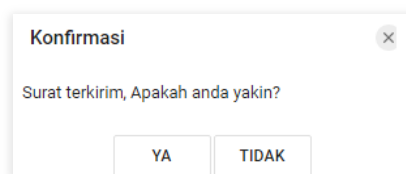


Gambar 121 Tambah Penerima dan Kirim

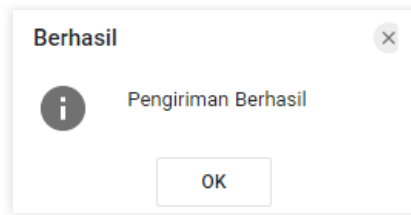


Gambar 122 Memilih Daftar Penerima

Pilih penerima dengan cara klik tombol **PILIH** di daftar pegawai, setelah memilih penerima klik tombol **KIRIM** pada Gambar 121. Selanjutnya muncul tampilan pemberitahuan untuk surat terkirim.



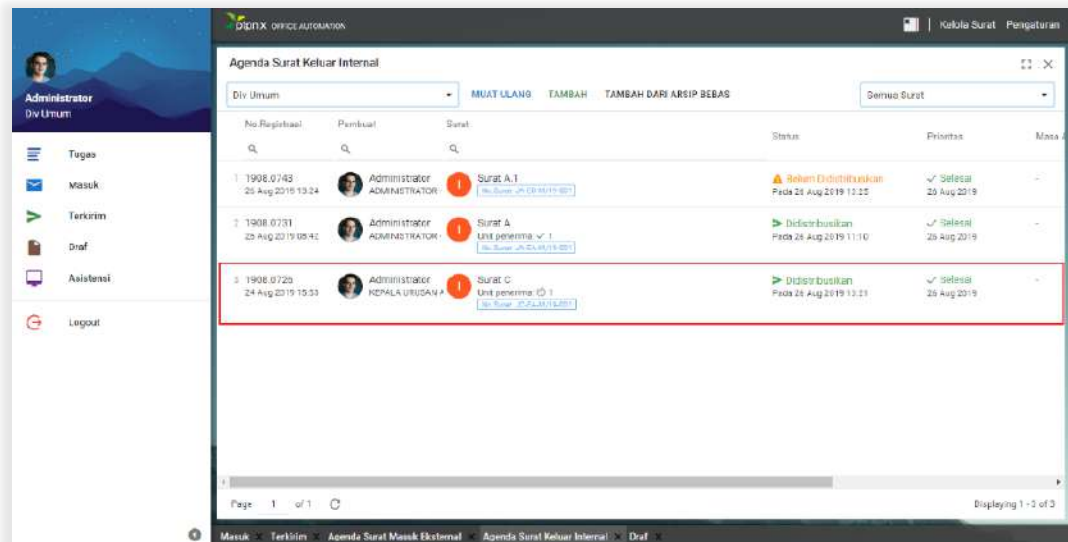
Gambar 123 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 124 Informasi Pengiriman Berhasil

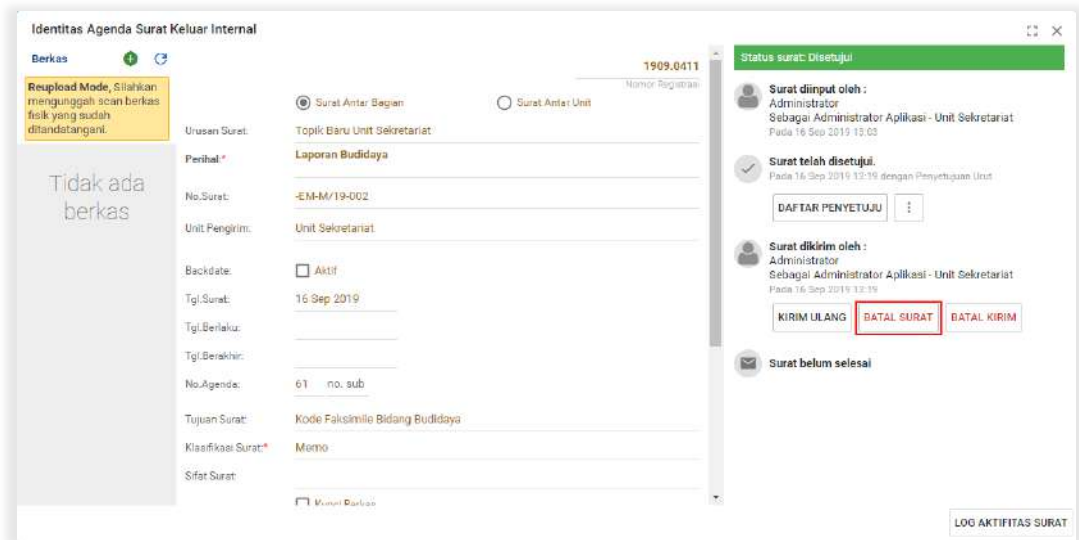
6.4 Membatalkan Agenda Surat Keluar Internal

Untuk membatalkan agenda surat keluar internal dapat diakses melalui menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Keluar Internal** dan akan tampil daftar agenda surat keluar internal yang sudah dibuat.

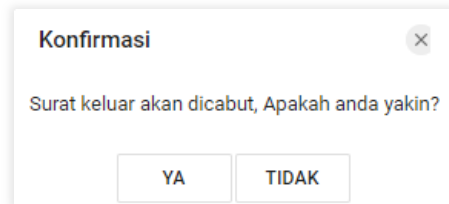


Gambar 125 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan

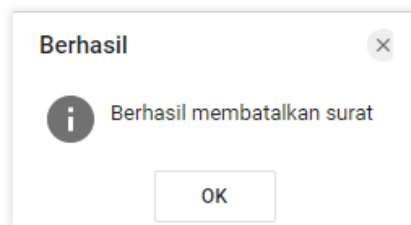
Pengguna dapat memilih salah satu data surat dengan status didistribusikan atau disetujui, kemudian akan tampil **Agenda Surat Keluar Internal** dan klik tombol **BATAL SURAT**



Gambar 126 Tombol Batal Surat pada Identitas Agenda Surat Keluar Internal



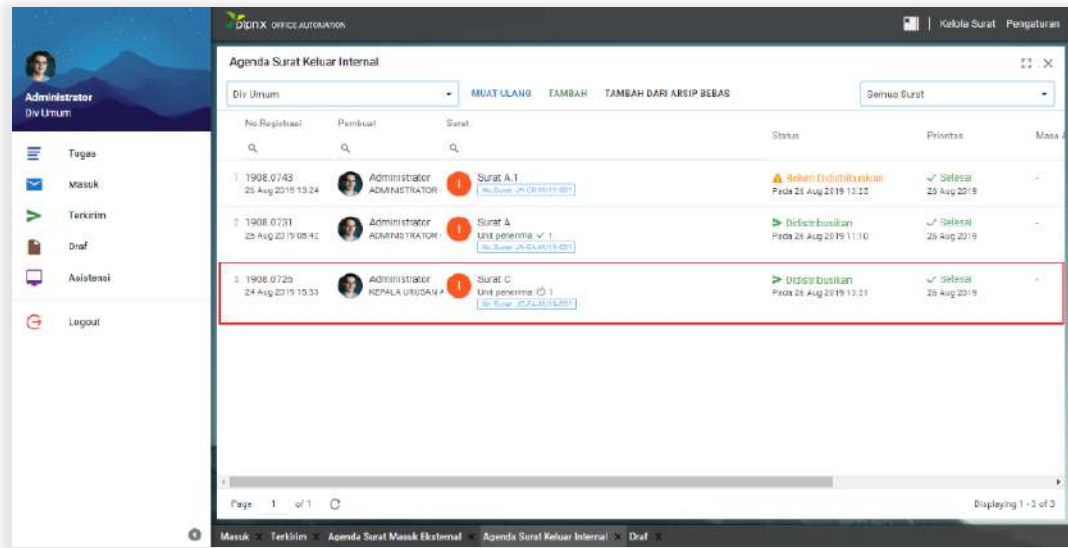
Gambar 127 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 128 Informasi Berhasil Membatalkan Surat

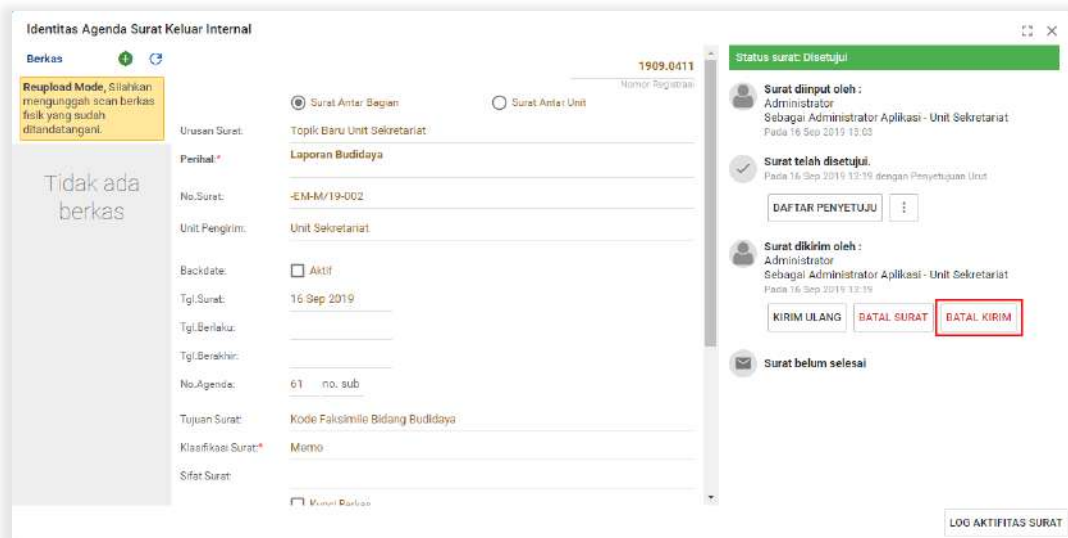
6.5 Membatalkan Pengiriman Agenda Surat Keluar Internal

Untuk membatalkan pengiriman agenda surat keluar internal dapat diakses melalui menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Keluar Internal** dan akan tampil daftar agenda surat masuk internal yang sudah dibuat.



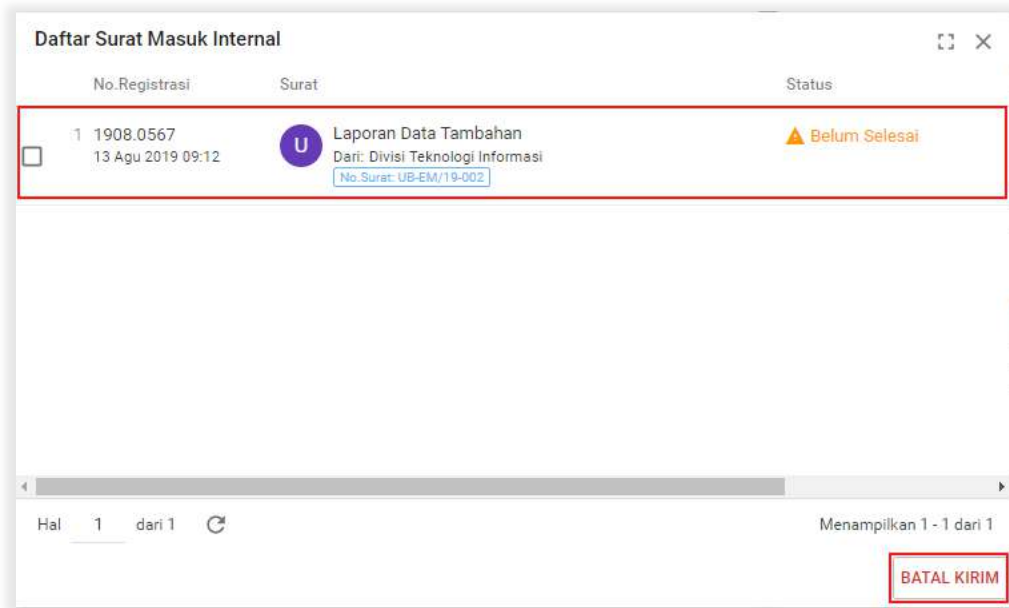
Gambar 129 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan

Pengguna dapat memilih salah satu data surat dengan status didistribusikan, kemudian akan tampil **Agenda Surat Keluar Internal** dan klik tombol **BATAL KIRIM**.

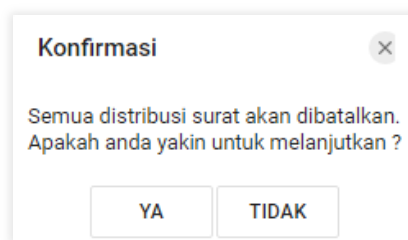


Gambar 130 Tombol Batal Kirim pada Identitas Agenda Surat Keluar Internal

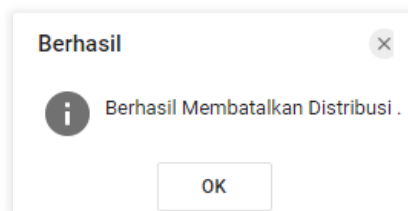
Pada tampilan **Daftar Surat Masuk Internal** dan pilih salah satu surat yang akan dibatalkan pengirimannya kemudian klik **BATAL KIRIM**. Selanjutnya muncul tampilan pemberitahuan untuk pembatalan surat terkirim.



Gambar 131 Memilih Surat Yang Akan Dibatalkan



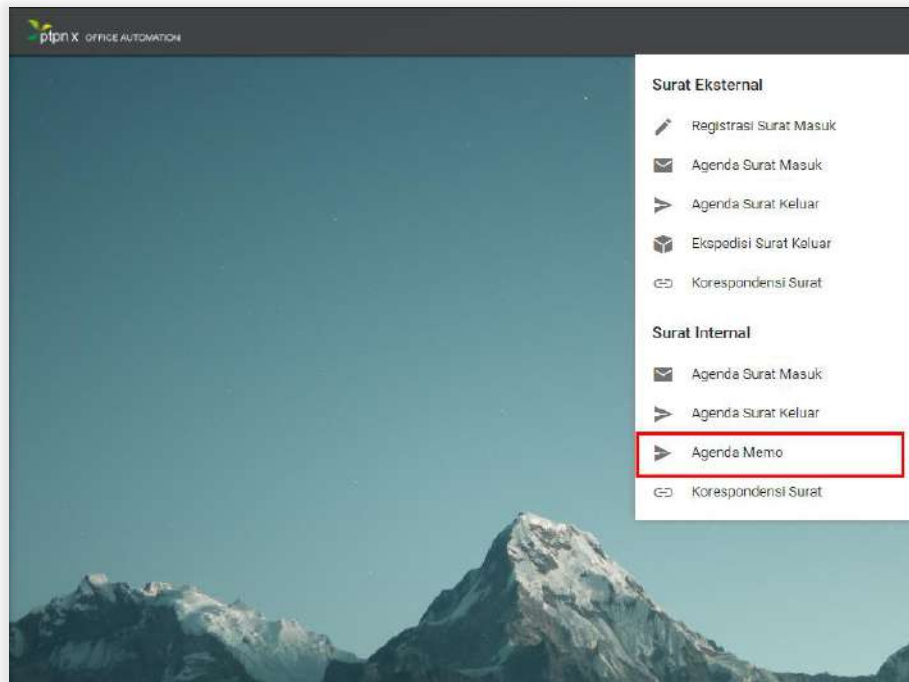
Gambar 132 Konfirmasi Pemberitahuan



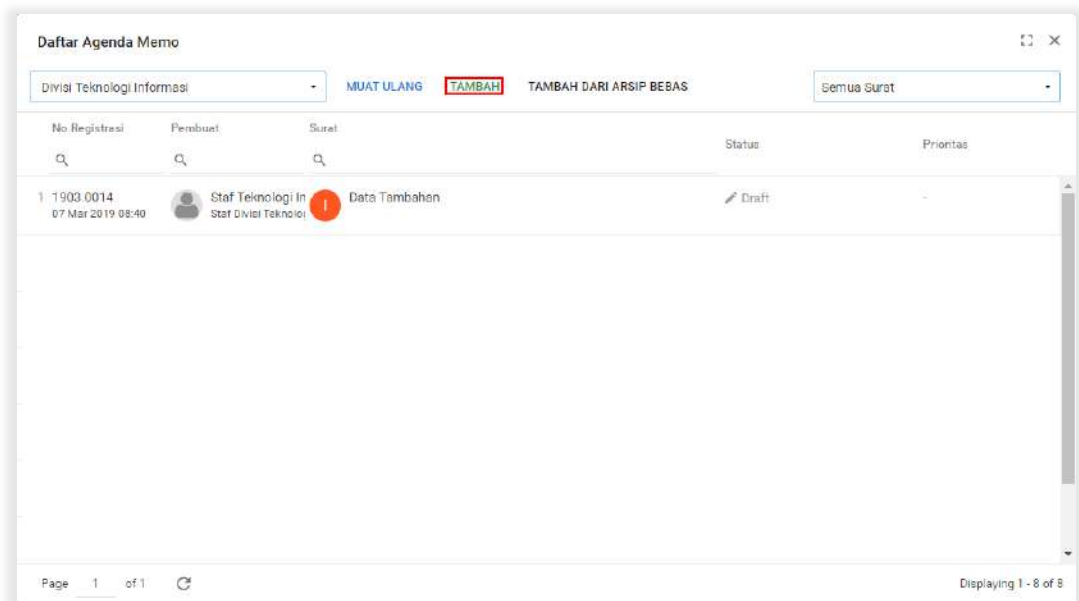
Gambar 133 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman Surat Keluar Internal

6.6 Mencatat Agenda Memo Internal Baru

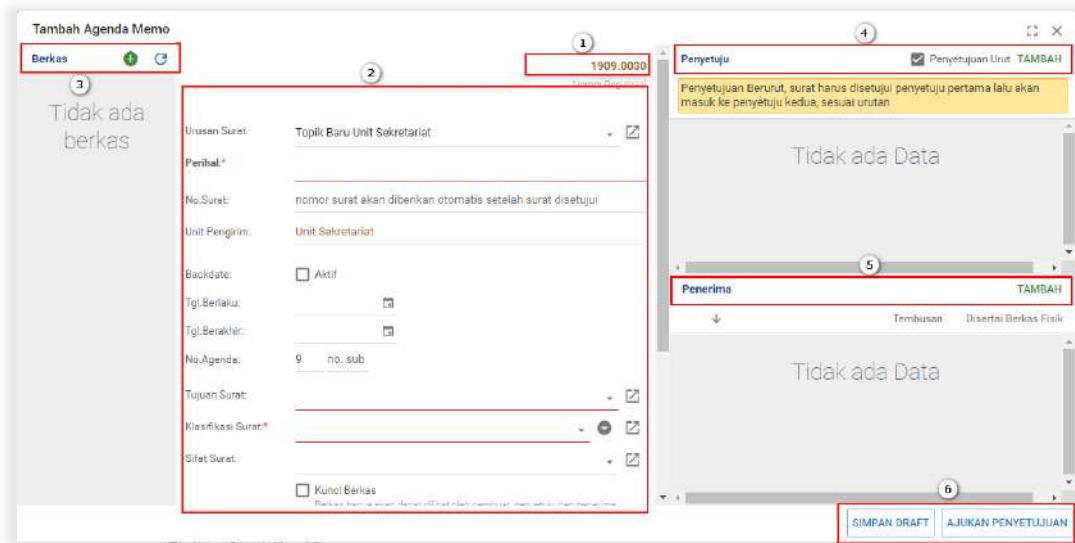
Pencatatan memo internal oleh bagian dapat dilakukan pada fitur **Agenda Memo Internal**. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Memo**. Untuk pencatatan agenda surat memo internal baru, lalu klik tombol **TAMBAH**.



Gambar 134 Letak Menu Agenda Memo Internal






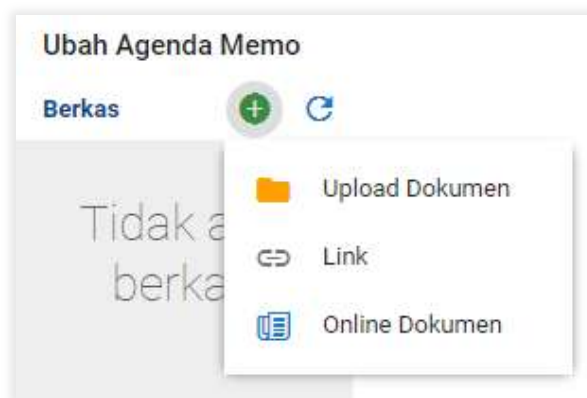
Gambar 135 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Memo Internal



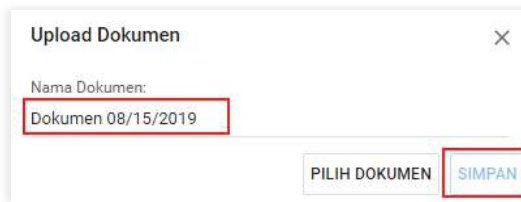
Gambar 136 Panel Isian Agenda Memo Internal

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

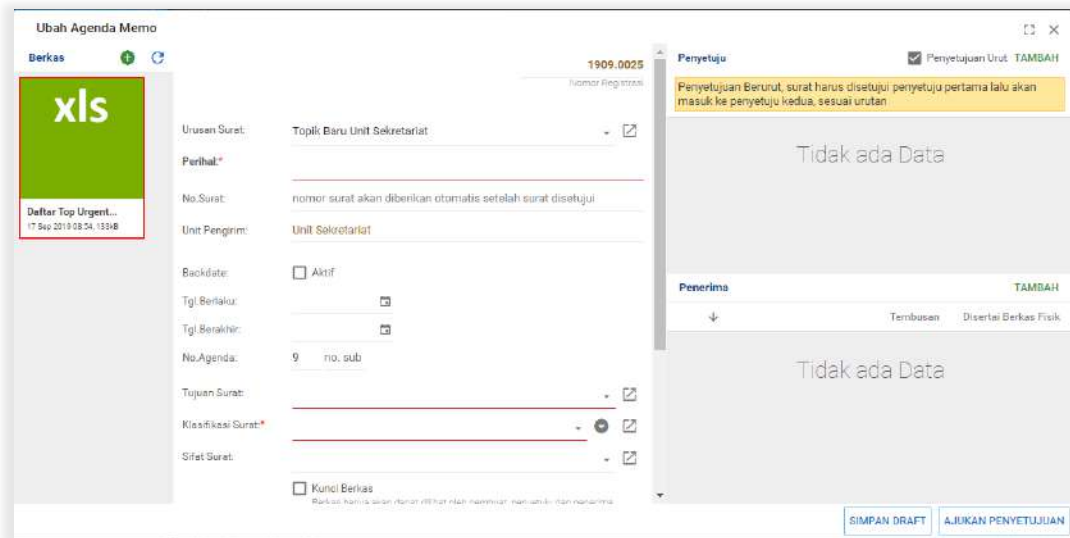
- Langkah 1. Mengisi **Nomor Registrasi**, nomor registrasi diisi otomatis oleh aplikasi.
- Langkah 2. Mengisi **Aribut Kelengkapan Surat** diisi mulai dari Kepada, alamat, dan urusan surat akan dikirim dan atribut sesuai dengan data surat yang dikirimkan.
- Langkah 3. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol . Jika data yang dipilih sudah sesuai, klik tombol  untuk mengunggah berkas maka data akan tampil pada berkas surat. Selanjutnya ubah nama dokumen yang diupload kemudian klik tombol  .



Gambar 137 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Memo Internal

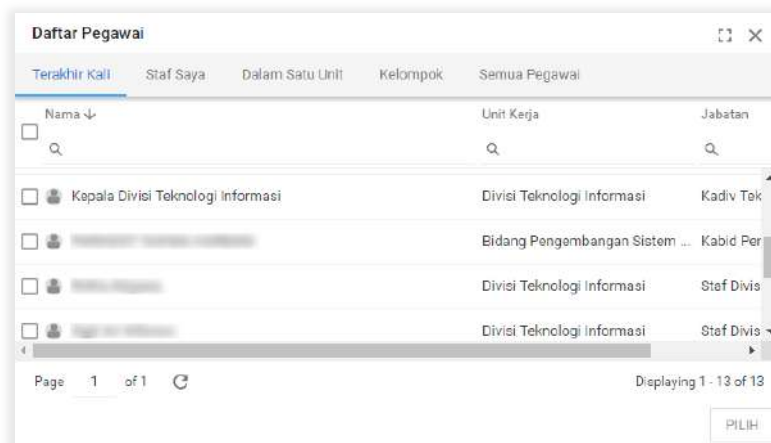


Gambar 138 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Memo Internal

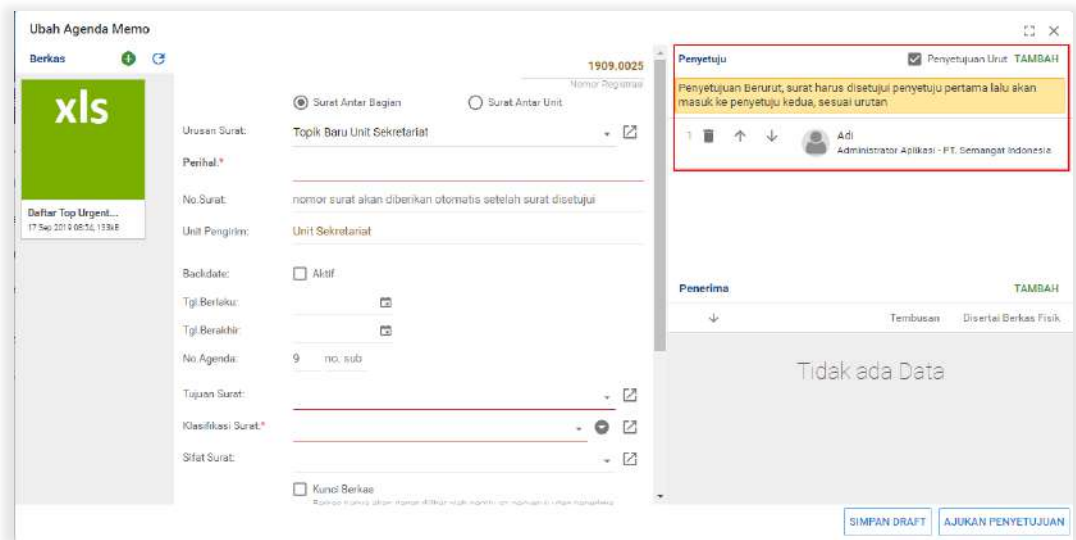


Gambar 139 Tampilan Data yang Sudah di Unggah

Langkah 4. Memilih **Penyetuju Surat**, untuk menambahkan penyetuju dari agenda surat memo internal klik tombol **TAMBAH**. Jika penerima yang telah dipilih telah sesuai dengan kebutuhan, klik tombol **PILIH**. Maka data akan muncul seperti berikut:

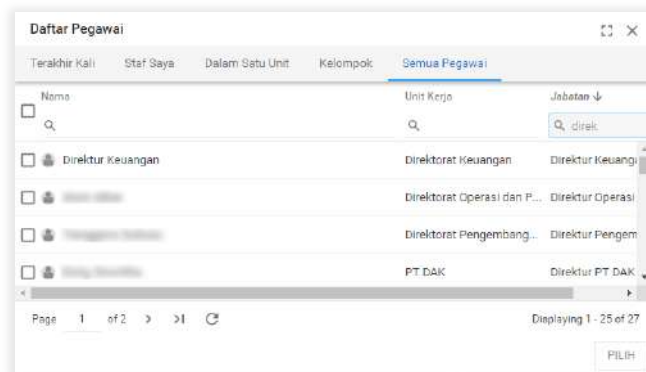


Gambar 140 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Memo Internal

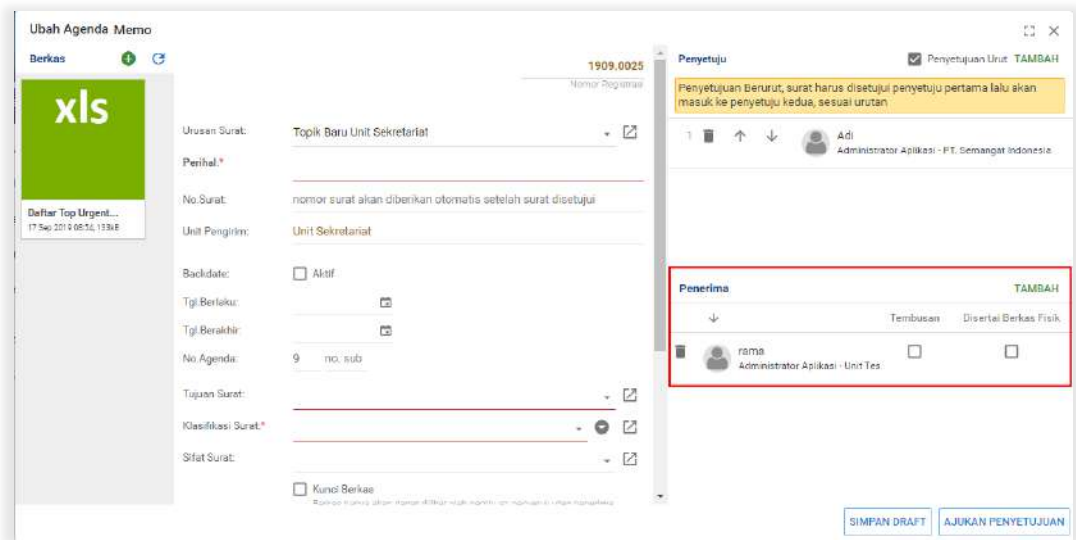


Gambar 141 Panel Agenda Memo Internal Setelah Pilih Penyetuju

Langkah 5. Memilih **Penerima Surat**, untuk menambahkan penerima dari agenda surat memo internal klik tombol **TAMBAH**. Jika penerima yang telah dipilih telah sesuai dengan kebutuhan, klik tombol **PILIH**. Maka data akan muncul seperti berikut:

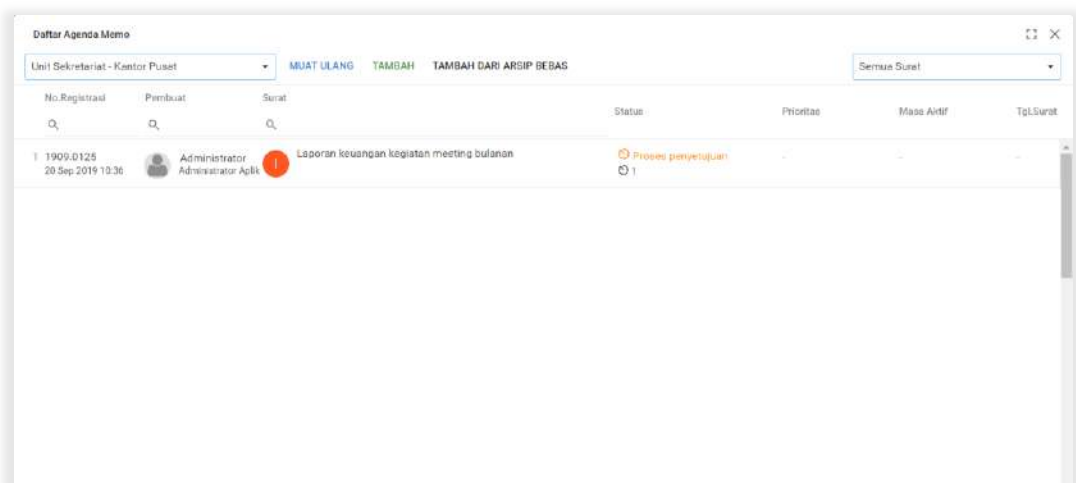


Gambar 142 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Memo Internal



Gambar 143 Panel Agenda Memo Internal Setelah Penerima Ditambahkan

Langkah 6. Menyimpan **Agenda Surat Memo Internal**, Terdapat 3 pilihan simpan pada aplikasi. Pilihan yang pertama yaitu tombol **SIMPAN DRAFT** menyimpan tanpa mengirim kepada penyetuju dan penerima sehingga agenda surat memo internal masih dapat diubah. Pilihan kedua yaitu tombol **AJUKAN PENYETUJUAN** menyimpan dan mengirim agenda surat memo internal kepada penyetuju. Pilihan yang ketiga yaitu tombol **KIRIM** menyimpan dan langsung disetujui tanpa terkirim kepada penyetuju. Jika agenda sudah dikirim tidak dapat diubah atau dihapus.



Gambar 144 Panel Agenda Memo Internal Setelah Dikirim dan Status Belum Disetujui

6.7 Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Memo Internal

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

Tgl. Terima	Tipe Surat	Surat	Status	Tgl. Kirim
1 21 Nov 2019 10:09	Ka. Tanaman Wilayah Madura Internal	Bagian Testing Perubahan Jadwal Kerja (Waktu datang dan Pulang) No. Surat: - No.Reg: 1911.2808 EST001 Ka. Tanaman Wilayah Madura	Belum Dibaca	-
2 21 Oct 2019 18:44	General Manager Internal	Bagian Testing Penomoran SKI 2 No. Surat: 1810.01/1910.001 No.Reg: 1910.0579 EST001 General Manager	Menyetujui Pada 21 Oct 2019 18:45	21 Oct 2019 18:45

Gambar 145 Daftar Agenda Memo

xls

Daftar Top Urgent...
17 Sep 2019 08:54, 133kB

Unit Sekretariat
Server 1 Error
No. Surat: - | No.Reg: 1909.0025
SKR: Kode Faksimile Bidang Budidaya

No.Registrasi : 1909.0025
No.Agenda : 9
Klasifikasi : Memo Kolektif

TUJUAN SURAT UBAH SURAT

Surat belum dikirim
> Info lebih lanjut

Adi
Administrator Aplikasi - PT. Semangat Indonesia
menerima Draf pada 17 Sep 2019 09:29

Tanggapan :

REVISI **SETUJU**

LOG AKTIFITAS

Gambar 146 Detail Surat

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



Gambar 147 Panel Tanggapan Koreksi Surat Memo Ketika Menyetujui

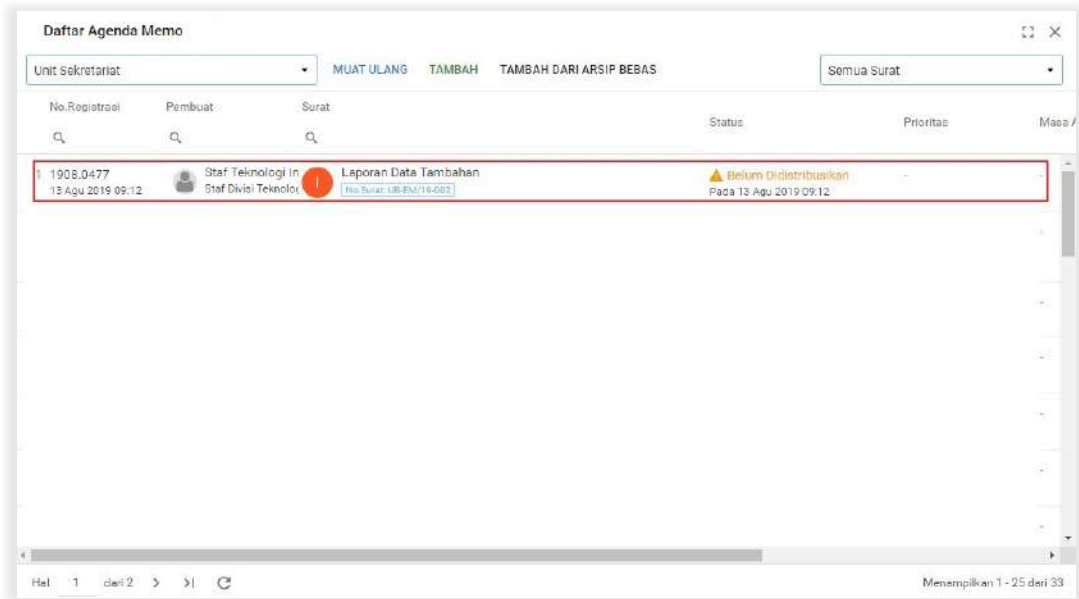


Gambar 148 Panel Tanggapan Koreksi Surat Memo Ketika Menolak



Setelah proses penyetujuan koreksi memo internal selesai, agenda surat memo internal akan dikirim pada unit penerima sesuai dengan daftar penerima yang dipilih ketika surat dibuat, dan setelah status surat berubah menjadi disetujui maka nomor surat akan otomatis muncul sesuai urutan. Unit penerima dapat melihat surat internal masuk pada menu **Daftar Agenda Memo**.

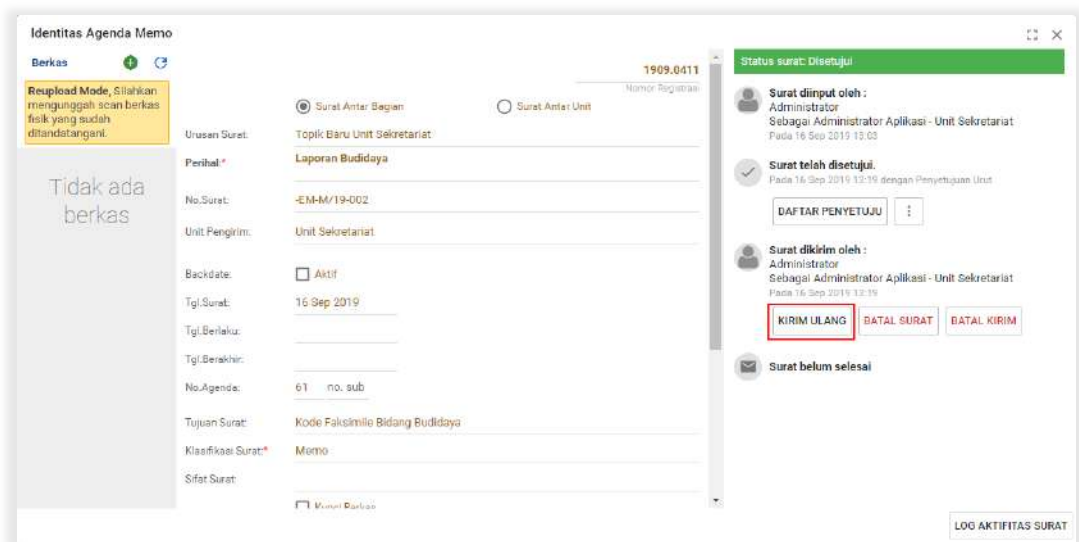
6.8 Mendistribusikan Daftar Agenda Memo

Untuk mendistribusi agenda surat memo Internal dapat diakses melalui menu Kelola Surat kemudian pilih Daftar Agenda Memo dan akan tampil daftar agenda surat memo internal yang sudah dibuat.




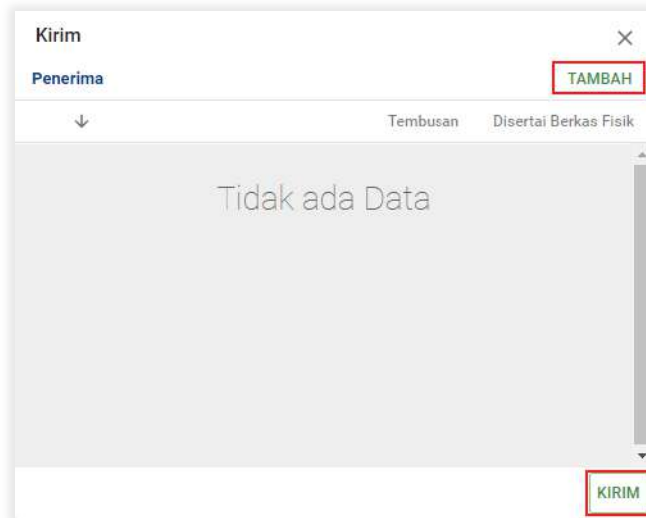
Gambar 149 Status Belum Didistribusikan Daftar Agenda Memo

Pengguna dapat memilih salah satu data surat dengan status  **Belum Didistribusikan**, kemudian akan tampil **Identitas Daftar Agenda Memo** dan klik tombol .

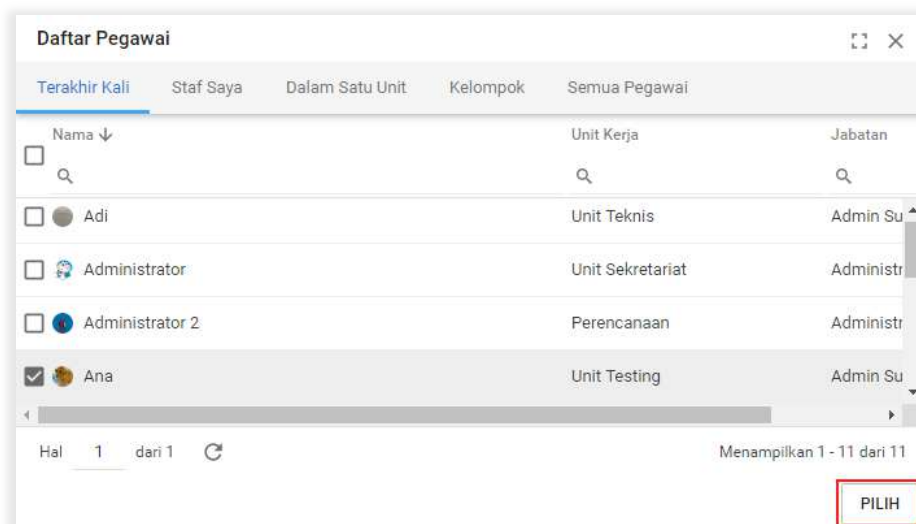


Gambar 150 Tombol Kirim di Identitas Daftar Agenda Memo



Untuk menambahkan penerima agenda surat memo internal klik tombol , maka akan muncul daftar penerima daftar pegawai.

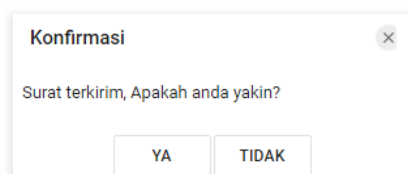


Gambar 151 Tambah Penerima dan Kirim

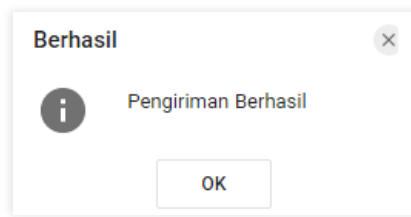


Gambar 152 Memilih Daftar Penerima

Pilih penerima dengan cara klik tombol  di daftar pegawai, setelah memilih penerima klik tombol  pada Gambar 121. Selanjutnya muncul tampilan pemberitahuan untuk surat terkirim.



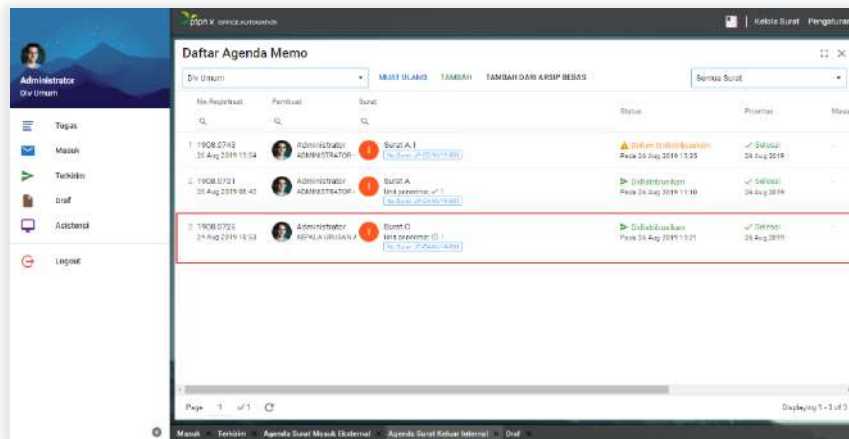
Gambar 153 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 154 Informasi Pengiriman Berhasil

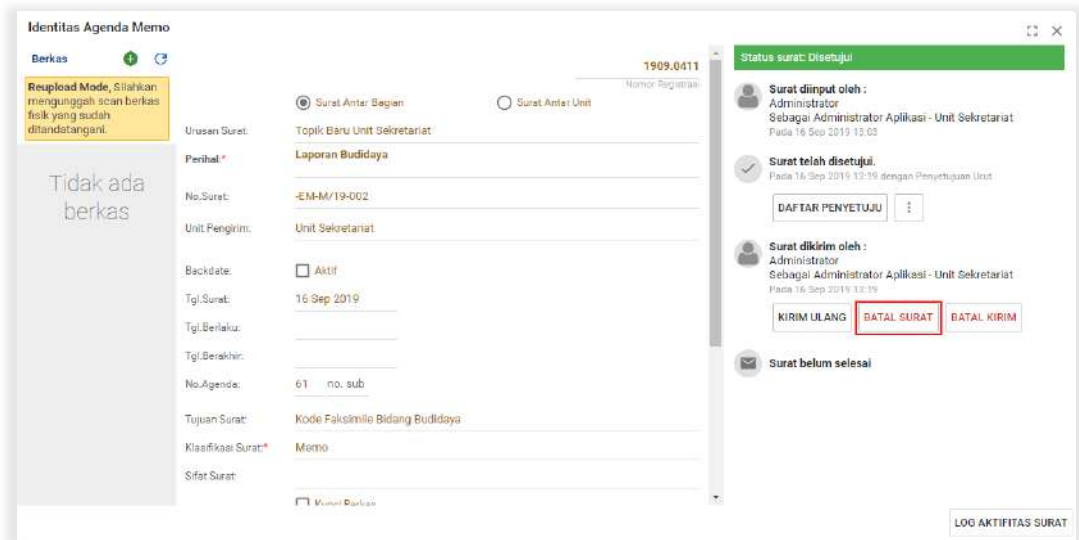
6.9 Membatalkan Daftar Agenda Memo

Untuk membatalkan agenda surat memo internal dapat diakses melalui menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Daftar Agenda Memo** dan akan tampil daftar agenda memo internal yang sudah dibuat.

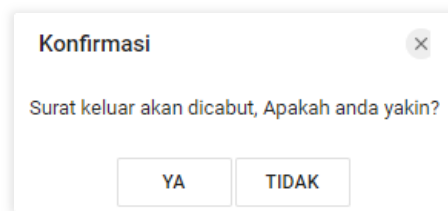


Gambar 155 Daftar Agenda Memo Status Didistribusikan

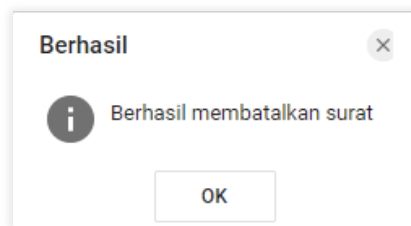
Pengguna dapat memilih salah satu data surat dengan status didistribusikan atau disetujui, kemudian akan tampil **Daftar Agenda Memo** dan klik tombol **BATAL SURAT**



Gambar 156 Tombol Batal Surat pada Identitas Daftar Agenda Memo



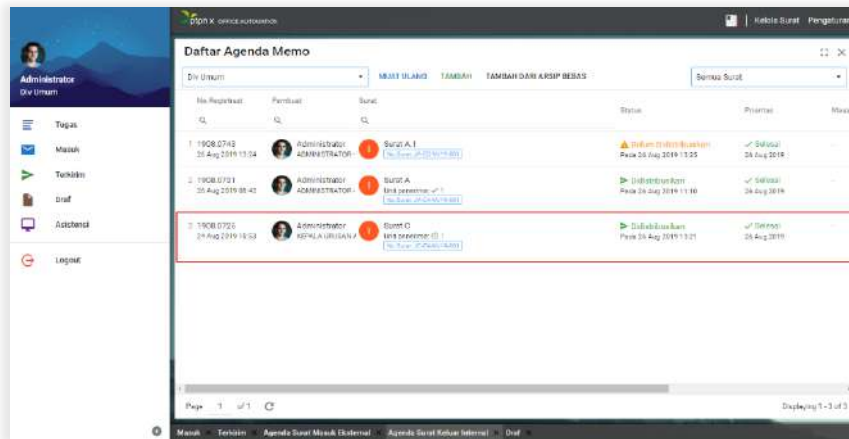
Gambar 157 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 158 Informasi Berhasil Membatalkan Surat

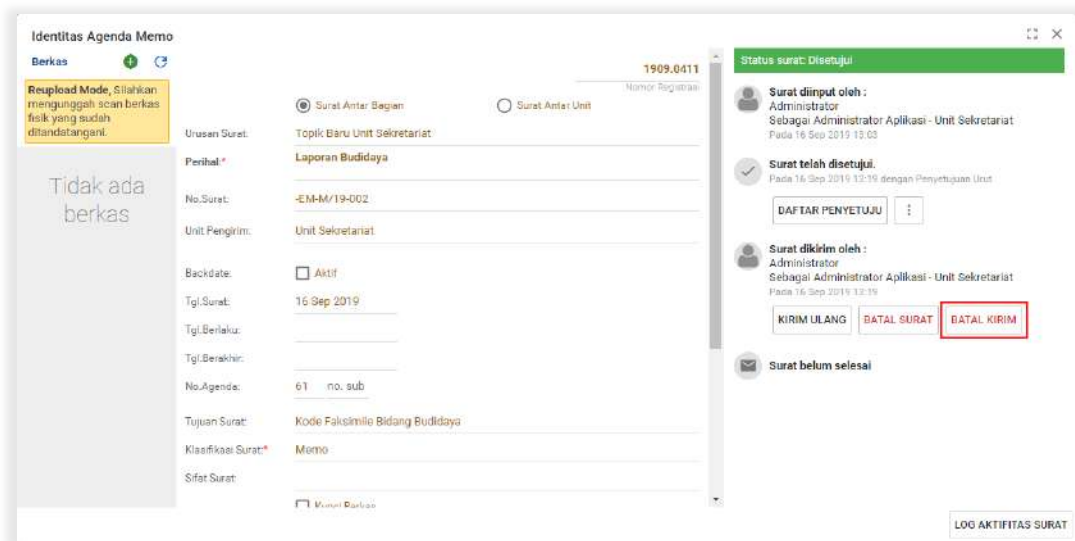
6.10 Membatalkan Pengiriman Agenda Surat Memo Internal

Untuk membatalkan pengiriman agenda surat masuk internal dapat diakses melalui menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Daftar Agenda Memo** dan akan tampil daftar agenda surat masuk internal yang sudah dibuat.



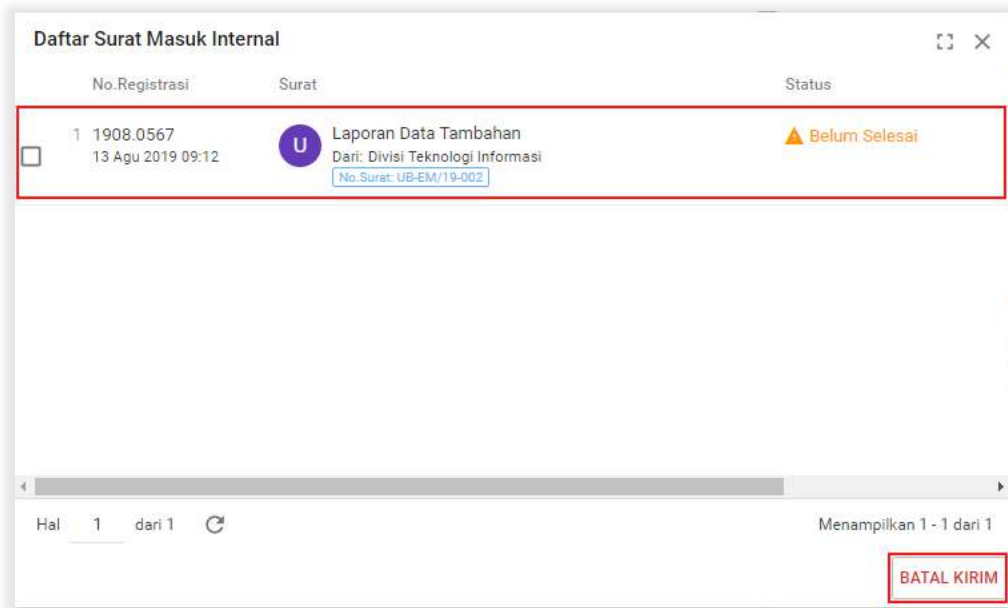
Gambar 159 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan

Pengguna dapat memilih salah satu data surat dengan status didistribusikan, kemudian akan tampil **Agenda Surat Keluar Internal** dan klik tombol **BATAL KIRIM**.

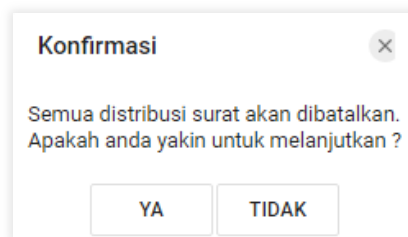


Gambar 160 Tombol Batal Kirim pada Identitas Agenda Surat Memo Internal

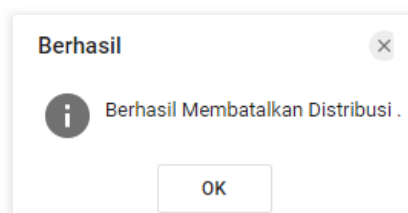
Pada tampilan **Daftar Surat Masuk Internal** dan pilih salah satu surat yang akan dibatalkan pengirimannya kemudian klik **BATAL KIRIM**. Selanjutnya muncul tampilan pemberitahuan untuk pembatalan surat terkirim.



Gambar 161 Memilih Surat Yang Akan Dibatalkan



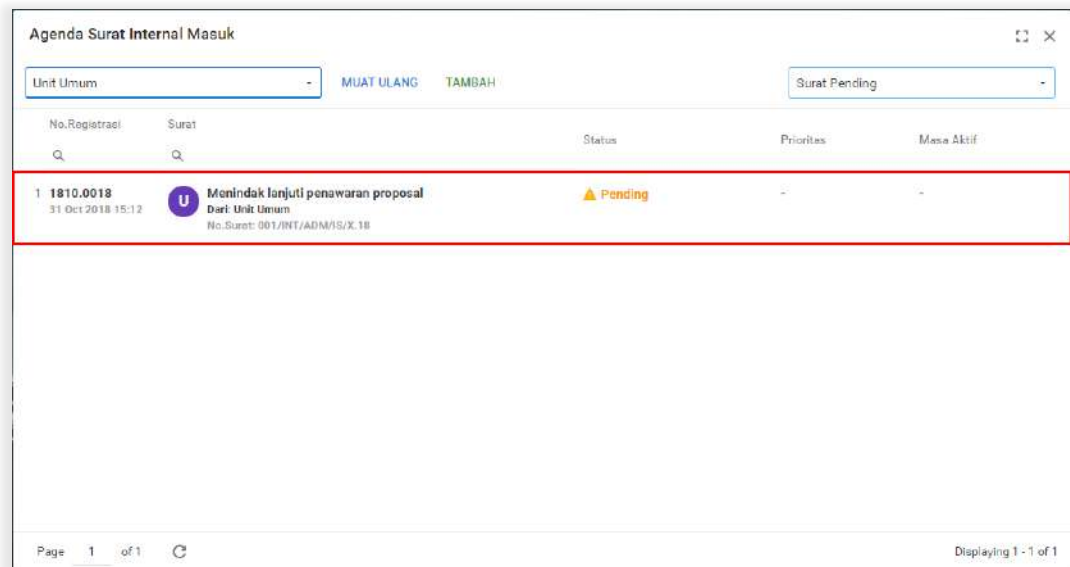
Gambar 162 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 163 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman Surat Keluar Internal

6.11 Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal



Agenda surat masuk internal yang diterima oleh unit kerja dapat ditemukan pada menu **Kelola Surat** lalu memilih **Agenda Surat Masuk Internal**. Untuk melihat surat masuk internal, pilih salah satu data agenda surat masuk internal kemudian akan muncul detail surat.

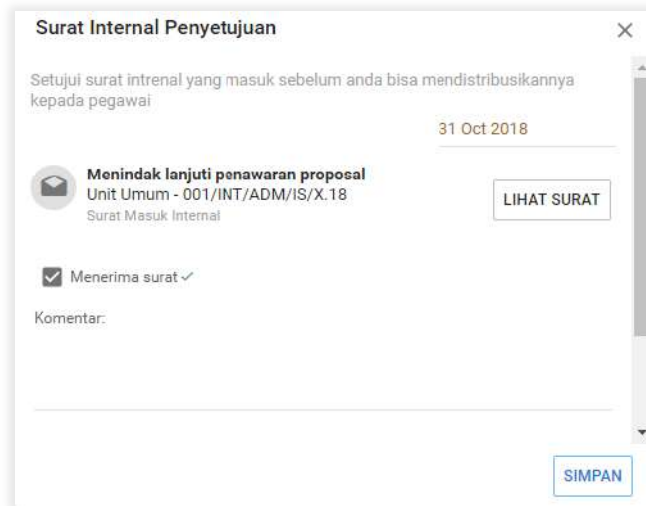


Gambar 164 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui

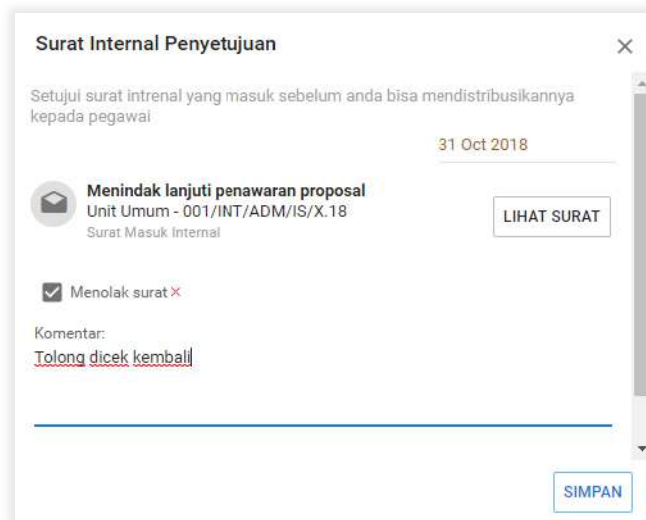


Gambar 165 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui

Pada tombol  digunakan untuk melihat detail surat masuk internal sebelum disetujui. Unit penerima surat masuk internal dapat menanggapi surat dengan menerima Menerima surat ✓ atau menolak surat Menolak surat ✗ dengan memberi centang pilihan dan beri komentar pada tanggapan surat. Selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan tanggapan.

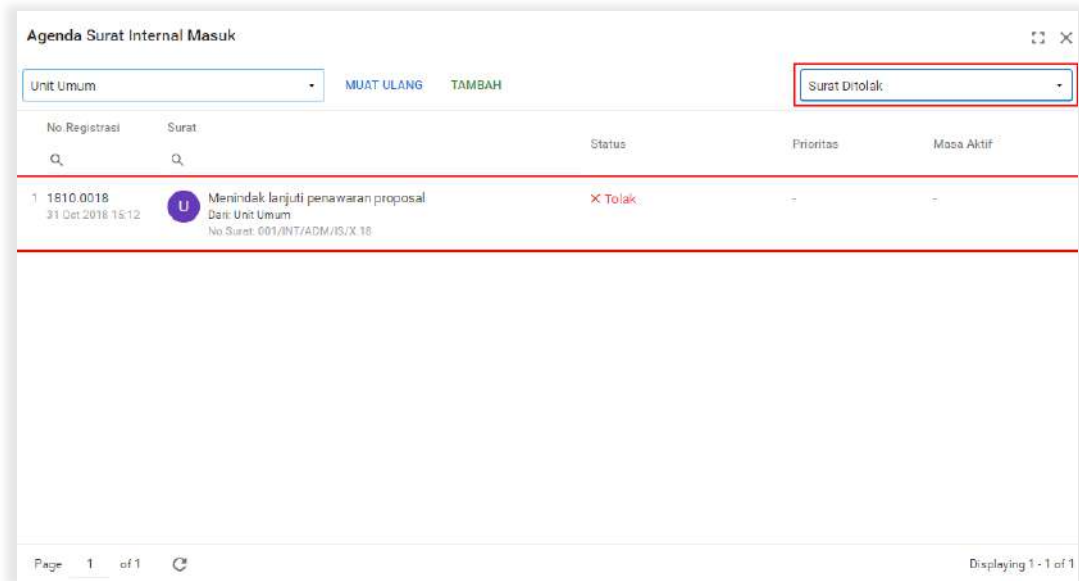


Gambar 166 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal



Gambar 167 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal

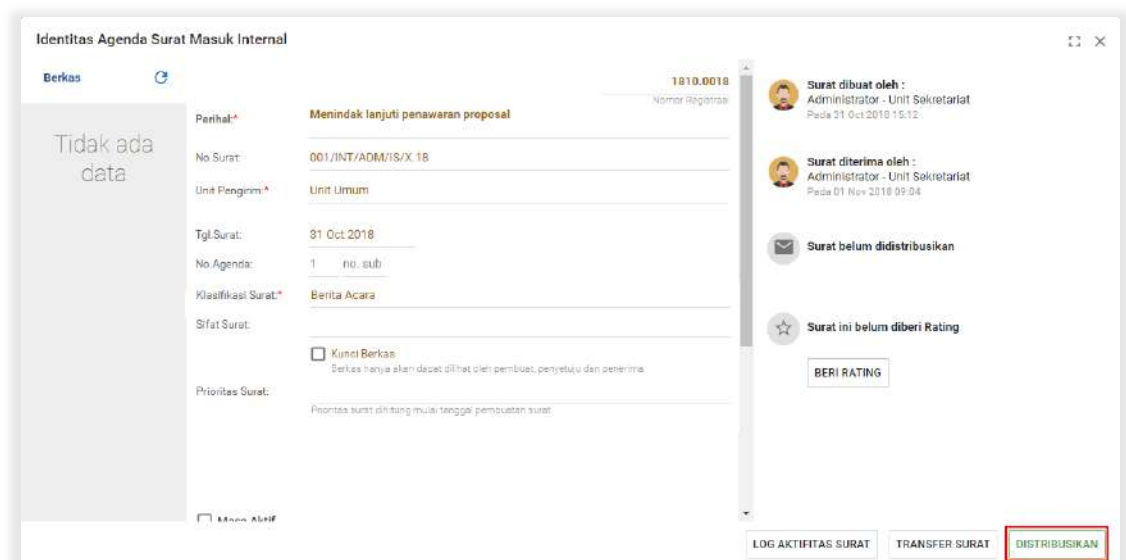
Selanjutnya agenda surat masuk internal setelah disetujui secara otomatis akan berpindah ke menu **Surat Diterima** dan dapat didistribusikan. Sedangkan surat yang ditolak akan masuk pada menu **Surat Ditolak**.



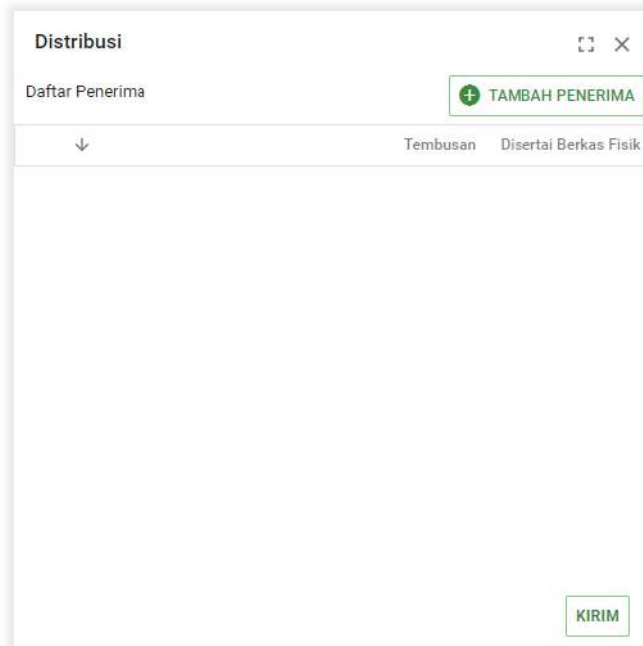
Gambar 168 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal

6.12 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal




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

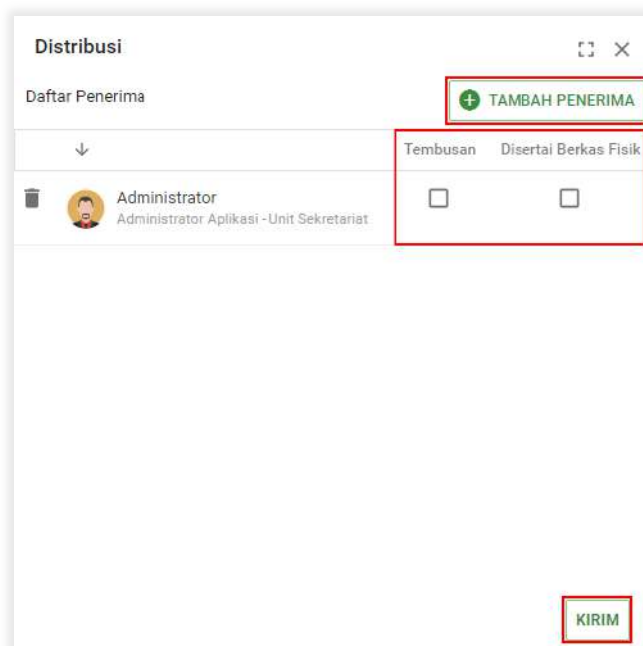


Gambar 169 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal



Gambar 170 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk Internal

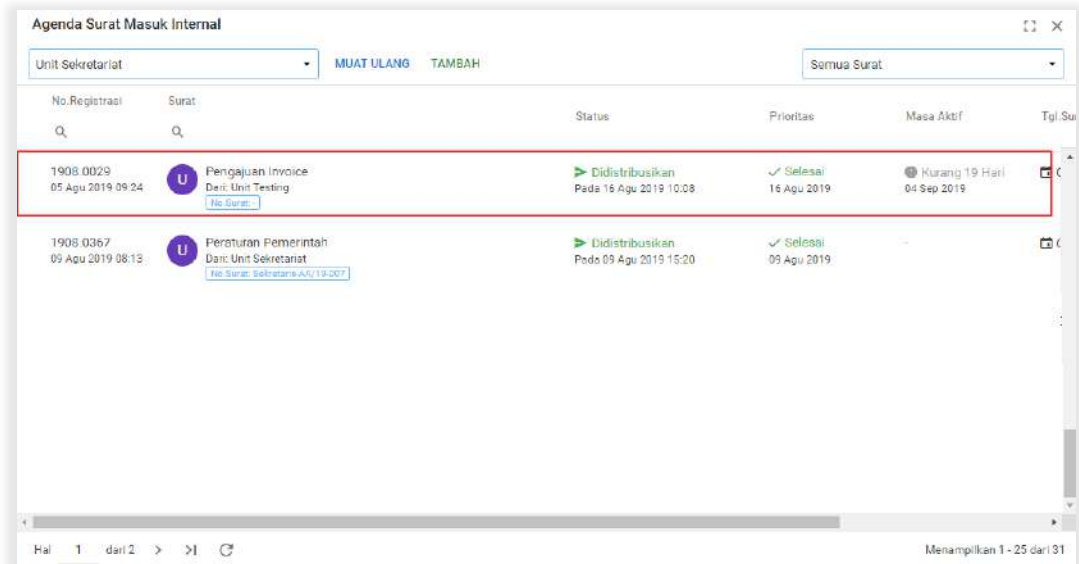
Klik tombol  untuk menambah penerima surat. Setelah selesai memilih penerima klik tombol . Pilih tembusan atau penerima berkas fisik dengan memberikan centang di opsi . Klik tombol  pada panel **Distribusi** untuk mendistribusikan surat.



Gambar 171 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal

6.13 Membatalkan Distribusi Agenda Surat Masuk Internal

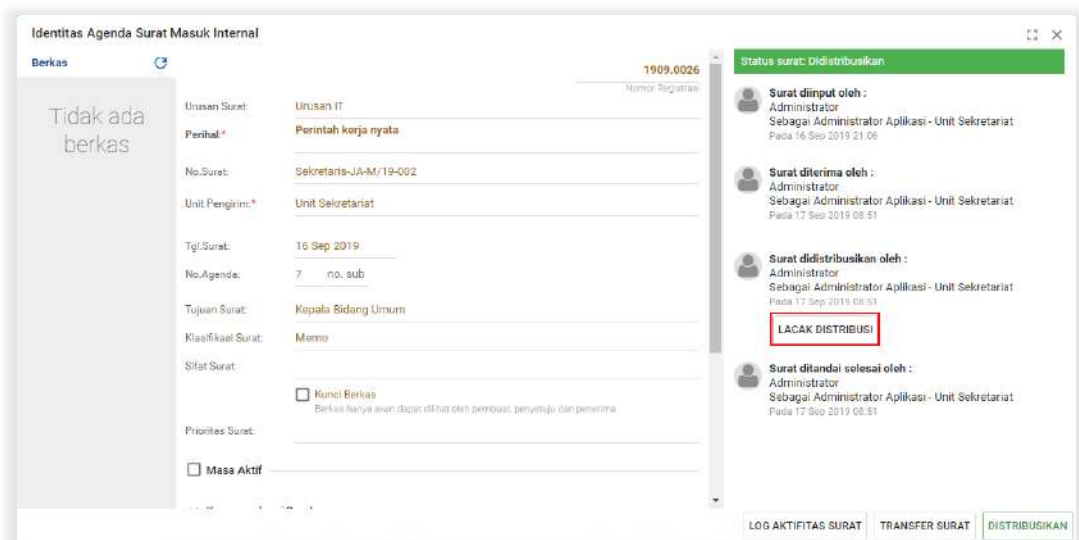
Untuk membatalkan distribusi agenda surat masuk internal dapat diakses melalui menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Masuk Internal** dan akan tampil daftar agenda surat masuk internal yang sudah dibuat.



Gambar 172 Agenda Surat Masuk Internal Status Didistribusikan

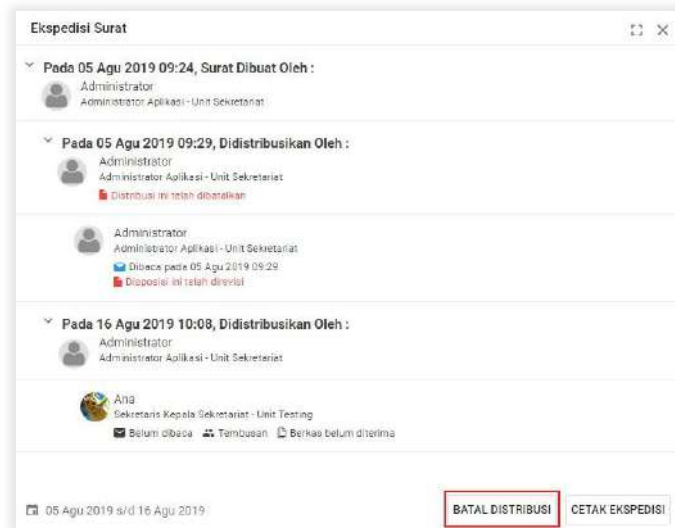
Pengguna dapat memilih salah satu data surat dengan status **Didistribusikan**, kemudian akan tampil **Identitas Agenda Surat Masuk Internal** dan klik tombol

LACAK DISTRIBUSI

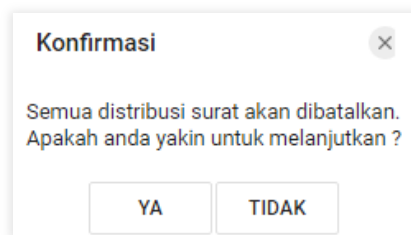


Gambar 173 Tombol Lihat Ekspedisi pada identitas Agenda Surat Masuk Eksternal

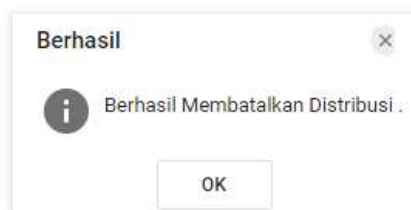
Ketika tombol **LACAK DISTRIBUSI** diklik akan muncul tampilan ekspedisi surat dan detail surat yang telah dipilih dan untuk membatalkan distribusi agenda surat masuk internal klik tombol **BATAL DISTRIBUSI**.



Gambar 174 Tombol Batal Distribusi Ekspedisi Surat



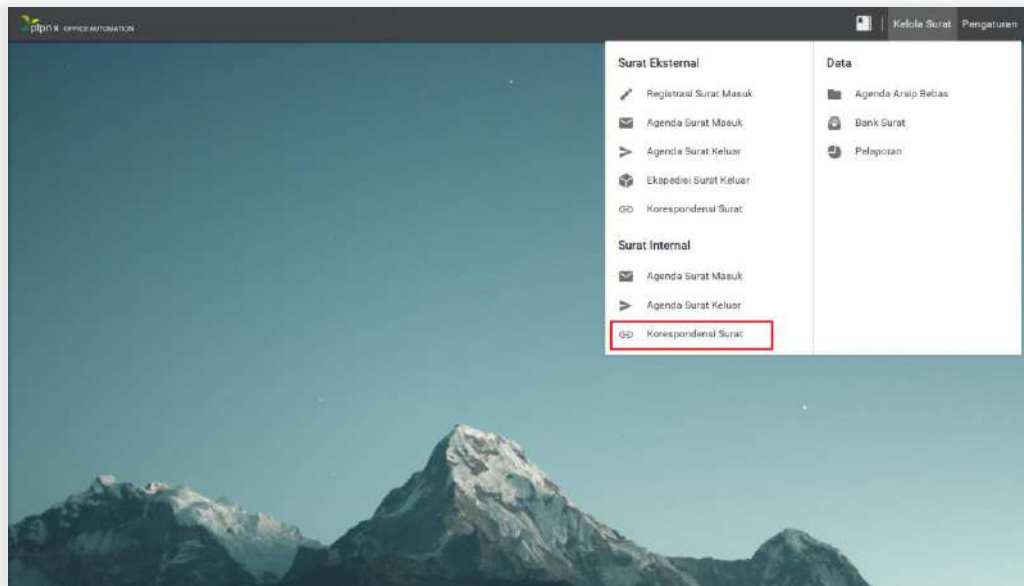
Gambar 175 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 176 Informasi Berhasil membatalkan Distribusi

6.14 Melihat Daftar Korespondensi Internal

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



Gambar 177 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat

The screenshot displays a table titled 'Korespondensi Surat Internal'. The table has columns for 'No. Registrasi', 'Pernthal', 'Jumlah Surat', 'Tgl. Mulai', 'Tgl. Selesai', and 'No. Surat'. The data is grouped under the heading '- BIDANG UMUM'. One row is highlighted with a red border.

No. Registrasi	Pernthal	Jumlah Surat	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	No. Surat
- BIDANG UMUM					
1909.0055	Percobaan Antar Bidang	2 Surat	17 Sep 2019	17 Sep 2019	JA-JA-M/19-D...
1909.0051	Percobaan Bidang Umum	2 Surat	17 Sep 2019	17 Sep 2019	JA-JA-M/19-D...
1909.0053	Percobaan Pencanoran Antar Unit	2 Surat	17 Sep 2019	17 Sep 2019	JA-JA-M/19-D...

Gambar 178 Tampilan Daftar Korespondensi

The screenshot shows a detailed view of a correspondence record. At the top, it displays 'REF.1909.00376' and 'Jumlah surat : 4'. Below this is a table listing individual correspondence items with their registration numbers, subjects, and statuses.

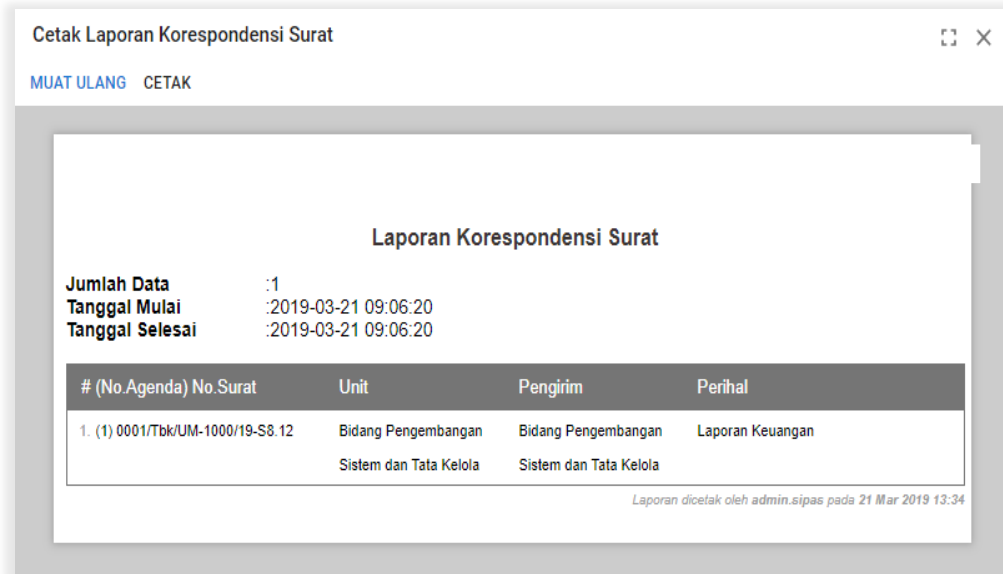
No. Registrasi	Surat	Status
1 1909.0072 18 Sep 2019 10:41	Bayar Pajak Dari: Unit Sekretariat - Kantor Pusat No. Surat: TBUS-JA/19-004	✓ Proses Selesai Pada 18 Sep 2019 10:55
2 1909.0069 18 Sep 2019 10:41	Bayar Pajak No. Surat: TBUS-JA/19-004	✓ Proses Selesai Pada 18 Sep 2019 10:45
3 1909.0071 18 Sep 2019 10:41	Bayar Pajak Dari: Unit Sekretariat - Kantor Pusat No. Surat: TBUS-JA/19-004	✓ Proses Selesai Pada 18 Sep 2019 10:48
4 1909.0070	Bayar Pajak	✓ Proses Selesai

CETAK LAPORAN

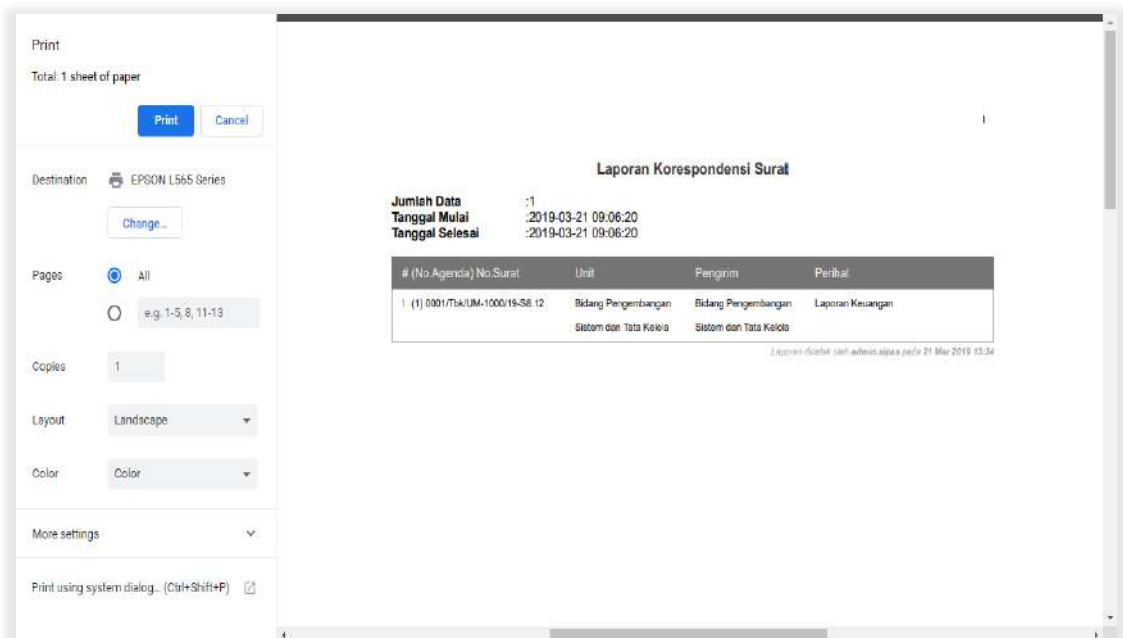
Gambar 179 Panel Detail Korespondensi Surat

6.14.1 Mencetak Korespondensi

Untuk mencetak lembar korespondensi, klik tombol **CETAK LAPORAN**. Kemudian akan muncul seperti Gambar 180 untuk mencetak klik tombol **CETAK**.



Gambar 180 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



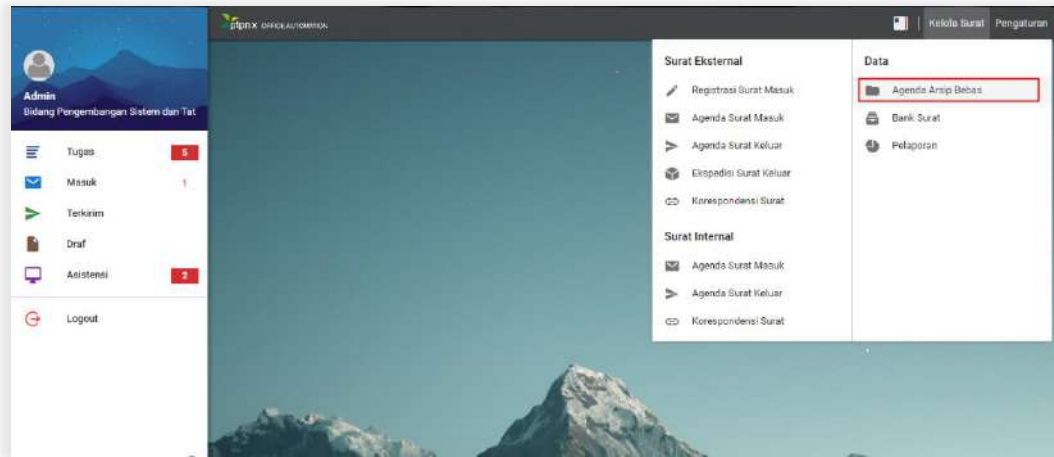
Gambar 181 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi

7. Agenda Arsip Bebas

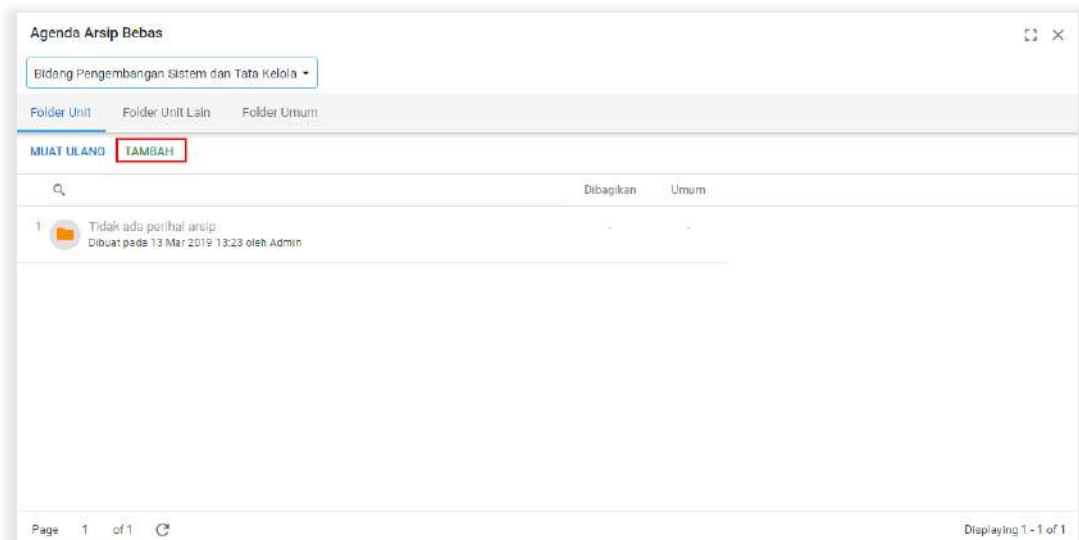
Aplikasi menyediakan fitur Arsip Bebas yang berfungsi mengarsipkan surat.

7.1 Mencatat Arsip Bebas

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

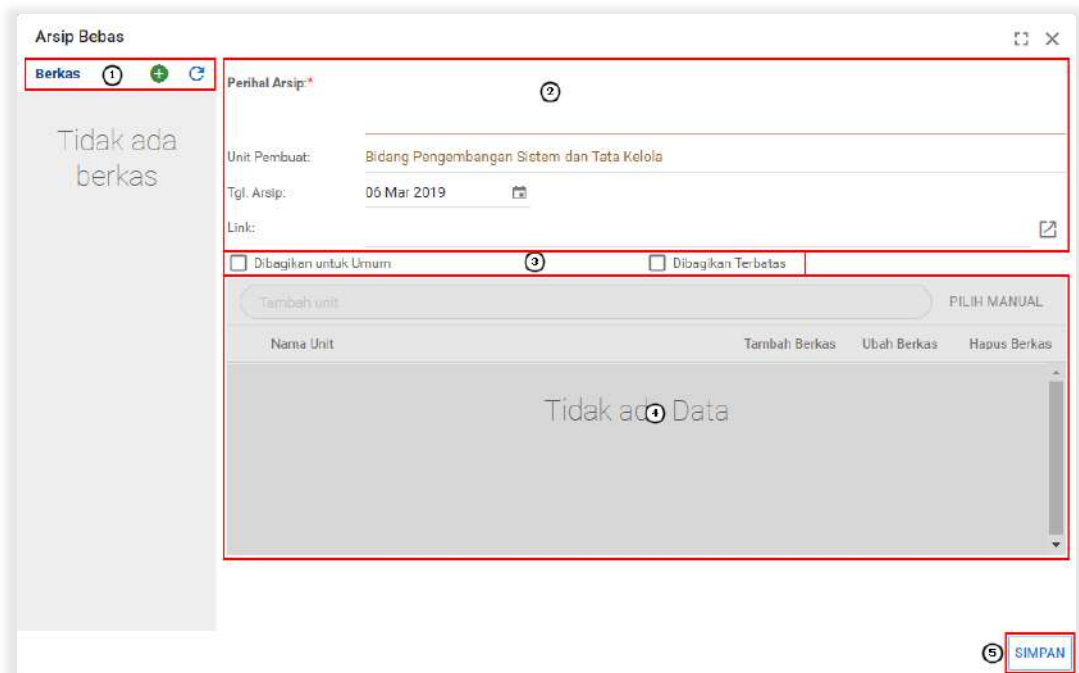


Gambar 182 Letak Menu Agenda Arsip Bebas




Gambar 183 Tampilan Arsip Bebas

Setelah tombol **TAMBAH** dipilih, akan muncul panel tambah Arsip Bebas seperti pada Gambar 184 berikut:



Gambar 184 Tampilan Tambah Arsip Bebas

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan Arsip Bebas :

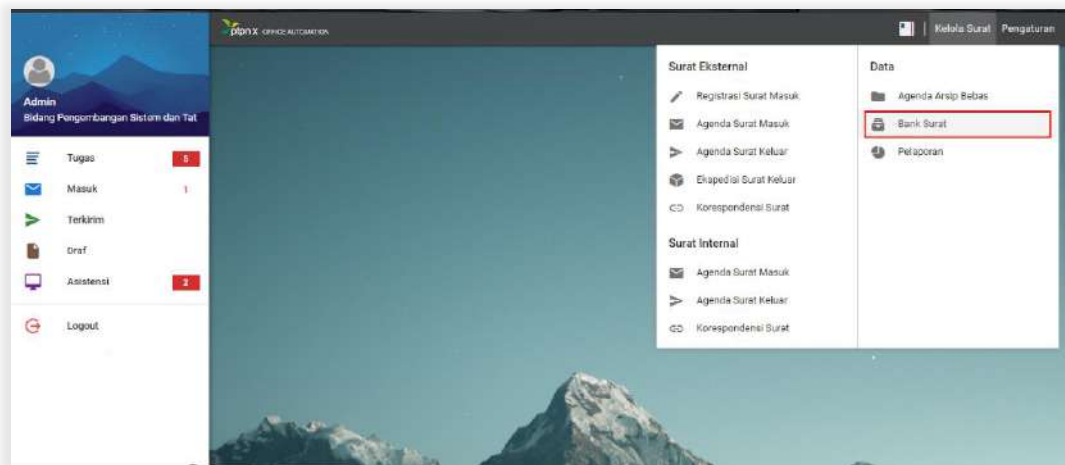
- Langkah 1. Upload **Berkas**, tombol  **Upload Dokumen** berfungsi untuk memilih berkas untuk diunggah ke aplikasi sebagai pelengkap surat.
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, identitas surat diisi berdasarkan arsip bebas.
- Langkah 3. **Dibagikan untuk Umum** maka Arsip Bebas akan diterima oleh umum,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

8. Bank Surat

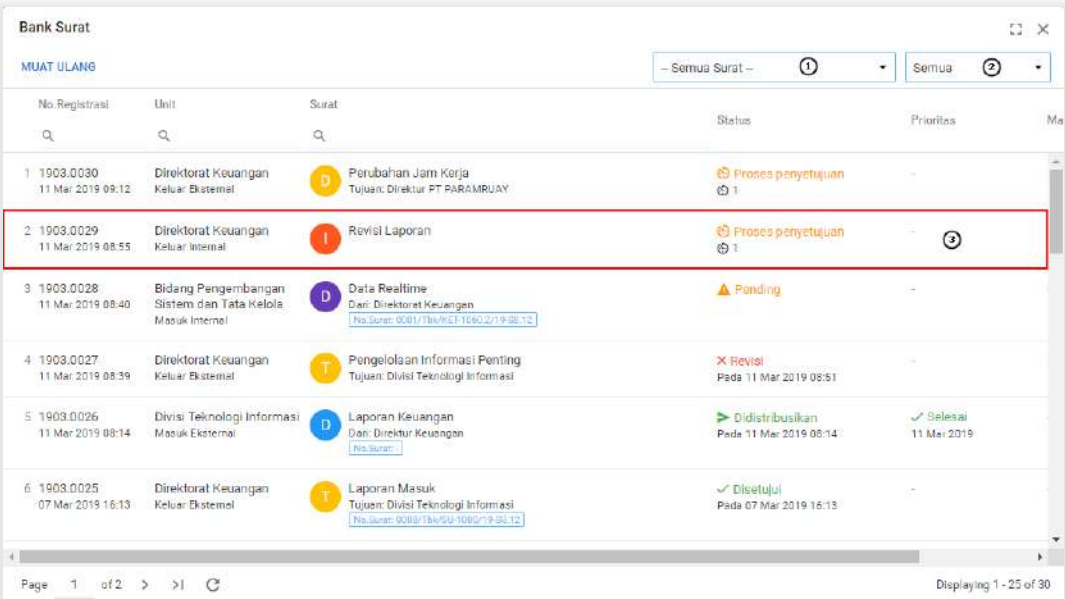
Aplikasi menyediakan fitur **Bank Surat** yang menampilkan semua surat yang telah dicatat dalam aplikasi. Surat yang dapat dilihat di bank surat antara lain Agenda Surat Masuk Internal, Agenda Surat Masuk Eksternal, Agenda Surat Keluar Internal dan Agenda Surat Keluar Eksternal.

8.1 Melihat Detail Bank Surat

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



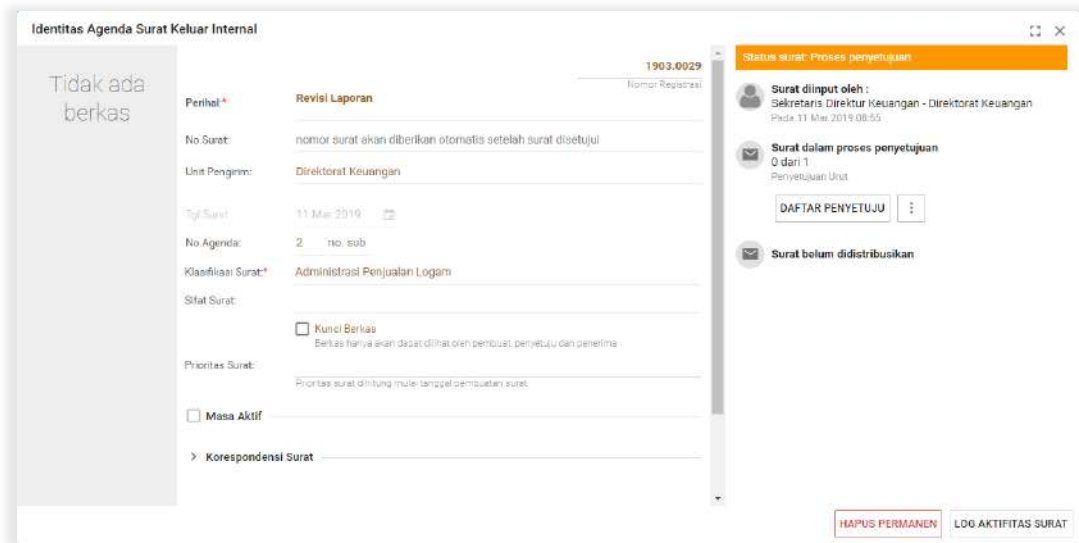
Gambar 185 Letak Menu Bank Surat



The screenshot shows the 'Bank Surat' detail view. It features a table with columns for 'No. Registrasi', 'Unit', 'Surat', 'Status', and 'Prioritas'. The second row, representing a document with 'No. Registrasi' 1903.0029 and 'Surat' 'Revisi Laporan', is highlighted with a red box. The table also includes search filters and pagination controls.

No. Registrasi	Unit	Surat	Status	Prioritas
1 1903.0030 11 Mar 2019 09:12	Direktorat Keuangan Keluar Eksternal	Perubahan Jam Kerja Tujuan: Direktur PT PARAMRUAY	Proses persetujuan 1	-
2 1903.0029 11 Mar 2019 08:55	Direktorat Keuangan Keluar Internal	Revisi Laporan	Proses persetujuan 1	3
3 1903.0028 11 Mar 2019 08:40	Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola Masuk Internal	Data Realtime Dari: Direktorat Keuangan No. Surat: 0301/Tb/W/ET-1090.2/19-38.12	Pending	-
4 1903.0027 11 Mar 2019 08:39	Direktorat Keuangan Keluar Eksternal	Pengelolaan Informasi Penting Tujuan: Divisi Teknologi Informasi	Revisi Pada 11 Mar 2019 08:51	-
5 1903.0026 11 Mar 2019 08:14	Divisi Teknologi Informasi Masuk Eksternal	Laporan Keuangan Dari: Direktur Keuangan No. Surat:	Didistribusikan Pada 11 Mar 2019 08:14	Selesai 11 Mar 2019
6 1903.0025 07 Mar 2019 16:13	Direktorat Keuangan Keluar Eksternal	Laporan Masuk Tujuan: Divisi Teknologi Informasi No. Surat: 0301/Tb/W/ET-1090.2/19-38.12	Disetujui Pada 07 Mar 2019 16:13	-

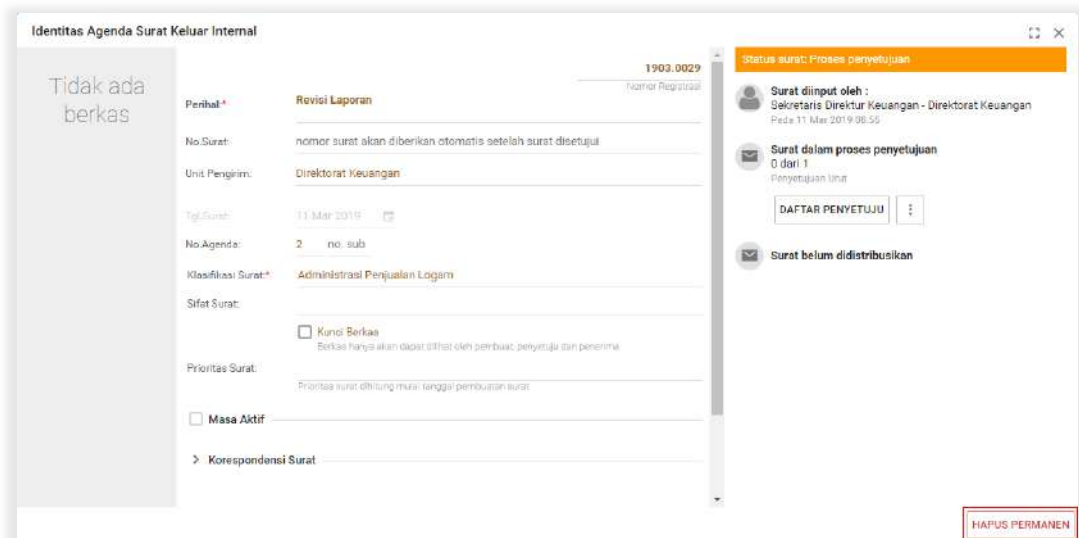
Gambar 186 Memilih salah satu data pada Bank Surat



Gambar 187 Panel Detail Surat Pada Bank Surat

8.2 Menghapus Permanen Surat

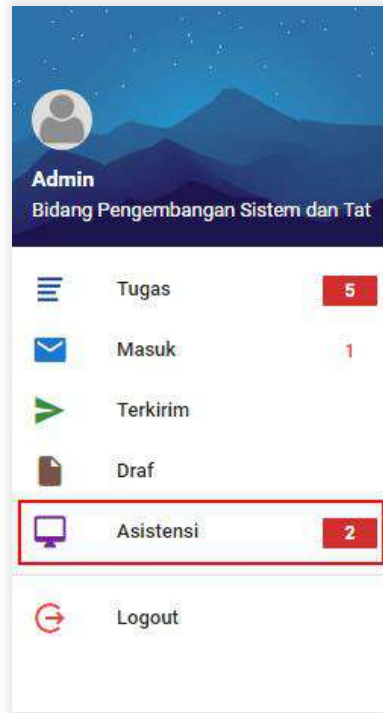
Fitur ini dapat menghapus permanen surat melalui tombol **Hapus Permanen** yang berada pada halaman detail surat.



Gambar 188 Menghapus Permanen Surat

9. Asistensi Monitoring

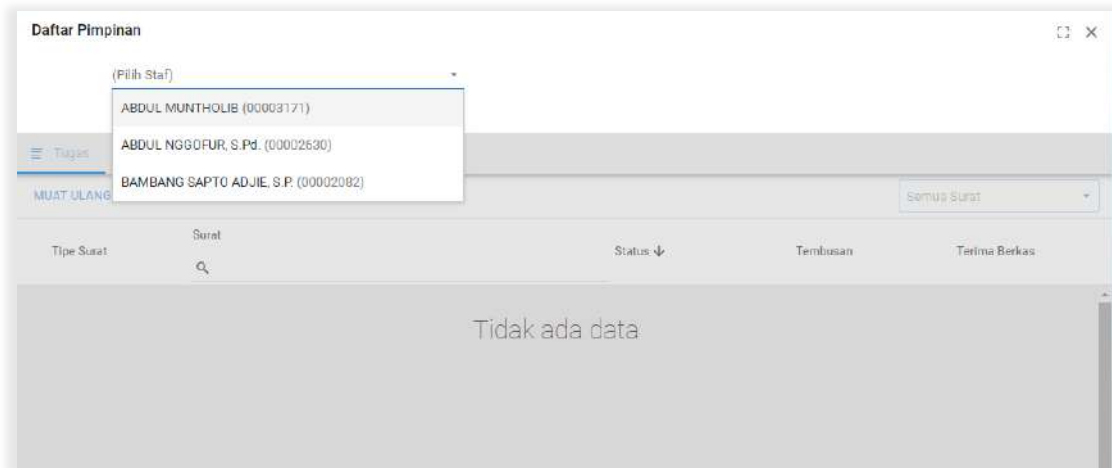
Pada aplikasi terdapat fitur **Asistensi** yang membantu pengguna untuk memantau surat masuk dan disposisi pengguna lain (dalam hal ini adalah pimpinan) yang sudah diatur sebelumnya.



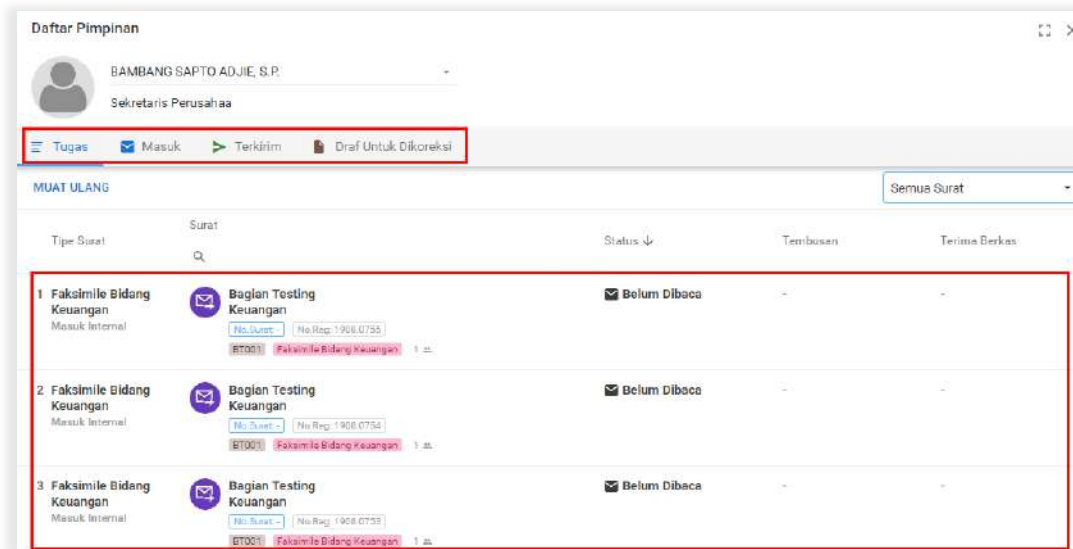
Gambar 189 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna

9.1 Melihat Detail Tugas Pada Asistensi

Untuk melihat daftar surat yang dimiliki pimpinan, pilih salah satu data pimpinan dan akan muncul tampilan menu pengguna yang dimiliki oleh pimpinan.



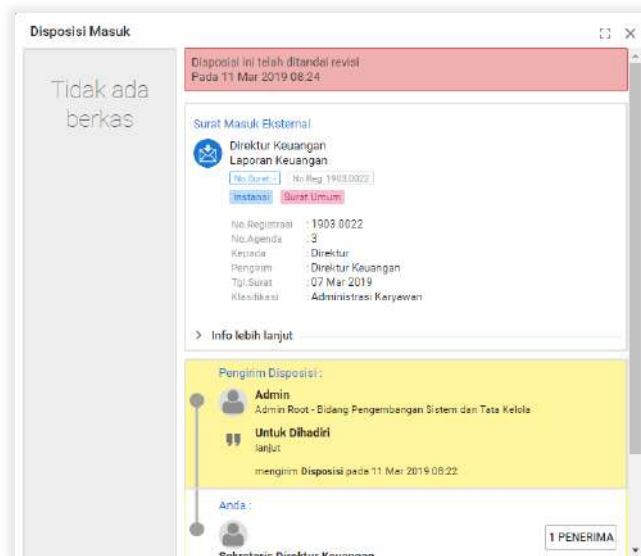
Gambar 190 Tampilan Pilihan Pimpinan



Gambar 191 Detail Menu Pengguna Milik Pimpinan

9.2 Melihat Detail Surat Masuk Pada Asistensi Monitoring

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

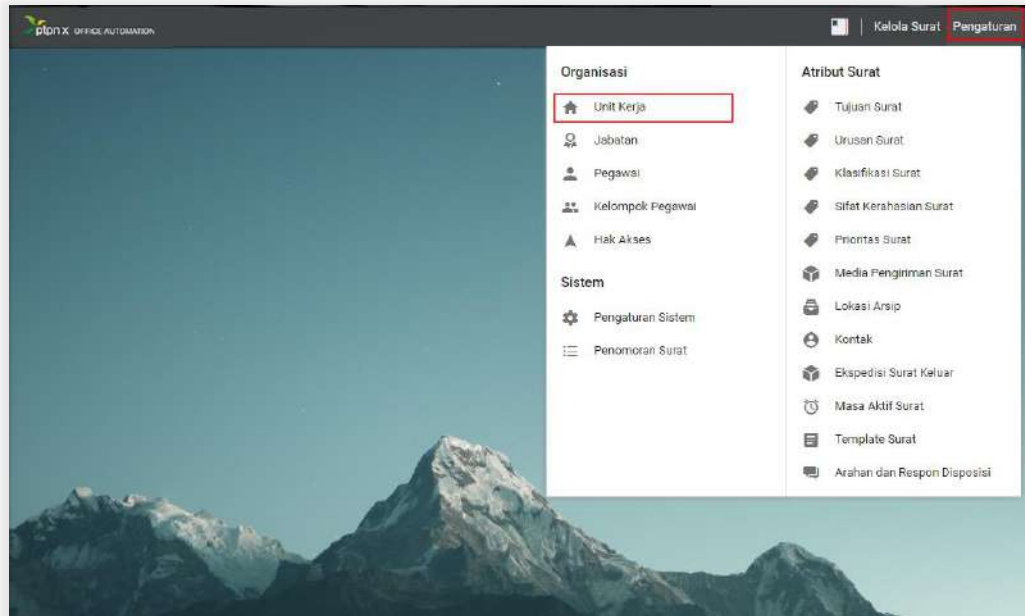


Gambar 192 Panel Detail Surat Masuk Pada Asistensi

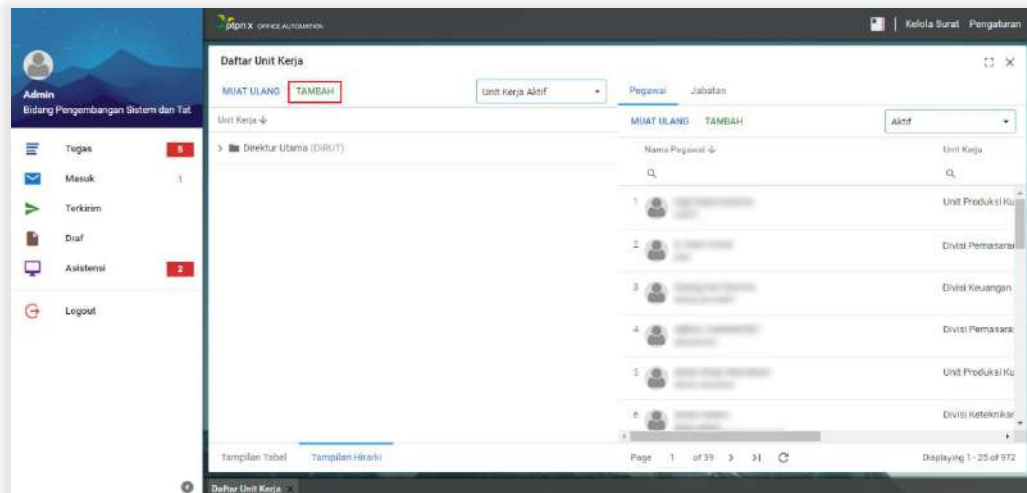
10. Pengaturan

10.1 Pengaturan Unit Kerja

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



Gambar 193 Letak Menu Unit Kerja



Gambar 194 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja

The screenshot shows a form titled 'Unit Kerja'. It contains several input fields and a checkbox. The fields are: 'Nama Unit Kerja:*', 'Kode Unit Kerja:*' (with callout 1), 'Kode Rubrik:', 'Kepala Unit Kerja:' (with callout 2 and a dropdown arrow), and 'Anak Dari:' (with callout 3 and a dropdown arrow). Below these is a 'Status Aktif' section with a checked 'Aktif' checkbox (with callout 4). At the bottom right is a 'SIMPAN' button (with callout 5).

Gambar 195 Panel Isian Unit Kerja

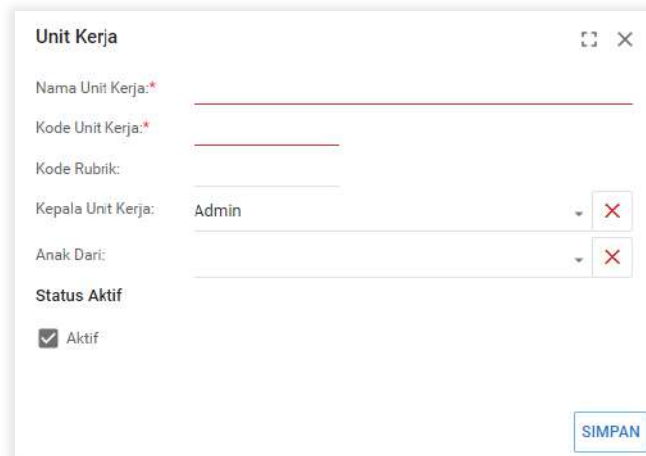
Berikut adalah langkah - langkah penambahan unit kerja:

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Pilih Kepala Unit'. It contains a table with columns for 'Nama', 'Unit Kerja', and 'Jabatan'. There are search bars in each column. The table lists several options, with the first one selected. At the bottom right is a 'PILIH' button.

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

Gambar 196 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja




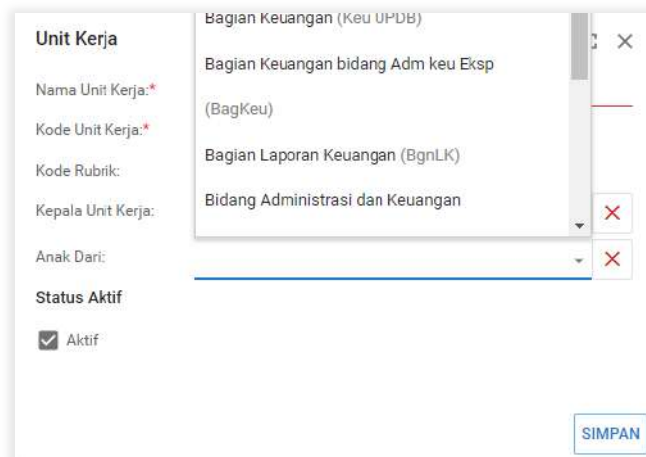
The screenshot shows a form titled "Unit Kerja". It contains the following fields:

- Nama Unit Kerja:*
- Kode Unit Kerja:*
- Kode Rubrik:
- Kepala Unit Kerja: Admin (with a dropdown arrow and a red 'X' icon)
- Anak Dari: (with a dropdown arrow and a red 'X' icon)
- Status Aktif: Aktif

 A blue "SIMPAN" button is located at the bottom right of the form.

Gambar 197 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja

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



The screenshot shows the "Unit Kerja" form with the "Anak Dari" dropdown menu open. The menu lists the following options:

- Bagian Keuangan (Keu UPDB)
- Bagian Keuangan bidang Adm keu Eksp (BagKeu)
- Bagian Laporan Keuangan (BgnLK)
- Bidang Administrasi dan Keuangan

 The "SIMPAN" button is visible at the bottom right.

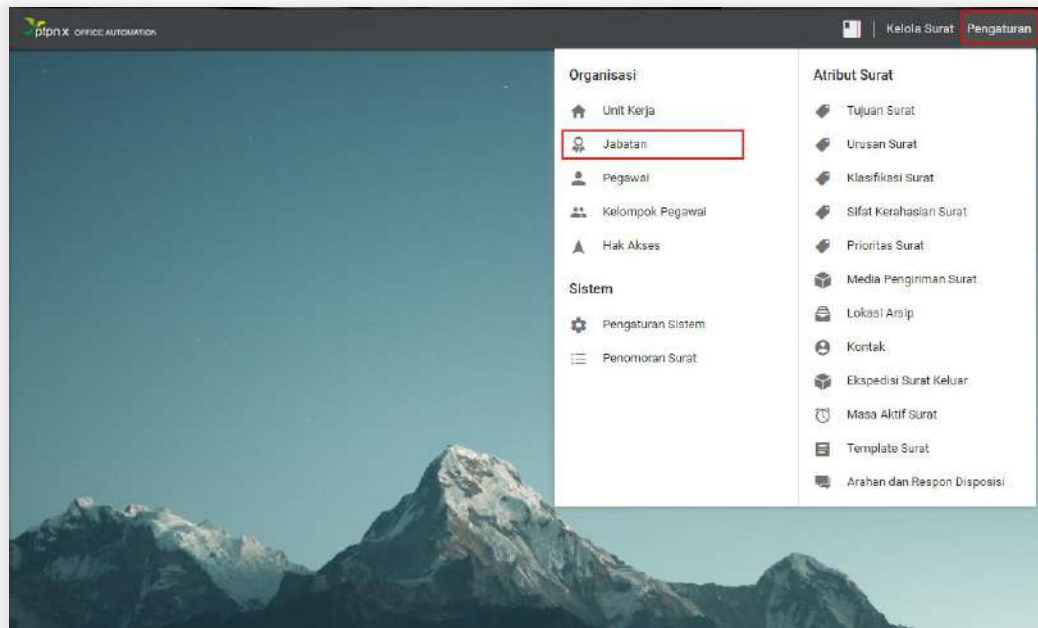
Gambar 198 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja

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 

10.2 Pengaturan Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan

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



Gambar 199 Letak Menu Jabatan

Daftar Jabatan

MUAT ULANG TAMBAH

Jabatan Aktif

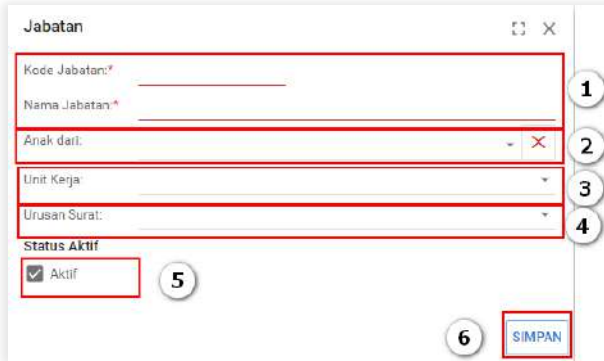
Nama Jabatan	Kode Jabatan	Induk Jabatan	Unit Kerja	
1. Sekretaris Divisi Keuangan	SEK_DIV_KEU	Kadiv Keuangan	Divisi Keuangan	2
2. Staf Divisi Keuangan	STAF_DIV_KEU	Kadiv Keuangan	Divisi Keuangan	10
3. Kadiv Keuangan	DIV_KEU	Direktur Keuangan	Divisi Keuangan	1
4. Sekretaris Direktur Keuangan	SEK_DIR_KEU	Direktur Keuangan	Direktorat Keuangan	
5. Direktur Keuangan	DIR_KEU	Direktur Utama	Direktorat Keuangan	1
6. Kabid Kajian Keuangan	BID_KEU_01	Kadiv Keuangan	Bidang Kajian Keuangan	1
7. Kabid Akuntansi Keuangan	BID_AKT_02	Kadiv Akuntansi	Bidang Akuntansi Keuangan	1
8. Kabid Administrasi dan Keuang...	BIDPAMADM	Waka. Divisi Pengamanan	Bidang Administrasi dan Keuangan	
9. Staf Direksi pada Direktur Utama	STAFDIRLIT	Direktur Utama	Staf Direksi pada Direktur Utama	1

Page 1 of 11

Displaying 1 - 25 of 272

Tampilkan Tabel Tampilkan Hirarki

Gambar 200 Letak Tombol Tambah Pada Panel Jabatan

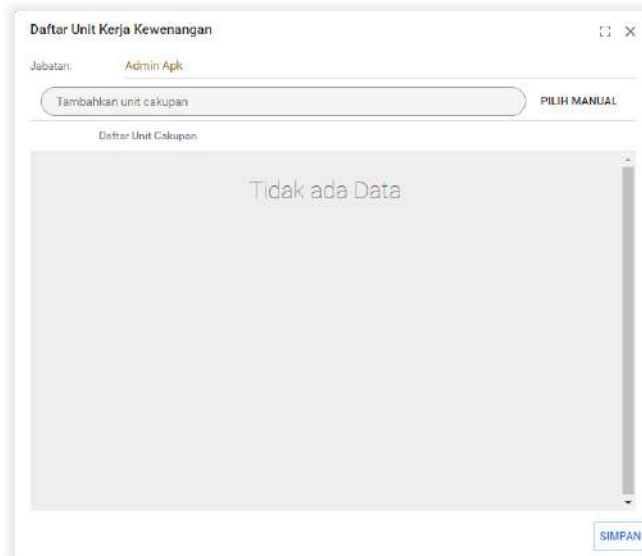


Gambar 201 Panel Isian Jabatan

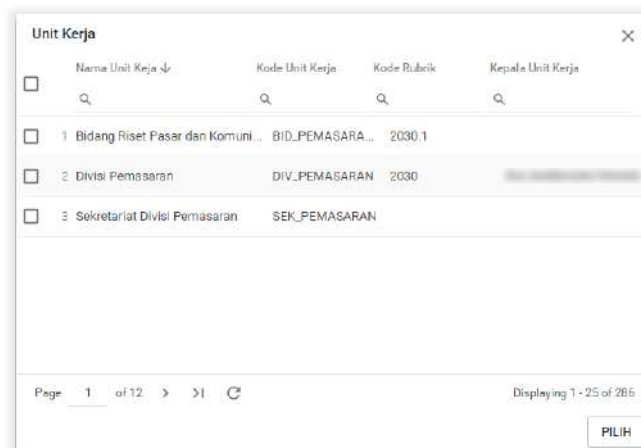
Berikut adalah langkah - langkah penambahan jabatan:

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, identitas jabatan diisi sesuai dengan keterangan identitas jabatan.
- Langkah 2. Memilih **Anak Dari**, anak jabatan diisi jika jabatan yang dibuat memiliki jabatan bawahan sesuai dengan keterangan anak dari jabatan. Jika anak jabatan telah sesuai, klik tombol PILIH.
- 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 DAFTAR UNIT KERJA KEWENANGAN maka akan muncul panel tampilan **Daftar Kerja Kewenangan**.



Gambar 202 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan

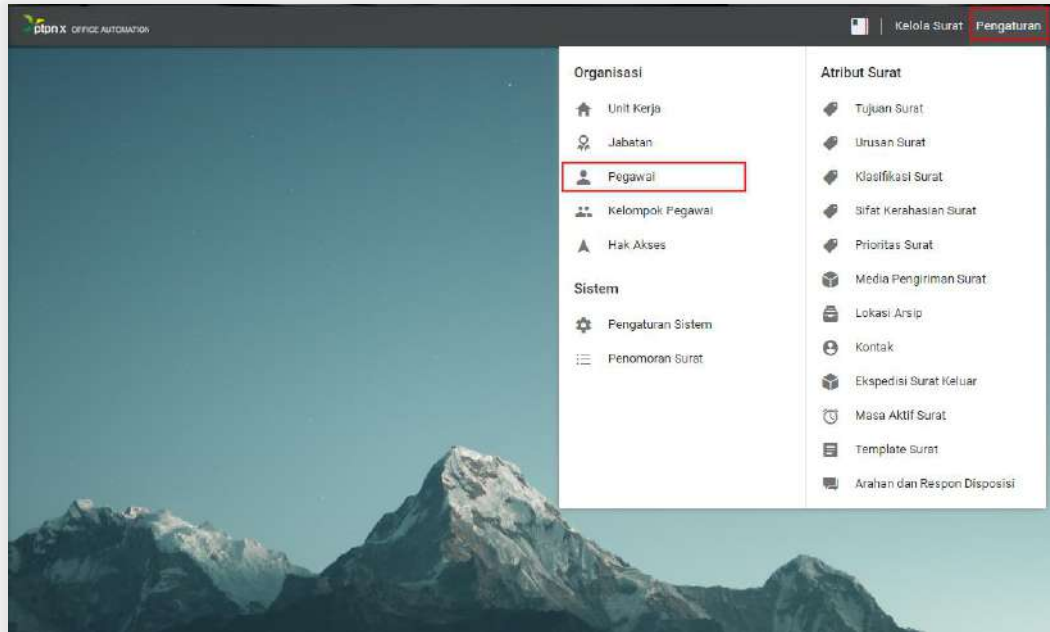


Gambar 203 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan

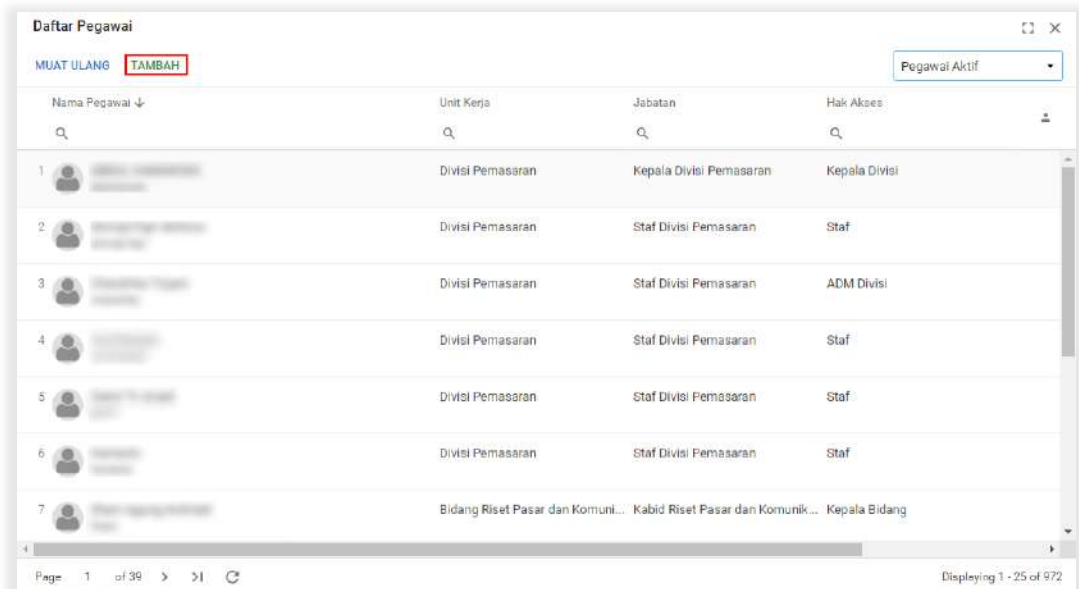
Mengisi **Nama Unit Kerja**, **Nama Unit Kerja Kewenangan** dipilih sesuai dengan keterangan **Unit Kerja**.

10.3 Pengaturan Pegawai Dan Asistensi Monitoring

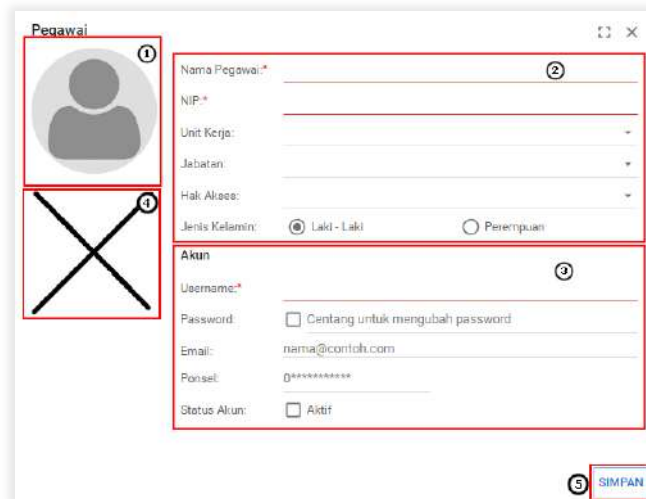
Pengguna dapat mengatur pegawai pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Pegawai**.



Gambar 204 Letak Menu Pegawai



Gambar 205 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai




The screenshot shows a form titled 'Pegawai' with the following fields and controls:

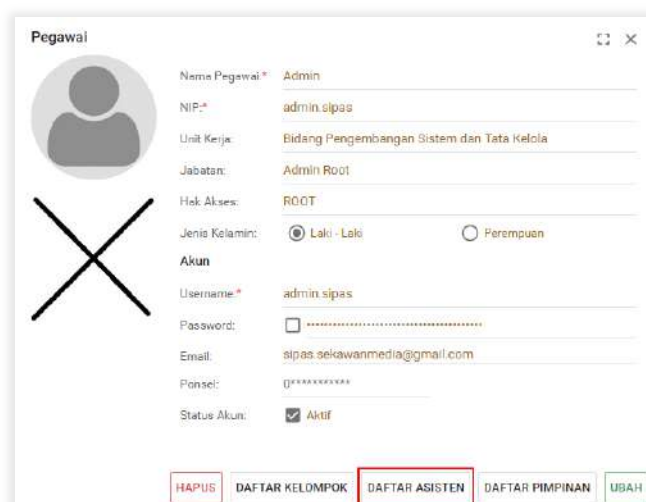
- 1**: Placeholder for a profile picture.
- 2**: Input field for 'Nama Pegawai:*'.
- Input field for 'NIP:*'.
- Dropdown menu for 'Unit Kerja:'.
- Dropdown menu for 'Jabatan:'.
- Dropdown menu for 'Hak Akses:'.
- Radio buttons for 'Jenis Kelamin:' (Laki - Laki, Perempuan).
- 3**: Section header for 'Akun'.
- Input field for 'Username:*'.
- Input field for 'Password:' with a checkbox for 'Centang untuk mengubah password'.
- Input field for 'Email:' (example: nama@comtahi.com).
- Input field for 'Ponsel:' (example: 0*****).
- Input field for 'Status Akun:' with a checkbox for 'Aktif'.
- 5**: 'SIMPAN' button.

Gambar 206 Panel Isian Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah penambahan pegawai:

- Langkah 1. Upload **Foto** sesuai identitas pegawai.
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, identitas pegawai diisi sesuai dengan keterangan identitas pegawai.
- Langkah 3. Mengisi **Akun**, akun diisi sesuai dengan akun yang akan menggunakan.
- Langkah 4. 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.

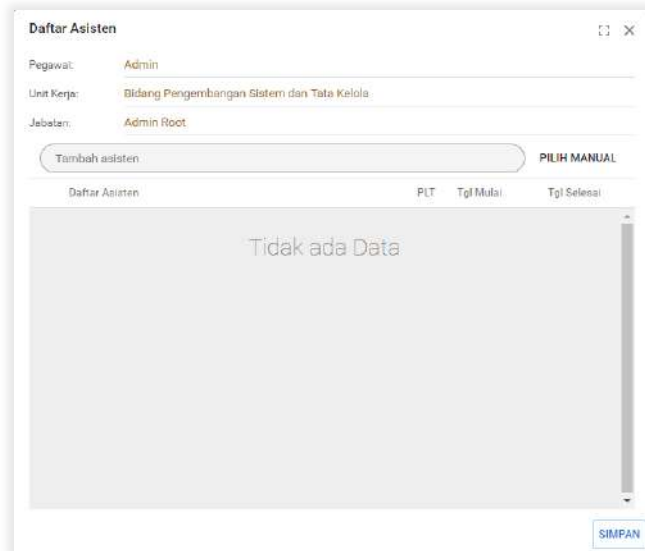


The screenshot shows the 'Pegawai' form with the following populated data:

- 1**: Placeholder for a profile picture.
- 2**: 'Nama Pegawai:*' Admin
- NIP:* admin.slipas
- Unit Kerja: Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola
- Jabatan: Admin Root
- Hak Akses: ROOT
- Jenis Kelamin: Laki - Laki Perempuan
- 3**: Section header for 'Akun'.
- Username:* admin.slipas
- Password:
- Email: sipas.sekawanmedia@gmail.com
- Ponsel: 0*****
- Status Akun: Aktif
- DAFTAR ASISTEN** button (highlighted).
- Other buttons: HAPUS, DAFTAR KELOMPOK, DAFTAR PIMPINAN, UBAH.

Gambar 207 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring

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

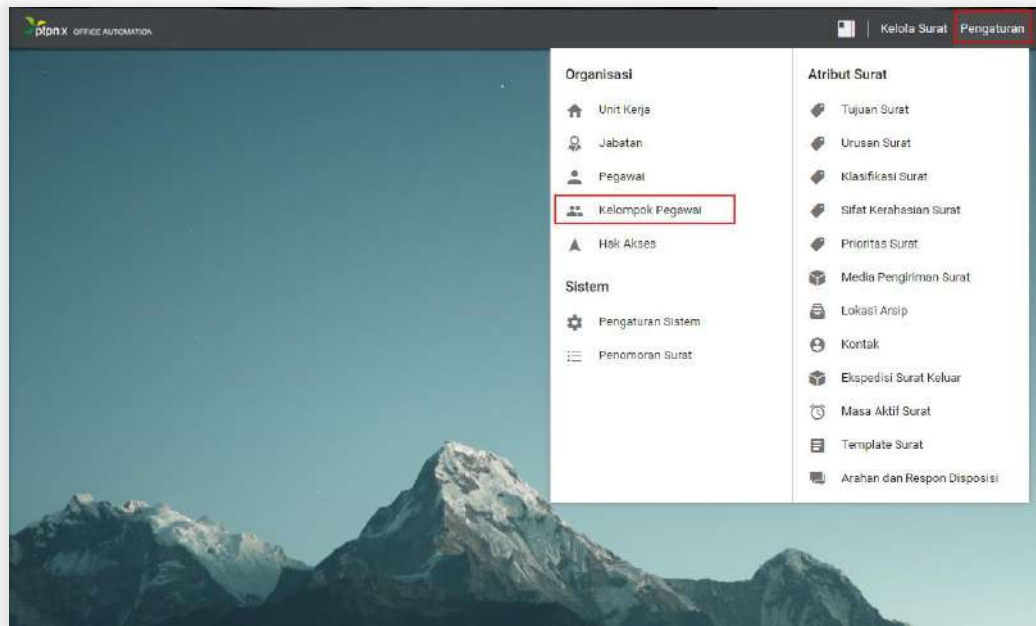


Gambar 208 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring

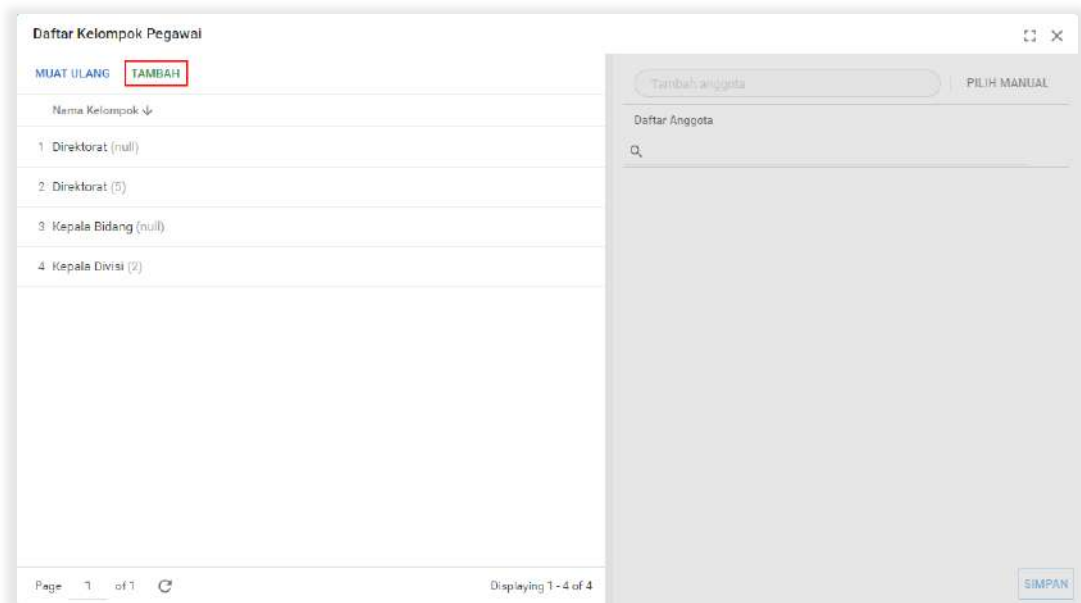
Asistensi Monitoring diisi dengan cara memasukkan nama pegawai yang akan dipilih. Asistensi yang sudah menjadi asistensi pimpinan lain bisa dipilih lagi. Jika data sudah terisi semua klik tombol **SIMPAN**.

10.4 Pengaturan Kelompok Pegawai

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



Gambar 209 Letak Menu Kelompok Pegawai



Gambar 210 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai

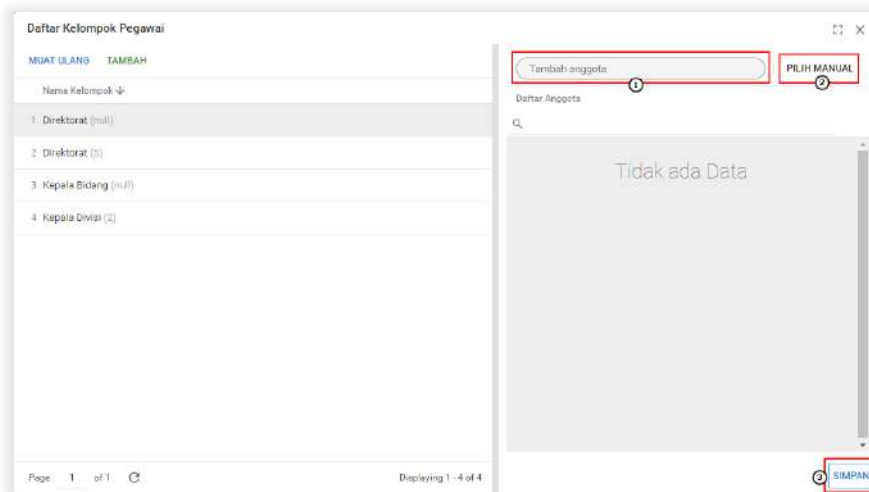


Gambar 211 Panel Isian Kelompok Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah penambahan kelompok pegawai:

Langkah 1. Mengisi **Nama Kelompok**, nama kelompok diisi sesuai dengan nama kelompok yang akan dibuat.


Langkah 2. Menyimpan **Kelompok Pegawai**, untuk menyimpan pegawai pilih tombol  .

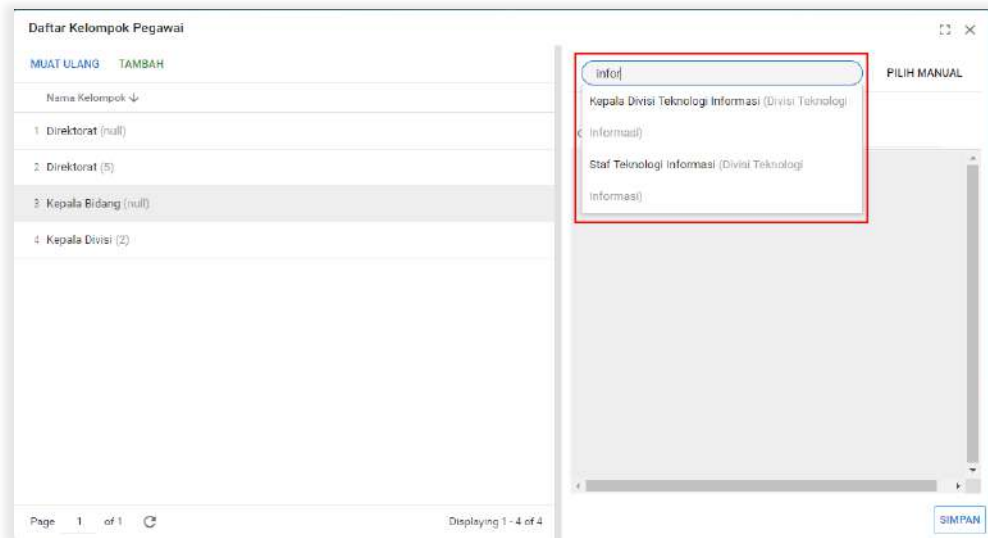


Gambar 212 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai

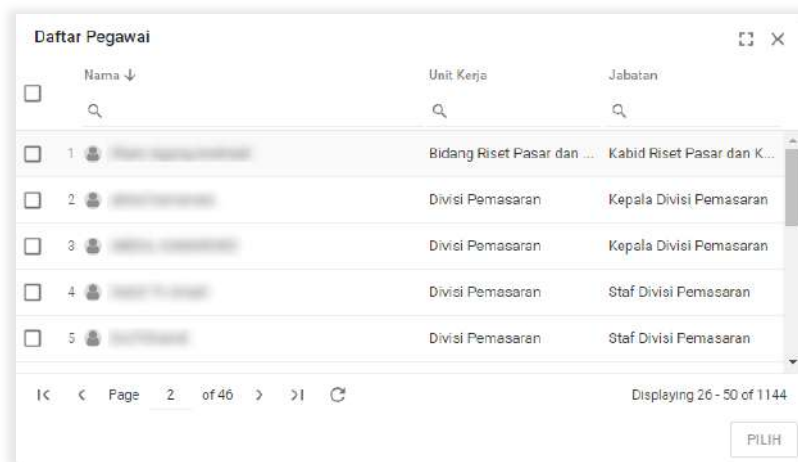
Berikut adalah langkah-langkah penambahan anggota kelompok pegawai:

Mengisi Nama Anggota, nama anggota anggota diisi sesuai dengan nama pegawai yang akan dijadikan anggota. Ada dua cara untuk memilih nama anggota yang pertama dengan memasukkan nama anggota yang akan dipilih (pada Gambar 212 berlabel nomor 1) dan akan muncul seperti pada Gambar 213. Pilihan yang kedua dengan klik tombol **PILIH MANUAL** (pada Gambar 212)

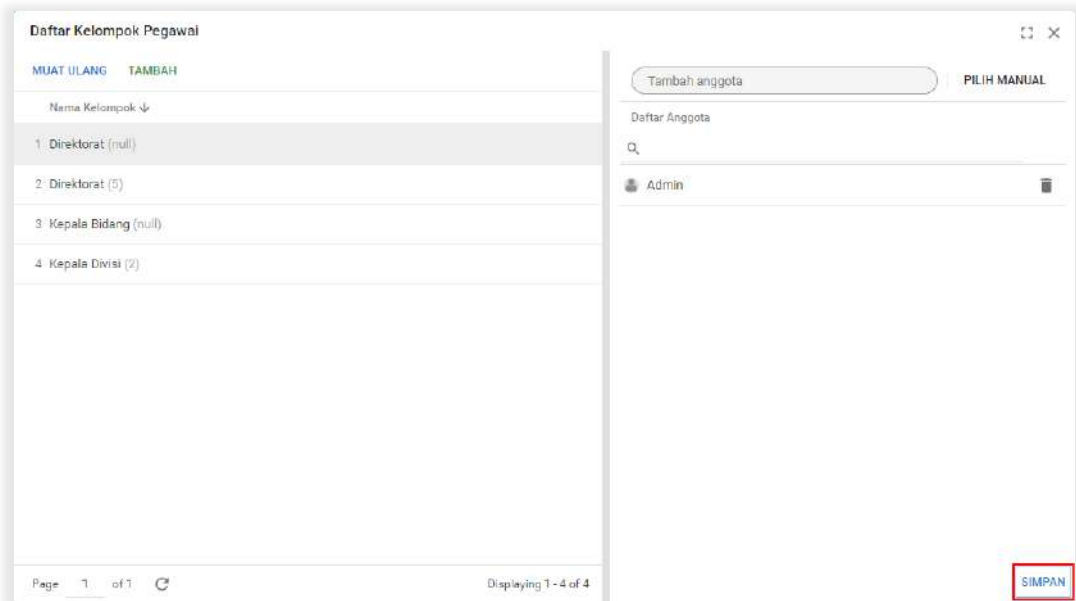
Langkah 1. pada Gambar 212 label nomor 2 dan akan muncul seperti pada Gambar 214. Jika pegawai telah sesuai, klik tombol  dan akan muncul seperti pada Gambar 215. Pegawai yang sudah dipilih tidak dapat dipilih lagi.



Gambar 213 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai



Gambar 214 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai

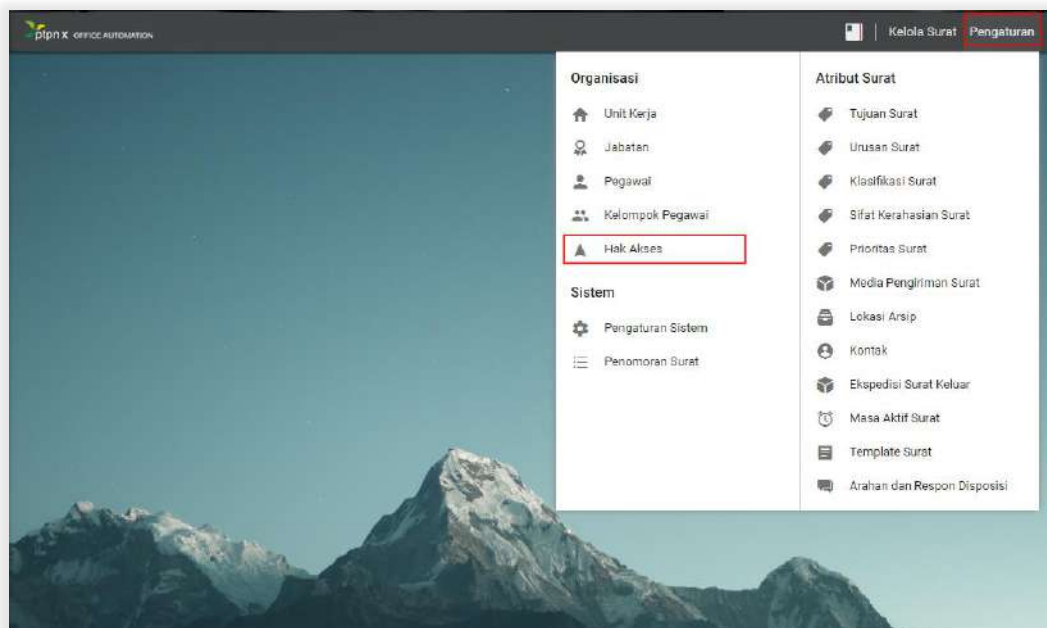


Gambar 215 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota

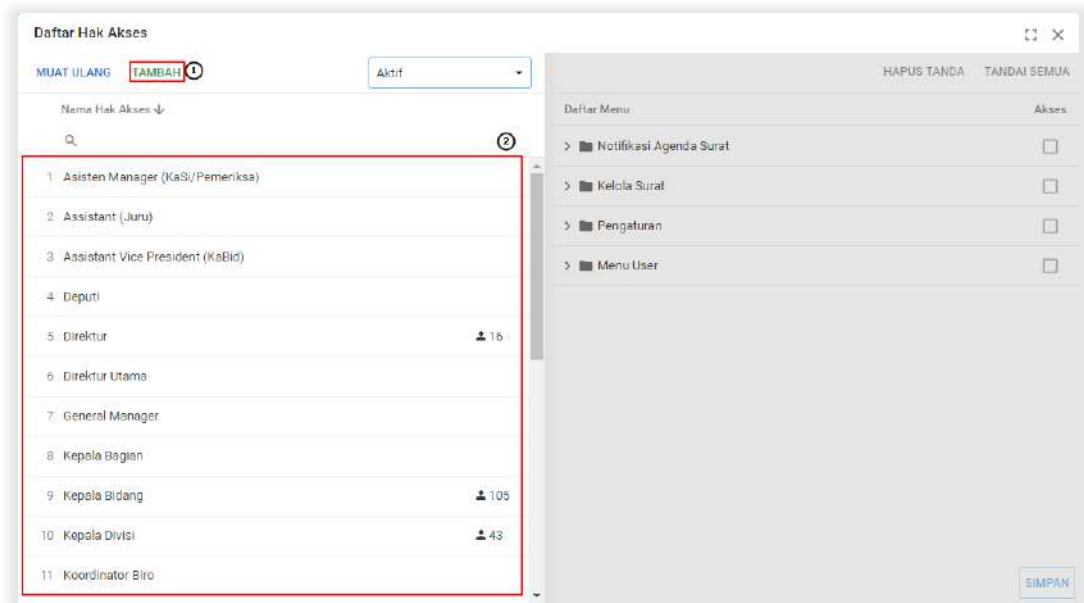
Langkah 2. Menyimpan **Anggota Kelompok Pegawai**, untuk menyimpan anggota kelompok pegawai klik tombol .

10.5 Pengaturan Hak Akses

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

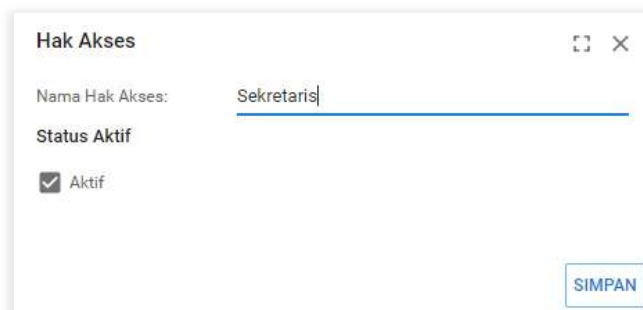


Gambar 216 Letak Menu Pengaturan Hak Akses



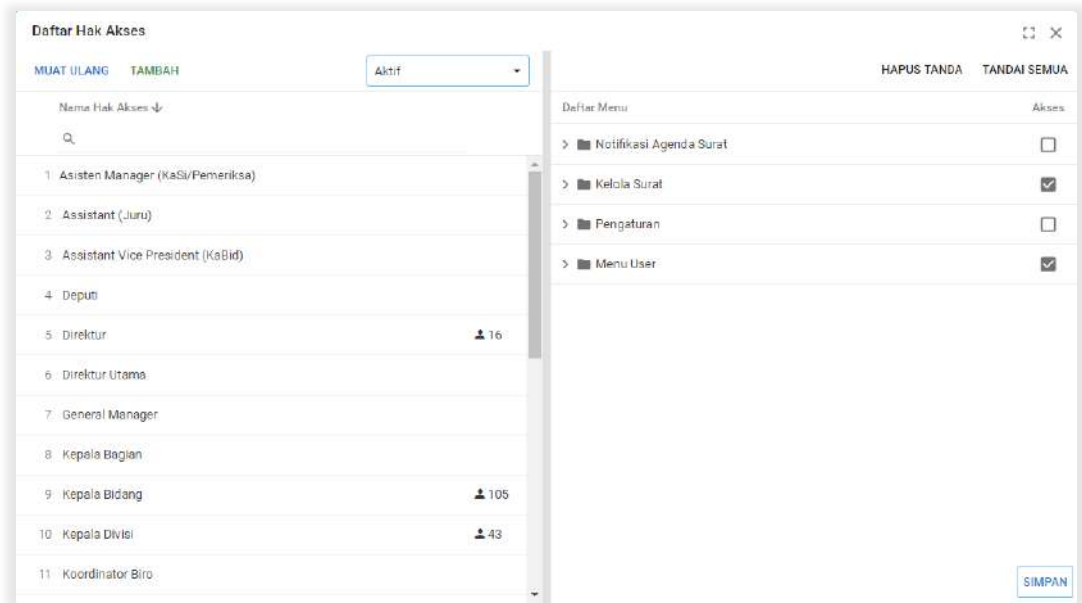
Gambar 217 Alur Pengaturan Hak Akses

Untuk menambahkan **Hak Akses**, klik tombol **TAMBAH** dan akan muncul panel seperti pada Gambar 218 berikut:



Gambar 218 Panel Isian Hak Akses

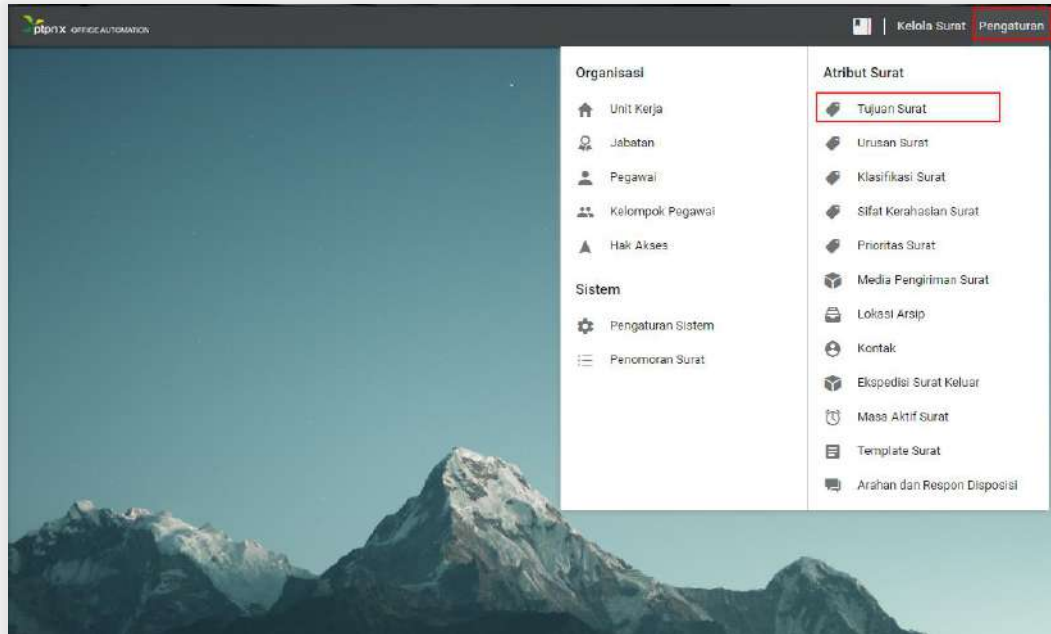
Tambahkan nama hak akses baru dan status, centang jika status hak akses aktif. Untuk mengubah atau menambahkan daftar hak akses baru, pilih data nama hak akses dan pilih daftar hak akses. Untuk mengaktifkan hak akses, beri centang pada opsi hak akses, setelah hak akses dipilih klik tombol **SIMPAN**.



Gambar 219 Panel Isian Hak Akses

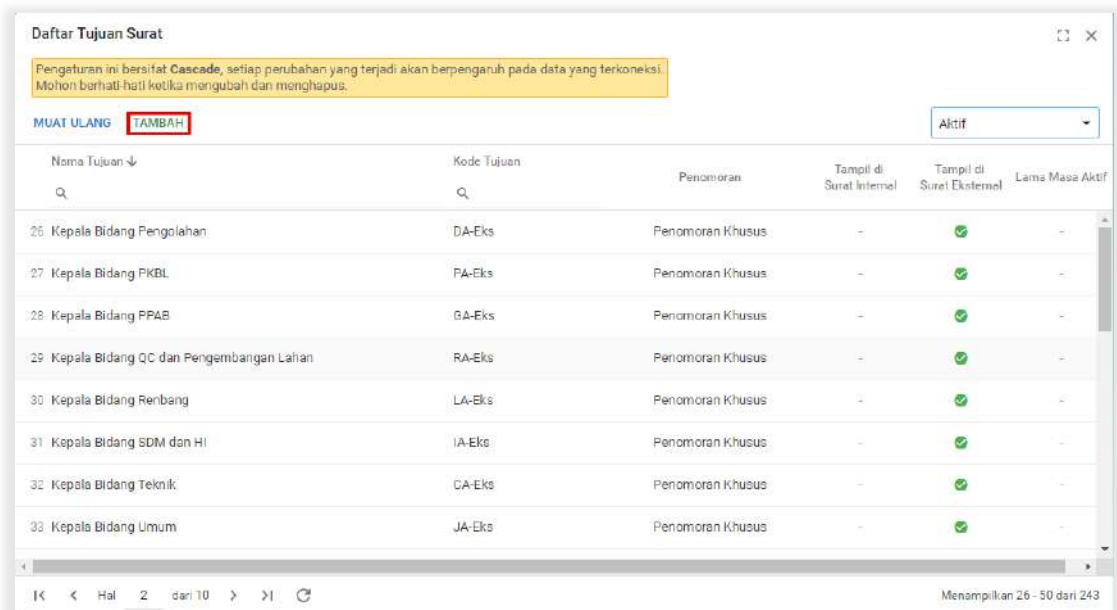
10.6 Pengaturan Tujuan Surat

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

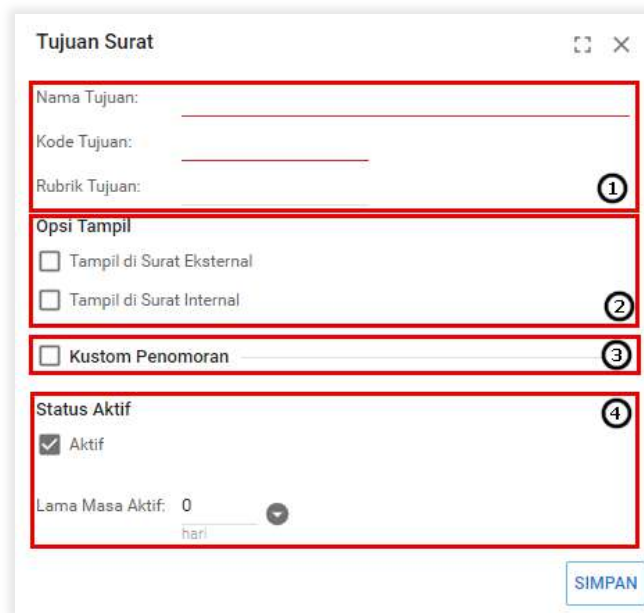


Gambar 220 Menu Daftar Tujuan Surat

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



Gambar 221 Tampilan Daftar Tujuan Surat



The screenshot shows a form titled "Tujuan Surat" with the following fields and options:

- 1** Nama Tujuan: _____
- 1** Kode Tujuan: _____
- 1** Rubrik Tujuan: _____
- 2** Opsi Tampil
 - Tampil di Surat Eksternal
 - Tampil di Surat Internal
- 3** Kustom Penomoran _____
- 4** Status Aktif
 - Aktif
- Lama Masa Aktif: 0 hari

SIMPAN

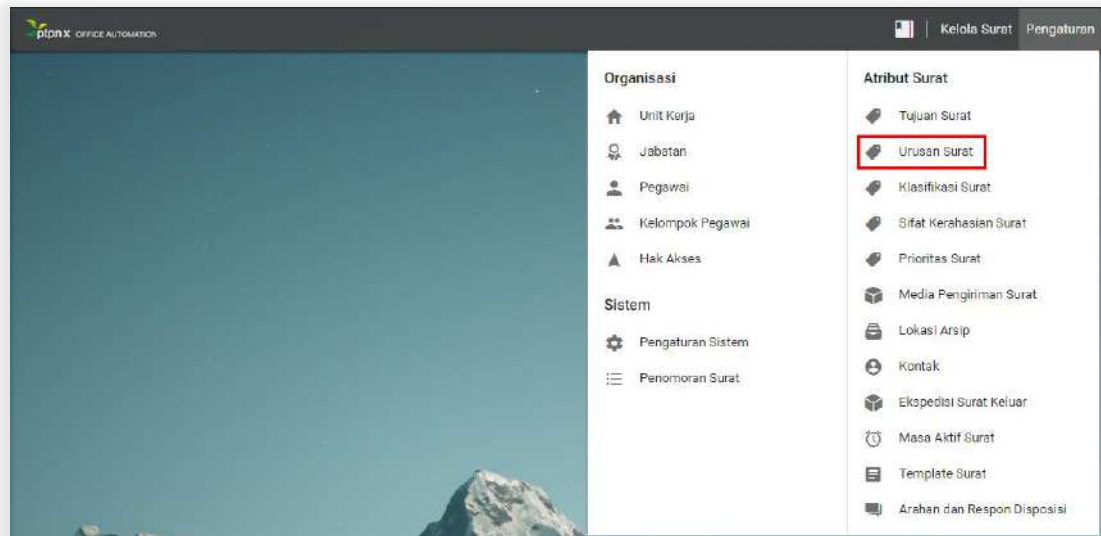
Gambar 222 Tampilan Menambahkan Tujuan Surat

Berikut adalah penjelasan dan langkah-langkah menambahkan jenis surat:

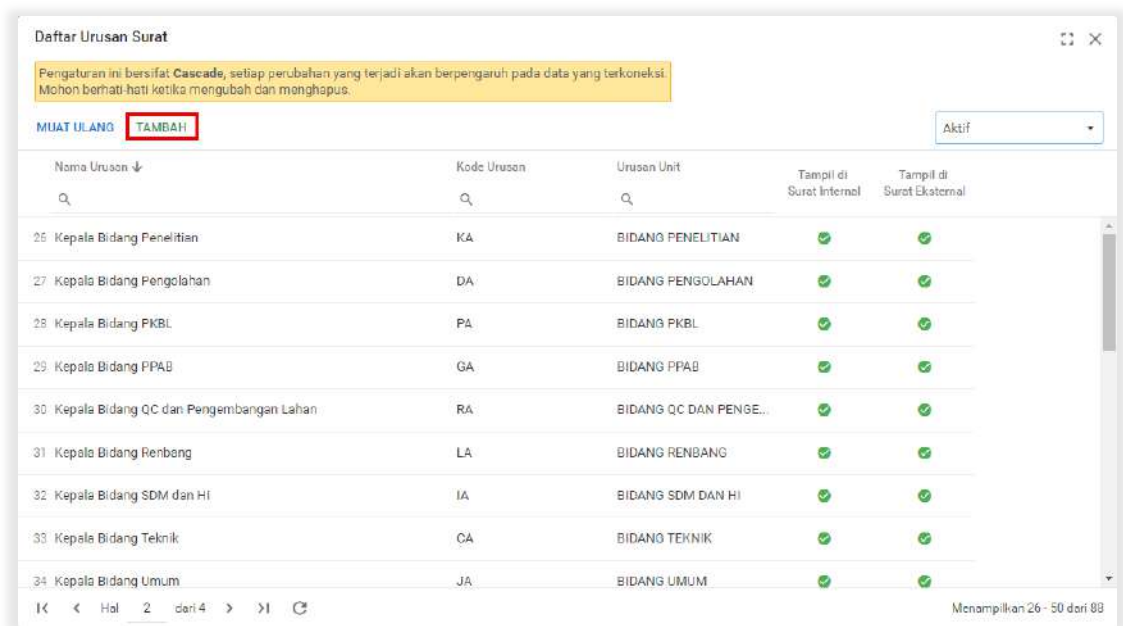
- Langkah 1. **Data Tujuan**, Mengisikan data tujuan surat.
- Langkah 2. **Opsi Tampil**, tujuan surat akan tampil pada pilihan tujuan di agenda surat yang dicentang.
- Langkah 3. **Kustom Penomoran**, jika opsi dicentang maka penomoran surat dengan tujuan ini akan mengikuti kustom yang dipilih.
- Langkah 4. **Status Aktif dan Masa Aktif**, status aktif tujuan dan otomasi masa aktif surat sesuai dengan tujuan yang dipilih.

10.7 Pengaturan Urusan Surat

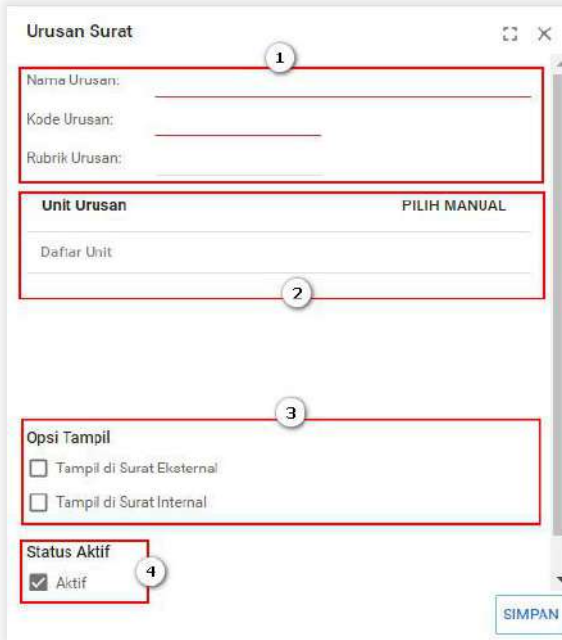
Pengguna aplikasi dapat mengatur urusan surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Urusan Surat**.



Gambar 223 Gambar Menu Klasifikasi Surat



Gambar 224 Gambar Panel Daftar Urusan Surat



Gambar 225 Gambar Panel Daftar Urusan Surat

Berikut adalah penjelasan dan langkah-langkah menambahkan urusan surat:

Langkah 1. **Data Urusan**, mengisi data urusan surat.

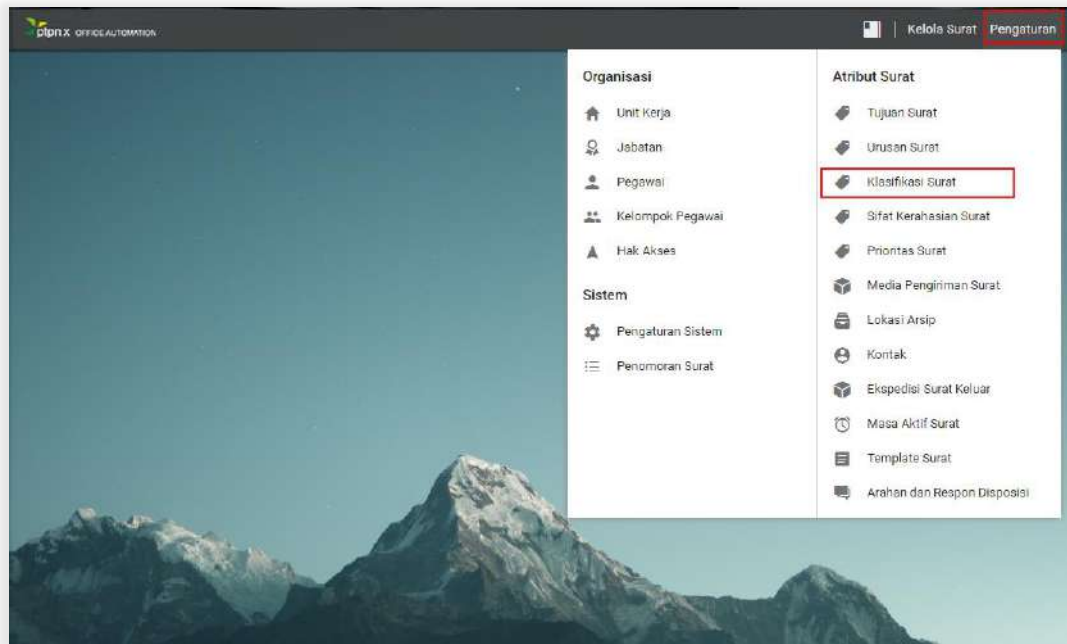
Langkah 2. **Unit**, memilih unit yang dapat mengakses urusan saat pembuatan agenda surat.

Langkah 3. **Opsi Tampil**, urusan surat akan tampil pada pilihan urusan di agenda surat yang dicentang.

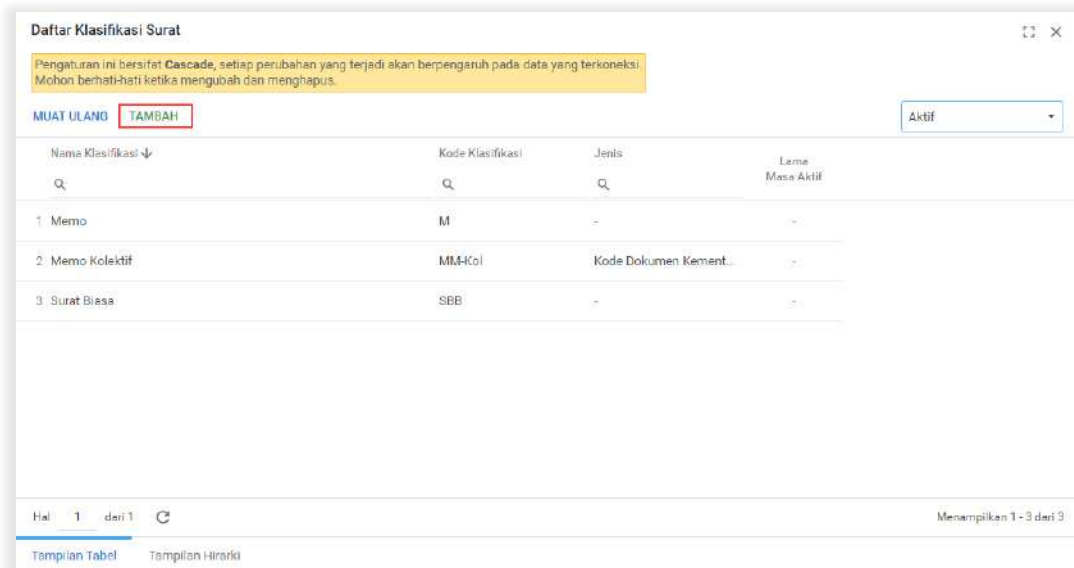
Langkah 4. **Status Aktif**, centang pilihan untuk memberi status aktif, jika tidak tercentang pilihan urusan tersebut tidak akan tampil di agenda surat.

10.8 Pengaturan Klasifikasi Surat

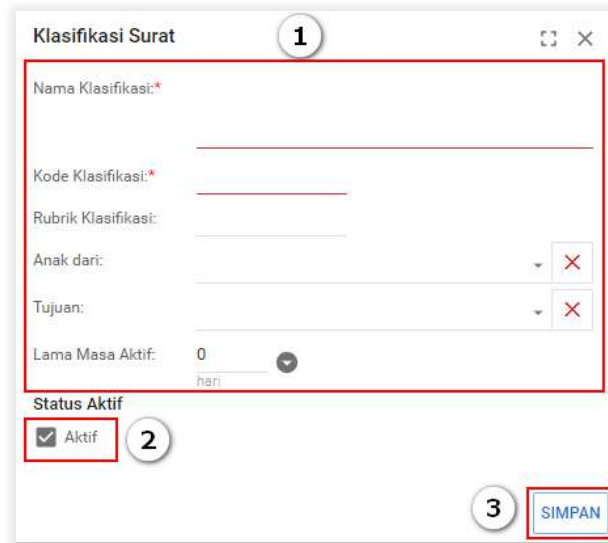
Pengguna aplikasi dapat mengatur klasifikasi surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Klasifikasi Surat**.



Gambar 226 Menu Klasifikasi Surat




Gambar 227 Panel Daftar Klasifikasi Surat



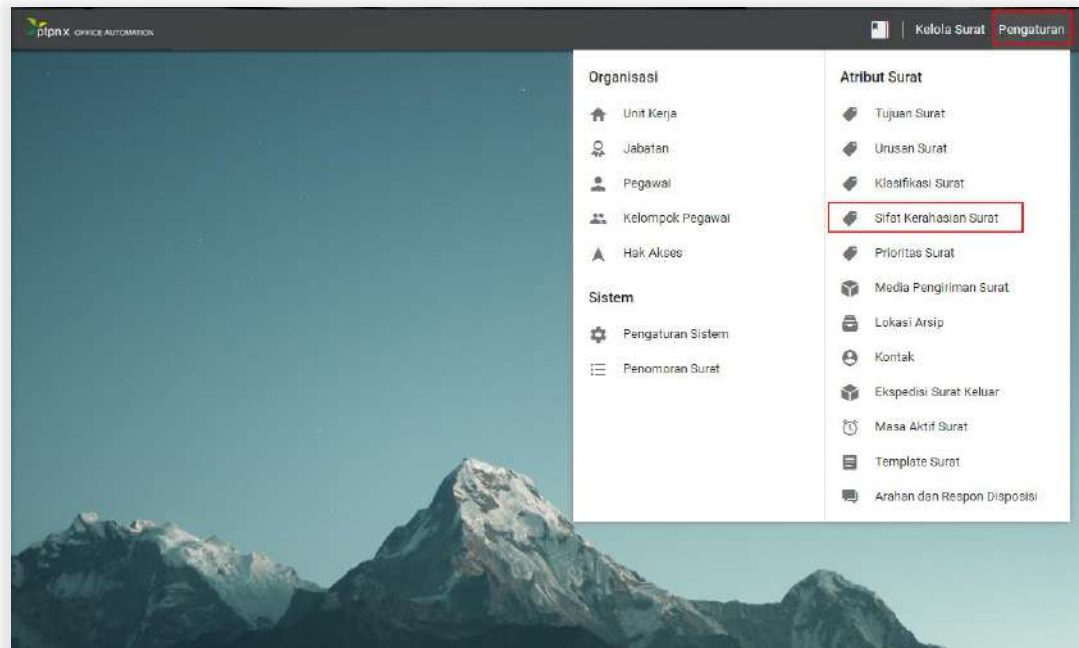
Gambar 228 Panel Isian Klasifikasi Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan klasifikasi surat sebagai berikut:

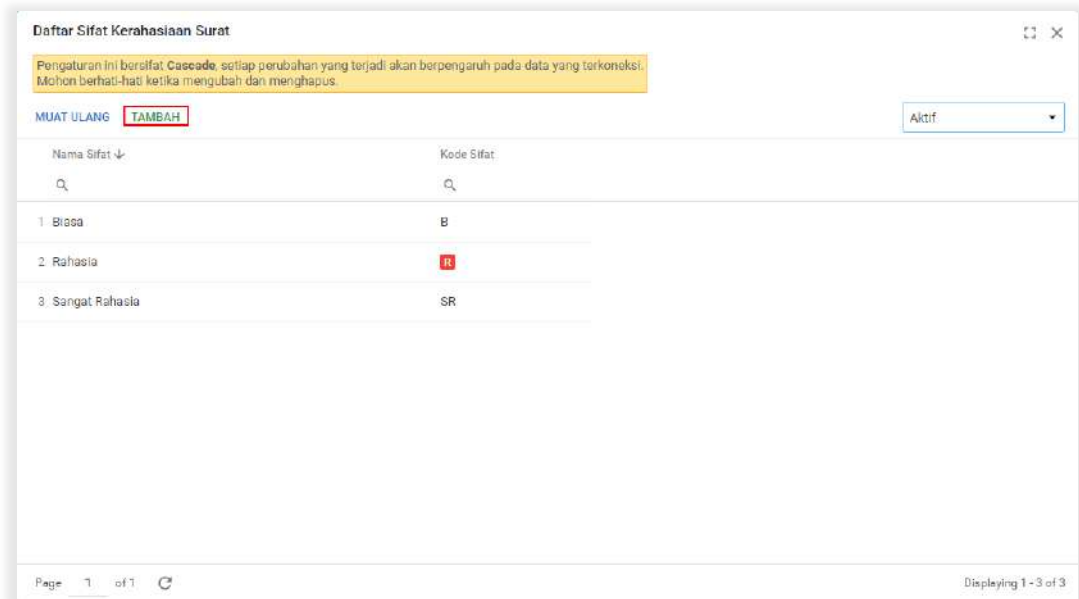
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai surat.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah jabatan tersebut aktif atau tidak
- Langkah 3. Menyimpan **Klasifikasi Surat**, untuk menyimpan klasifikasi surat klik tombol  .

10.9 Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat

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



Gambar 229 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat

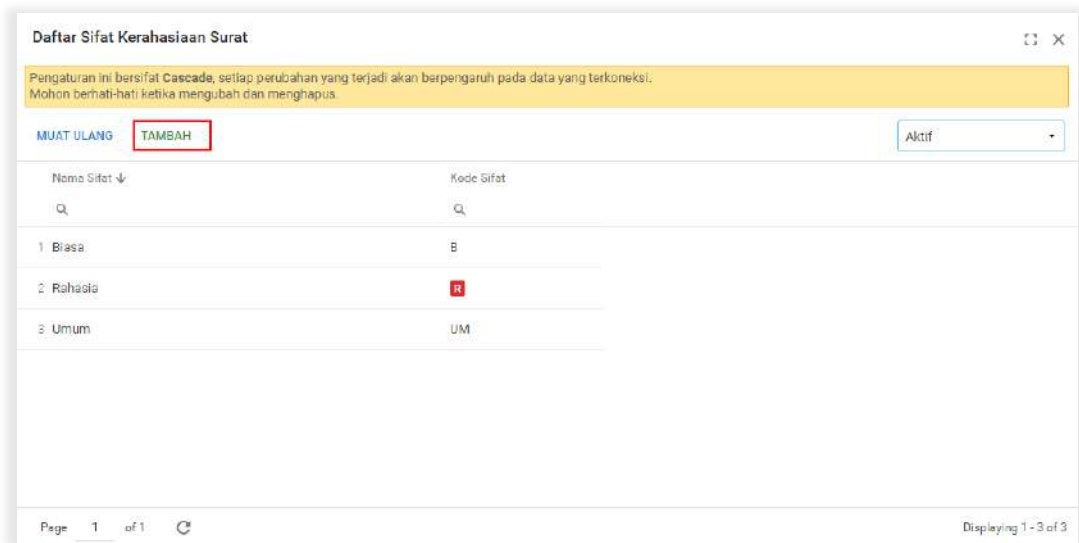


Gambar 230 Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat

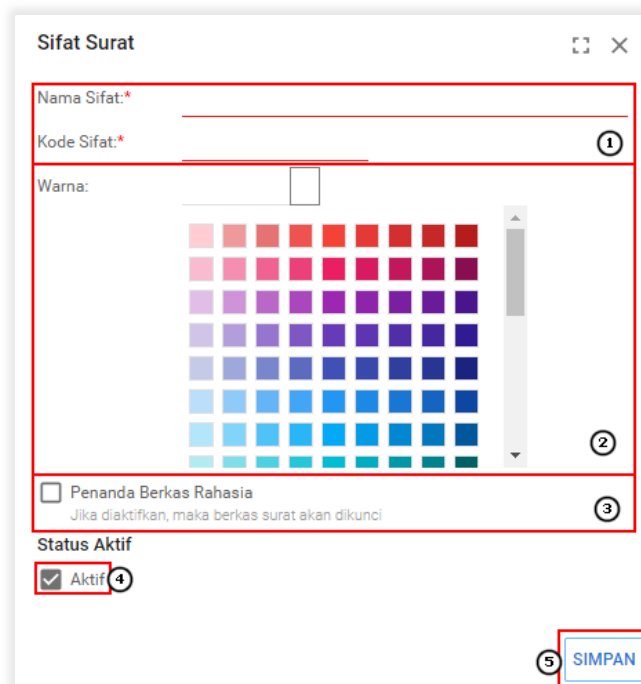
Berikut adalah langkah-langkah penambahan sifat kerahasiaan surat:

1. Pada Daftar Sifat Kerahasiaan Surat pilih tombol **TAMBAH**
2. Selanjutnya tampil halaman Sifat Surat seperti Gambar 232

- Pilih **Rahasia** jika anda mengaktifkan indicator rahasia, maka berkas surat akan dikunci.



Gambar 231 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat



Gambar 232 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sifat kerahasiaan surat.
- Langkah 2. Pilih **Warna** yang digunakan untuk identitas sifat kerahasiaan surat.
- Langkah 3. Pilih **Rahasia** jika anda mengaktifkan indicator rahasia, maka

berkas surat akan dikunci.

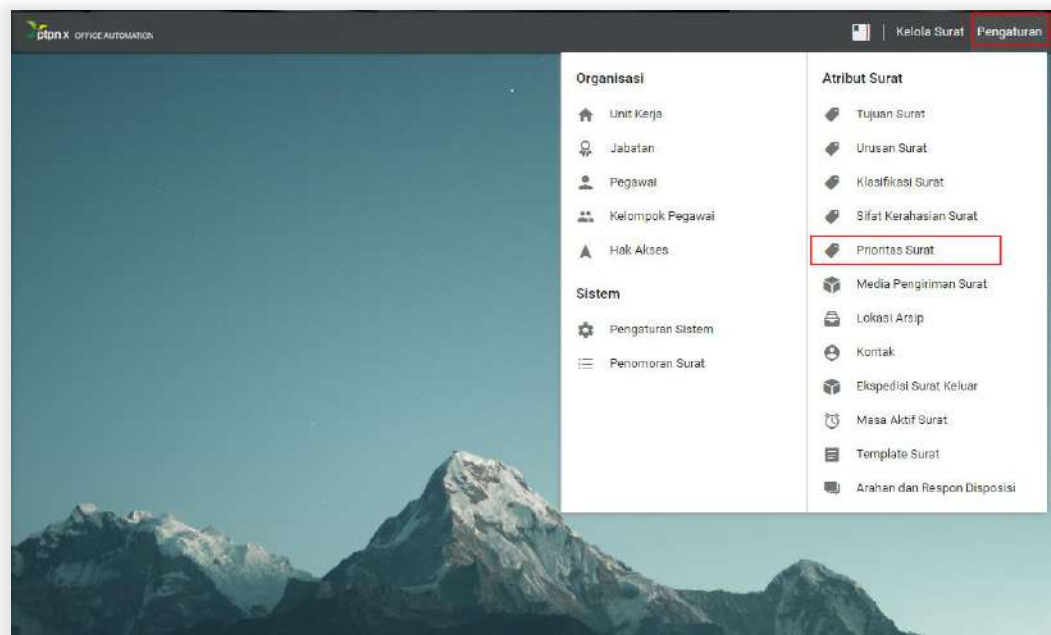
Langkah 4. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Sifat Surat** tersebut aktif atau tidak.

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

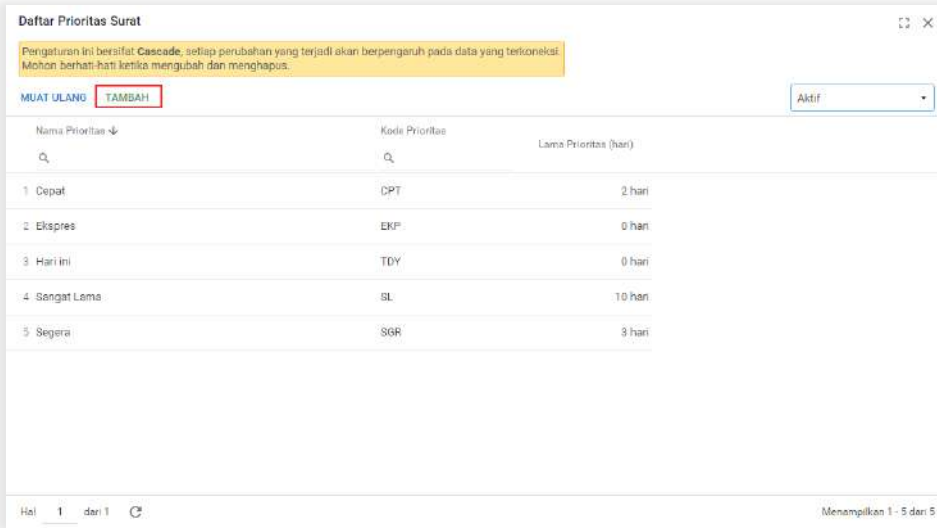


10.10 Pengaturan Prioritas Surat

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




Gambar 233 Letak Menu Daftar Prioritas Surat




Nama Prioritas	Kode Prioritas	Lama Prioritas (hari)
1. Cepat	CPT	2 hari
2. Ekspres	EKP	0 hari
3. Hari ini	TDY	0 hari
4. Sangat Lama	SL	10 hari
5. Segera	SGR	8 hari

Gambar 234 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat

Berikut adalah langkah - langkah penambahan prioritas surat:

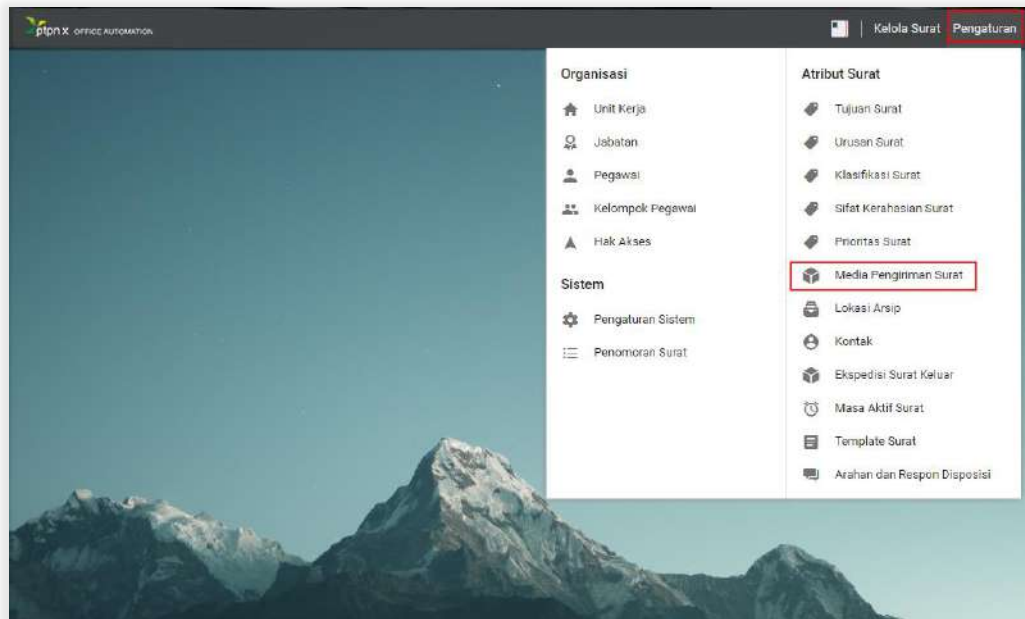


Gambar 235 Panel Isian Prioritas Surat

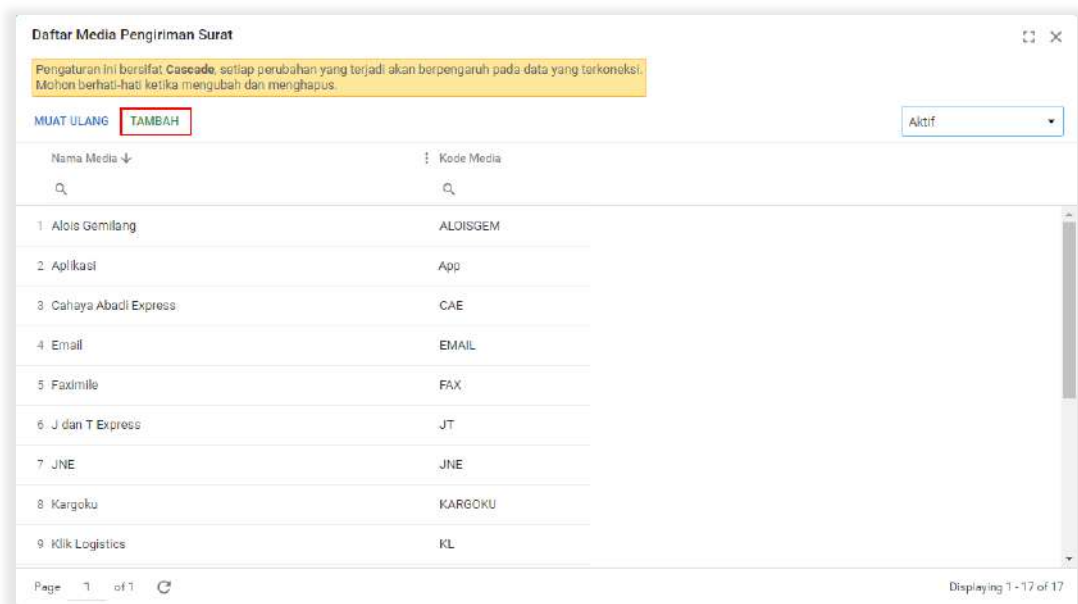
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai prioritas surat.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Prioritas Surat** tersebut aktif atau tidak
- Langkah 3. Opsi pilihan pengaturan **Prioritas Surat** untuk ditampilkan.
- Langkah 4. Menyimpan **Prioritas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

10.11 Pengaturan Media Pengiriman Surat

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



Gambar 236 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat



Gambar 237 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat


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

Gambar 238 Panel Isian Media Pengiriman Surat

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

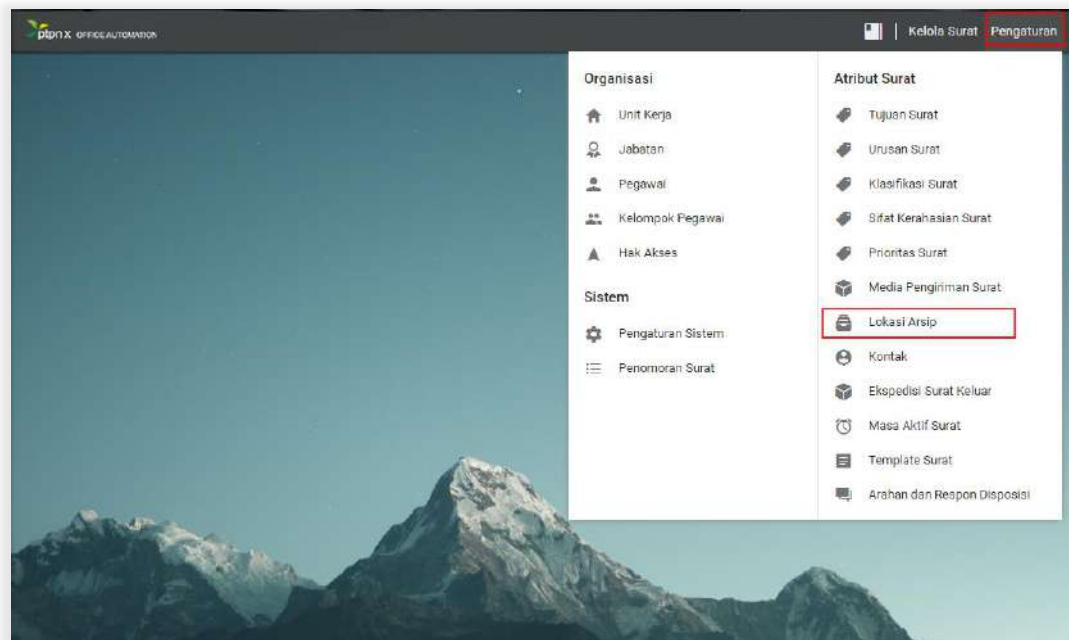
Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Media**

Pengiriman Surat tersebut aktif atau tidak

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

10.12 Pengaturan Lokasi Arsip

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



Gambar 239 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip

Daftar Lokasi Arsip 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 Lokasi ↓	Kode Lokasi
1 Folder 1	F1
2 Folder 2	F2
3 Folder 3	F3
4 Folder 4	F4
5 Kabinet Dokumen Biasa	BS
6 Kabinet Dokumen Penting	B
7 Kabinet Dokumen Sangat Penting	DSP

Page 1 of 1 Displaying 1 - 7 of 7

Gambar 240 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip

Berikut adalah contoh langkah-langkah penambahan lokasi arsip surat :



Gambar 241 Panel Isian Lokasi Arsip

Berikut adalah langkah-langkah Pengaturan Lokasi Arsip Surat :

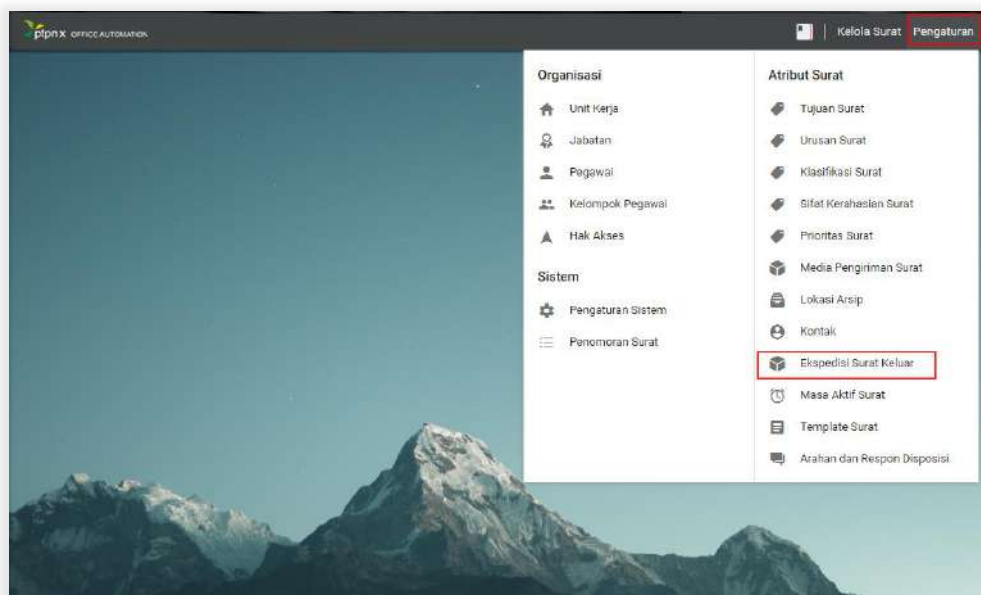
Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai lokasi arsip.

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

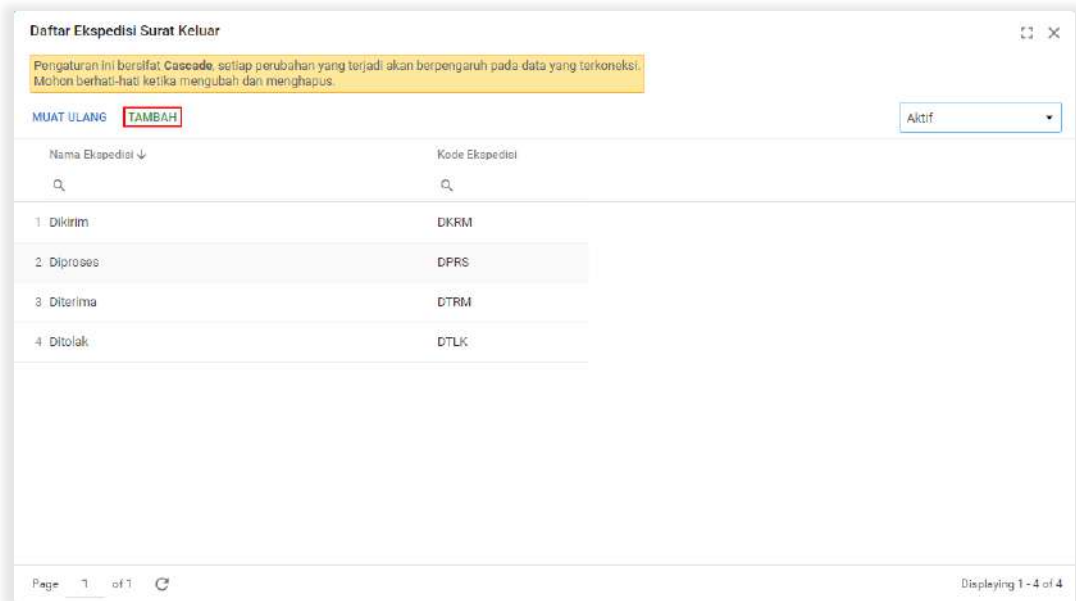
Langkah 3. Menyimpan **Lokasi Arsip**, untuk menyimpan lokasi arsip klik tombol  .

10.13 Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar

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



Gambar 242 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar




Gambar 243 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar



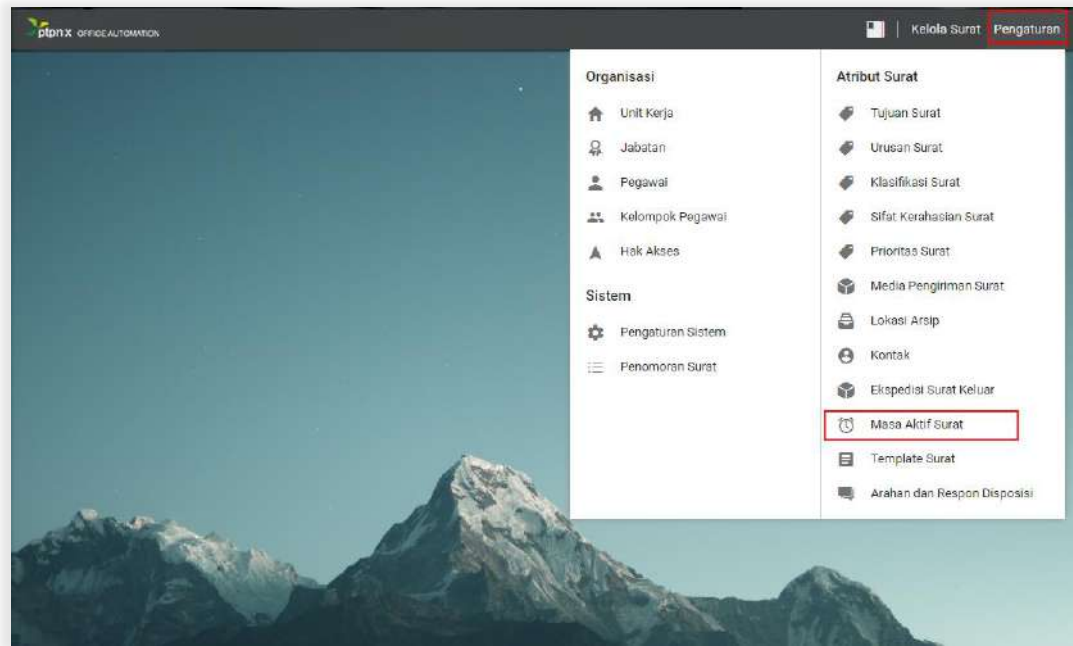
Gambar 244 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar

Berikut adalah langkah-langkah Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar :

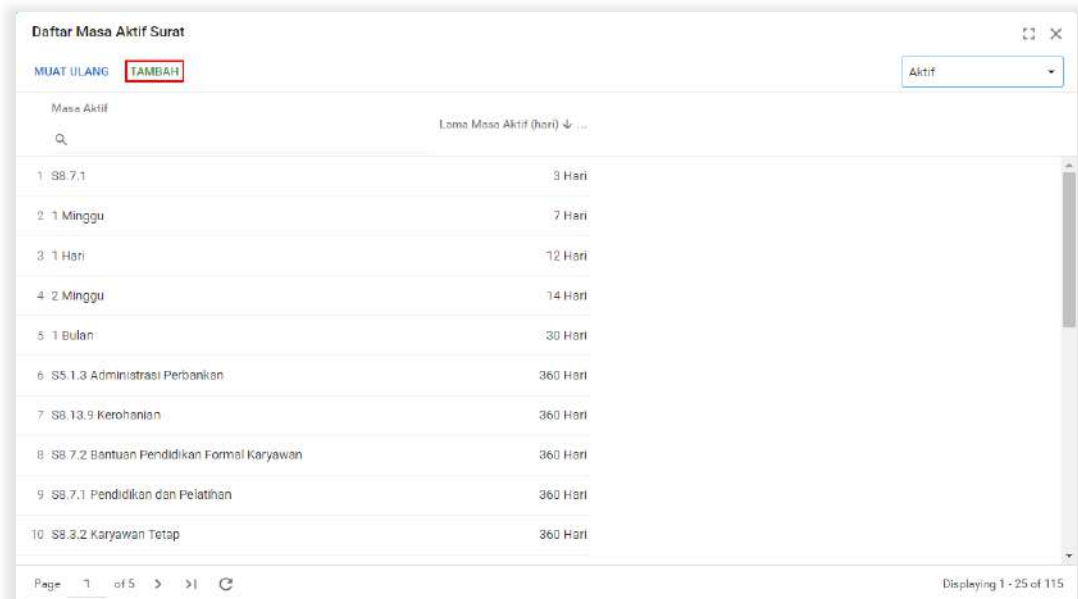
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai ekspedisi surat keluar.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Ekspedisi Surat Keluar** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Ekspedisi Surat Keluar**, untuk menyimpan ekspedisi surat keluar klik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

10.14 Pengaturan Masa Aktif Surat

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

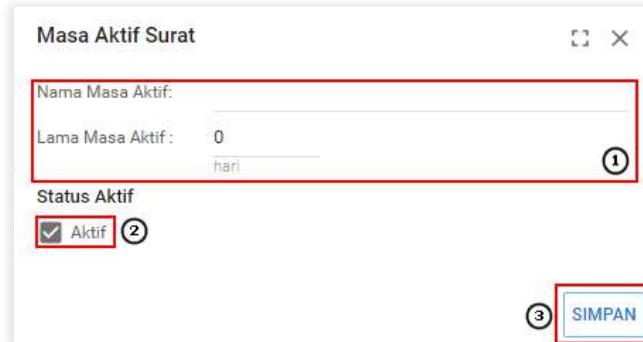


Gambar 245 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat




Gambar 246 Tampilan Panel Masa Aktif Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan masa aktif surat:

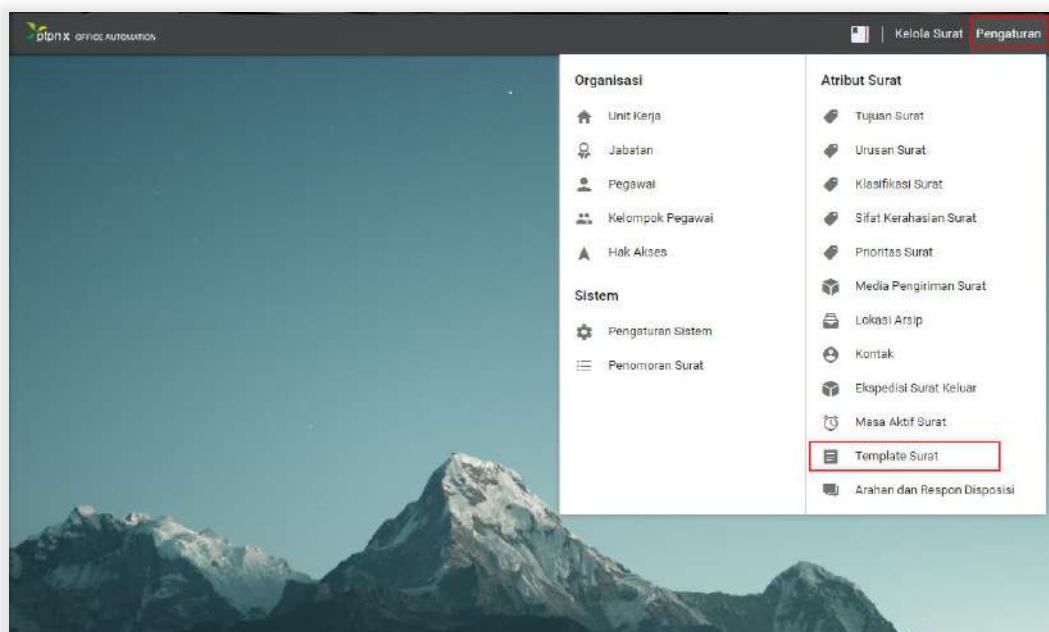


Gambar 247 Panel Isian Masa Aktif Surat

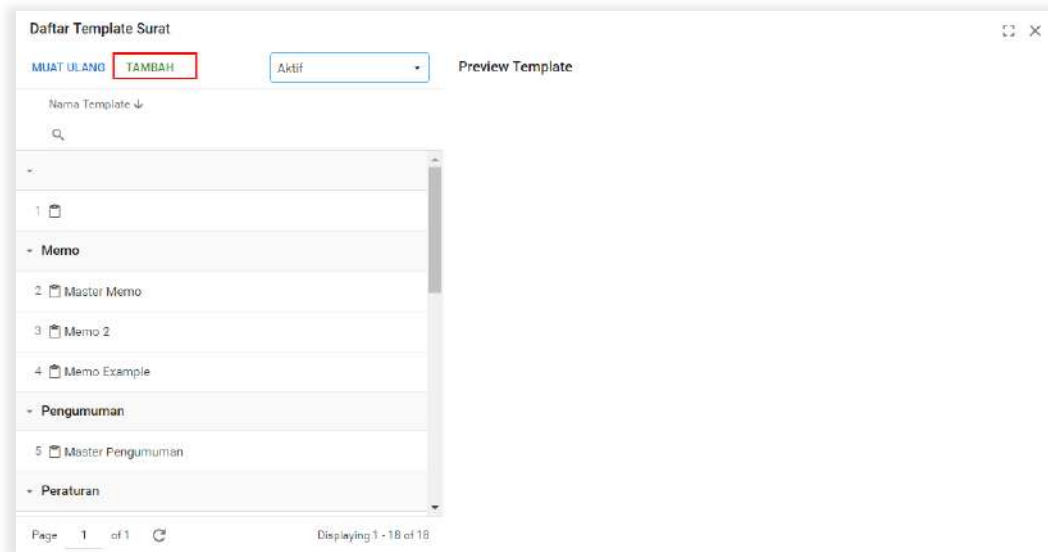
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas masa aktif surat.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Masa Aktif Surat** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Masa Aktif Surat**, untuk menyimpan masa aktif surat klik tombol .

10.15 Pengaturan *Template* Surat

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

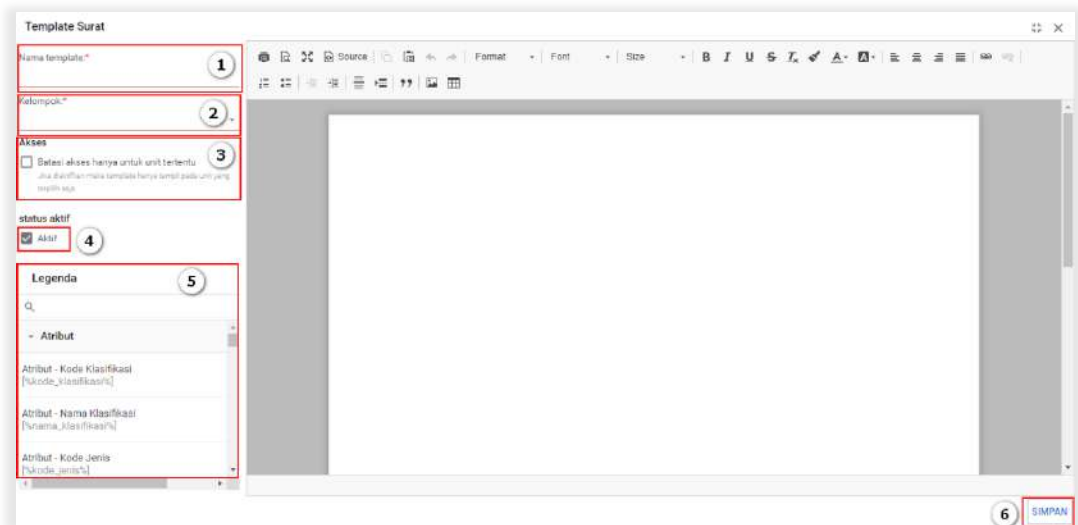


Gambar 248 Letak Menu *Template* Surat



Gambar 249 Tampilan Panel *Template* Surat

Berikut langkah - langkah penambahan *template* surat:



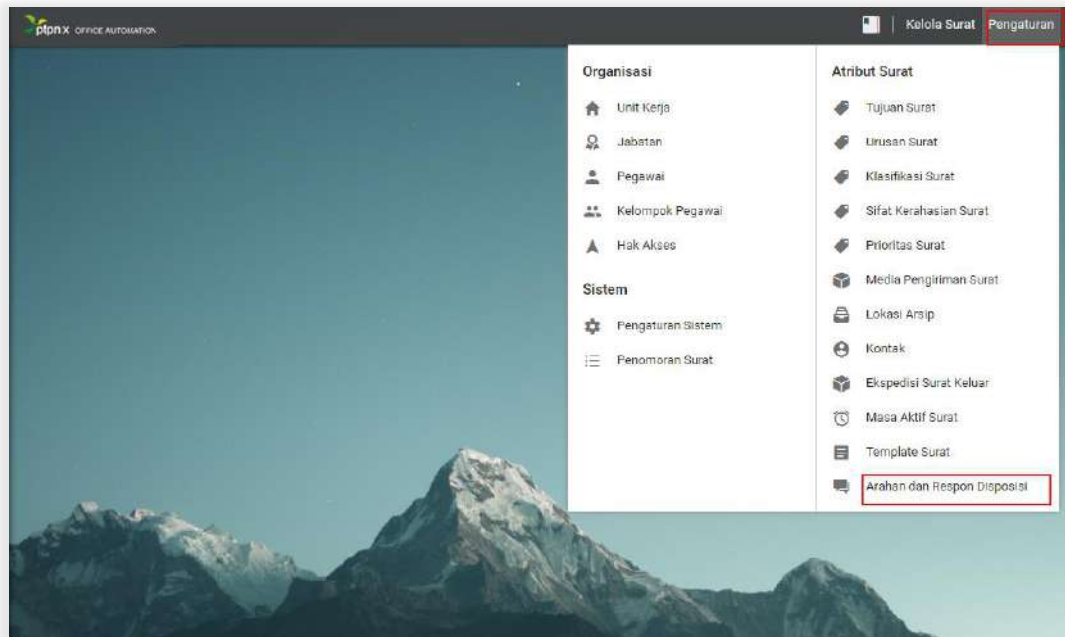
Gambar 250 Panel Isian *Template* Surat

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

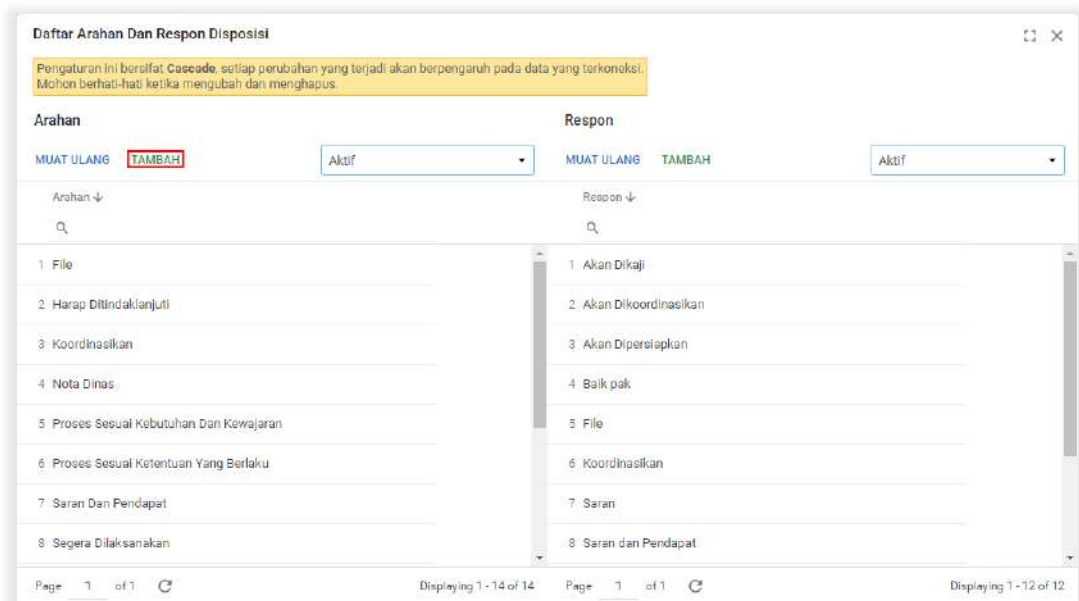
Langkah 5. Menyimpan **Template Surat**, untuk menyimpan *template* surat klik tombol .

10.16 Arahan dan Respon Disposisi

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



Gambar 251 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi



Gambar 252 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi

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



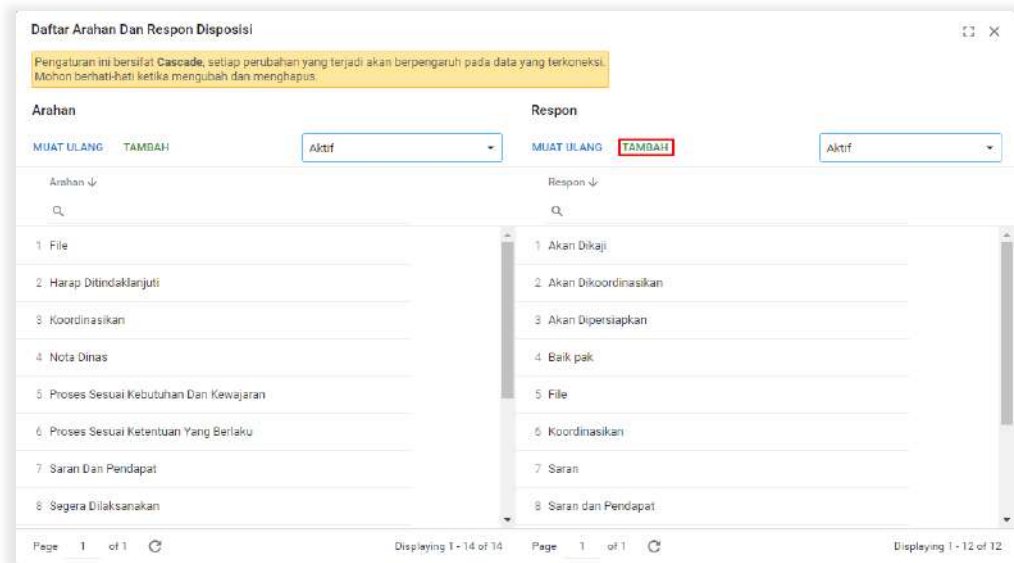
The screenshot shows a form titled 'Arahan' with the following elements:

- 1**: A text input field labeled 'Arahan Disposisi:'.
- 2**: A section titled 'Akses' containing a checkbox labeled 'Batasi akses hanya untuk jabatan tertentu' with a sub-note: 'Jika diaktifkan maka arahan hanya akan tampil pada jabatan yang terpilih saja'.
- 3**: A section titled 'Status Aktif' containing a checked checkbox labeled 'Aktif'.
- 4**: A blue button labeled 'SIMPAN' at the bottom right.

Gambar 253 Panel Isian Perintah Disposisi

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas 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**. Berikut langkah - langkah penambahan perintah respon disposisi :




Gambar 254 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi



Gambar 255 Panel Isian Tindakan Disposisi

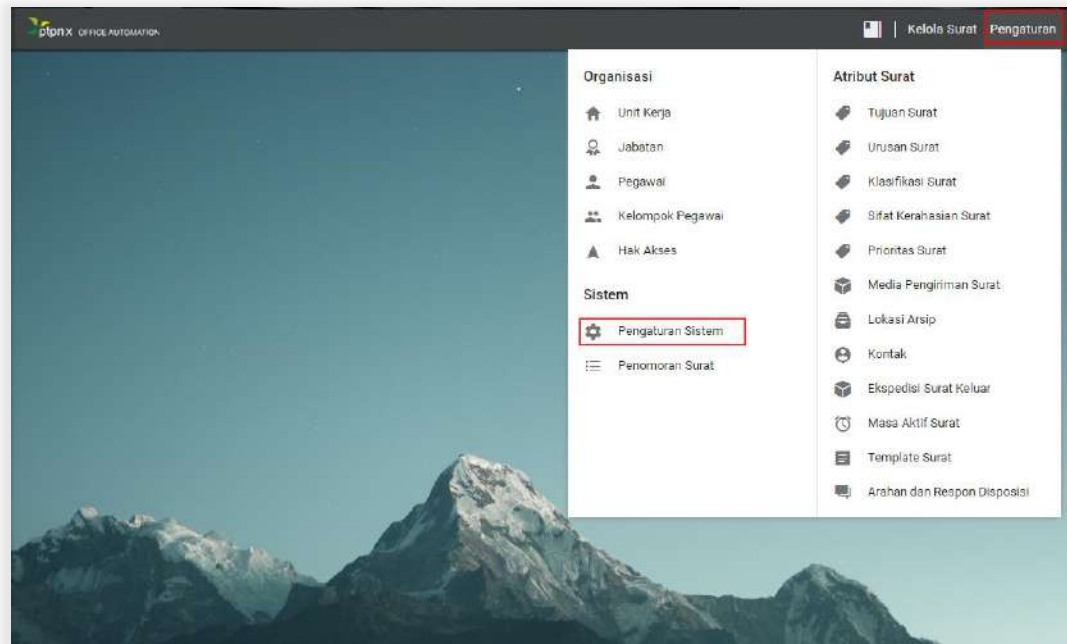
Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai perintah disposisi.

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

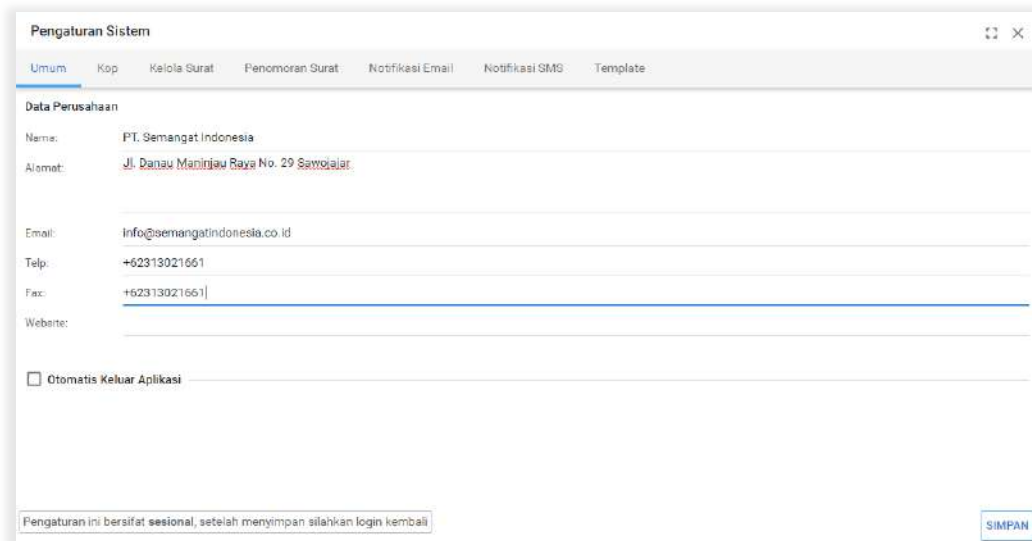
Langkah 3. Menyimpan **Perintah Disposisi**, untuk menyimpan perintah disposisi klik tombol .

10.17 Pengaturan Sistem

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

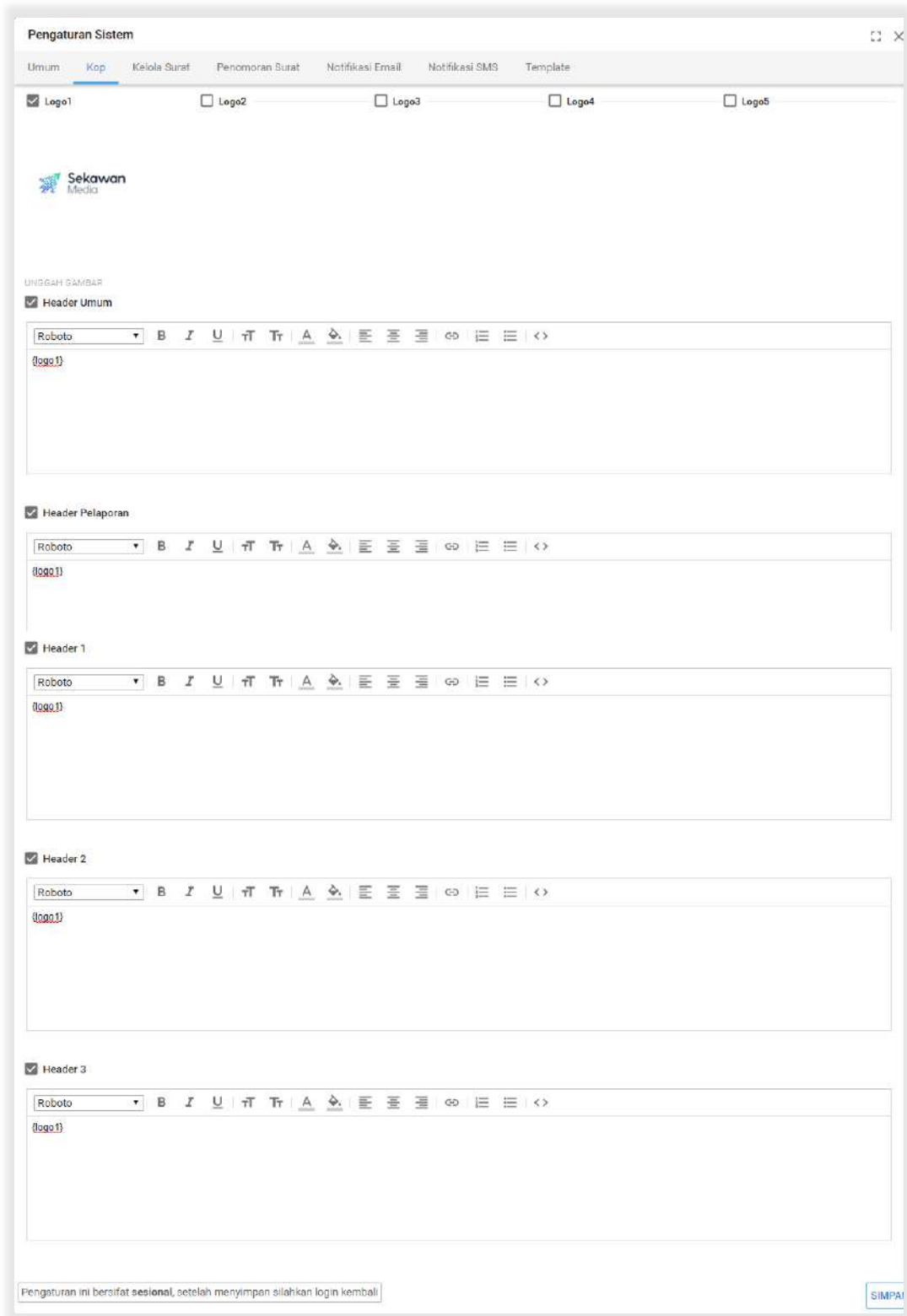


Gambar 256 Letak Menu Pengaturan Sistem



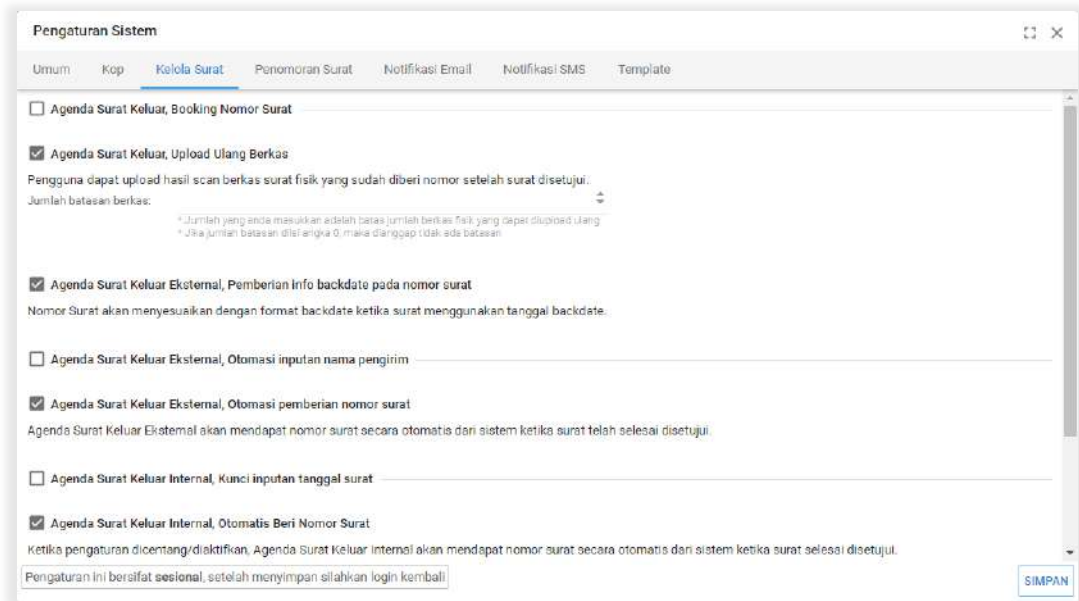
Gambar 257 Letak Menu Pengaturan Sistem

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



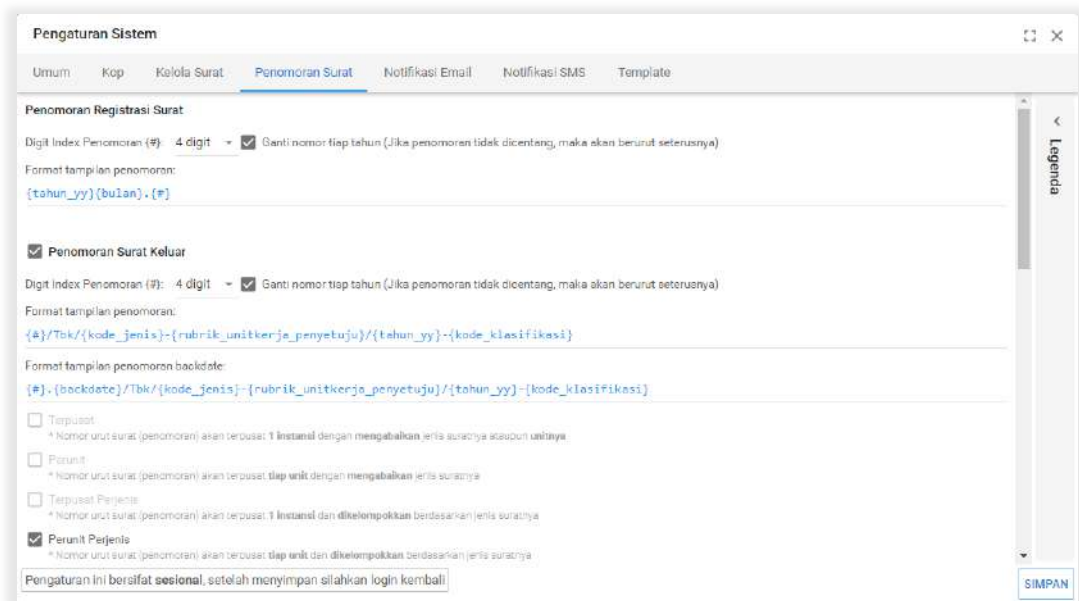
Gambar 258 Panel Pengaturan Kop

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



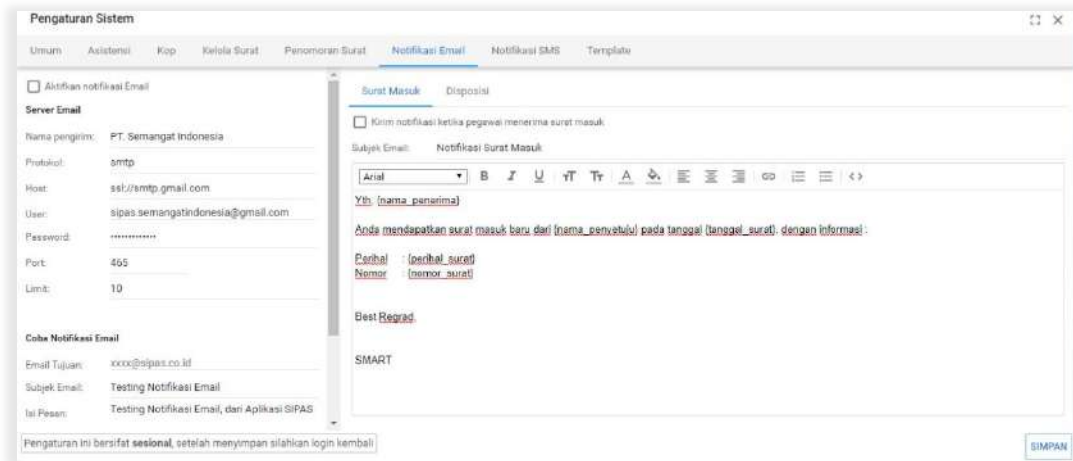
Gambar 259 Panel Kelola Surat

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



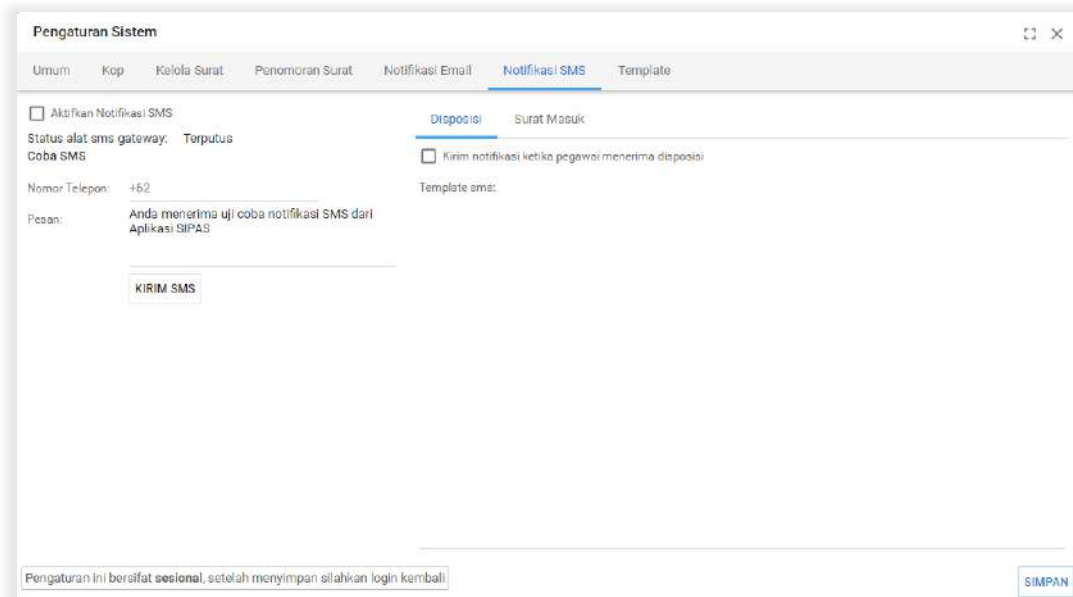
Gambar 260 Panel Pengaturan Penomoran Surat

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.



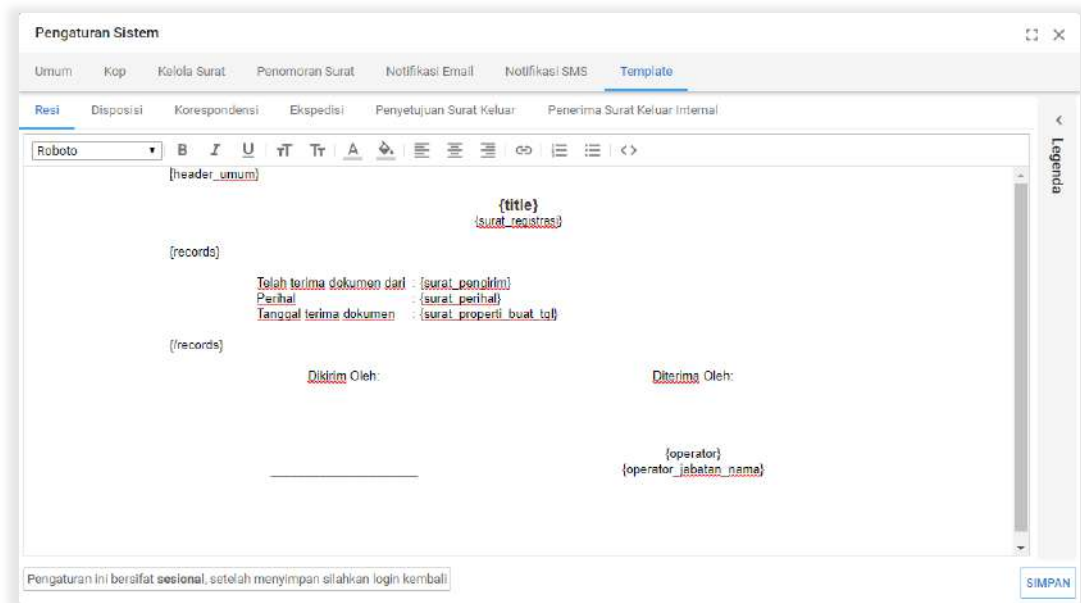
Gambar 261 Panel Pengaturan Notifikasi Email

Pengguna aplikasi dapat mengaktifkan notifikasi untuk *email*, mengatur server *email* yang digunakan untuk mengirim notifikasi dan membuat *template* notifikasi pesan yang akan dikirimkan melalui *email*.



Gambar 262 Panel Pengaturan Notifikasi SMS

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

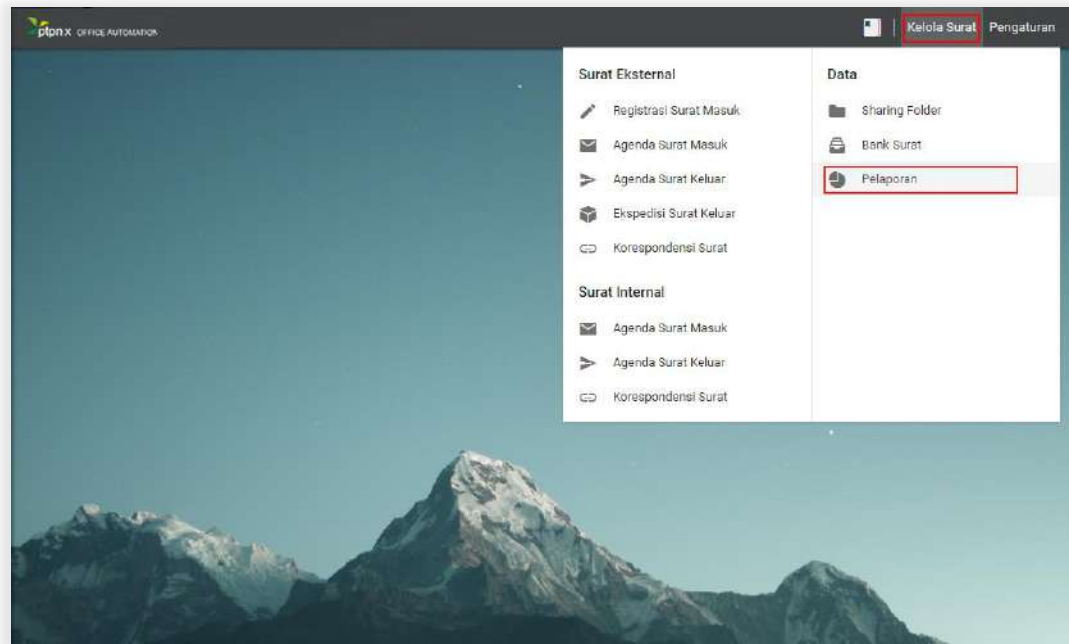


Gambar 263 Tampilan Pengaturan *Template*

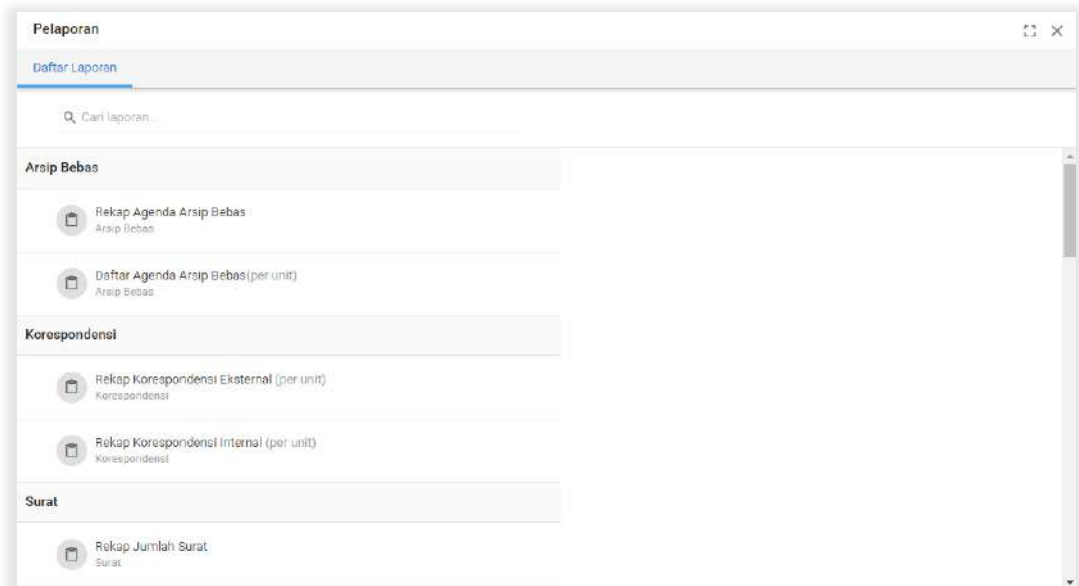
Pada panel **Pengaturan *Template***, pengguna aplikasi dapat mengubah *template* lembar resi surat, lembar disposisi, lembar korespondensi, lembar ekspedisi dan lembar persetujuan dengan format yang sudah disediakan.

11. Pelaporan

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



Gambar 264 Letak Menu Pelaporan



Gambar 265 Letak Menu Daftar Pelaporan

11.1 Pencarian Laporan

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

1. **Arsip Bebas**, ada dua menu pada daftar arsip bebas yaitu : **Rekap Arsip Bebas** dan **Daftar Arsip Bebas** (per unit)
2. **Korespondensi**, ada dua menu pada daftar **Korespondensi** yaitu : **Rekap Korespondensi Eksternal**(per unit) dan **Rekap Korespondensi Internal** (per unit)
3. **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 lima menu pada daftar **Surat Keluar** yaitu : **Rekap Surat Keluar Eksternal** (per unit), **Rekap Surat Keluar Internal** (per unit), **Daftar Surat Keluar Internal**(per unit), **Daftar Surat Keluar Internal Belum Disetujui** (per unit)
5. **Surat Masuk**, ada sembilan menu pada daftar **Surat Masuk** yaitu : **Rekap Surat Keluar Tahunan**, **Rekap Surat Masuk Eksternal** (per unit), **Daftar Surat Masuk Eksternal** (per unit), **Daftar Surat Masuk Eksternal Belum Didistribusikan** (per unit), **Daftar Surat Masuk Eksternal Aktif**(per unit), **Rekap Surat Masuk Internal** (per unit), **Daftar Surat Masuk Internal** (per unit), **Daftar Surat Masuk Internal Tertunda** (per unit), **Daftar Surat Masuk Internal Ditolak** (per unit)
6. **Umum**, ada dua menu pada daftar **Umum** yaitu : **Rekap Pegawai**, dan **Rekap Pegawai Per Hak Akses**

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

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

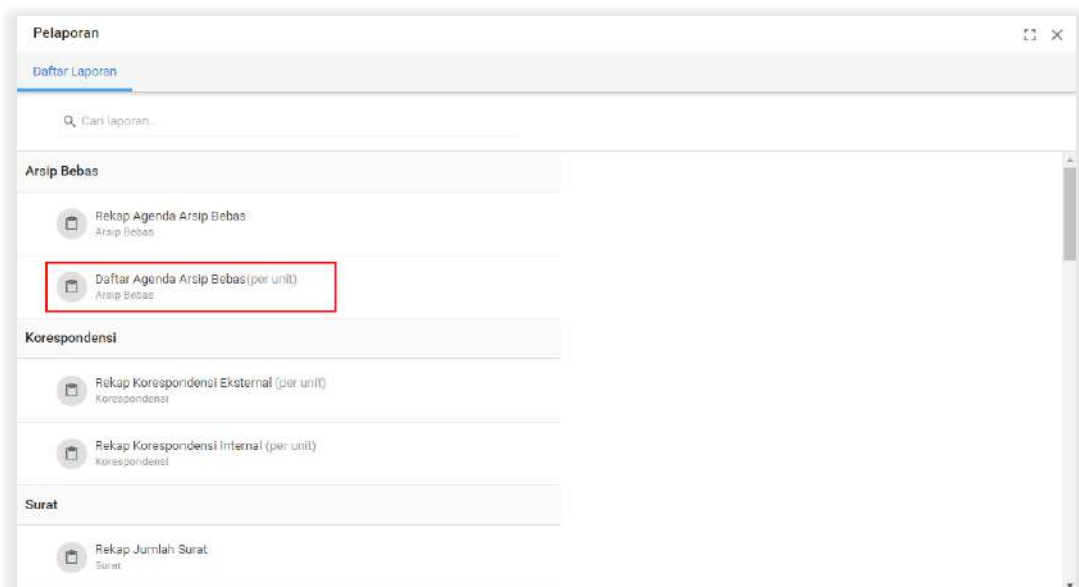
Keterangan (per unit) pada Daftar Laporan menunjukkan bahwa akan ada pilihan unit kerja yang sesuai dengan daftar unit kerja pada aplikasi.

Berikut adalah langkah-langkah pelaporan :

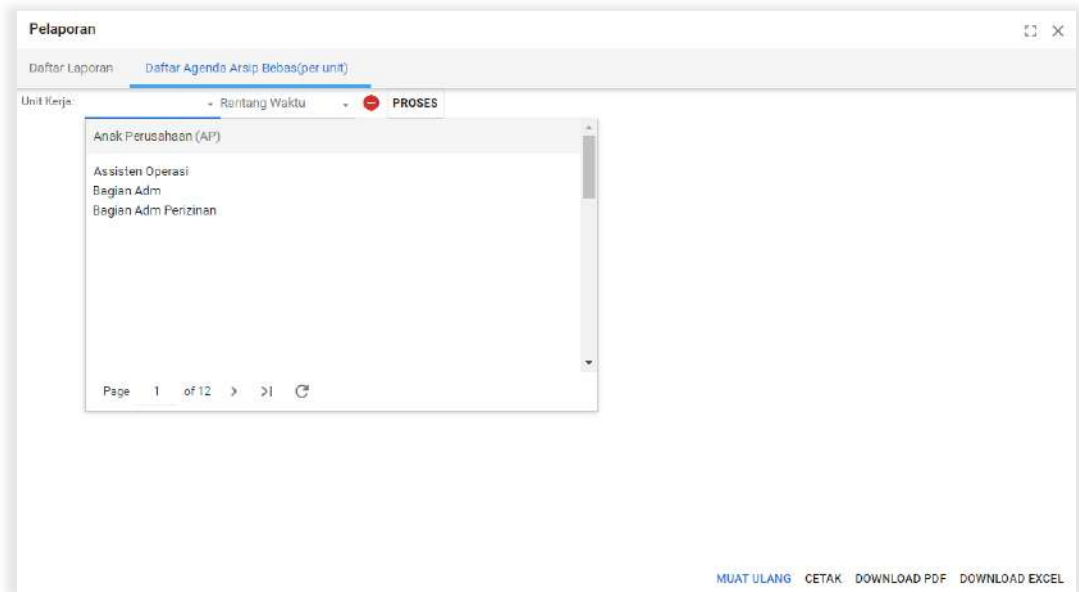
Langkah 1. Pilih **Daftar Laporan**, pilih salah satu daftar laporan yang akan ditampilkan. Jika ada keterangan **per unit**, maka pilih unit kerja yang akan ditampilkan.

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

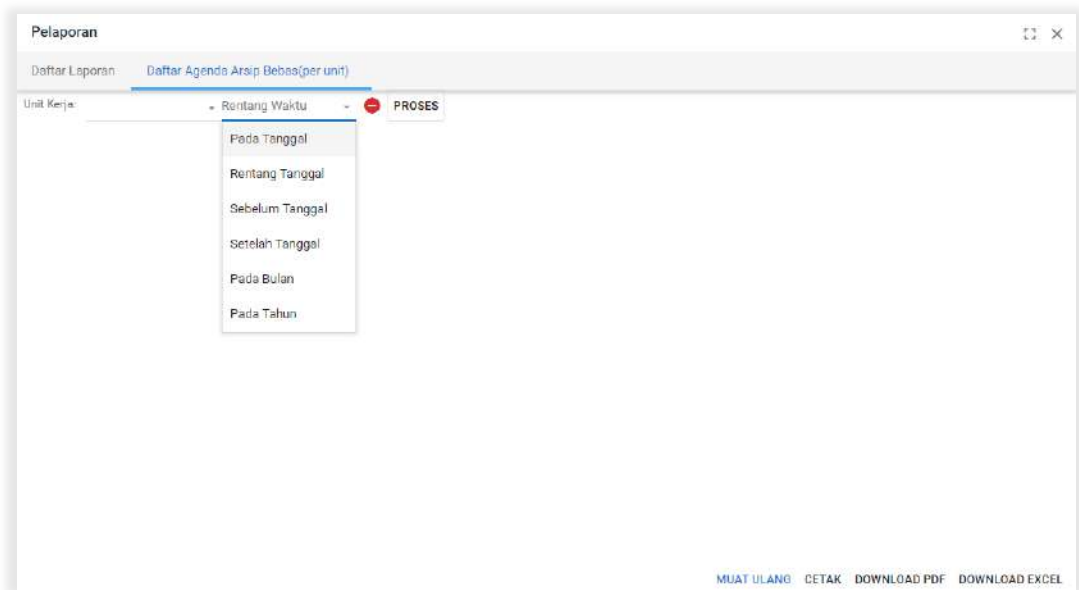
Langkah 3. Proses data, untuk **Proses** data klik tombol 



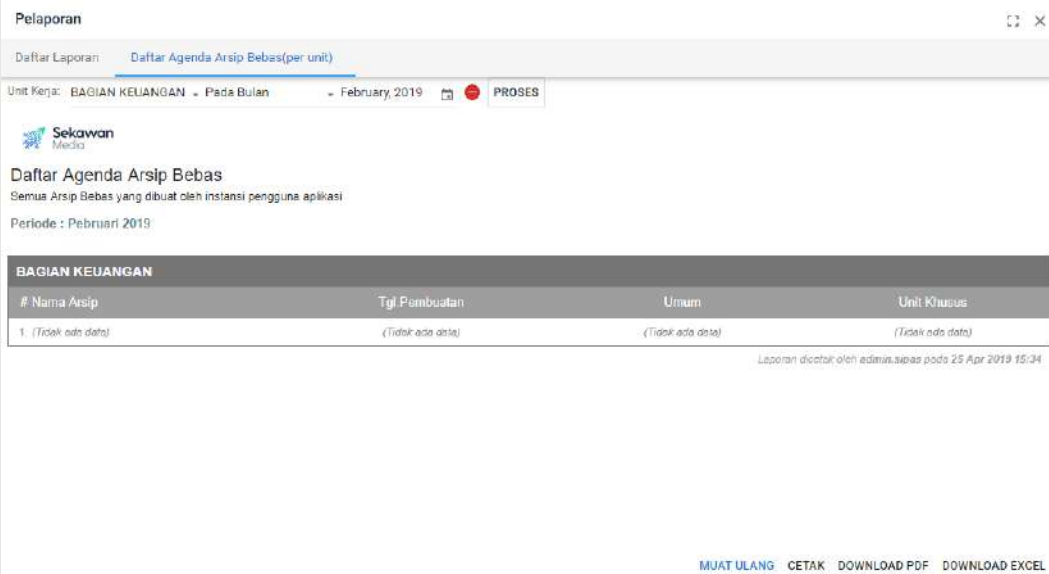
Gambar 266 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas



Gambar 267 Pilih Unit Kerja



Gambar 268 Pilih Rentang Waktu



Pelaporan

Daftar Laporan: [Daftar Agenda Arsip Bebas\(per unit\)](#)

Unit Kerja: BAGIAN KEUANGAN - Pada Bulan: February 2019 ● PROSES

Sekawan Media

Daftar Agenda Arsip Bebas
Semua Arsip Bebas yang dibuat oleh instansi pengguna aplikasi
Periode : Februari 2019

BAGIAN KEUANGAN			
# Nama Arsip	Tgl. Pembuatan	Umum	Unit Khusus
1. (Tidak ada data)	(Tidak ada data)	(Tidak ada data)	(Tidak ada data)

Laporan dicetak oleh admin.sapas pada 25 Apr 2019 15:34

[MUAT ULANG](#) [CETAK](#) [DOWNLOAD PDF](#) [DOWNLOAD EXCEL](#)

Gambar 269 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun

12. Informasi dan Bantuan

Pengguna aplikasi dapat melihat versi dari aplikasi yang digunakan, semakin tinggi versinya maka aplikasinya semakin disempurnakan. Pada menu ini sesuai Gambar 270 disediakan beberapa tombol ketika dipilih akan menuju kepada informasi yang dipilih.



Gambar 270 Panel Informasi dan Bantuan

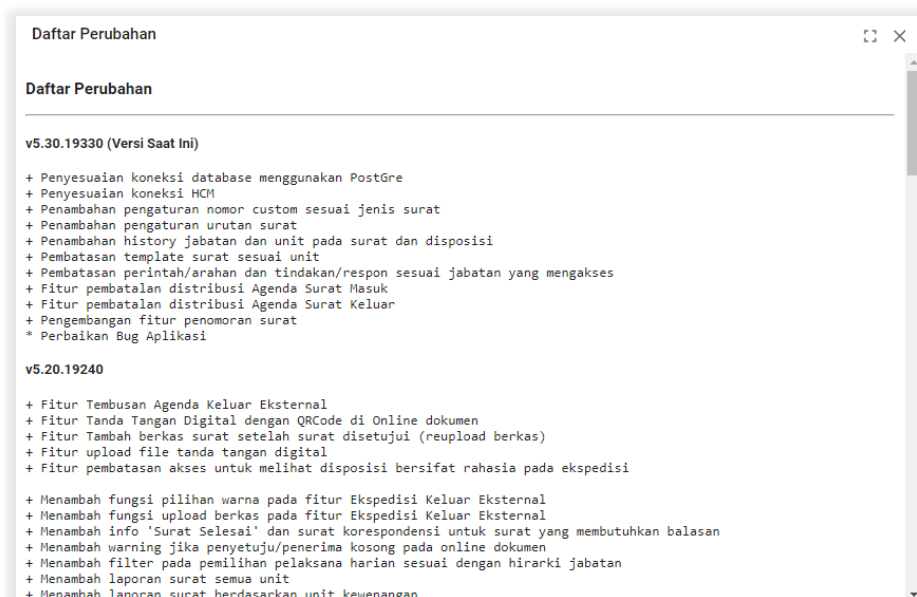
Pada **Label 1** memberikan informasi daftar perubahan yang terjadi pada aplikasi dari versi sebelumnya hingga versi saat ini yang telah disempurnakan.

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

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

12.1 Daftar Perubahan

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

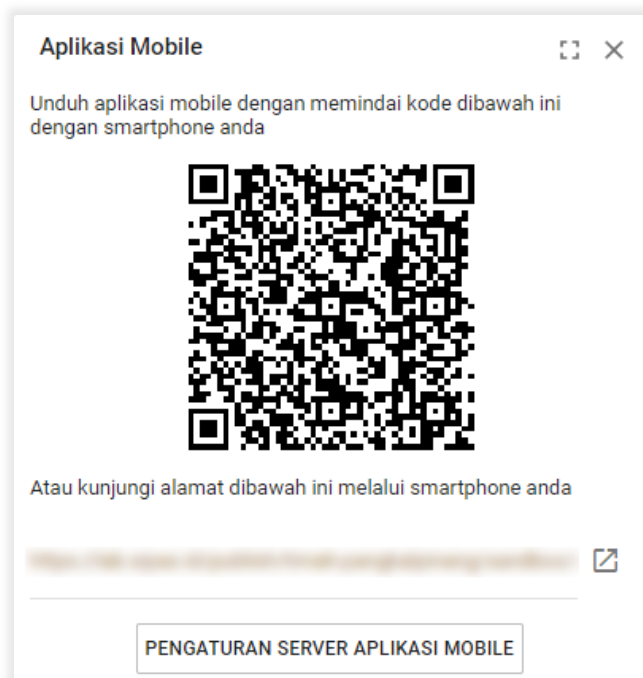


Gambar 271 Panel Daftar Perubahan Fitur

12.2 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 272 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile