



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 Koreksi..... | 45 |
| 5.1 Tugas | 46 |
| 5.2 Masuk | 49 |



| | | |
|--------|--|-----|
| 5.3 | Mengarahkan Agenda Memo Berjenjang | 51 |
| 5.4 | Disposition Terkirim | 53 |
| 5.4.1 | Revisi Disposisi..... | 54 |
| 5.4.2 | Mencetak Lembar Disposisi | 56 |
| 5.5 | Koreksi..... | 57 |
| 5.5.1 | Memberi Tanggapan Surat Koreksi..... | 58 |
| 5.5.2 | Mengubah Koreksi..... | 60 |
| 6. | Agenda Surat Internal..... | 60 |
| 6.1 | Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru | 61 |
| 6.2 | Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Surat Keluar Internal..... | 67 |
| 6.3 | Mendistribusikan Agenda Surat Keluar Internal | 68 |
| 6.4 | Membatalkan Agenda Surat Keluar Internal..... | 71 |
| 6.5 | Membatalkan Pengiriman Agenda Surat Keluar Internal | 72 |
| 6.6 | Mencatat Agenda Memo Internal Baru | 74 |
| 6.7 | Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Memo Internal | 80 |
| 6.8 | Mendistribusikan Daftar Agenda Memo..... | 81 |
| 6.9 | Membatalkan Daftar Agenda Memo | 84 |
| 6.10 | Membatalkan Pengiriman Agenda Surat Memo Internal..... | 85 |
| 6.11 | Mencatat Agenda Memo Berjenjang Baru | 87 |
| 6.12 | Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Memo Berjenjang..... | 95 |
| 6.13 | Membatalkan Daftar Agenda Memo Berjenjang..... | 97 |
| 6.14 | Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal | 98 |
| 6.15 | Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal | 100 |
| 6.16 | Membatalkan Distribusi Agenda Surat Masuk Internal..... | 102 |
| 6.17 | Melihat Daftar Korespondensi Internal..... | 104 |
| 6.17.1 | Mencetak Korespondensi | 105 |
| 7. | Agenda Arsip Bebas | 106 |
| 7.1 | Mencatat Arsip Bebas | 107 |
| 8. | Bank Surat | 108 |
| 8.1 | Melihat Detail Bank Surat..... | 109 |
| 8.2 | Menghapus Permanen Surat | 110 |
| 9. | Asistensi Monitoring..... | 110 |
| 9.1 | Melihat Detail Tugas Pada Asistensi..... | 111 |
| 9.2 | Melihat Detail Surat Masuk Pada Asistensi Monitoring | 112 |
| 10. | Pengaturan..... | 113 |
| 10.1 | Pengaturan Unit Kerja | 113 |



| | |
|--|-----|
| 10.2 Pengaturan Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan..... | 115 |
| 10.3 Pengaturan Pegawai Dan Asistensi Monitoring..... | 119 |
| 10.4 Pengaturan Kelompok Pegawai..... | 121 |
| 10.5 Pengaturan Hak Akses..... | 125 |
| 10.6 Pengaturan Tujuan Surat | 128 |
| 10.7 Pengaturan Urusan Surat..... | 129 |
| 10.8 Pengaturan Klasifikasi Surat | 131 |
| 10.9 Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat | 133 |
| 10.10 Pengaturan Prioritas Surat | 136 |
| 10.11 Pengaturan Media Pengiriman Surat..... | 137 |
| 10.12 Pengaturan Lokasi Arsip | 139 |
| 10.13 Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar | 141 |
| 10.14 Pengaturan Masa Aktif Surat | 142 |
| 10.15 Pengaturan <i>Template</i> Surat | 144 |
| 10.16 Arahan dan Respon Disposisi | 146 |
| 10.17 Pengaturan Sistem | 148 |
| 10.18 Penomoran Surat | 153 |
| 11. Pelaporan..... | 153 |
| 11.1 Pencarian Laporan | 154 |
| 12. Informasi dan Bantuan..... | 158 |
| 12.1 Daftar Perubahan | 159 |
| 12.2 Aplikasi Mobile..... | 159 |



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 Gambar Panel Disposisi | 48 |
| Gambar 84 Gambar Panel Arahan Memo Berjenjang | 48 |
| Gambar 85 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna..... | 49 |
| Gambar 86 Contoh Daftar Menu Masuk..... | 49 |
| Gambar 87 Tampilan Detail Surat Masuk | 50 |
| Gambar 88 Panel Inputan Disposisi | 51 |
| Gambar 89 Tampilan Panel Arahan Memo Berjenjang | 52 |
| Gambar 90 Tampilan Pengiriman Disposisi Kepada Penyetuju Terakhir..... | 53 |
| Gambar 91 Tombol Disposisi Terkirim Pada Panel Menu Pengguna | 53 |
| Gambar 92 Contoh List Menu Terkirim | 54 |
| Gambar 93 Panel Disposisi Masuk | 54 |
| Gambar 94 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim | 55 |
| Gambar 95 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi | 55 |
| Gambar 96 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi | 56 |
| Gambar 97 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi | 56 |
| Gambar 98 Tombol Koreksi Pada Menu Pengguna | 57 |
| Gambar 99 Daftar Surat Pada Menu Koreksi..... | 57 |
| Gambar 100 Penyetujuan Surat | 59 |
| Gambar 101 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui..... | 60 |
| Gambar 102 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak..... | 60 |



| | |
|--|----|
| Gambar 103 Tombol Lihat Surat Pada Koreksi..... | 60 |
| Gambar 104 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal..... | 62 |
| Gambar 105 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal..... | 62 |
| Gambar 106 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal..... | 63 |
| Gambar 107 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar | 63 |
| Gambar 108 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk..... | 64 |
| Gambar 109 Tampilan Data yang Sudah di Unggah | 64 |
| Gambar 110 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal | 64 |
| Gambar 111 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju..... | 65 |
| Gambar 112 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal..... | 65 |
| Gambar 113 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan | 66 |
| Gambar 114 Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirim dan Status Belum Disetujui..... | 66 |
| Gambar 115 Daftar Surat Internal | 67 |
| Gambar 116 Detail Surat | 67 |
| Gambar 117 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menyetujui | 68 |
| Gambar 118 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menolak | 68 |
| Gambar 119 Status Belum Didistribusikan Agenda Surat Keluar Internal | 69 |
| Gambar 120 Tombol Kirim di Identitas Agenda Surat Keluar Internal..... | 69 |
| Gambar 121 Tambah Penerima dan Kirim..... | 70 |
| Gambar 122 Memilih Daftar Penerima | 70 |
| Gambar 123 Konfirmasi Pemberitahuan | 70 |
| Gambar 124 Informasi Pengiriman Berhasil | 71 |
| Gambar 125 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan..... | 71 |
| Gambar 126 Tombol Batal Surat pada Identitas Agenda Surat Keluar Internal.. | 72 |
| Gambar 127 Konfirmasi Pemberitahuan | 72 |
| Gambar 128 Informasi Berhasil Membatalkan Surat | 72 |
| Gambar 129 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan..... | 73 |
| Gambar 130 Tombol Batal Kirim pada Identitas Agenda Surat Keluar Internal .. | 73 |
| Gambar 131 Memilih Surat Yang Akan Dibatalkan..... | 74 |
| Gambar 132 Konfirmasi Pemberitahuan | 74 |
| Gambar 133 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman Surat Keluar Internal | 74 |
| Gambar 134 Letak Menu Agenda Memo Internal | 75 |
| Gambar 135 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Memo Internal | 75 |
| Gambar 136 Panel Isian Agenda Memo Internal | 76 |



| | |
|---|----|
| Gambar 137 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Memo Internal | 76 |
| Gambar 138 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Memo Internal | 77 |
| Gambar 139 Tampilan Data yang Sudah di Unggah | 77 |
| Gambar 140 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Memo Internal | 77 |
| Gambar 141 Panel Agenda Memo Internal Setelah Pilih Penyetuju | 78 |
| Gambar 142 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Memo Internal..... | 78 |
| Gambar 143 Panel Agenda Memo Internal Setelah Penerima Ditambahkan | 79 |
| Gambar 144 Panel Agenda Memo Internal Setelah Dikirim dan Status Belum Disetujui..... | 79 |
| Gambar 145 Daftar Agenda Memo | 80 |
| Gambar 146 Detail Surat | 80 |
| Gambar 147 Panel Tanggapan Koreksi Surat Memo Ketika Menyetujui | 81 |
| Gambar 148 Panel Tanggapan Koreksi Surat Memo Ketika Menolak | 81 |
| Gambar 149 Status Belum Didistribusikan Daftar Agenda Memo | 82 |
| Gambar 150 Tombol Kirim di Identitas Daftar Agenda Memo | 82 |
| Gambar 151 Tambah Penerima dan Kirim..... | 83 |
| Gambar 152 Memilih Daftar Penerima | 83 |
| Gambar 153 Konfirmasi Pemberitahuan | 83 |
| Gambar 154 Informasi Pengiriman Berhasil | 84 |
| Gambar 155 Daftar Agenda Memo Status Didistribusikan | 84 |
| Gambar 156 Tombol Batal Surat pada Identitas Daftar Agenda Memo | 85 |
| Gambar 157 Konfirmasi Pemberitahuan | 85 |
| Gambar 158 Informasi Berhasil Membatalkan Surat | 85 |
| Gambar 159 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan..... | 86 |
| Gambar 160 Tombol Batal Kirim pada Identitas Agenda Surat Memo Internal .. | 86 |
| Gambar 161 Memilih Surat Yang Akan Dibatalkan..... | 87 |
| Gambar 162 Konfirmasi Pemberitahuan | 87 |
| Gambar 163 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman Surat Keluar Internal | 87 |
| Gambar 164 Letak Menu Agenda Memo Berjenjang Baru..... | 88 |
| Gambar 165 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Memo Berjenjang Baru..... | 88 |
| Gambar 166 Panel Isian Agenda Memo Berjenjang Baru | 89 |
| Gambar 167 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Memo Berjenjang Baru..... | 89 |
| Gambar 168 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Memo Berjenjang Baru..... | 90 |
| Gambar 169 Tampilan Data Yang Sudah Di Unggah | 90 |
| Gambar 170 Panel Pilih Penyetuju Agenda Memo Berjenjang Baru..... | 91 |



| | |
|--|-----|
| Gambar 171 Panel Agenda Memo Berjenjang Baru Setelah Pilih Penyetuju | 91 |
| Gambar 172 Panel Pilih Pengarah Pada Agenda Memo Berjenjang Baru | 92 |
| Gambar 173 Panel Agenda Memo Berjenjang Baru Setelah Pengarang Ditambahkan | 92 |
| Gambar 174 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Memo Berjenjang Baru..... | 93 |
| Gambar 175 Panel Agenda Memo Berjenjang Baru Setelah Penerima Ditambahkan | 93 |
| Gambar 176 Panel Pilih Tindasan Pada Agenda Memo Berjenjang Baru | 94 |
| Gambar 177 Panel Agenda Memo Berjenjang Baru Setelah Tindasan Ditambahkan | 94 |
| Gambar 178 Panel Agenda Memo Berjenjang Setelah Dikirim dan Status Belum Disetujui..... | 95 |
| Gambar 179 Daftar Koreksi Agenda Memo Berjenjang..... | 95 |
| Gambar 180 Detail Surat Agenda Memo Berjenjang..... | 96 |
| Gambar 181 Panel Tanggapan Koreksi Surat Memo Berjenjang Ketika Menyetujui..... | 96 |
| Gambar 182 Panel Tanggapan Koreksi Surat Memo Berjenjang Ketika Menolak | 96 |
| Gambar 183 Daftar Agenda Memo Berjenjang Status Dikirim | 97 |
| Gambar 184 Tombol Batal Surat Pada Identitas Agenda Memo Berjenjang | 97 |
| Gambar 185 Konfirmasi Pemberitahuan | 98 |
| Gambar 186 Informasi Berhasil Membatalkan Surat | 98 |
| Gambar 187 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui..... | 98 |
| Gambar 188 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui | 99 |
| Gambar 189 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal | 99 |
| Gambar 190 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal | 100 |
| Gambar 191 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal | 100 |
| Gambar 192 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal | 101 |
| Gambar 193 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk Internal..... | 101 |
| Gambar 194 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal.. | 102 |
| Gambar 195 Agenda Surat Masuk Internal Status Didistribusikan..... | 102 |
| Gambar 196 Tombol Lihat Ekspedisi pada identitas Agenda Surat Masuk Eksternal | 103 |
| Gambar 197 Tombol Batal Distribusi Ekspedisi Surat | 103 |



| | |
|--|-----|
| Gambar 198 Konfirmasi Pemberitahuan | 104 |
| Gambar 199 Informasi Berhasil membatalkan Distribusi..... | 104 |
| Gambar 200 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat..... | 104 |
| Gambar 201 Tampilan Daftar Korespondensi..... | 105 |
| Gambar 202 Panel Detail Korespondensi Surat | 105 |
| Gambar 203 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi..... | 106 |
| Gambar 204 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi..... | 106 |
| Gambar 205 Letak Menu Agenda Arsip Bebas..... | 107 |
| Gambar 206 Tampilan Arsip Bebas | 107 |
| Gambar 207 Tampilan Tambah Arsip Bebas | 108 |
| Gambar 208 Letak Menu Bank Surat..... | 109 |
| Gambar 209 Memilih salah satu data pada Bank Surat | 109 |
| Gambar 210 Panel Detail Surat Pada Bank Surat | 110 |
| Gambar 211 Menghapus Permanen Surat | 110 |
| Gambar 212 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna..... | 111 |
| Gambar 213 Tampilan Pilihan Pimpinan | 111 |
| Gambar 214 Detail Menu Pengguna Milik Pimpinan | 112 |
| Gambar 215 Panel Detail Surat Masuk Pada Asistensi..... | 112 |
| Gambar 216 Letak Menu Unit Kerja | 113 |
| Gambar 217 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja..... | 113 |
| Gambar 218 Panel Isian Unit Kerja | 114 |
| Gambar 219 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja..... | 114 |
| Gambar 220 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja..... | 115 |
| Gambar 221 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja | 115 |
| Gambar 222 Letak Menu Jabatan | 116 |
| Gambar 223 Letak Tombol Tambah Pada Panel Jabatan..... | 116 |
| Gambar 224 Panel Isian Jabatan | 117 |
| Gambar 225 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan..... | 118 |
| Gambar 226 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan | 118 |
| Gambar 227 Letak Menu Pegawai | 119 |
| Gambar 228 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai..... | 119 |
| Gambar 229 Panel Isian Pegawai | 120 |
| Gambar 230 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring | 120 |
| Gambar 231 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring | 121 |
| Gambar 232 Letak Menu Kelompok Pegawai..... | 122 |



| | |
|--|-----|
| Gambar 233 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai | 122 |
| Gambar 234 Panel Isian Kelompok Pegawai..... | 122 |
| Gambar 235 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai | 123 |
| Gambar 236 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai | 124 |
| Gambar 237 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai | 124 |
| Gambar 238 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota | 125 |
| Gambar 239 Letak Menu Pengaturan Hak Akses..... | 125 |
| Gambar 240 Alur Pengaturan Hak Akses | 126 |
| Gambar 241 Panel Isian Hak Akses..... | 126 |
| Gambar 242 Panel Isian Hak Akses..... | 127 |
| Gambar 243 Menu Daftar Tujuan Surat | 128 |
| Gambar 244 Tampilan Daftar Tujuan Surat | 128 |
| Gambar 245 Tampilan Menambahkan Tujuan Surat..... | 129 |
| Gambar 246 Gambar Menu Klasifikasi Surat..... | 130 |
| Gambar 247 Gambar Panel Daftar Urusan Surat | 130 |
| Gambar 248 Gambar Panel Daftar Urusan Surat | 131 |
| Gambar 249 Menu Klasifikasi Surat | 132 |
| Gambar 250 Panel Daftar Klasifikasi Surat..... | 132 |
| Gambar 251 Panel Isian Klasifikasi Surat | 133 |
| Gambar 252 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat | 134 |
| Gambar 253 Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat | 134 |
| Gambar 254 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat | 135 |
| Gambar 255 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat | 135 |
| Gambar 256 Letak Menu Daftar Prioritas Surat..... | 136 |
| Gambar 257 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat..... | 137 |
| Gambar 258 Panel Isian Prioritas Surat..... | 137 |
| Gambar 259 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat..... | 138 |
| Gambar 260 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat..... | 138 |
| Gambar 261 Panel Isian Media Pengiriman Surat..... | 139 |
| Gambar 262 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip | 139 |
| Gambar 263 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip | 140 |
| Gambar 264 Panel Isian Lokasi Arsip | 141 |
| Gambar 265 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar | 141 |
| Gambar 266 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar..... | 142 |
| Gambar 267 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar | 142 |



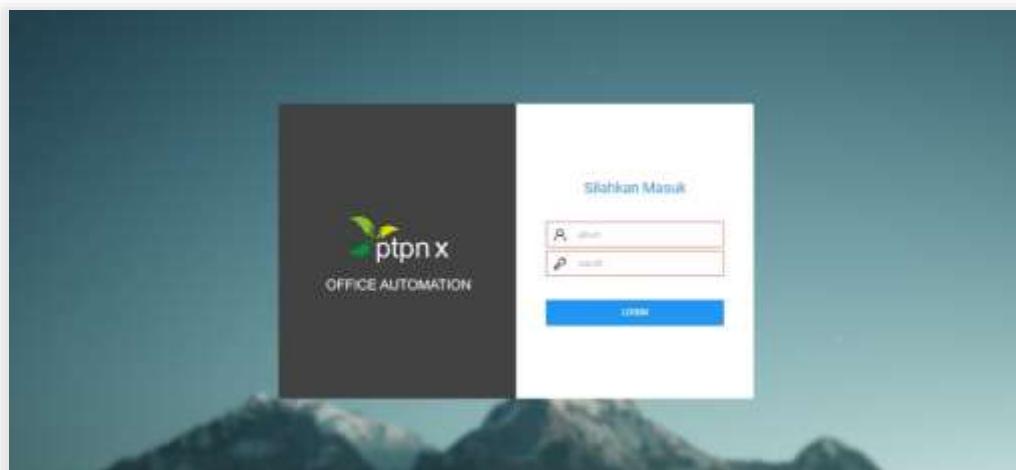
| | |
|--|-----|
| Gambar 268 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat | 143 |
| Gambar 269 Tampilan Panel Masa Aktif Surat | 143 |
| Gambar 270 Panel Isian Masa Aktif Surat | 144 |
| Gambar 271 Letak Menu <i>Template</i> Surat | 144 |
| Gambar 272 Tampilan Panel <i>Template</i> Surat | 145 |
| Gambar 273 Panel Isian <i>Template</i> Surat | 145 |
| Gambar 274 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi | 146 |
| Gambar 275 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi | 146 |
| Gambar 276 Panel Isian Perintah Disposisi | 147 |
| Gambar 277 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi | 148 |
| Gambar 278 Panel Isian Tindakan Disposisi | 148 |
| Gambar 279 Letak Menu Pengaturan Sistem | 149 |
| Gambar 280 Letak Menu Pengaturan Sistem | 149 |
| Gambar 281 Panel Pengaturan Kop | 150 |
| Gambar 282 Panel Kelola Surat | 151 |
| Gambar 283 Panel Pengaturan Penomoran Surat | 151 |
| Gambar 284 Panel Pengaturan Notifikasi Email | 152 |
| Gambar 285 Tampilan Pengaturan <i>Template</i> | 152 |
| Gambar 286 Letak Menu Pengaturan Nomor Surat | 153 |
| Gambar 287 Tampilan Pengaturan Urutan Penomoran Surat | 153 |
| Gambar 287 Letak Menu Pelaporan | 154 |
| Gambar 288 Letak Menu Daftar Pelaporan | 154 |
| Gambar 289 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas | 156 |
| Gambar 290 Pilih Unit Kerja | 157 |
| Gambar 291 Pilih Rentang Waktu | 157 |
| Gambar 292 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun | 158 |
| Gambar 293 Panel Informasi dan Bantuan | 158 |
| Gambar 294 Panel Daftar Perubahan Fitur | 159 |
| Gambar 295 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile | 160 |



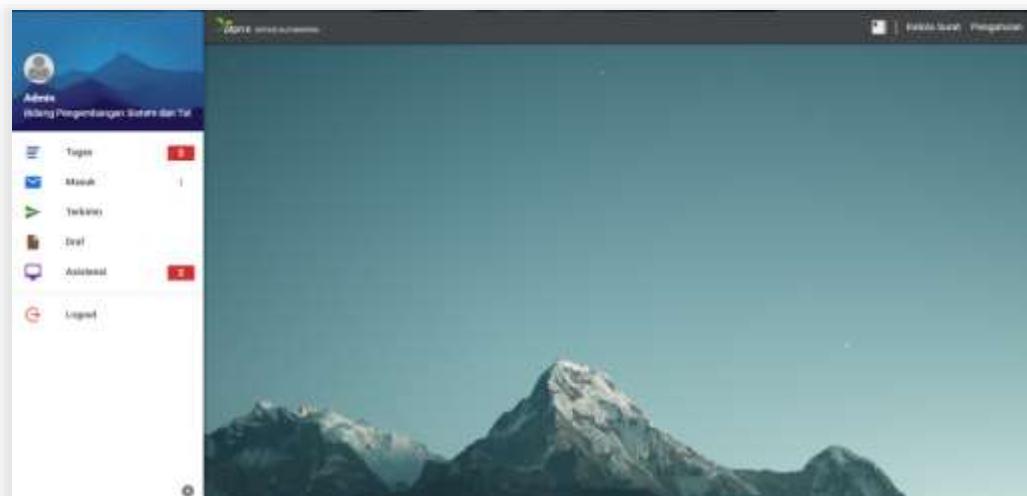
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB

1. Login

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



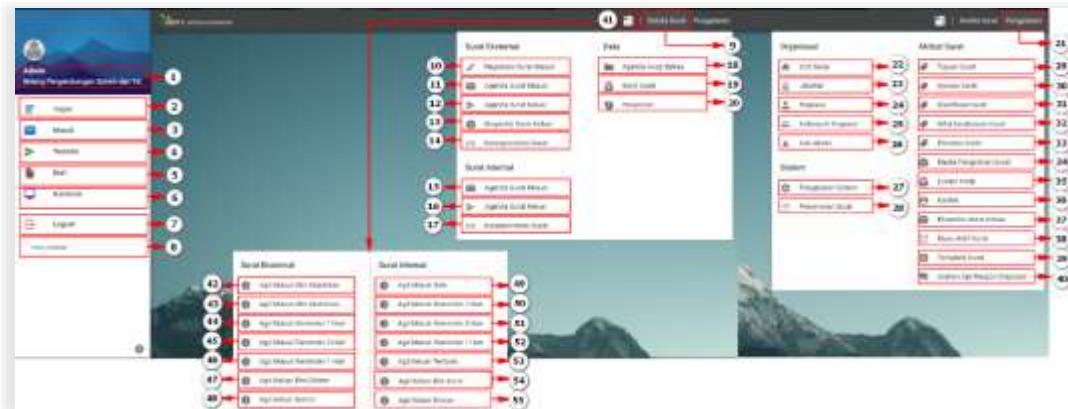
Gambar 1 Panel Login



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. **Koreksi** : menu untuk melihat dan menanggapi surat yang membutuhkan penyetujuan.
6. **Asistensi** : menu untuk menampilkan daftar tugas, surat masuk, surat terkirim hingga Koreksi 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.



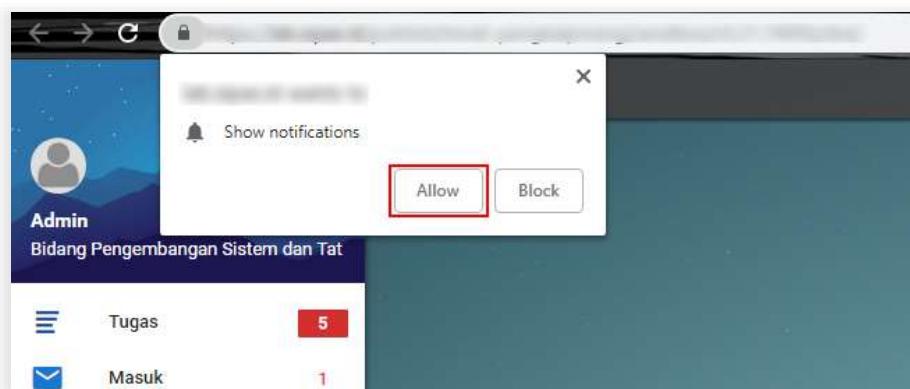
37. **Ekspedisi Surat Keluar** : menu untuk melihat dan menambahkan pilihan ekspedisi untuk agenda surat keluar.
38. **Masa Aktif Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan masa aktif surat.
39. **Template Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan *template* / klise surat.
40. **Arahan dan Respon 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



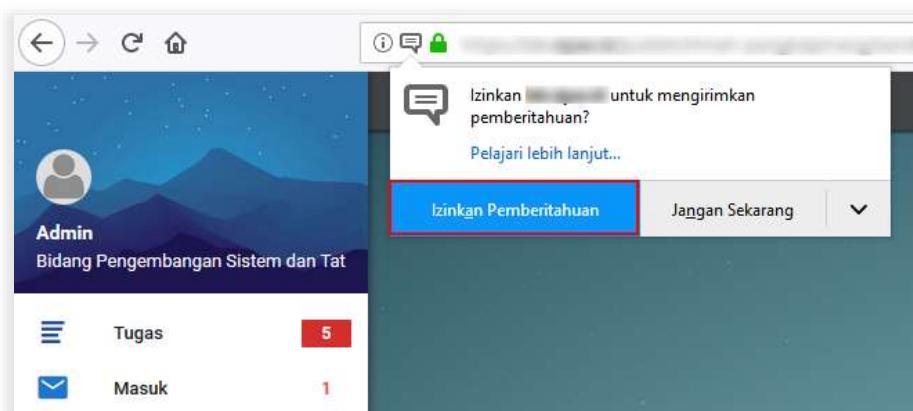
55. **Agenda Keluar Nomor** : menu untuk melihat agenda surat keluar internal yang belum diberi nomor.

1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser

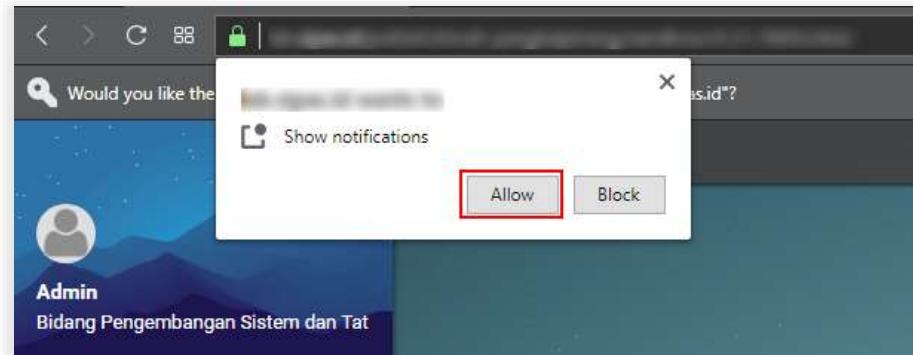
Pengguna aplikasi dapat mengatur notifikasi pada *browser* agar notifikasi aplikasi dapat muncul. Pada saat pertama kali *login* akan terdapat permintaan persetujuan untuk menampilkan notifikasi dari *browser*. Untuk *browser* Google Chrome klik tombol **Allow** (pada Gambar 4). Pada *browser* Mozilla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

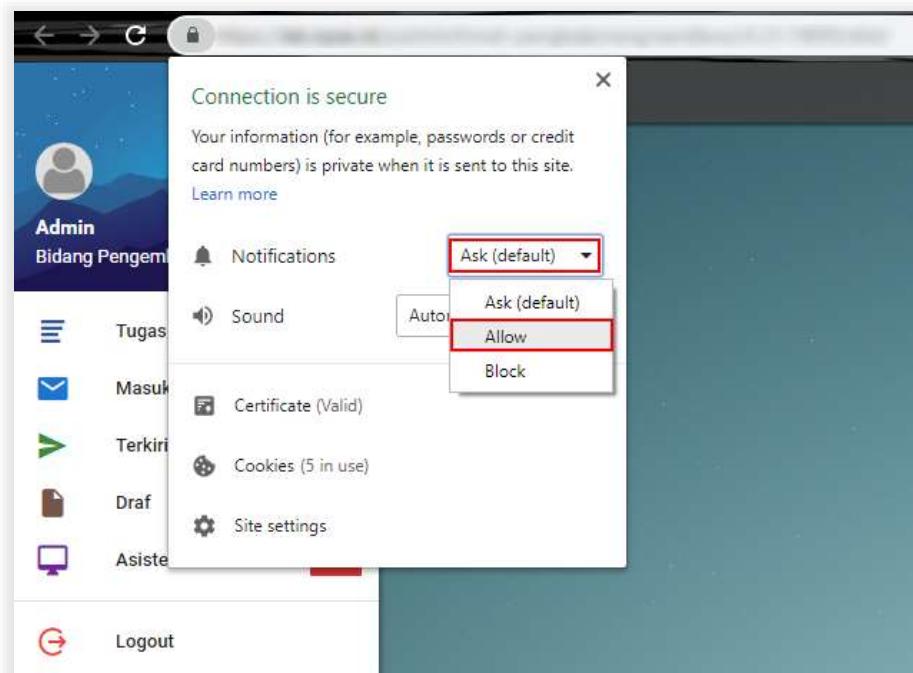


Gambar 5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox



Gambar 6 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera

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

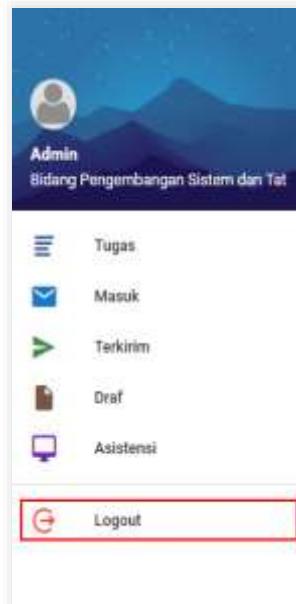


Gambar 7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome

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

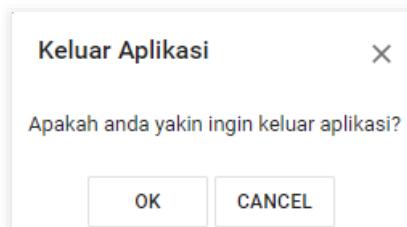
1.3 Keluar Aplikasi

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



Gambar 8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna

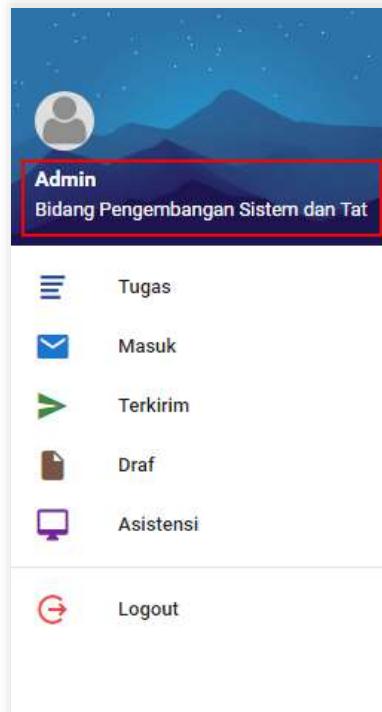
Setelah konfirmasi keluar aplikasi tampil seperti pada Gambar 9, klik tombol **OK** untuk keluar dari aplikasi.



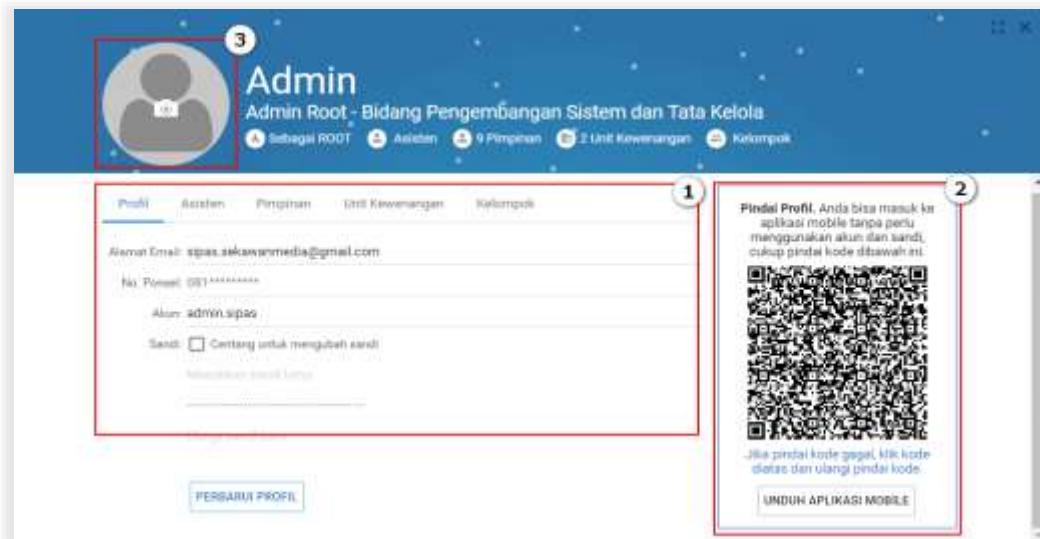
Gambar 9 Konfirmasi Keluar Aplikasi

1.4 Pengaturan Profil

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



Gambar 10 Letak Menu Pengaturan Profil



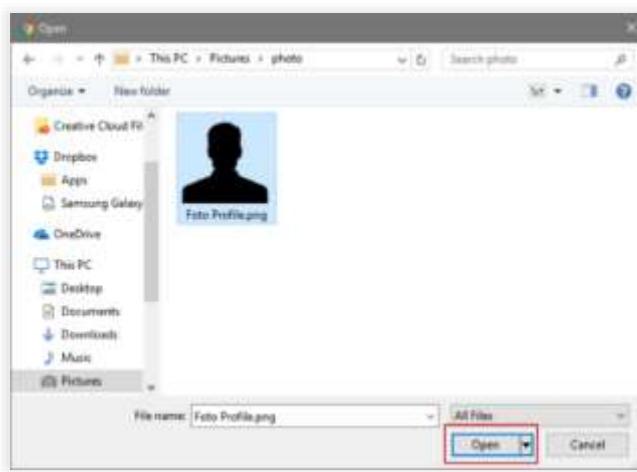
Gambar 11 Panel Pengaturan Profil

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 [PERBAKKI 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.



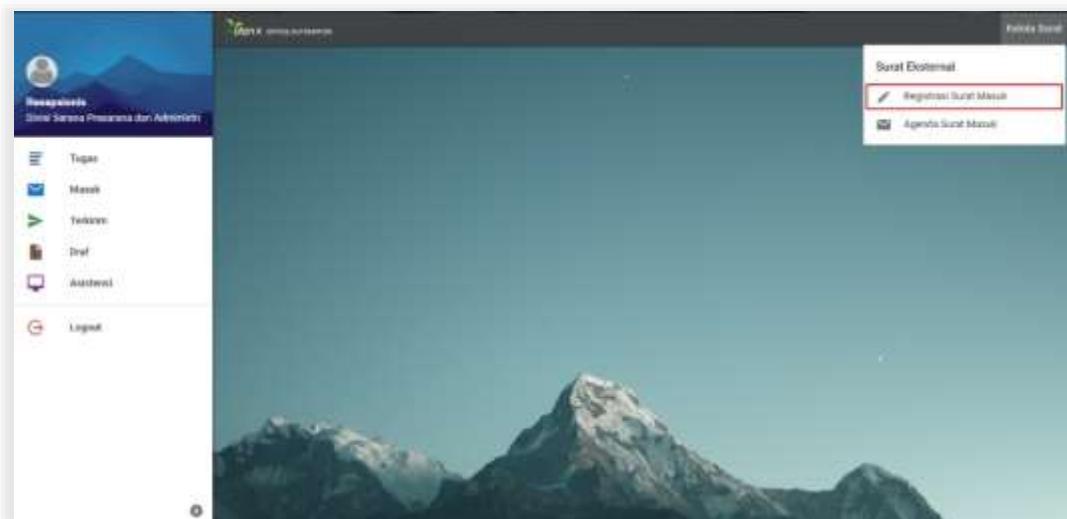
Data surat masuk yang dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, tanggal penerimaan, nama pengirim, keterangan singkat isi surat, lampiran, atribut surat dan sebagainya. Aplikasi ini menggunakan sistem Buku Agenda Kembar karena terdapat fitur terpisah untuk mencatat agenda surat masuk dan keluar.

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.

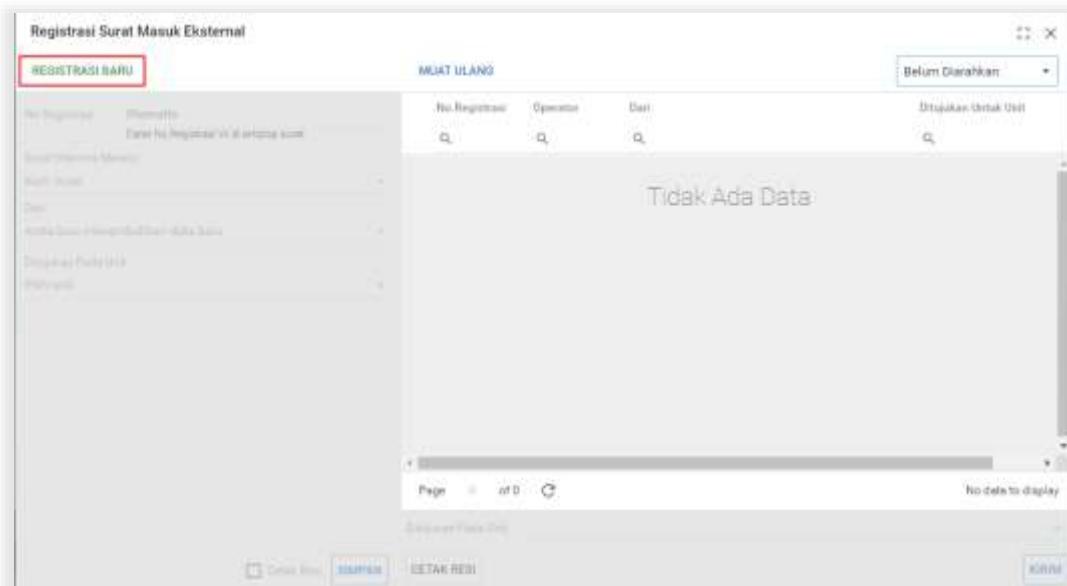
Untuk pencatatan surat masuk yang pada proses manualnya menggunakan buku agenda dapat dilakukan dengan fitur **Agenda Surat Masuk** pada aplikasi. Salah satu fitur yang menunjang pengelolaan surat dalam aplikasi ini adalah fitur **Retensi** yang berfungsi mengatur masa aktif surat masuk. Jika agenda 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 meregistrasikan 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 **SIMPAN** untuk menyimpan data. Klik tombol **Cetak Resi** untuk mencetak resi surat dan klik tombol **BATAL** untuk membatalkan registrasi surat. Selanjutnya pada pop up konfirmasi **Simpan Surat** pilih **YA** untuk menyimpan registrasi surat.

2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

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

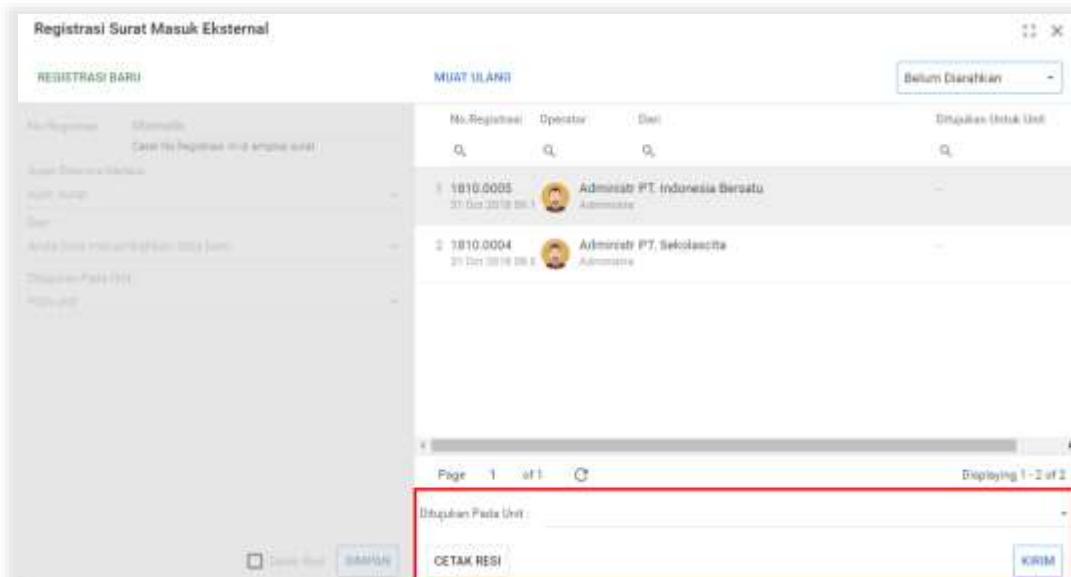
Ketika tombol diklik akan muncul tampilan pratinjau lembar resi dengan data surat yang telah dipilih. Klik tombol **CETAK** untuk mencetak lembar resi tersebut.



Gambar 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.

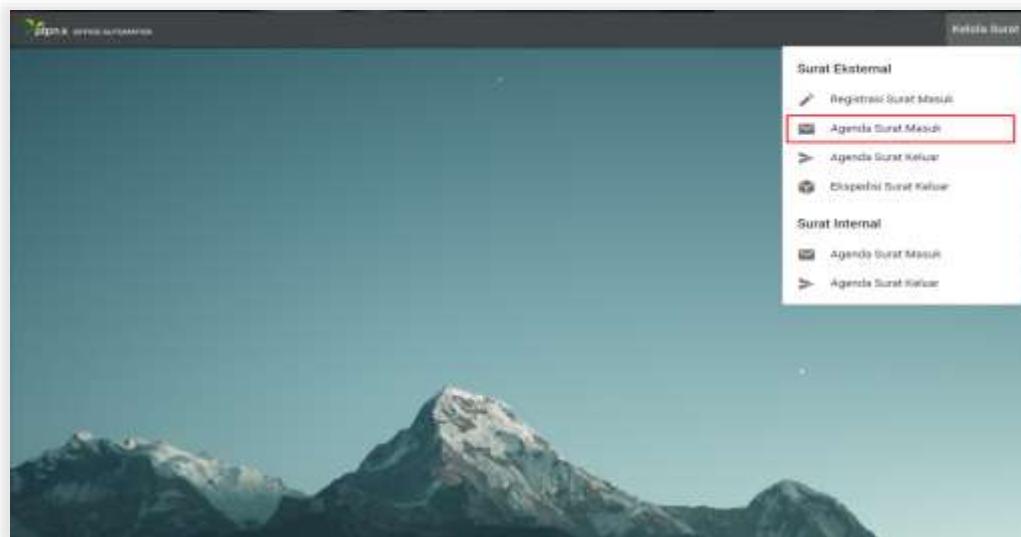


Gambar 17 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk



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

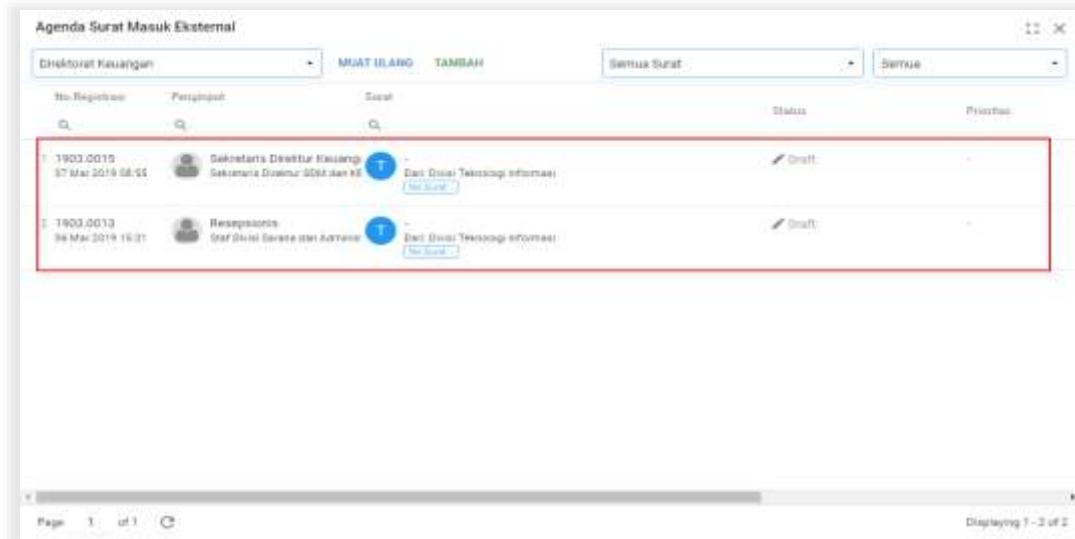
Jika agenda surat masuk belum didaftarkan (registrasi) sebelumnya, klik tombol **TAMBAH** untuk menambahkan agenda surat masuk baru.

| No. Registrasi | Pengirim | Status | Status | Prioritas |
|--------------------------------|--|--------|--------|-----------|
| 1903.0015 37 Mar 2019 08:01 | Direktorat Keuangan Sekretaris Direktorat Keuangan KEP Dari Dinas/Tempat informasi [Not Read] | Draft | | |
| 1903.0013 38 Mar 2019 16:31 | Responsensi [Dari Dinas/Tempat informasi] Dari Dinas/Tempat informasi [Not Read] | Draft | | |

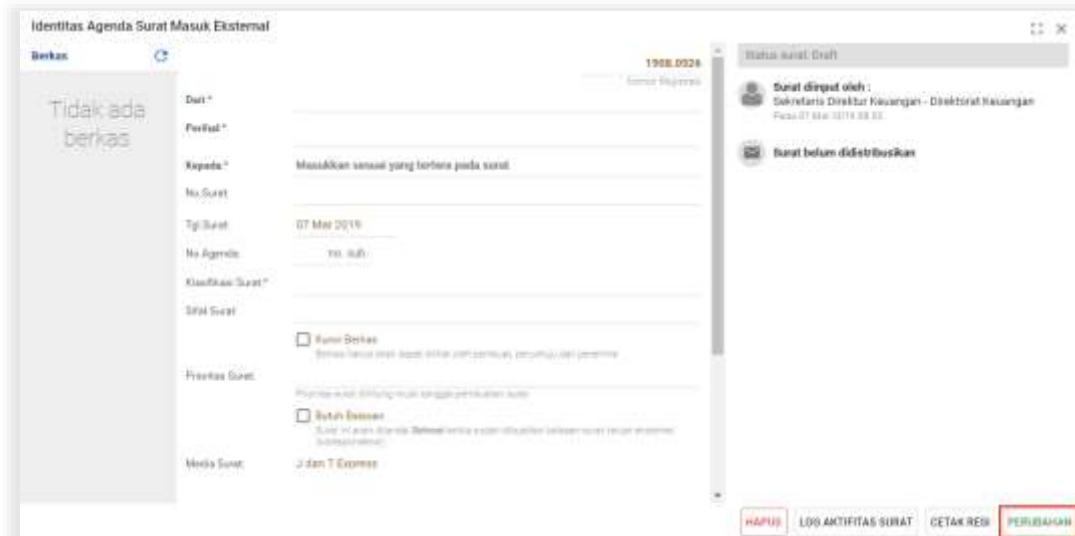
Gambar 19 Panel Tambah Agenda Surat Masuk



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**.



The screenshot shows the 'Ubah Agenda Surat Masuk Eksternal' (Change External Incoming Letter Agenda) form. The interface is in Indonesian. Key sections include:

- Berkas (1):** A section for attaching files, showing 'Tidak ada Berkas' (No files).
- Penerima (2):** Recipient information: 'Dari' (From) - Divisi Teknologi Informasi, 'Absensi Karyawan', 'Kepada' (To) - Direktorat Keuangan.
- Tidak ada Data (3):** Placeholder text indicating no data is present.
- No. Surat (4):** Document number: '07 Mar 2019'.
- Tgl. Surat (5):** Date: '07 Mar 2019'.
- Klasifikasi Surat (6):** Classification: 'Surat Internal' (Internal letter).
 - Kores Berkas**: Remarks about attachments.
 - Bukti Belanja**: Remarks about purchase proof.
- Masa Aktif (7):** Active period: 'Batas Waktu Surat Berlaku Sampai' (Date the letter is valid until) - '08 Apr 2019'.
- Simpan Draft (9):** Buttons for saving the draft or saving and closing.

Gambar 22 Panel Isian Agenda Surat Masuk

Berikut adalah langkah - langkah pengisian agenda surat masuk:

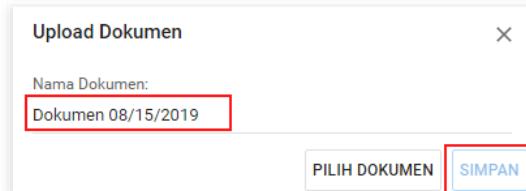
Langkah 1. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol

. 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 .

The screenshot shows the 'Tambah Agenda Surat Keluar Eksternal' (Add External Outgoing Letter Agenda) panel. It includes:

- Berkas:** A section for selecting files.
- Tidak dat:** Placeholder text indicating no files are selected.
- Upload Dokumen:** Option to upload a document.
- Link:** Option to link a file.
- Online Dokumen:** Option to select an online document.

Gambar 23 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk



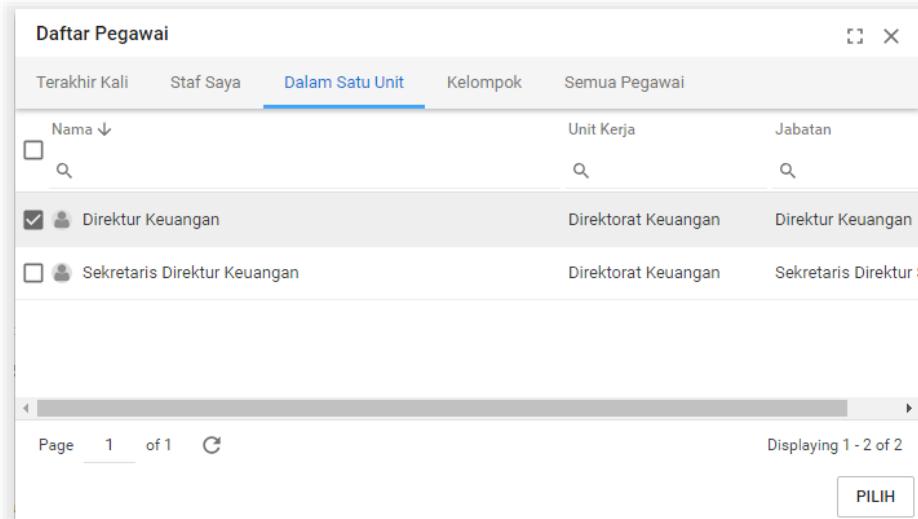
Gambar 24 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk

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 **PILH**



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.

| No. Registrasi | Pengirim | Surat | Status | Priortas |
|----------------------------------|---|--|---|------------------------|
| 1 1903.0015 07 Mar 2019 06:53 | Sekretaris Direktur Keuangan Seluruh Divisi dan K2 | Absensi Karyawan Dok. Divisi Teknologi Informasi [View Detail] | > Distribusikan Pada 07 Mar 2019 09:38 | Selesai 07 Mar 2019 |
| 2 1903.0018 06 Mar 2019 16:31 | Resepsiensi Biro Divisi Baruna (Div Admin) | Dok. Divisi Teknologi Informasi [View Detail] | Draft | |

Gambar 28 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk

| No. Registrasi | Pengirim | Surat | Status | Priortas |
|----------------------------------|---|--|---|------------------------|
| 1 1903.0015 07 Mar 2019 06:53 | Sekretaris Direktur Keuangan Seluruh Divisi dan K2 | Absensi Karyawan Dok. Divisi Teknologi Informasi [View Detail] | > Distribusikan Pada 07 Mar 2019 09:38 | Selesai 07 Mar 2019 |
| 2 1903.0018 06 Mar 2019 16:31 | Resepsiensi Biro Divisi Baruna (Div Admin) | Dok. Divisi Teknologi Informasi [View Detail] | Draft | |

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

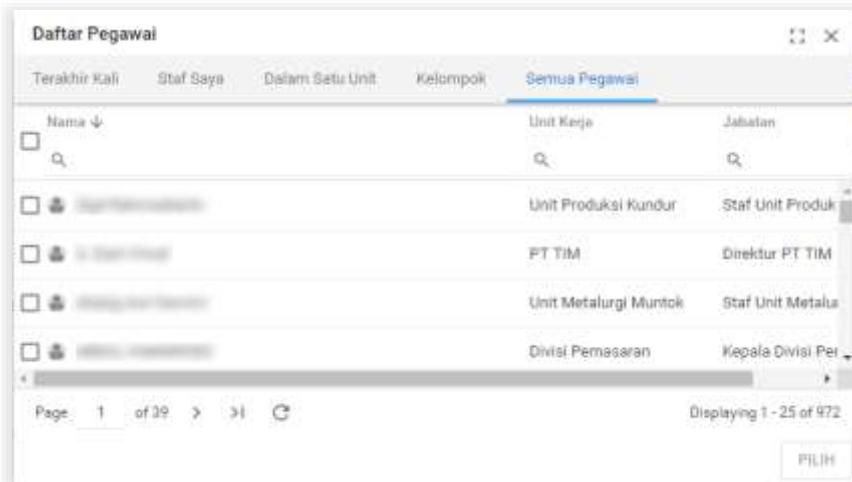
Agenda surat masuk yang sudah disimpan dan didistribusikan dapat didistribusikan kembali dengan klik tombol **DISTRIBUSIKAN** setelah memilih agenda surat masuk. Tombol tersebut akan membuka panel Distribusi seperti pada Gambar 30.

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.

| Agenda Surat Masuk Eksternal | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|--------------------------------|------|------|
| Unit Sekretariat | Pengirim | Surat | Status | | Semu | Semu |
| 1. 1909.0409 16 Sep 2019 11:41 | Administrator Sebagai Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat | M Surat Pemberitahuan Dari: PT Media Sejahtera [No Surat: 1337/PTMS/2019] | Didistribusikan Pada 16 Sep 2019 11:42 | ✓ Selesai 16 Sep 2019 | | |
| 2. 1909.0905 12 Sep 2019 11:18 | Dian Sebagai Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat | M Surat Pemberitahuan Dari: PT Media Sejahtera [No Surat: 1338/PTMS/2019] | Didistribusikan Pada 16 Sep 2019 11:25 | | | |
| 3. 1909.0021 14 Sep 2019 08:36 | Dian Sebagai Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat | S Pengumuman Libur Hari Raya Dari: Seluruh Media [No Surat: URA-01/2019] | Didistribusikan Pada 12 Sep 2019 11:18 | | | |
| 4. 1909.0020 14 Sep 2019 08:31 | Dian Sebagai Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat | M Proposal Penawaran Aplikasi SPAS Dari: PT Media Sejahtera [No Surat: PMSA-01/2019] | Didistribusikan Pada 16 Sep 2019 11:26 | ✓ Selesai 16 Sep 2019 | | |
| 5. 1909.0018 14 Sep 2019 08:20 | Dian Sebagai Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat | M Konfirmasi Penerimaan Barang Medic PCI-291 Dari: PT. Media Sejahtera [No Surat: KPM-01/2019] | Didistribusikan Pada 04 Sep 2019 08:28 | ● Terjawab 12 H 04 Sep 2019 | | |

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**.

Identitas Agenda Surat Masuk Eksternal:

Berkas: ✓

Upload Mode: Sistem menggunakan teknologi berbasis file.

Tidak ada berkas

| | |
|---|-----------------------|
| Dari: | PT. Media Sejahtera |
| Perihal: | Surat Pemberitahuan |
| Kepada: | PTPN X Sumatra |
| No Surat: | |
| Tgl Surat: | 16 Sep 2019 |
| No Agensi: | 6 - PO. Sum. |
| Pelaksana Surat: | Memo |
| Bentuk Surat: | Bonus |
| <input type="checkbox"/> Kantor Berlaku Pada kantor berlaku dilakukan pengambilan dan pengiriman surat ini. | |
| <input type="checkbox"/> Rutin Berkirim Setiap hari dilakukan pengiriman surat ini ke kantor berlaku. | |
| Media Surat: | Aplikasi SPAS |
| Locasi Arsip-Folio: | Kabinet Dokumen/Batas |

1909.0409

16 Sep 2019 11:42

LACAK DISTRIBUSI

Surat ditulis oleh:
Administrator
Sebagai Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat
Pada 16 Sep 2019 11:42

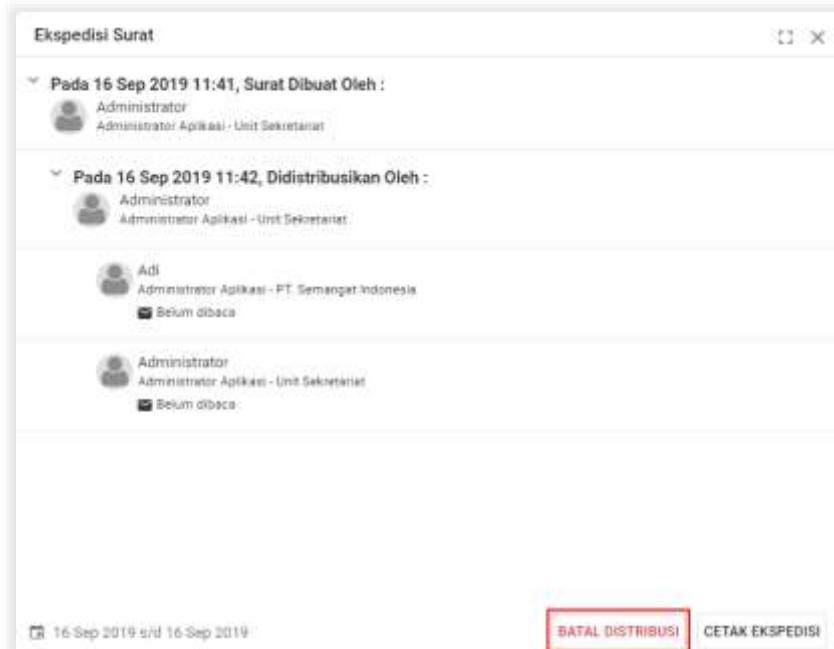
Surat didistribusikan oleh:
Administrator
Sebagai Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat
Pada 16 Sep 2019 11:42

Surat ditandai selesai oleh:
Administrator
Sebagai Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat
Pada 16 Sep 2019 11:42

Gambar 35 Tombol Lacak Distribusi Agenda Surat Masuk Eksternal



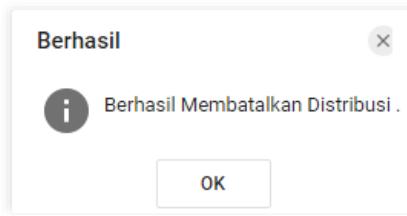
Pada tampilan Ekspedisi Surat klik **BATAL DISTRIBUSI** dan selanjutnya mucul tampilan pemberitahuan untuk pembatalan distribusi surat. Jika semua surat dibatalkan distribusinya, maka statusnya akan kembali menjadi Belum Didistribusikan.



Gambar 36 Tombol Batal Distribusi Ekspedisi Surat



Gambar 37 Konfirmasi Pemberitahuan

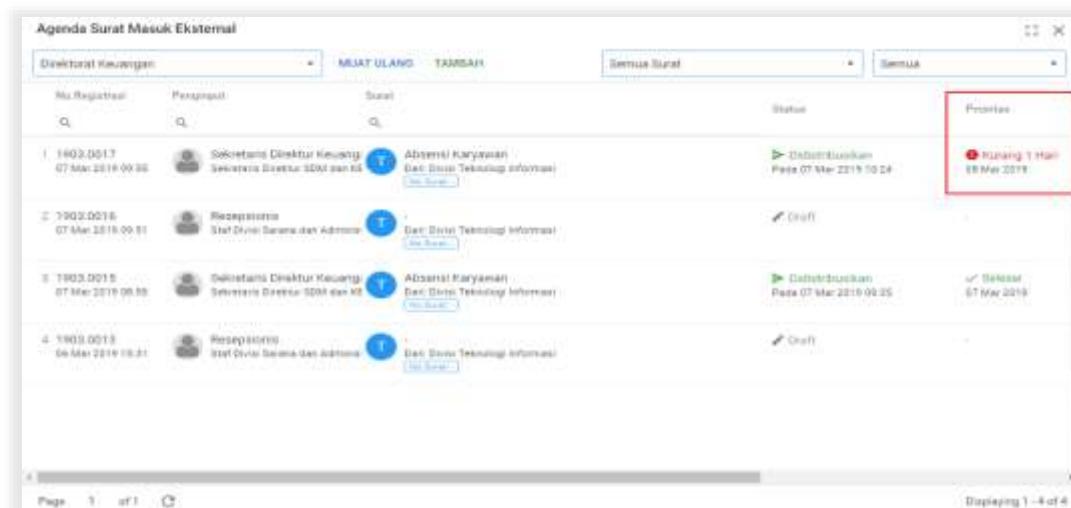


Gambar 38 Informasi Membatalkan Distribusi Berhasil



2.7 Prioritas Surat

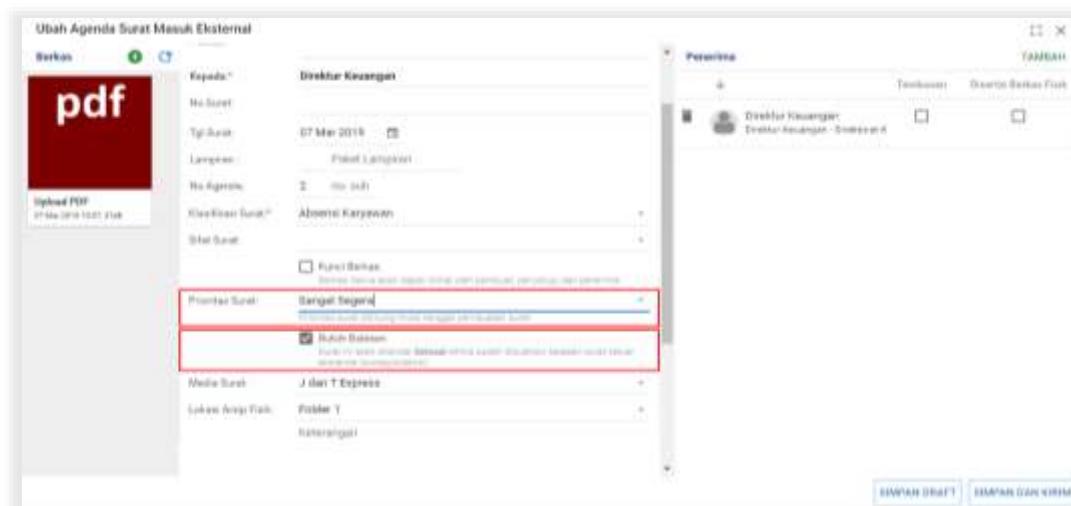
Pada panel detail **Agenda Surat Masuk Eksternal** terdapat prioritas surat. Jika agenda surat masuk terdapat prioritas dan membutuhkan balasan, maka surat tersebut harus segera dibalas sesuai dengan waktu prioritas yang telah dipilih.



Gambar 39 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk

Pengguna dapat mengatur prioritas surat pada panel detail dengan memilih

Prioritas Surat pada pilihan

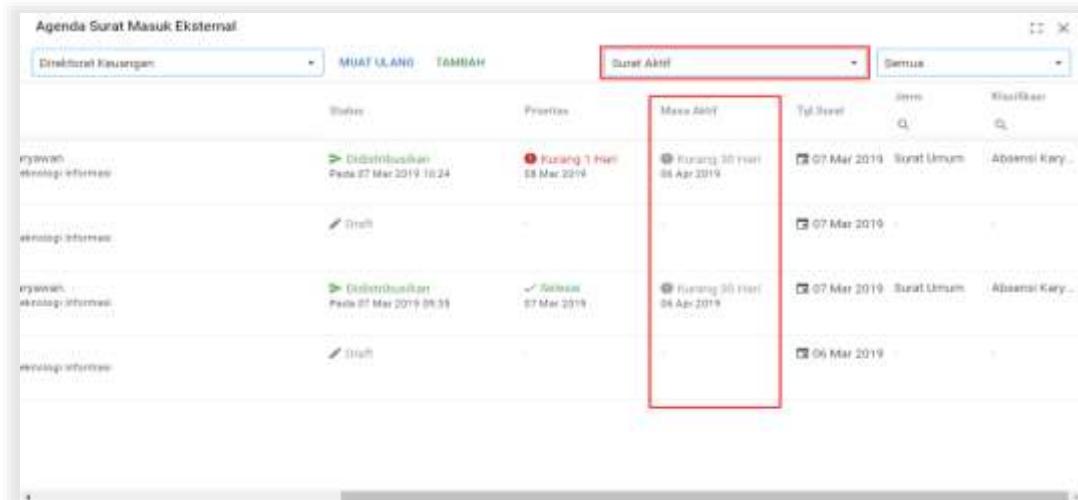


Gambar 40 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk



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).



Ubah Agenda Surat Masuk Eksternal

Berkas

Tidak ada berkas

Berit*

Perihal*

Kepada*

No. Surat

Tgl. Surat

Lampiran

No. Agenda

Klasifikasi Surat*

Berit Surat

Prioritas Surat:

- Kurut Berita
- Berita Politik dan Dinas Pemerintahan yang bersifat sensitif.
- Sangat Segera
- Perlu Belajar
- Sangat Berita
- Berita Umum
- Berita Keuangan dan Bisnis
- Berita Internasional

Media Surat:

Lokasi Angk. File:

Keterangan

Masa Aktif

Dates Masa Aktif surat berlaku sampai: 04-Apr-2019

Rincian Surat

Uraian:

Penulis:

Terima kasih

Penerima

Tidak ada Data

TERIMA KASIH

EWAN DRAFT

EWAN SAMP

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.

Identitas Agenda Surat Masuk Eksternal

Berkas

Upload Mode: Siapkan pengunggahan surat berkas file

Tidak ada berkas

Berit*

Perihal*

Kepada*

No. Surat

Tgl. Surat

No. Agenda

Klasifikasi Surat*

Berit Surat

Prioritas Surat:

- Kurut Berita
- Berita Politik dan Dinas Pemerintahan yang bersifat sensitif.
- Sangat Segera
- Perlu Belajar
- Sangat Berita
- Berita Umum
- Berita Keuangan dan Bisnis
- Berita Internasional

Media Surat

Lokasi Angk. File:

Keterangan

1900.0000

Surat Pendistribusian

1900.0000

Status surat diolah oleh...

Berit diketahui oleh:
Dion
Sebagai Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat
Pada 12-Nov-2019 11:15

Berit ditransfer oleh:
Dion
Sebagai Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat
Pada 12-Nov-2019 11:20

LAKUKAN DISTRIBUSI

Berit belum selesai

LOG AKTIVITAS SURAT

BALAS SURAT

CETAK RESI

DISTRIBUSIKAN

Gambar 43 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk



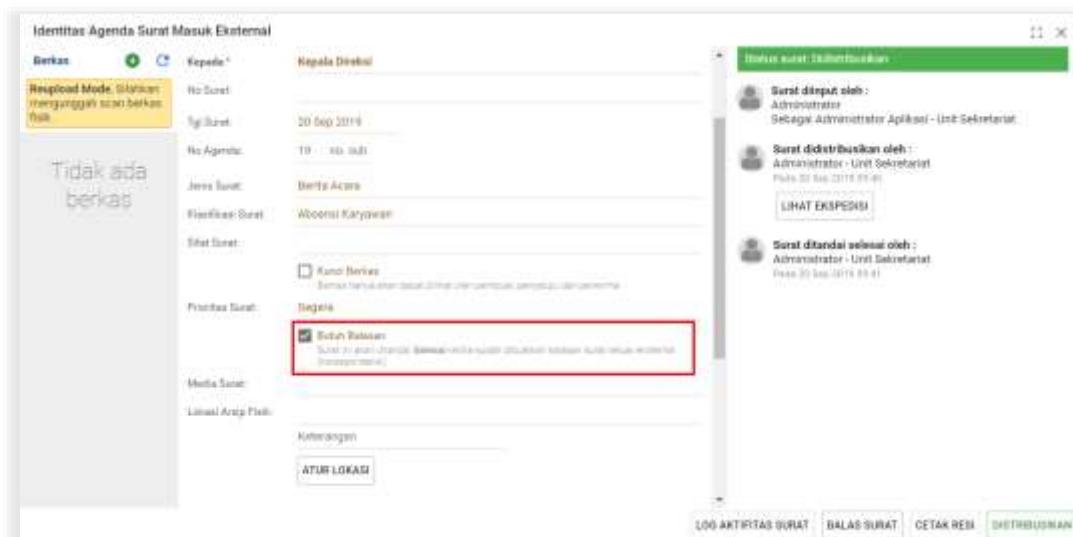
Ketika tombol **CETAK RESI** diklik akan muncul tampilan pratinjau lembar resi dengan data surat yang telah dipilih, klik tombol **CETAK** untuk mencetak.



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.

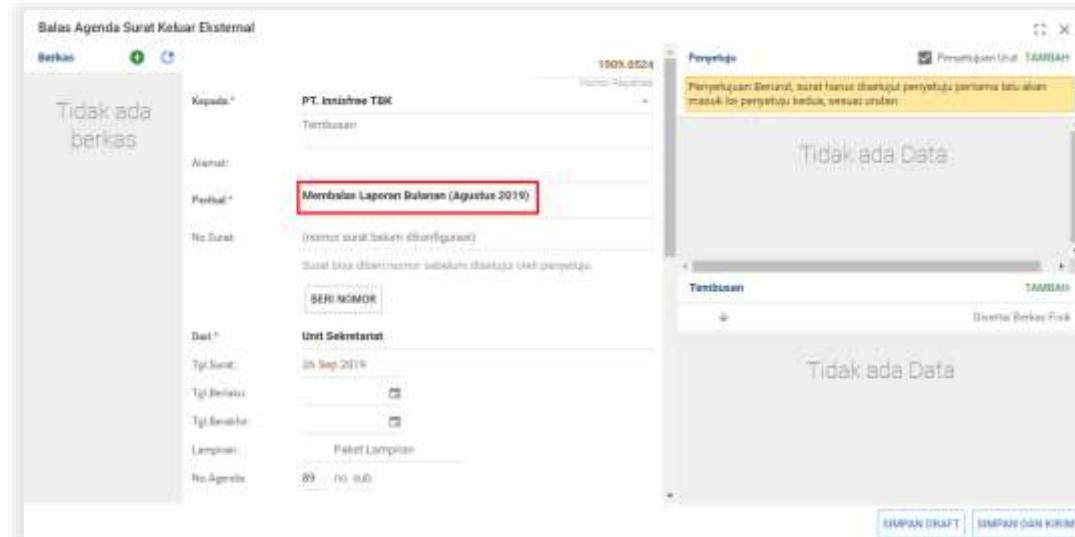


Gambar 2.1 Agenda Surat Masuk Eksternal Butuh Balasan

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.



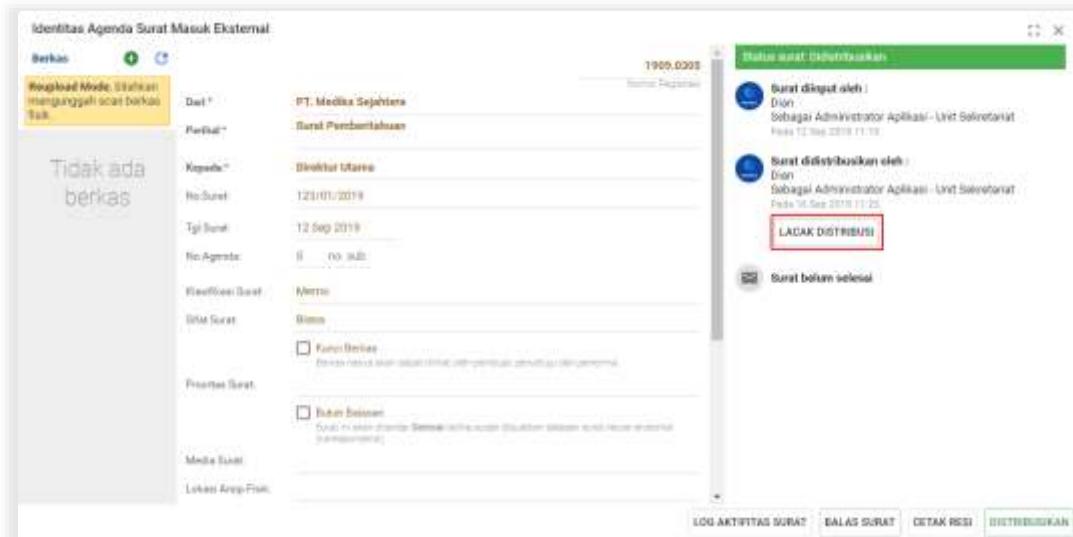
Gambar 2. 2 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk

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

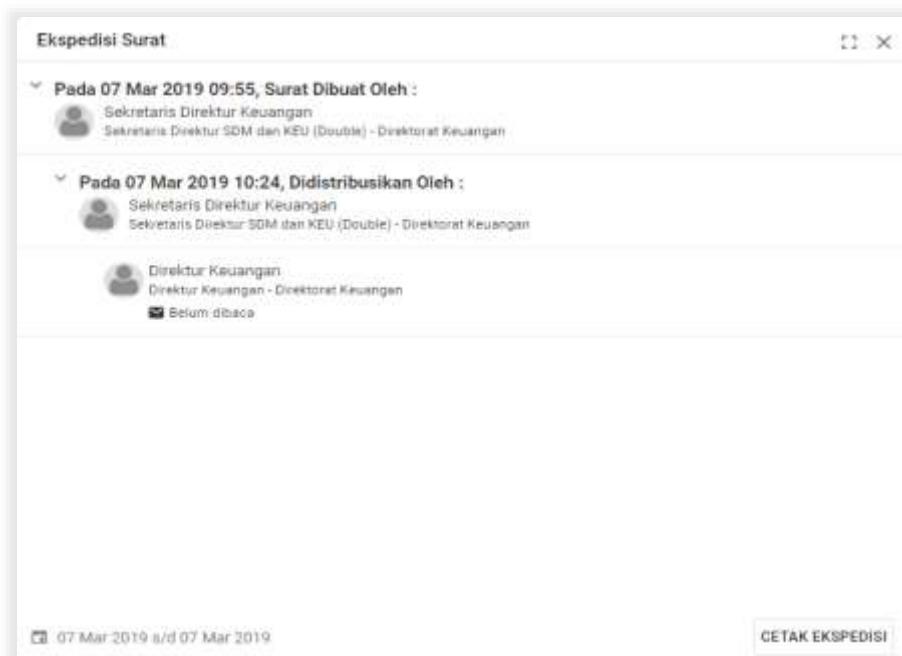
3.1 Melihat Ekspedisi

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

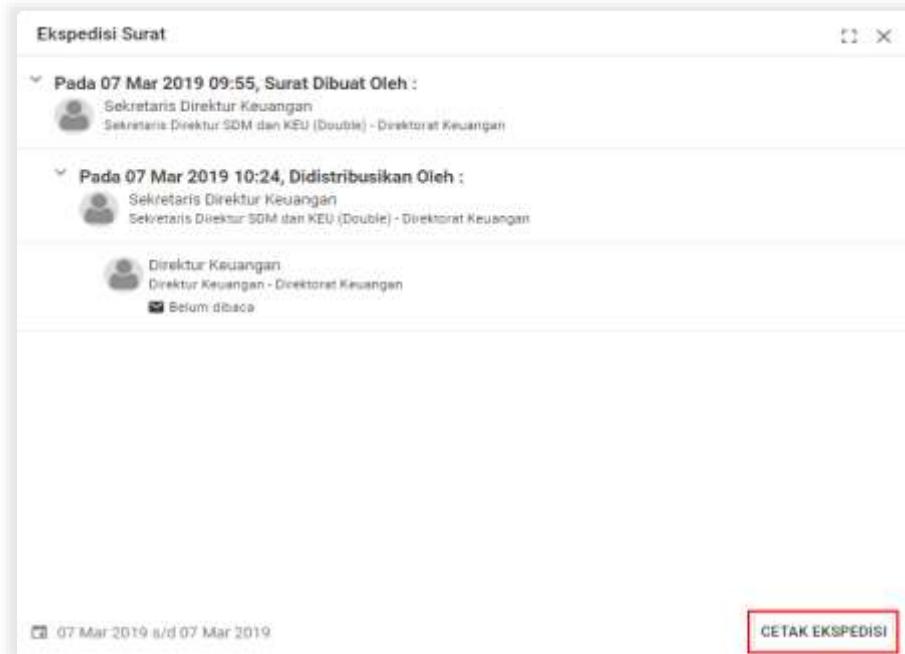
Ketika tombol diklik akan muncul tampilan ekspedisi dan detail surat yang telah dipilih.



Gambar 46 Panel Ekspedisi Surat

3.2 Mencetak Ekspedisi

Untuk mencetak ekspedisi surat, klik tombol **CETAK EKSPEDISI** 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 **CETAK** 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

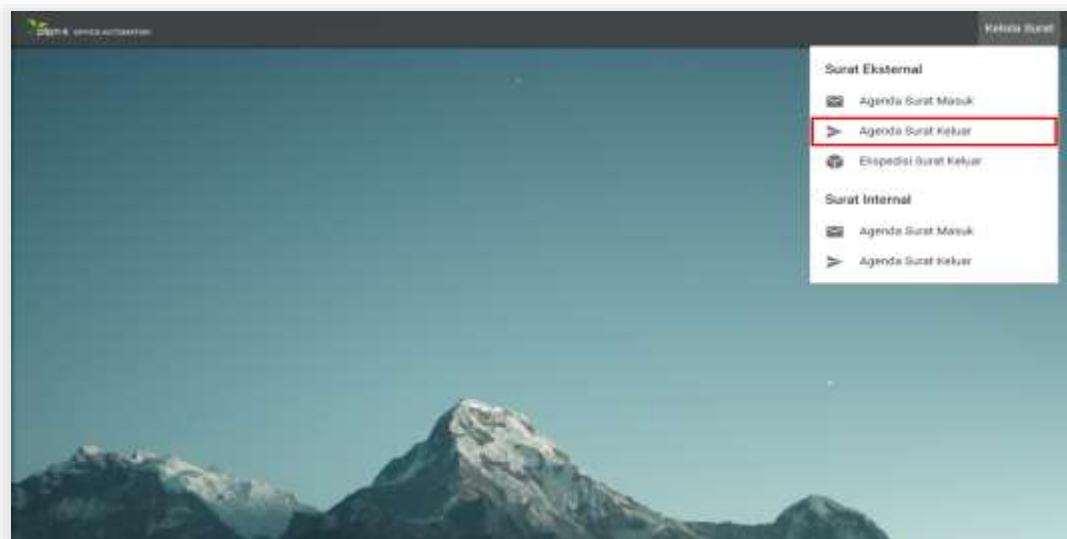


merupakan buku catatan keluar masuknya surat yang dikirim maupun yang diterima oleh instansi. Data surat keluar yang dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, nomor surat, tanggal pengiriman, keterangan singkat isi surat, lampiran, atribut surat, keterangan hubungan surat dengan surat sebelumnya 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.

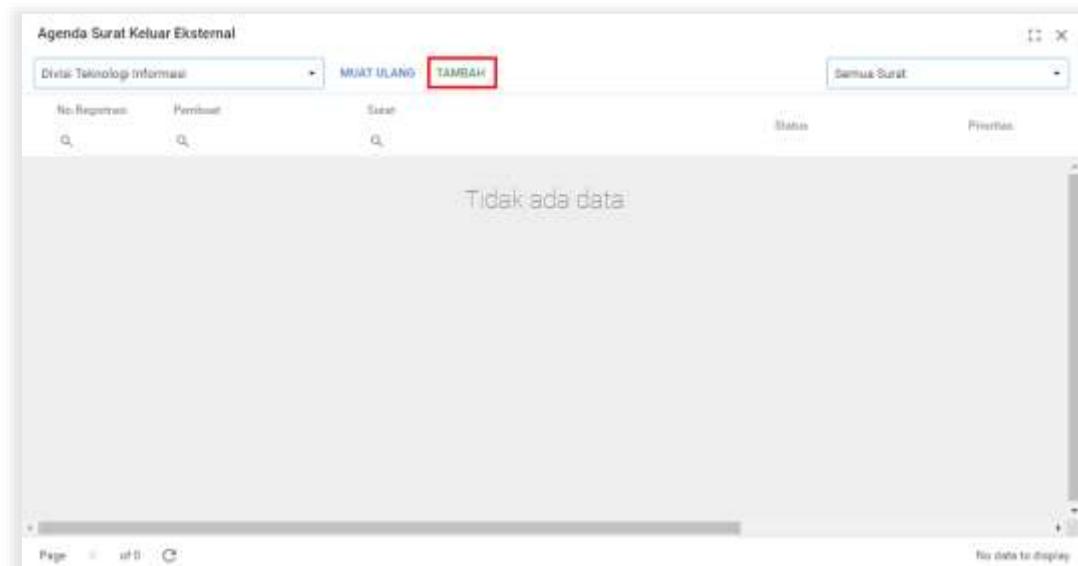
Gambar 49 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual

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

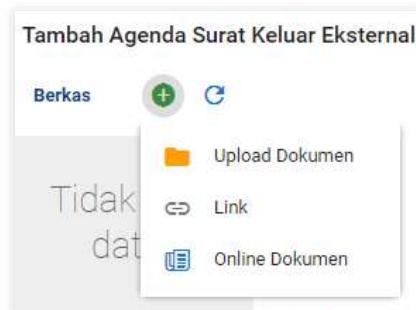


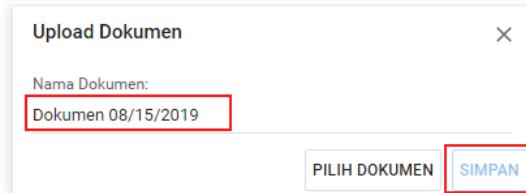
Gambar 51 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar


Gambar 52 Panel Isian Agenda Surat Keluar

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan agenda surat keluar:

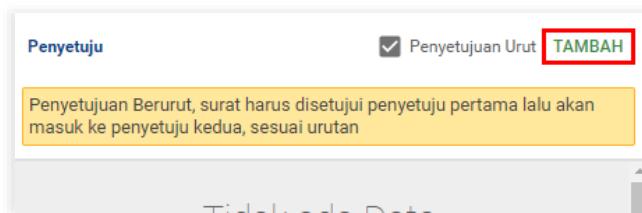
- Langkah 2. Mengisi nomor registrasi, pastikan **Nomor Registrasi** otomatis terisi dari aplikasi.
- Langkah 3. Mengisi **Identitas dan atribut surat** yang disesuaikan dengan keterangan identitas surat.
- Langkah 4. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol . Jika data yang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

**Gambar 53** Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar



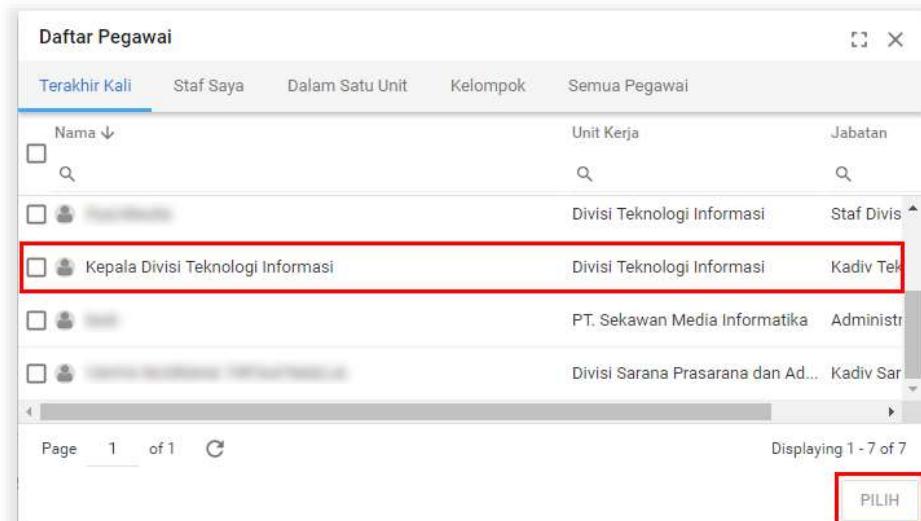
Gambar 54 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar

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

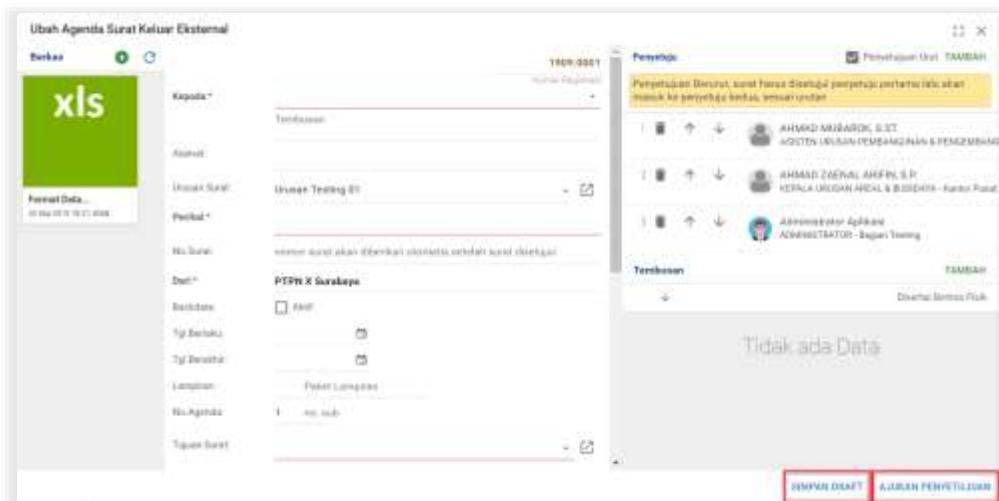


Gambar 55 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar

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 **SIMPAN DRAFT**, untuk menyimpan agenda surat keluar dengan status konsep, sehingga dapat dilakukan perubahan pada surat jika dibutuhkan. Pilihan kedua yaitu tombol **SIMPAN DAN KIRIM**, 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 **PILIH** untuk melihat daftar surat masuk yang dijadikan korespondensi surat.



Ubah Agenda Surat Keluar Eksternal

Berkas S C

Tidak ada data

Prihatin Surat Korespondensi Surat

Media Surat

Lokasi Amp. Posisi

Kebutangan

Masa Aktif

Korespondensi Surat

Ceklet ada korespondensi

Pengajuan Penyetujuan Unit: TAMBAH

Penyetujuan Berhasil, surat harus disetujui penyetuju pertama lalu akan diturunkan ke penyetuju kedua, seterusnya urutan.

AHMAD MUBAROK, S.S.P.
KEPALA URUSAN PEMERAMALAN & PENGETAHUAN

AHMAD ZACHUAL ARIFIN, S.P.
KEWALA URUSAN AREAL & RUMAHAN - Komisi Peradilan

Administrator Aplikasi
ADMINISTRATOR - Bagian Testing

Tambusan TAMBAH

Diterbitkan Berkas Pada:

Tidak ada Data

TOMBOL

SIMPAN DRAFT AJUJAN PENSETUJUAN KIRIM

Gambar 58 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar

Daftar Surat Masuk

UNIT SEKRETARIAAT

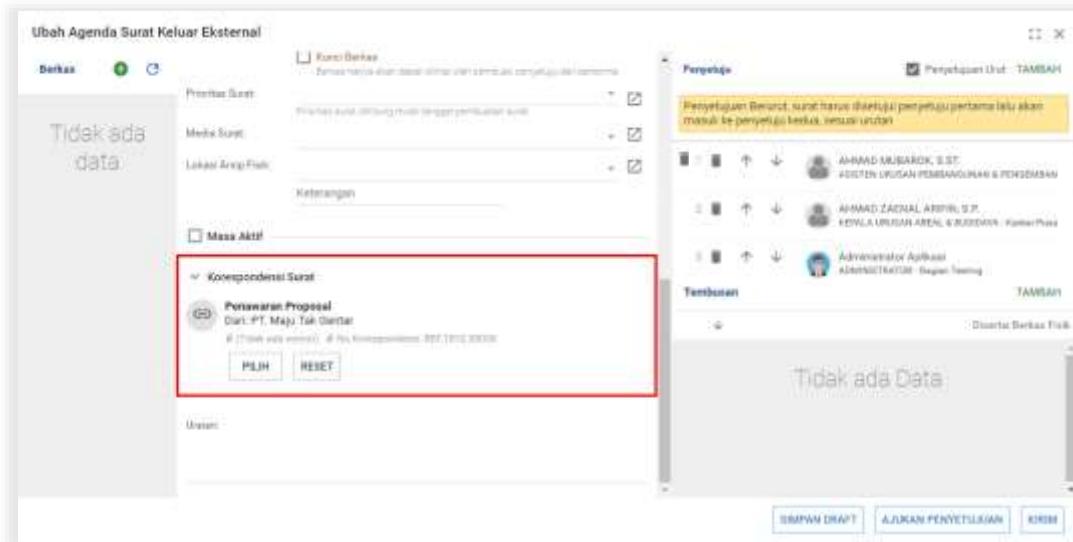
| No. Registrasi | No. Surat | Perihal | Tgl. Surat | No. Ag |
|--------------------------------------|-----------|--------------------|-------------|--------|
| <input type="checkbox"/> 1 1810.0001 | | Penawaran Proposal | 30 Oct 2018 | 1 |

Page 1 of 1 C Displaying 1 - 1 of 1

PILIH

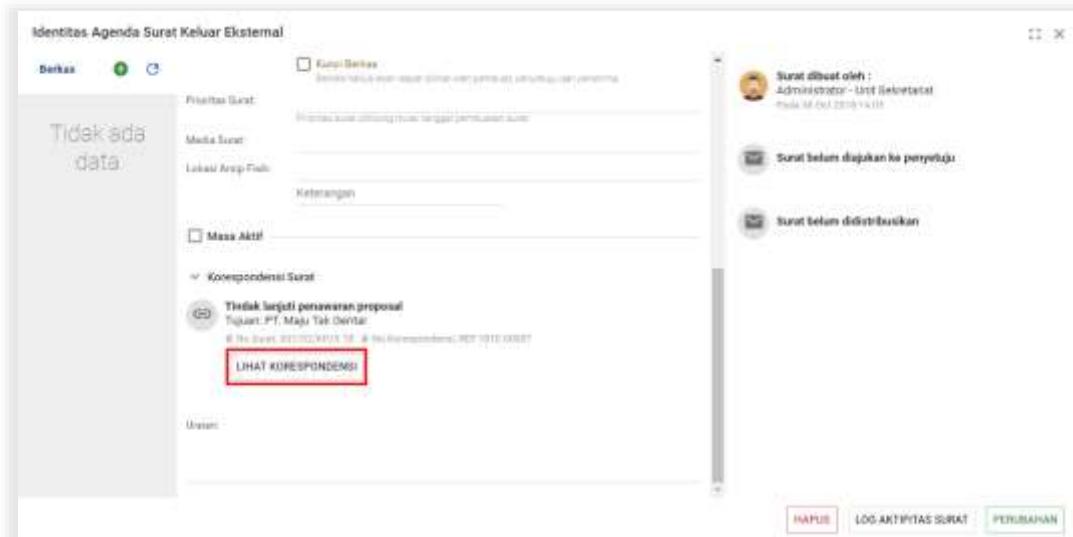
Gambar 59 Panel Daftar Surat Masuk Untuk Korespondensi

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



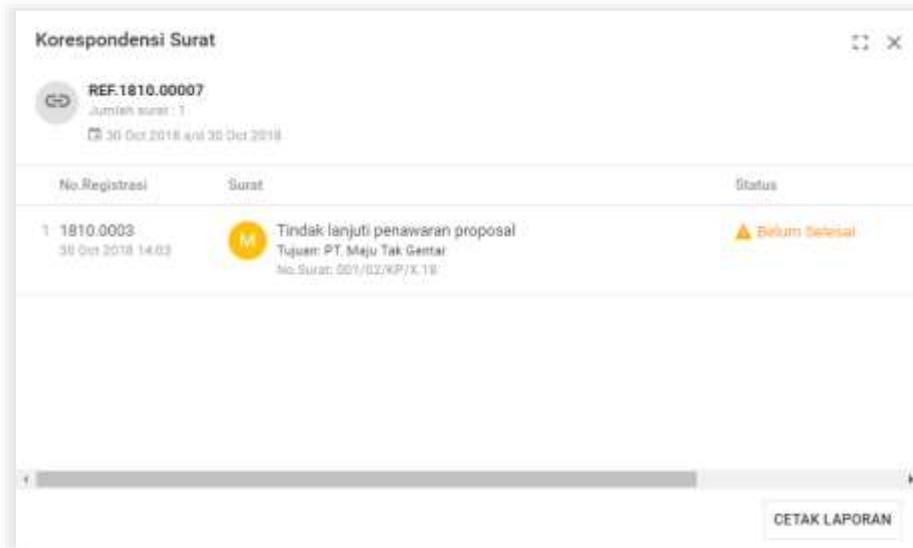
Gambar 60 Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Korespondensi

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



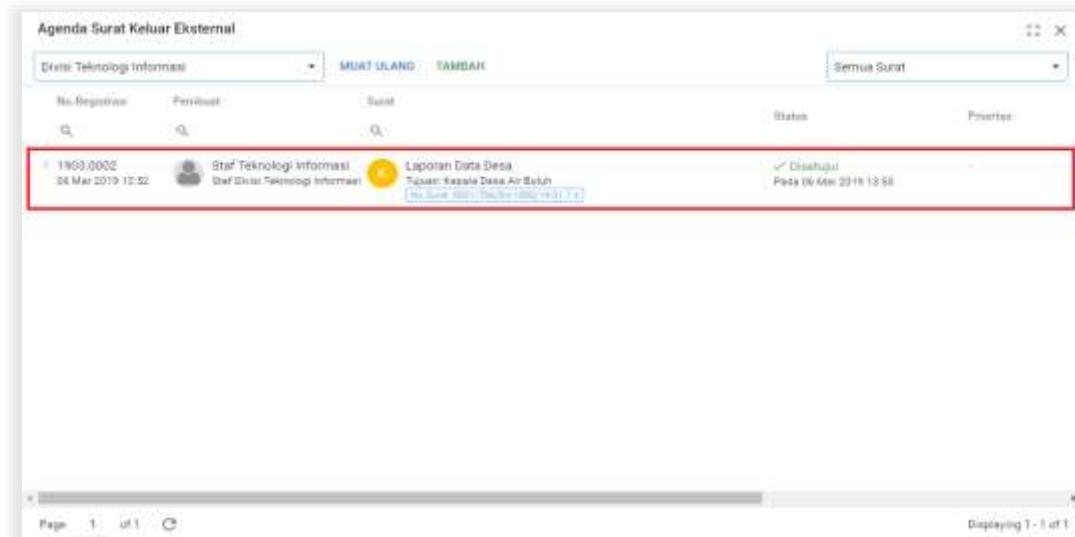
Gambar 61 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Keluar

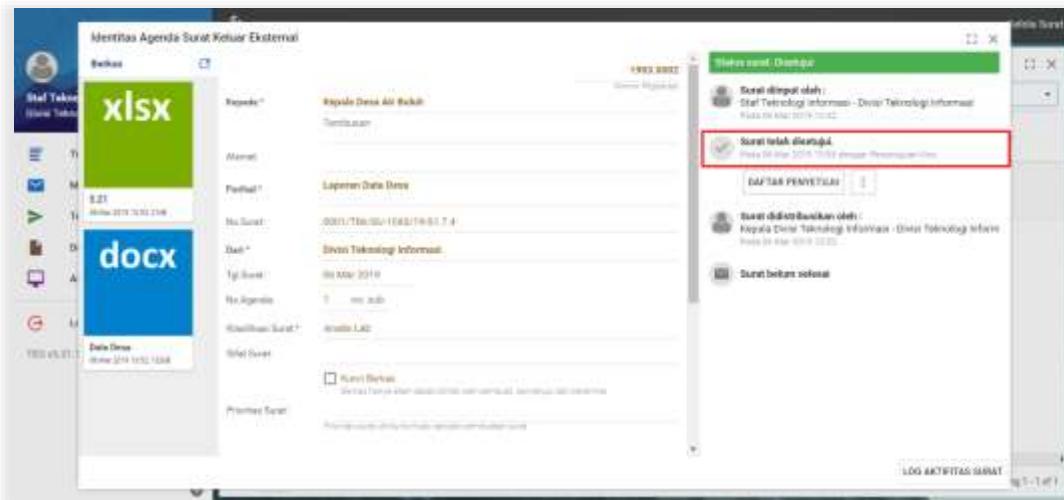
Setelah tombol diklik, maka akan muncul panel rincian korespondensi seperti pada Gambar 62 berikut:

**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

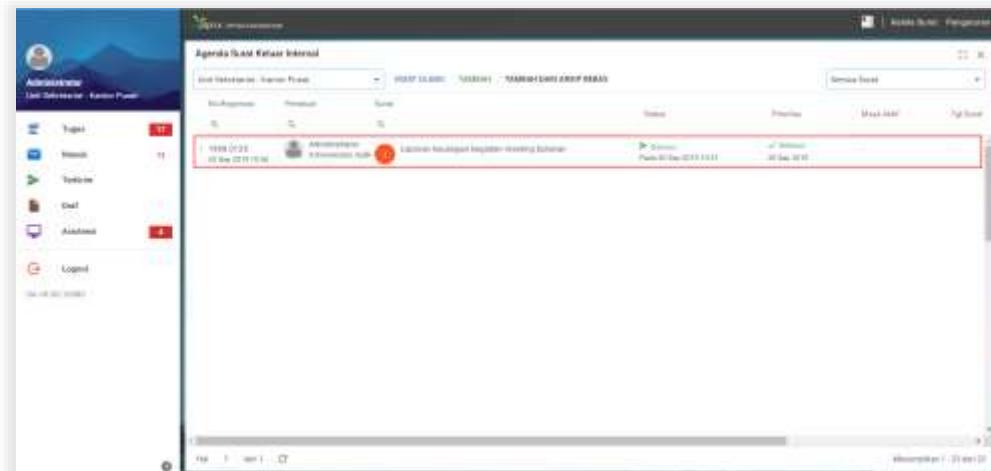
**Gambar 63** Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal



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.

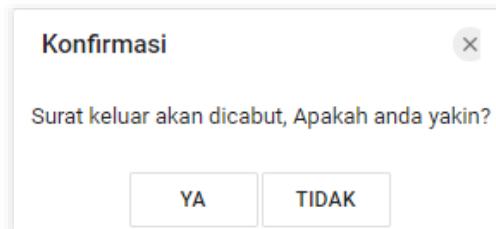


Gambar 65 Agenda Surat Keluar Eksternal

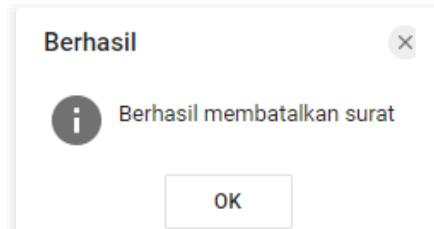
Pengguna dapat memilih salah satu data surat dengan status **Disetujui**, kemudian akan tampil **Identitas Agenda Surat Keluar Eksternal** dan klik tombol **BATAL SURAT**. Selanjutnya muncul tampilan pemberitahuan untuk pembatalan surat terkirim, status surat yang dibatalkan akan berganti menjadi **Surat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



Gambar 66 Tombol Batal Kirim pada Identitas Surat Keluar Eksternal



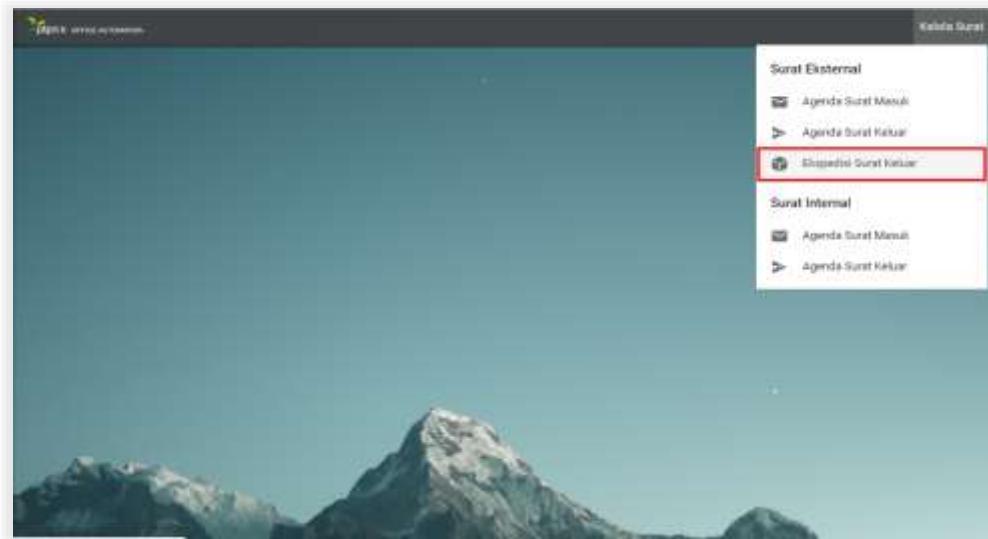
Gambar 67 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 68 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman

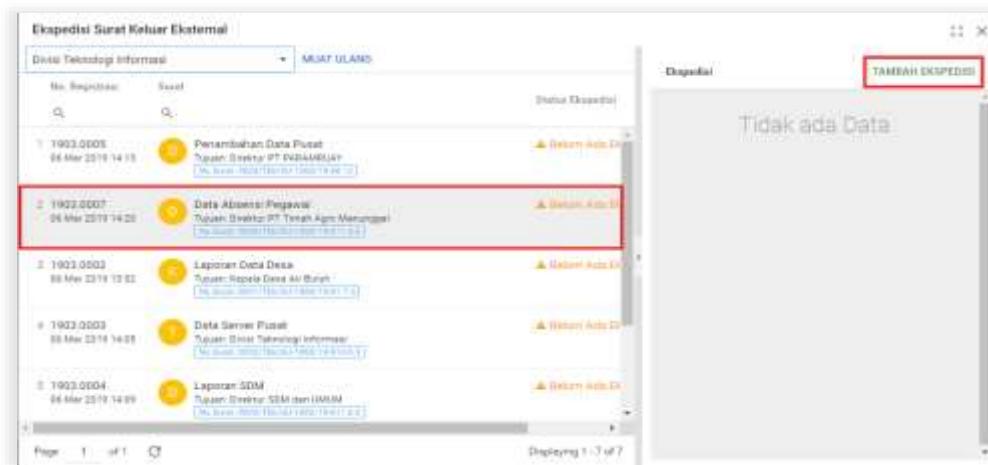
4.5 Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal

Untuk melihat ekspedisi agenda surat 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 **TAMBAHKAN** untuk menyimpan data ekspedisi.



Ekspedisi Surat Keluar

Berkas

Tgl. Ekspedisi: 21 Agu 2019

Status Ekspedisi*:

Nomor: Nomor Otomatis

Catatan Ekspedisi:

Petugas:

Cetak Lembar Ekspedisi

Gambar 71 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar

Ekspedisi Surat Keluar Eksternal

Dikirim

| No. Registrasi | Surat | Status Ekspedisi |
|----------------|---|---|
| 1 1903.0005 | Penambahan Data Pusat Tujuan: Direktor PT PIAPIRIAH No. Surat: 1903.0005-0001-1002-23 | ▲ Selesai pada 03 Mar 2019 |
| 2 1903.0007 | Data Absensi Pegawai Tujuan: Direktor PT Timah Agro Masungape No. Surat: 1903.0007-0001-1002-24 | Dikirim Pada 04 Mar 2019 |
| 3 1903.0002 | Laporan Data Desa Tujuan: Kepala Desa Air Bolon No. Surat: 1903.0002-0001-1002-25 | ▲ Selesai pada 03 Mar 2019 |
| 4 1903.0023 | Data Server Pusat Tujuan: Divisi Teknologi Informasi No. Surat: 1903.0023-0001-1002-26 | ▲ Selesai pada 03 Mar 2019 |
| 5 1903.0004 | Laporan SDM Tujuan: Direktor SDM dan UMKM No. Surat: 1903.0004-0001-1002-27 | ▲ Selesai pada 03 Mar 2019 |

Page 1 of 1 Displaying 1 - 7 of 7

Ekspedisi

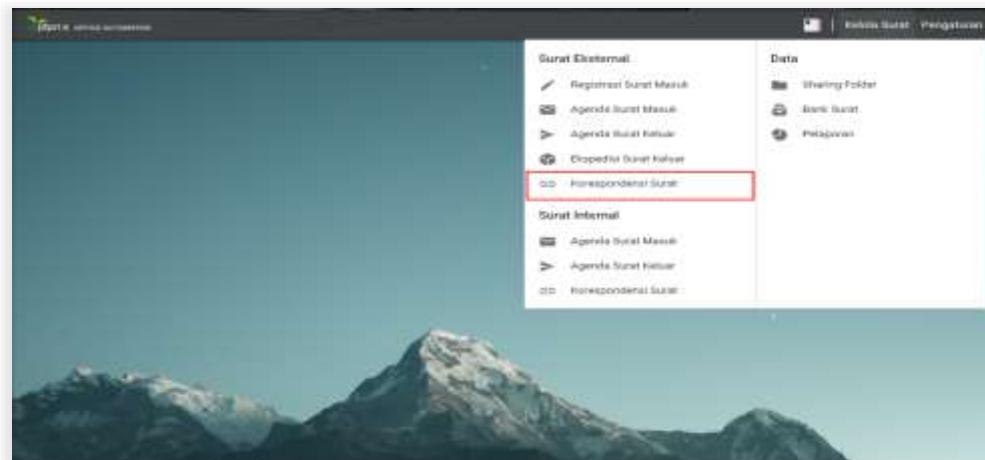
TAMBAHKAN EKSESPEDI

06 Maret 2019 Dikirim

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

| Korespondensi Surat Eksternal | | | | | | |
|--|------------------------------|---------|----------------|-------------|---------------------------|--------------------------|
| Instansi | No Registrasi | Pentah. | Dituntut Surat | Tgl Mulai | Tgl Selesai | No. Surat |
| - Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola | | | | | | |
| 1903.0030 | Laporan Keuangan | 1 Surat | 21 Mar 2019 | 21 Mar 2019 | 0001/TSA/KA/1000/19-00012 | |
| - Direktorat Keuangan | | | | | | |
| 1903.0029 | Laporan Masuk | 1 Surat | 07 Mar 2019 | 07 Mar 2019 | 0009/TSA/KA/1000/19-00012 | |
| 1903.0021 | Pembayaran Licitasi | 1 Surat | 11 Mar 2019 | 11 Mar 2019 | - | |
| 1903.0027 | Pengeluaran Informasi Publik | 1 Surat | 11 Mar 2019 | 11 Mar 2019 | - | |
| 1903.0030 | Perubahan Jam Kerja | 1 Surat | 11 Mar 2019 | 11 Mar 2019 | - | |
| - Direktorat | | | | | | |
| Page 1 of 1 | | | | | | Ditampilkan 1 - 17 of 17 |

Gambar 74 Tampilan Daftar Korespondensi

| Korespondensi Surat | | |
|----------------------------------|---|-----------------|
| 00029/KORESPONDENSI/03/2019 | Jumlah surat : 1 | |
| | 21 Mar 2019 s/d 21 Mar 2019 | |
| No. Registrasi | Surat | Status |
| 1 1903.0030 21 Mar 2019 09:06 | Laporan Keuangan Tujuan: Direktur Keuangan No. Surat: 0001/TSA/KA/1000/19-00012 | ⚠ Belum Selesai |

Gambar 75 Panel Detail Korespondensi Surat

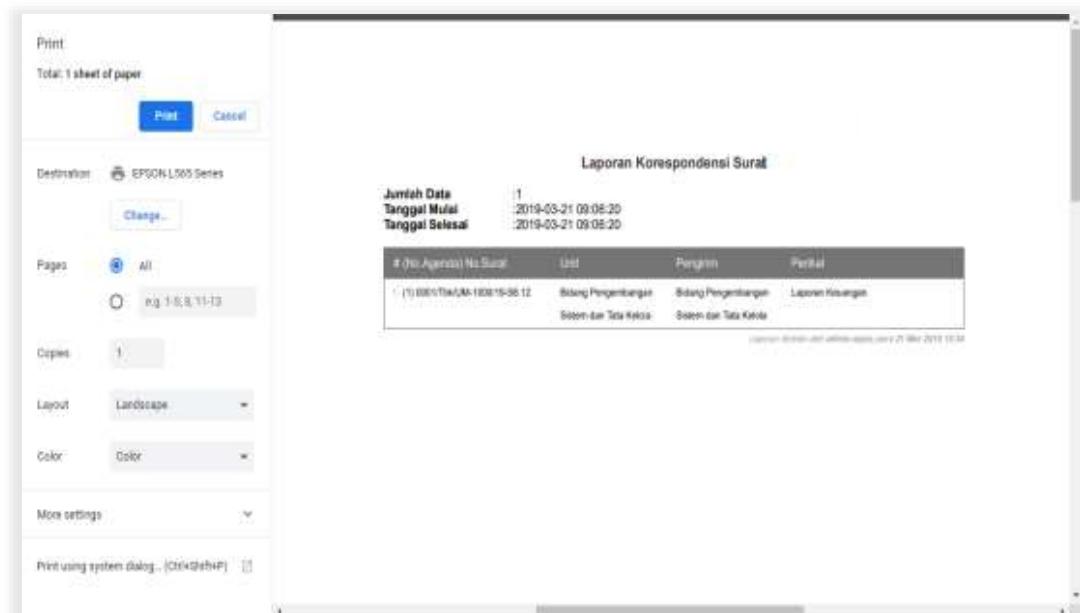


4.6.1 Mencetak Korespondensi

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 Koreksi

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:

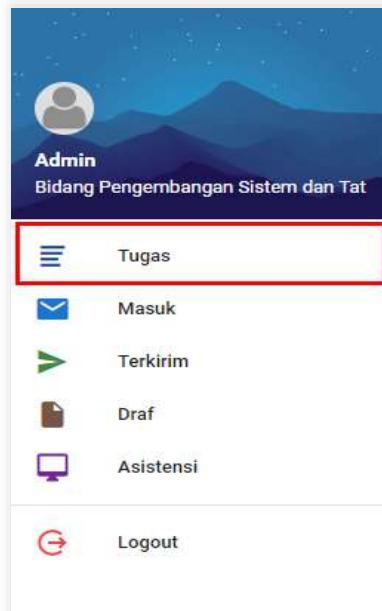
| LEMBAR DISPOSISI | | |
|---|--------------------|--|
| Indeks : | Rahasia : | |
| | Penting : | |
| | Biasa : | |
| Kode : | Tgl. penyelesaian: | |
| Tgl./No. : | | |
| Aasif : | | |
| Isi ringkas : | | |
| Instruksi/informasi: | Ditentukan kepada: | |
| | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| Setelah digunakan harus segera kembalikan | | |
| Kepada : | | |
| Tanggal : | | |

Gambar 78 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual

Pada aplikasi terdapat fitur **Terkirim** 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**, **Dispositioni**, ataupun **Memo Berjenjang** yang masuk.

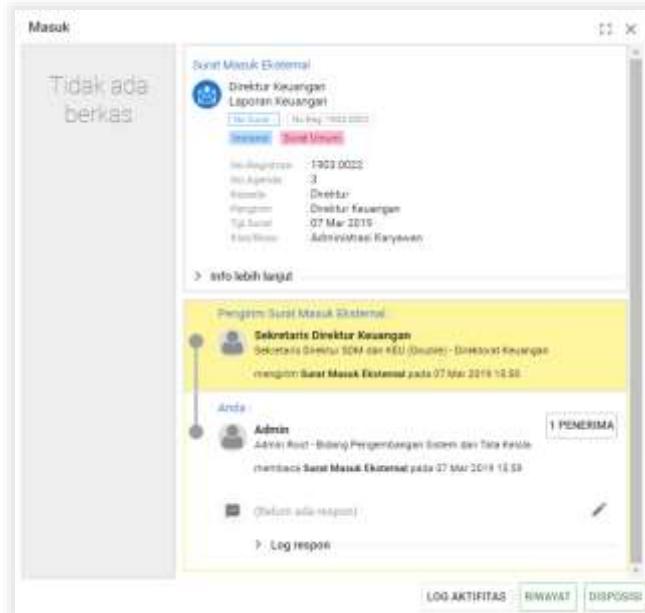
| No | Pengirim | Judul | Status |
|----|---|---|--------------|
| 1 | Ministry of Education | Kantor Pusat - Selanjutnya Perusahaan & PBB Pengoperasian Hari Libur dan Cuti Bersama 2020 | Belum Dibaca |
| 2 | Kode Dokumen Kementerian PBBM Kantor Pusat | Kantor Pusat Informasi Edisi 2 di Dinas Hukum | Belum Dibaca |
| 3 | Kode PT Simeoplast Rencarta Masuk | Bagian Testing Percobaan ketika surat rental ke konseptor | Belum Dibaca |
| 4 | Root Admin ADMINISTRATOR - Kantor Pusat Dinas Hukum dan Sumber Daya | Root Admin ALAMATTEKNO - Kantor Pusat Dinas Hukum dan Sumber Daya | Belum Dibaca |
| 5 | Rizqan Akuntansi Analisa-Monev-Berjenjang | Wewen Uraian Penugasan Kerja Saja Tahun Baru Periode 1/2020 | Belum Dibaca |

Gambar 80 Panel Surat Masuk di Menu Tugas

Penjelasan Pada Gambar 80:

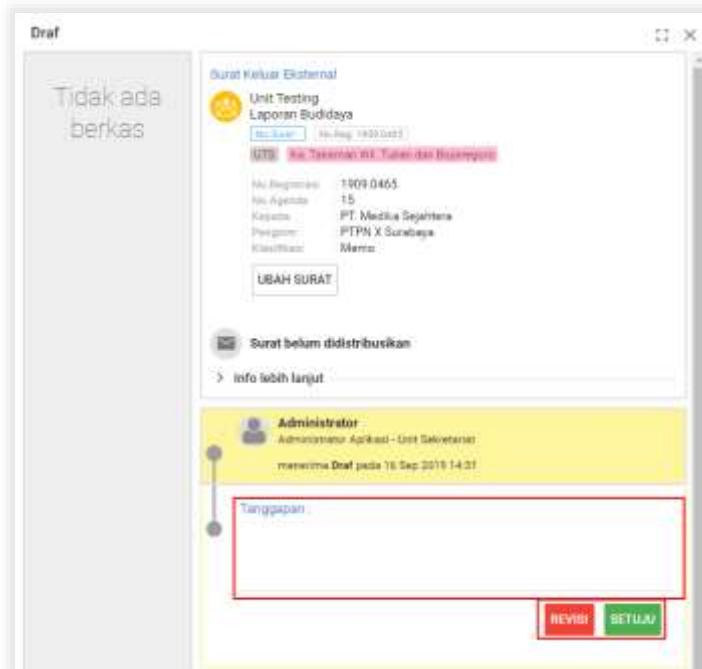


- Surat pada label **No. 2** adalah Surat Masuk Eksternal ketika surat dibuka maka akan muncul panel seperti berikut:



Gambar 81 Gambar Panel Surat Masuk

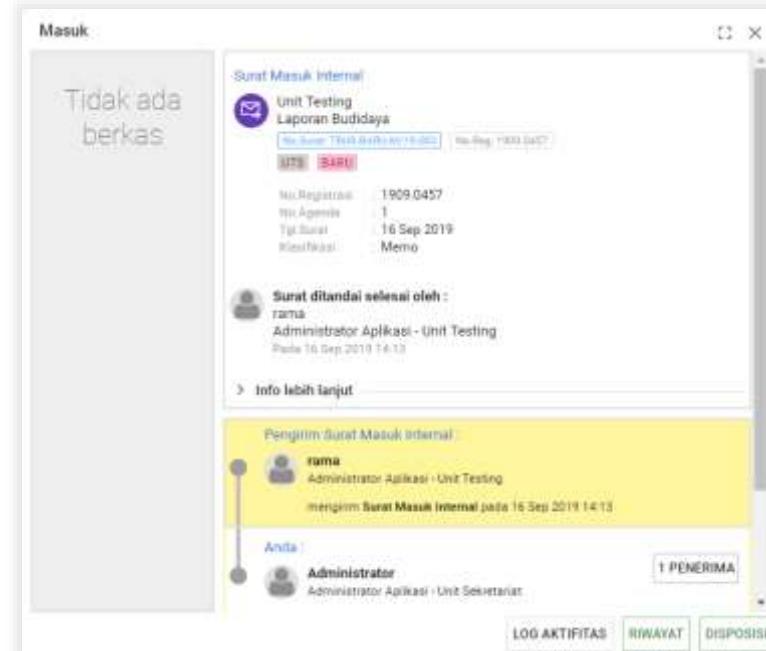
- Surat pada label **No. 3** adalah surat Koreksi yang membutuhkan tanggapan, ketika surat dibuka maka akan muncul panel seperti berikut:



Gambar 82 Tampilan Surat yang belum diberi tanggapan

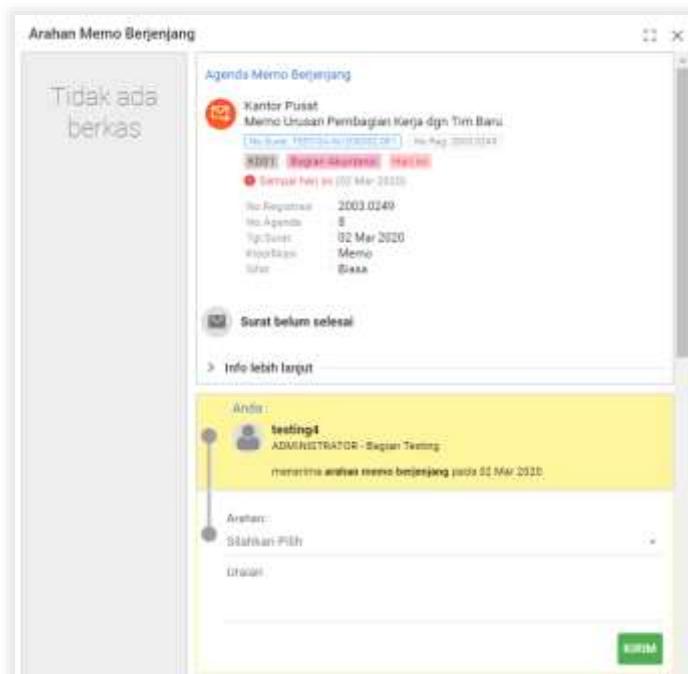


3. Surat pada label **No. 4** adalah surat Disposisi untuk pengguna, ketika surat dibuka maka akan muncul panel seperti berikut:



Gambar 83 Gambar Panel Disposisi

4. Surat pada label **No. 5** adalah surat arahan memo berjenjang untuk pengguna, ketika surat dibuka maka akan muncul panel seperti berikut:



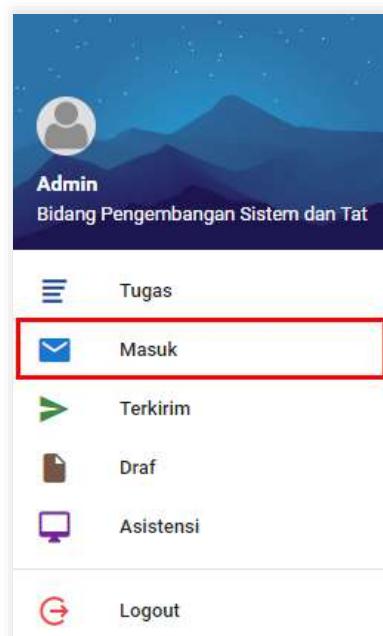
Gambar 84 Gambar Panel Arahan Memo Berjenjang



Panel arahan berisi pilihan dan uraian untuk dikirimkan kepada penerima memo berjenjang. Penerima arahan memo berjenjang akan mendapat surat secara urut, dan jika proses arahan selesai surat akan otomatis dikirimkan ke penerima memo berjenjang.

5.2 Masuk

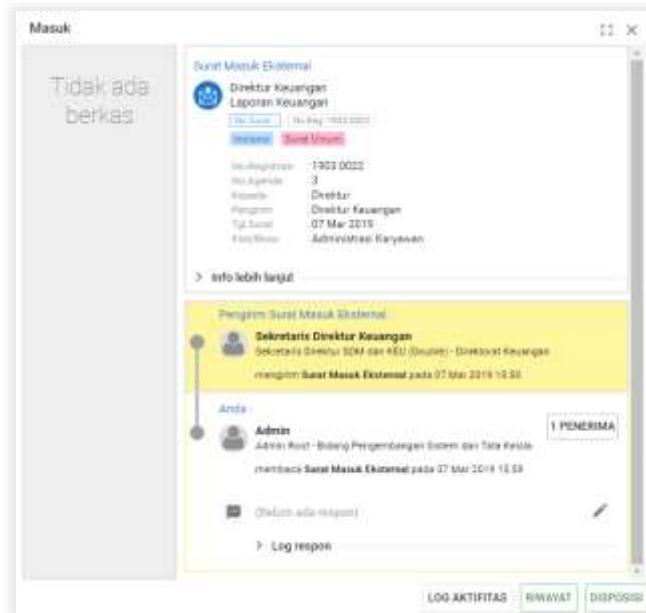
Pengguna aplikasi akan menerima surat masuk yang didistribusikan kepada pengguna berupa **Surat Masuk Internal**, **Surat Masuk Eksternal**, **Disposisi Masuk**, **Nota Dinas** dan **Memo Berjenjang**. Klik pada menu **Masuk** atau kotak notifikasi untuk membuka menu.



Gambar 85 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna

| Masuk | | | | | | |
|------------------------|---------------------------------|---|--|---|---|---|
| MINTA BANTUAN | | | | Bantuan | | |
| Tgl Terima | Tgl Bantuan | Bantuan | | Status | Tindakan | Taruna Berikan |
| 1 07 Mar 2019 16:13 | Bantuan Umum Krisna Wijayati |  Direktorat Keuangan Laporan Masuk [Lihat] [Balas] [Tambah] | |  Belum Diabaca |  Terimbang |  Belum Berikan |
| 2 07 Mar 2019 15:56 | Bantuan Umum Dewi |  Direktorat Absensi Pegawai [Lihat] [Balas] [Tambah] | |  Diabaca |  Tersimpan |  Belum Berikan |
| 3 07 Mar 2019 15:50 | Bantuan Umum Vivian Darminta |  Direktorat Keuangan Laporan Keuangan [Lihat] [Balas] [Tambah] | |  Diabaca |  Tersimpan |  Belum Berikan |

Gambar 86 Contoh Daftar Menu Masuk



Gambar 87 Tampilan Detail Surat Masuk

Detail surat masuk berisi informasi identitas surat dan pengirim surat beserta detail waktu pengirimannya, pengguna yang menerima surat asuk dapat memberi respon pada surat tersebut. Untuk melihat penerima surat, klik tombol **1 PENERIMA** dan akan tampil nama penerima beserta status surat saat ini di penerima tersebut (dibaca atau diteruskan). Untuk mengetahui aktifitas pada surat masuk, klik tombol **LOG AKTIFITAS** dan akan muncul aktifitas apa saja yang telah dilakukan pengguna beserta informasi waktunya. Untuk melihat riwayat pengiriman surat, klik tombol **RIWAYAT** dan akan muncul informasi riwayat beserta status riwayat.

Untuk meneruskan surat masuk dari akun pengguna ke pengguna lainnya, klik tombol **DISPOSISI**. Ketika tombol tersebut di klik maka akan muncul panel seperti berikut:

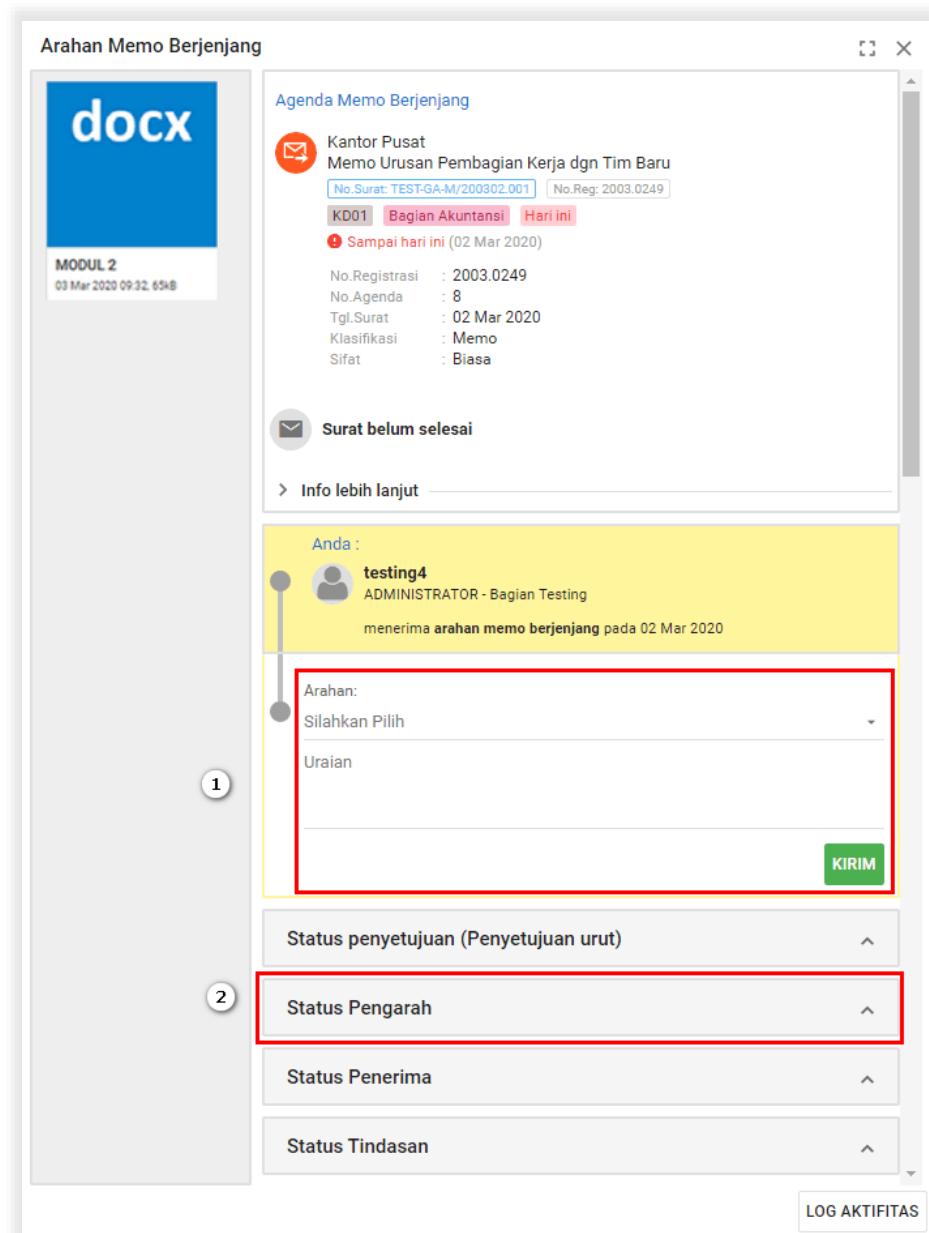


Gambar 88 Panel Inputan Disposisi

Panel Inputan disposisi berisi pilihan untuk meneruskan disposisi sebagai **Disposisi** atau **Nota Dinas**, pilihan arahan disposisi berfungsi sebagai informasi arahan kepada penerima disposisi, tambahkan uraian jika diperlukan. Informasi arahan dan uraian dapat dirahasiakan dengan mencentang pilihan ‘Rahasiakan arahan dan uraian disposisi’, maka informasi arahan dan uraian tidak akan muncul di ekspedisi surat masuk. Ketika informasi disposisi sudah ditambahkan, pilih penerima disposisi dan tentukan tembusan penerima. Klik tombol **KIRIM DAN CETAK** untuk mengirim disposisi dan mencetak lembar disposisinya dan klik tombol **KIRIM** untuk mengirim disposisi kepada penerima saja.

5.2.1 Mengarahkan Agenda Memo Berjenjang

Proses pengarahan surat hanya ada pada surat memo berjenjang, arahan memo berjenjang selalu dilakukan secara urut antara pengarah satu ke pengarah selanjutnya. Untuk memberikan arahan surat, pengguna harus memilih salah satu pilihan arahan dan memberi uraian arahan jika diperlukan (lihat Gambar 89 label no.2). Setelah arahan dirasa sesuai, pengarah surat dapat mengarahkan surat ke pengarah selanjutnya atau ke penerima surat dengan memilih tombol **KIRIM**.



Gambar 89 Tampilan Panel Arahan Memo Berjenjang

Status pengarahan surat dapat dilihat pada panel detail surat bagian bawah, seperti pada Gambar 89 label no.2. Jika proses pengarahan sudah selesai, proses akan berlanjut pada penerima surat. Surat yang diterima oleh penerima surat akan memiliki tampilan yang sama dengan pengarah surat, perbedaan nya adalah ketika surat dikirimkan ke penyetuju terakhir. Berikut adalah tampilan pengiriman surat kepada penyetuju terakhir :

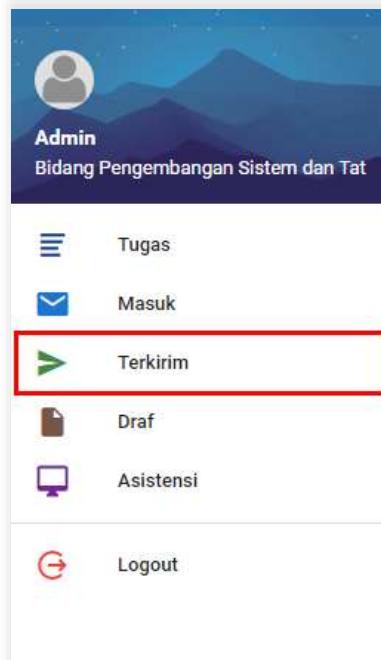


Gambar 90 Tampilan Pengiriman Disposisi Kepada Penyetuju Terakhir

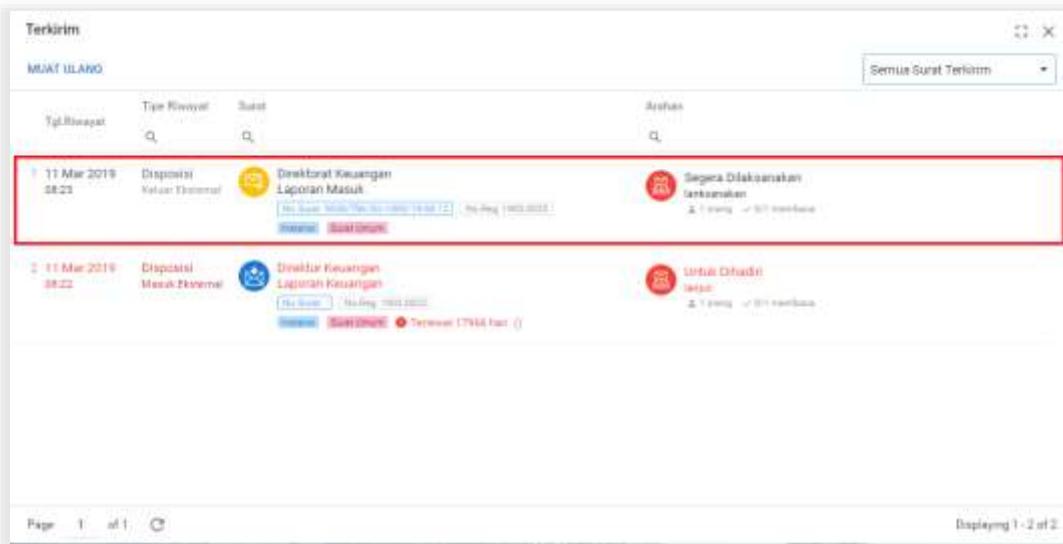
Penyetuju terakhir surat akan otomatis terdaftar sebagai penerima disposisi dari penerima memo berjenjang, jika ingin menambahkan penerima lain, klik tombol **TAMBAH PENERIMA** dan klik tombol **KIRIM** untuk mengirim surat.

Ketika surat dikirimkan oleh penerima maka penyetuju terakhir akan menerima disposisi dan tindasan akan menerima surat masuk, serta status surat memo berjenjang akan berubah menjadi selesai.

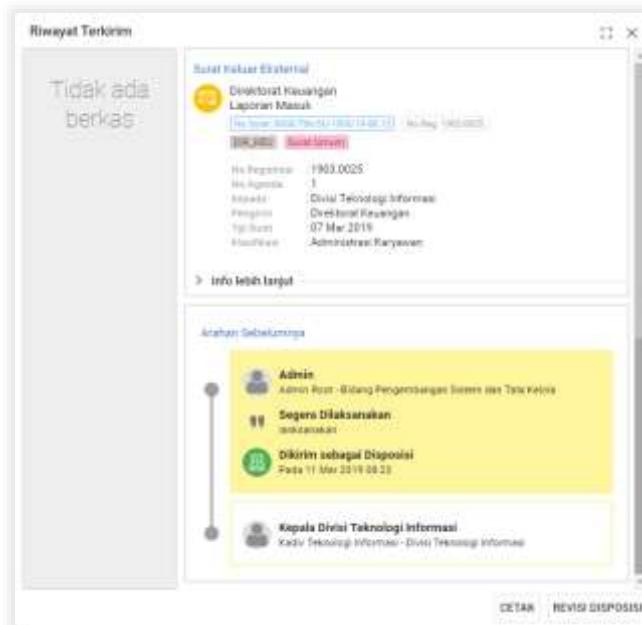
5.3 Disposisi Terkirim



Gambar 91 Tombol Disposisi Terkirim Pada Panel Menu Pengguna

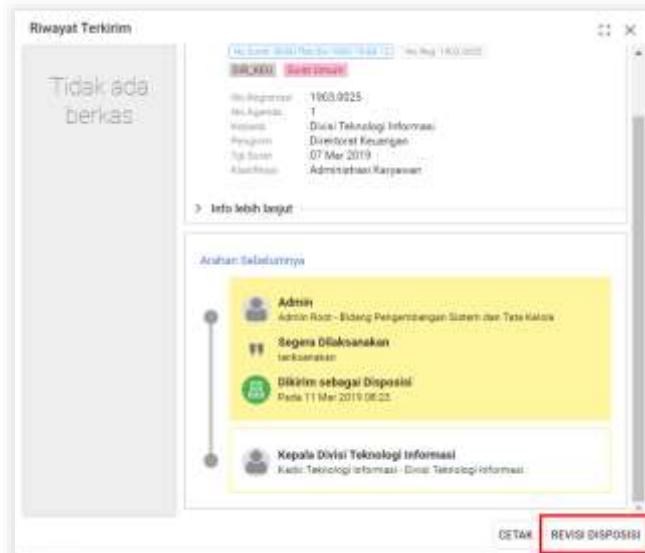
**Gambar 92** Contoh List Menu Terkirim

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

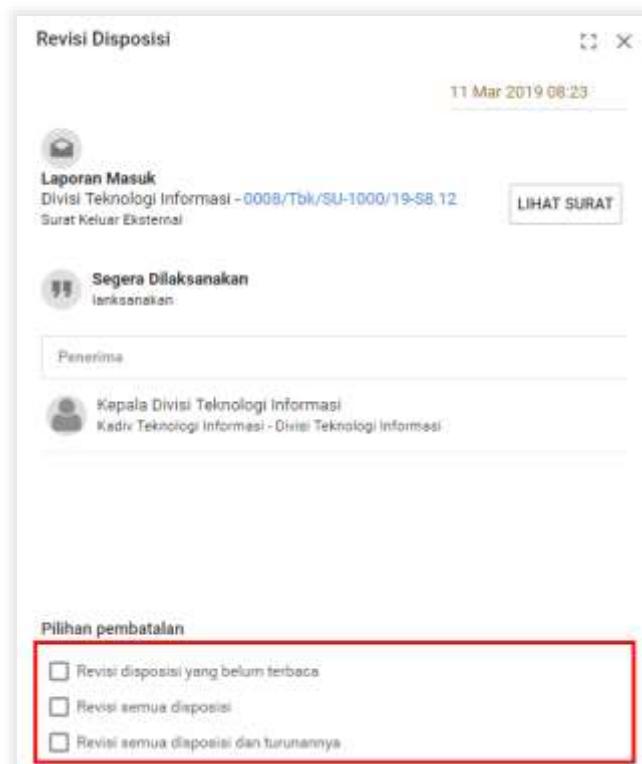
5.3.1 Revisi Disposisi

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 **REVISI DISPOSISI** maka akan muncul panel seperti berikut:



Gambar 95 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi

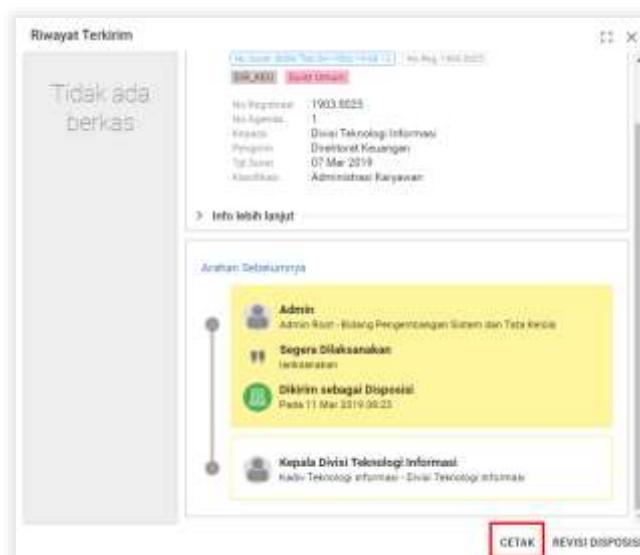


Untuk merevisi disposisi, ada beberapa langkah seperti berikut:

- 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

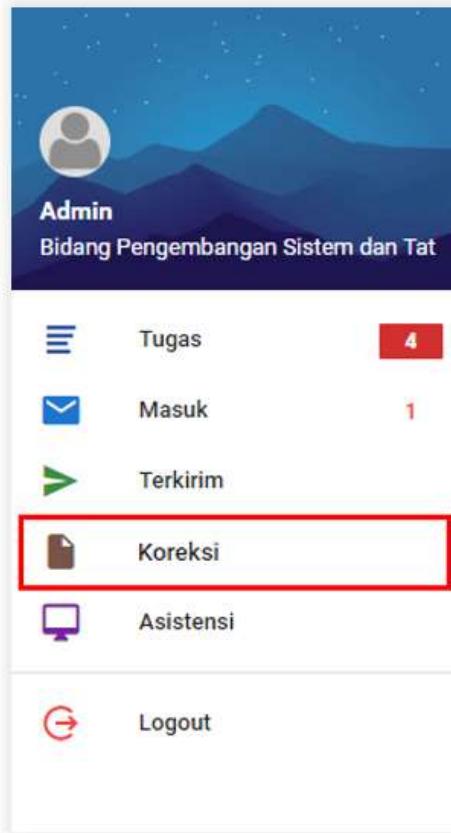
Selanjutnya akan tampil halaman cetak lembar disposisi dengan detail urutan disposisi arahan dan uraian arahan.



Gambar 97 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi



5.4 Koreksi



Gambar 98 Tombol Koreksi Pada Menu Pengguna

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

The screenshot shows the 'Koreksi' (Correction) screen with the following details:

- Daftar Koreksi**: List of corrections.
- MUAT ULANG**: Refresh button.
- FILTER**: Filter dropdown set to "Semua Koreksi".
- Tgl Terima**, **Type Surat**, **Buru**, **Status**, and **Tgl Kor** are listed as filter options.
- Daftar Surat** table with columns: Tgl Terima, Type Surat, Buru, Status, and Tgl Kor.
- Three rows of data are shown:

 - 02 Mar 2020 10:00, Bagian Budidaya & Sarpram/Tanaman, Surat Dokter Sebagai Kebutuhan Tidak Masuk, A.n Alfa, Belum Dibaca.
 - 02 Mar 2020 10:00, Bagian Perencanaan Strategis, Kantor Pusat Pengumuman Jadwal Lembar, Belum Dibaca.
 - 02 Mar 2020 10:00, Kode Dokumen Kementerian BUMN Ekspresi, Kantor Pusat Informasi Cuti a.n Dena Hizute, Belum Dibaca.

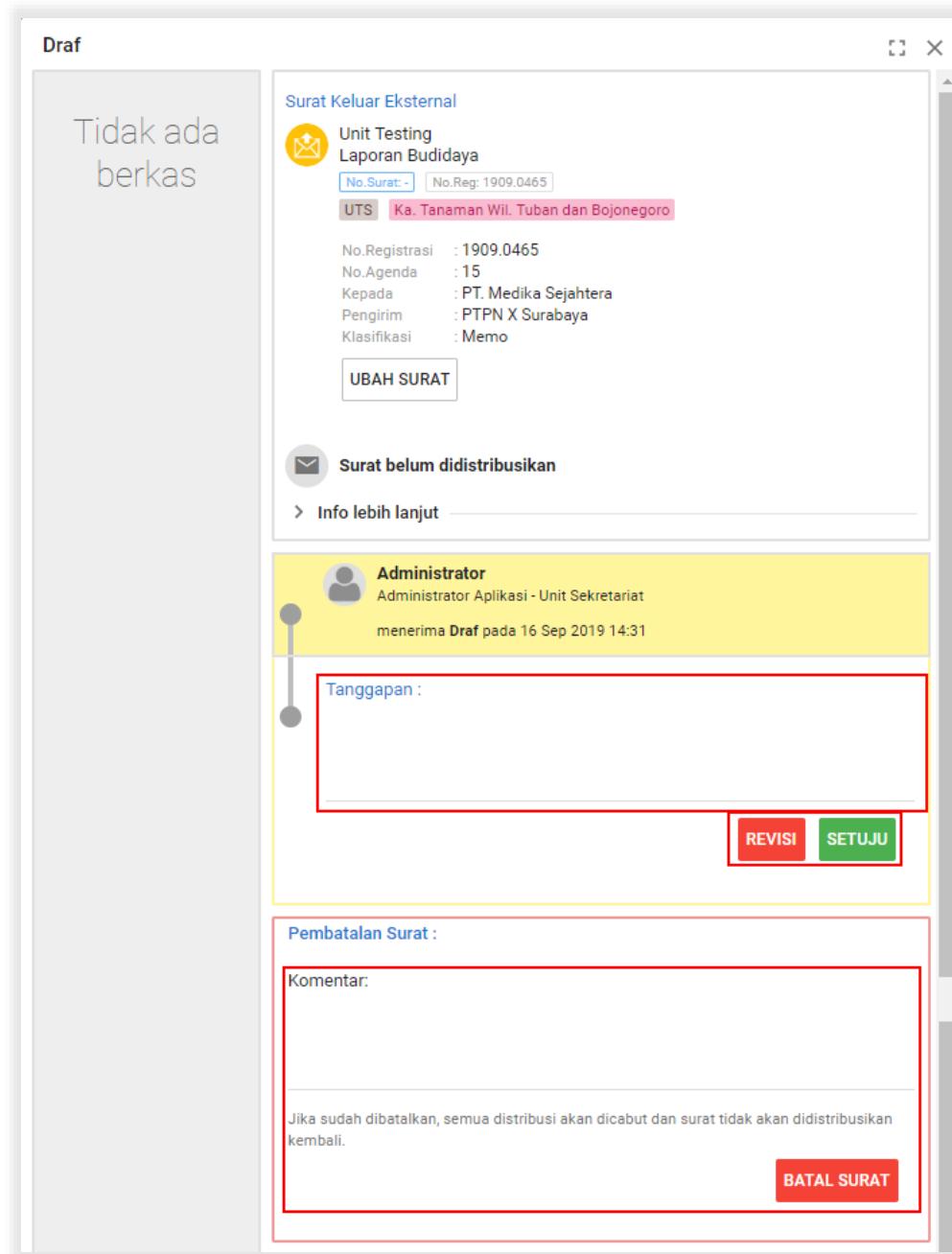
Gambar 99 Daftar Surat Pada Menu Koreksi



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.

5.4.1 Memberi Tanggapan Surat Koreksi

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**.



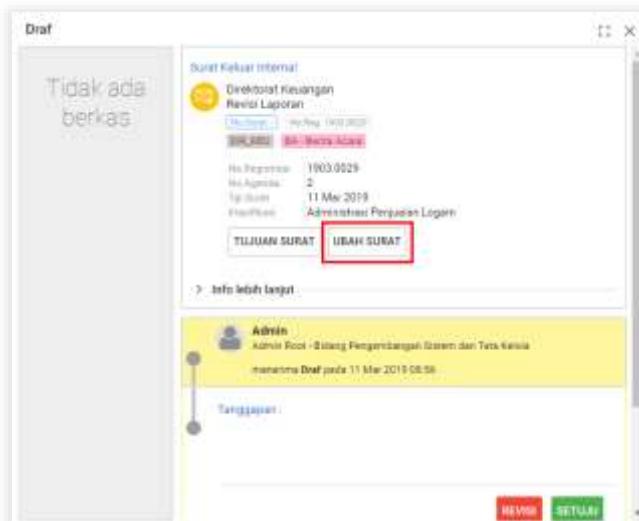
Gambar 101 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui



Gambar 102 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak

5.4.2 Mengubah Koreksi

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



Gambar 103 Tombol Lihat Surat Pada Koreksi

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

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.

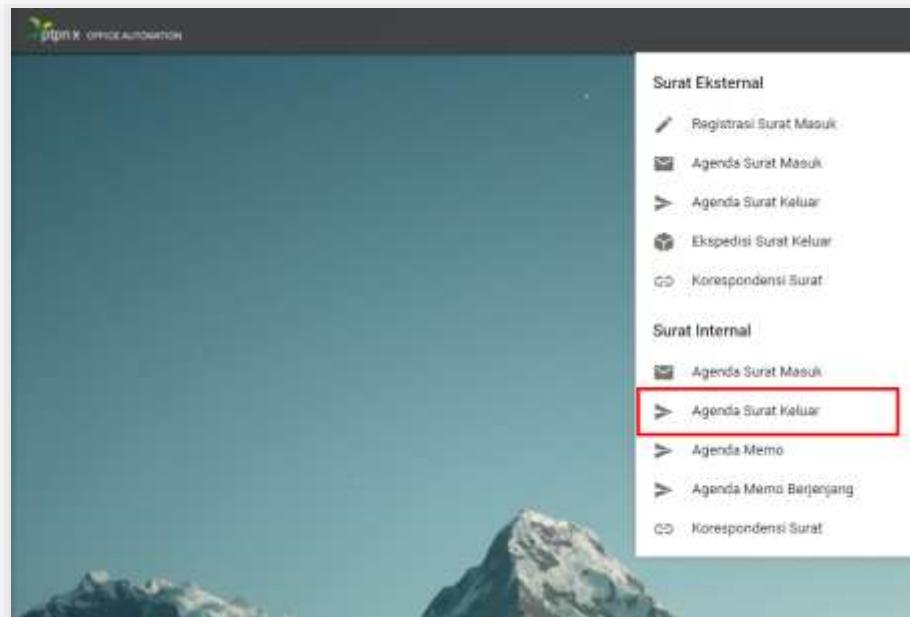
Sebelum diserahkan atau didistribusikan kepada unit kerja tujuan, surat internal harus disetujui oleh pimpinan unit kerja terlebih dulu. Tujuan dari permintaan persetujuan tersebut adalah untuk memeriksa apakah surat internal yang dikeluarkan oleh unit kerja tersebut sudah sesuai atau membutuhkan perbaikan 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 **Koreksi**. Pengguna juga dapat melihat status persetujuan terbaru dari agenda surat internal keluar yang dikirimkan.

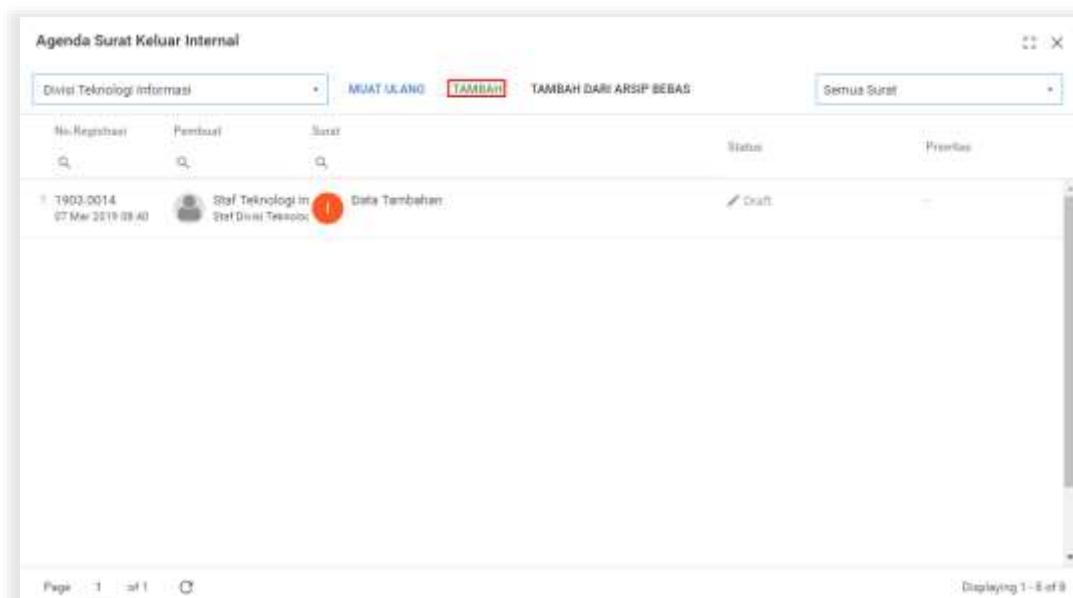
Ketika persetujuan surat internal selesai, surat internal akan dikirimkan pada unit kerja tujuan yang akan diberi nomor agenda sesuai dengan nomor agenda unit kerja yang menerima. Unit kerja yang menerima surat internal dapat membuka surat pada fitur **Agenda Surat Masuk Internal** dan mendistribusikan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

6.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru

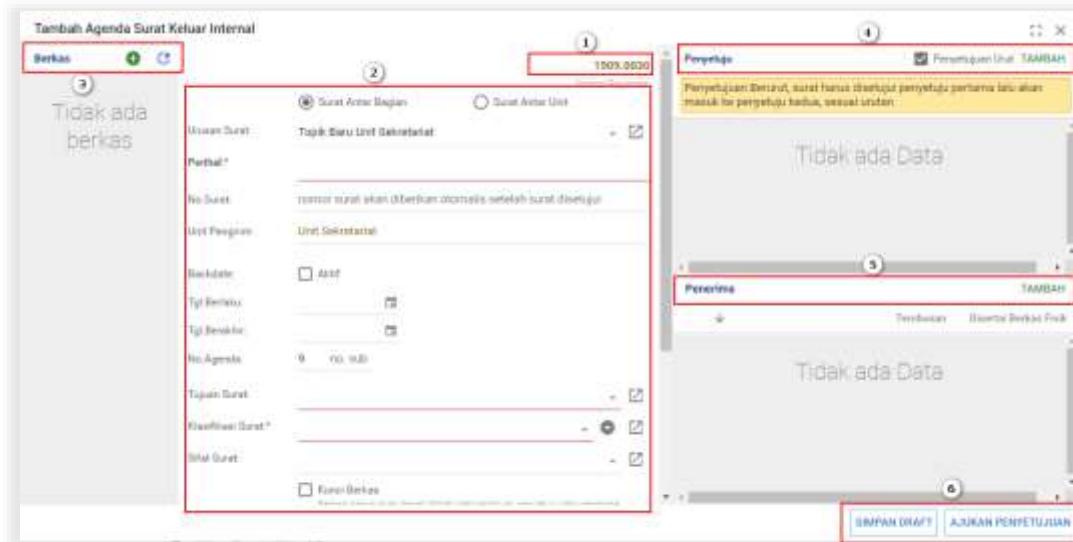
Pencatatan surat internal oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Keluar Internal**. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Keluar**. Untuk pencatatan agenda surat keluar internal baru, lalu klik tombol **TAMBAH**.



Gambar 104 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal



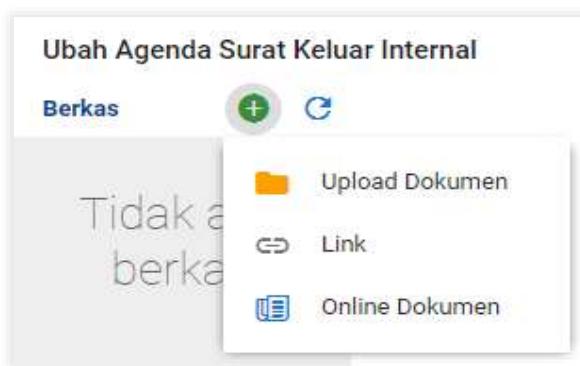
Gambar 105 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal



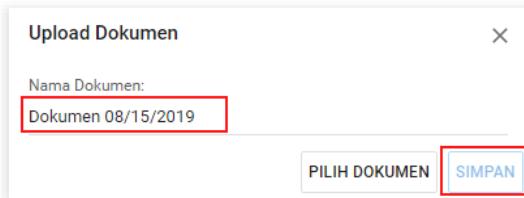
Gambar 106 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal

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

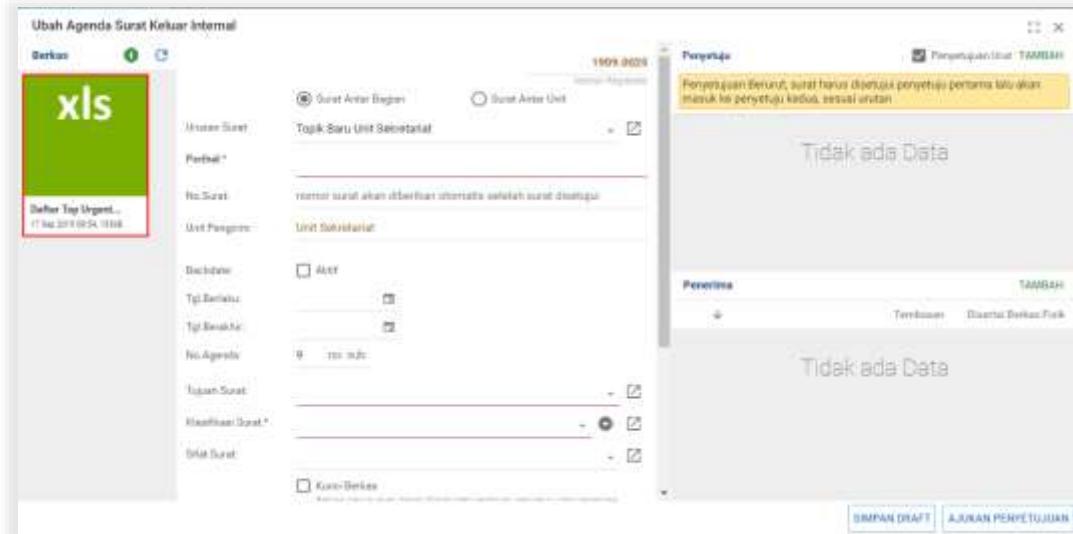
- Langkah 1. Mengisi **Nomor Registrasi**, nomor registrasi diisi otomatis oleh aplikasi.
- Langkah 2. Mengisi **Atribut Kelengkapan Surat** diisi mulai dari Kepada, alamat, dan urusan surat akan dikirim dan atribut sesuai dengan data surat yang dikirimkan.
- Langkah 3. Mengunggah **Berkas**, berkas 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

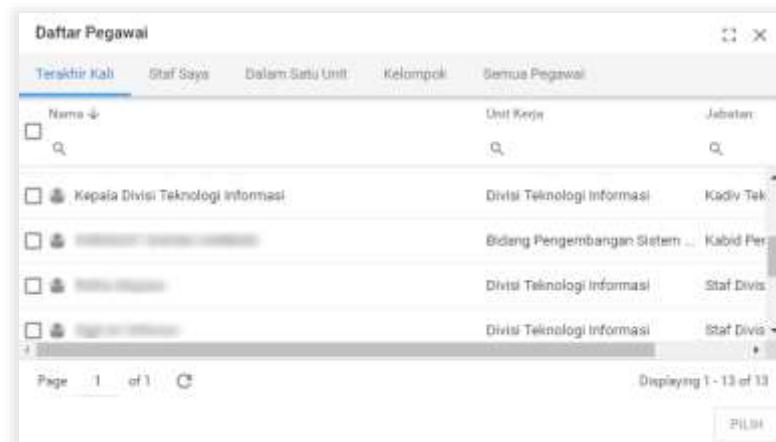


Gambar 108 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk

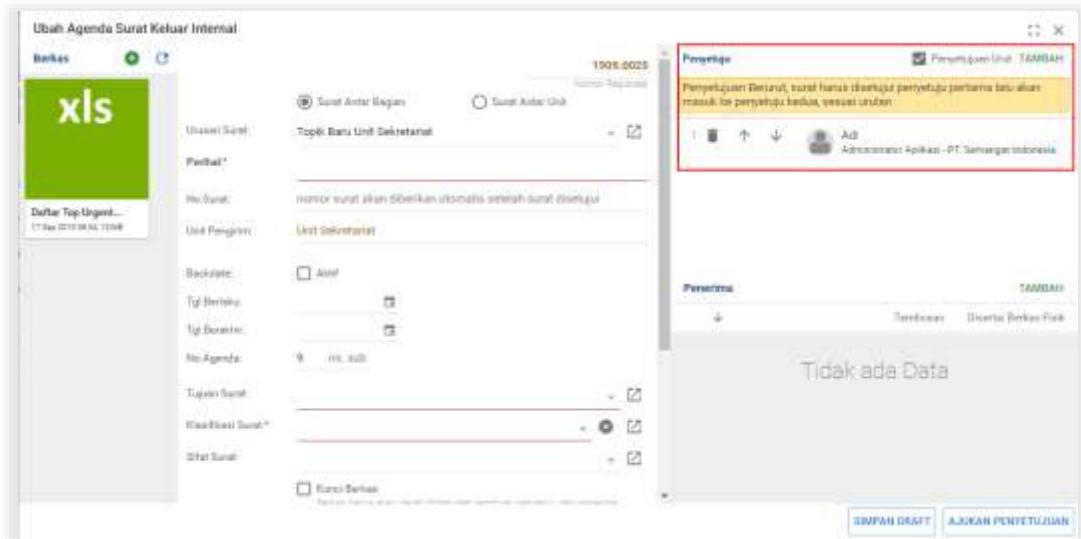


Gambar 109 Tampilan Data yang Sudah di Unggah

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:

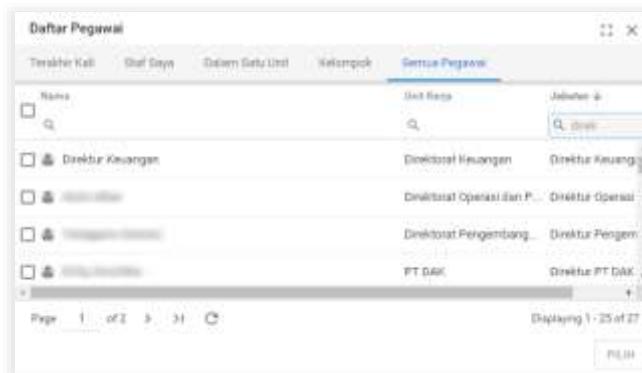


Gambar 110 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal



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



The screenshot shows the 'Ubah Agenda Surat Keluar Internal' (Change Internal Letter Agenda) form. The form has fields for 'Berkas' (Attachment), 'Unit Penyeraja' (Approver Unit), 'Penyeraja' (Approver), and 'Penerima' (Recipient). The 'Penerima' section is highlighted with a red box, showing 'Adi' as the approver. At the bottom, there are buttons for 'SIMPAN DRAFT' and 'AJUKAN PENSETUJUAN'.

Gambar 113 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan

Langkah 6. Menyimpan **Agenda Surat Keluar Internal**, terdapat 2 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 PENSETUJUAN** menyimpan dan mengirim agenda surat keluar internal kepada penyetuju. Jika agenda sudah dikirim tidak dapat diubah atau dihapus.

The screenshot shows the 'Agenda Surat Keluar Internal' (Internal Letter Agenda) list page. The table displays various agenda items with their details. One specific row is highlighted with a red circle around the status 'Belum Disetujui' (Not Approved).

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.

| Draf | | | | | |
|------------------------|---------------------------------|--|--|----------------------|--|
| Draft Untuk Dikoreksi | | | | | |
| MUAT ULANG | | | | | |
| Tgl.Terima | Tipe Surat | Buat | Status | Tgl.Kirim | |
| 1 21 Nov 2019 10:00 | Ka. Tanaman Wilayah Internal | Bagian Testing Perubahan Jadwal Kerja (Waktu datang dan Pulang) No. Surat No.Reg. 1911.005 Batal Tolak Koreksi Konsep | Belum Dibaca | | |
| 2 21 Oct 2019 16:44 | General Manager Internal | Bagian Testing Penomoran SKJ 2 No. Surat No.Reg. 1910.001 No.Peng. 1910.0079 Batal Koreksi Konsep | Menyetujui Pada 21 Oct 2019 16:45 | 21 Oct 2019 16:45 | |

Gambar 115 Daftar Surat Internal

Draf

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](#)

[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

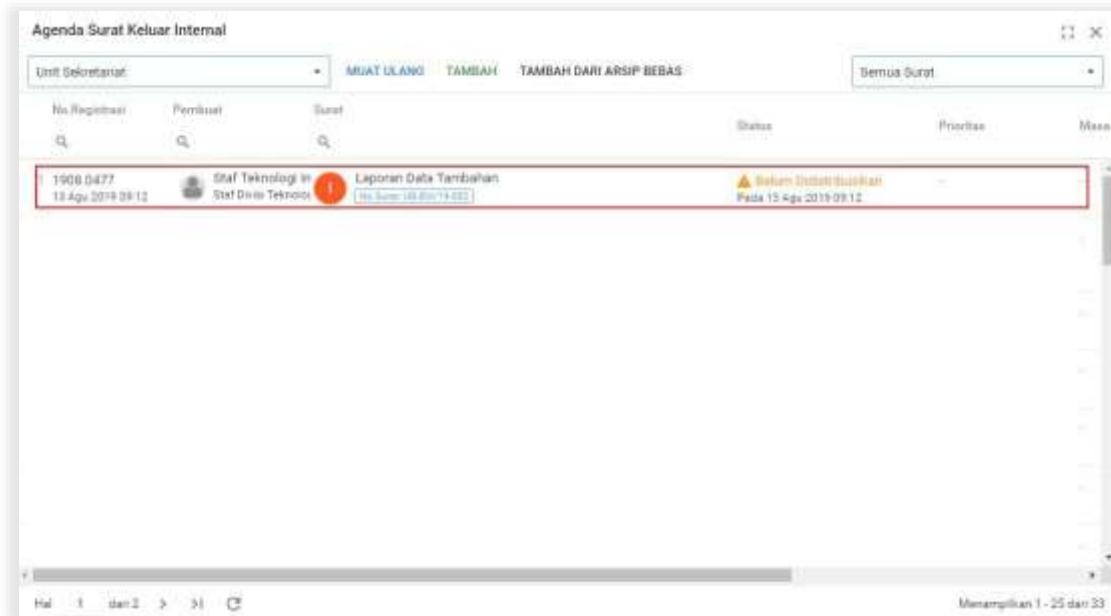


Gambar 118 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menolak

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**.

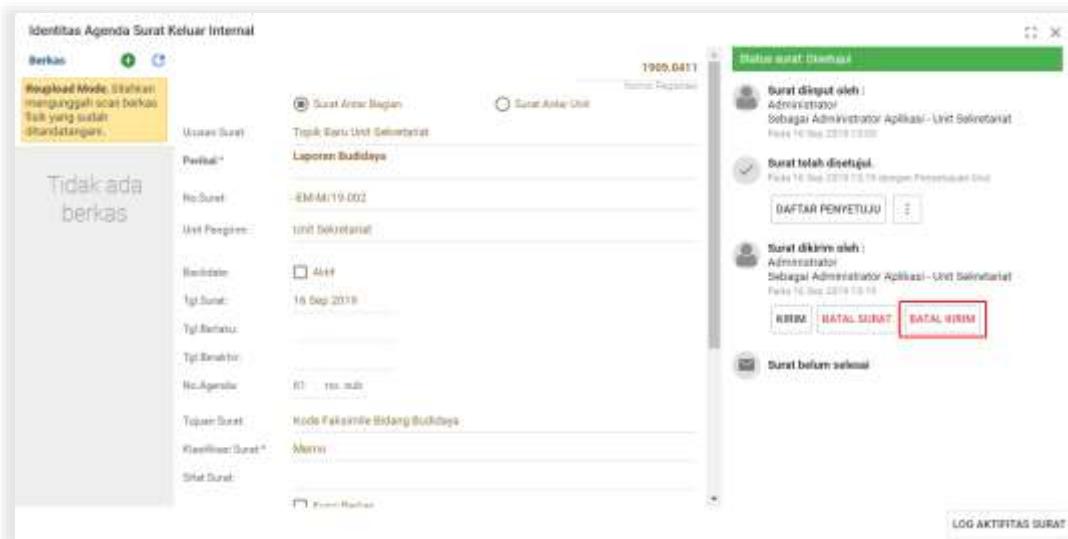
6.3 Mendistribusikan Agenda Surat Keluar Internal

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.



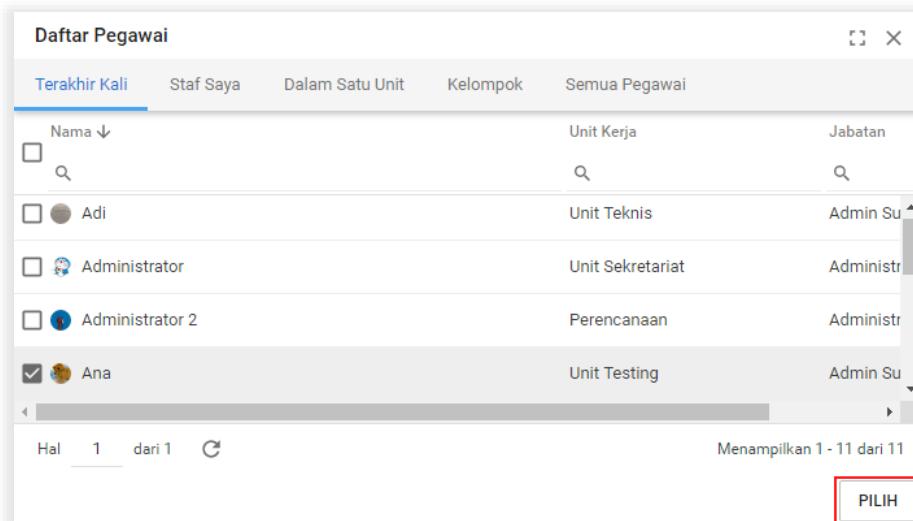
Gambar 119 Status Belum Didistribusikan Agenda Surat Keluar Internal

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

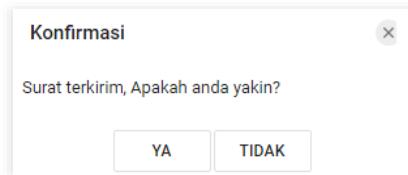


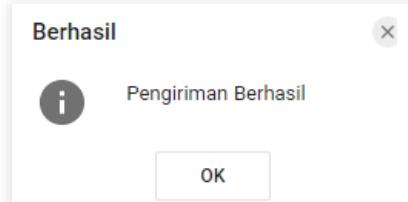
Gambar 120 Tombol Kirim di Identitas Agenda Surat Keluar Internal

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

**Gambar 121** Tambah Penerima dan Kirim**Gambar 122** 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.

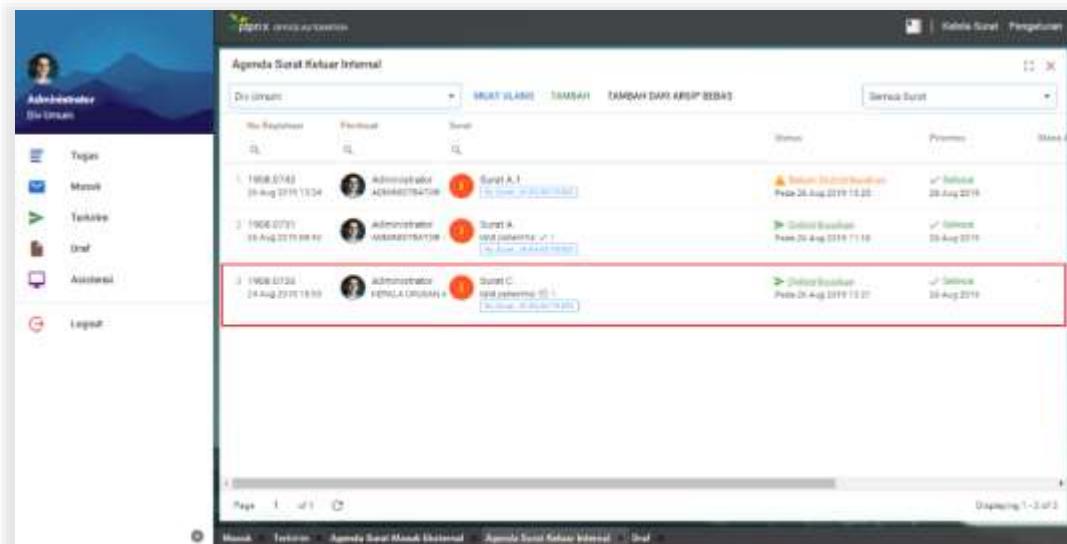
**Gambar 123** Konfirmasi Pemberitahuan



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.



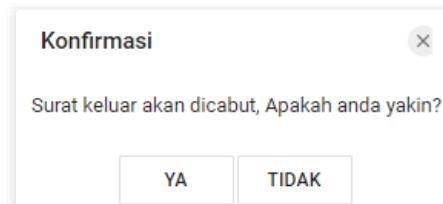
Gambar 125 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan

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

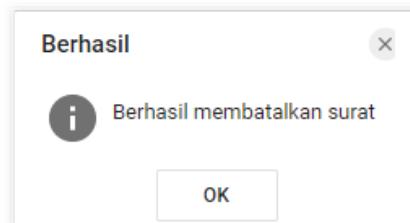


The screenshot shows the 'Identitas Agenda Surat Keluar Internal' (Internal Letter Agenda Identity) form. The main form has a yellow warning box at the top left stating: 'Wajib Isi! Maaf, Wajib mengisi surat berkas jika yang masuk di dalam standartnya.' Below this, there are several input fields: 'Berkas' (Attachment), 'Usaha (Surat)' (Business (Letter)), 'Perihal*' (Subject), 'No.Surat' (Letter No.), 'Unit Pengirim' (Sender Unit), 'Residiter' (Resident), 'Tgl.Surat' (Letter Date), 'Tgl.Berlaku' (Valid Date), 'No.Agarita' (Agarita No.), 'Topan Surat' (Letter Type), 'Kewenangan Surat*' (Letter Authority), and 'Sifat Surat' (Letter Nature). To the right, a green header bar says 'Status surat dimulai'. Below it, a log shows: 'Surat ditulis oleh: Administrator Sebagai Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat Pada 16 Des 2019 15:19' with a 'DAFTAR PENYETUJU' button; 'Surat telah disetujui. Pada 16 Des 2019 15:19 dengan Penyetuju Diklat' with a 'LOG AKTIVITAS SURAT' button; 'Surat dikirim oleh: Administrator Sebagai Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat Pada 16 Des 2019 15:19' with 'KIRIM ULANG' and 'BATAL SURAT' buttons (the latter is highlighted with a red box); and 'Surat belum selesai'.

Gambar 126 Tombol Batal Surat pada Identitas Agenda Surat Keluar Internal



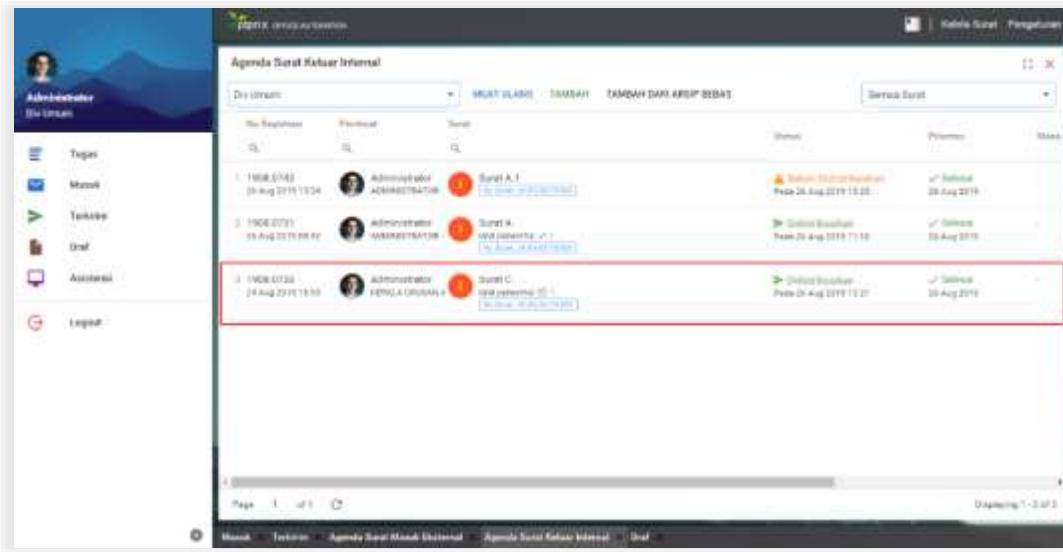
Gambar 127 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 128 Informasi Berhasil Membatalkan Surat

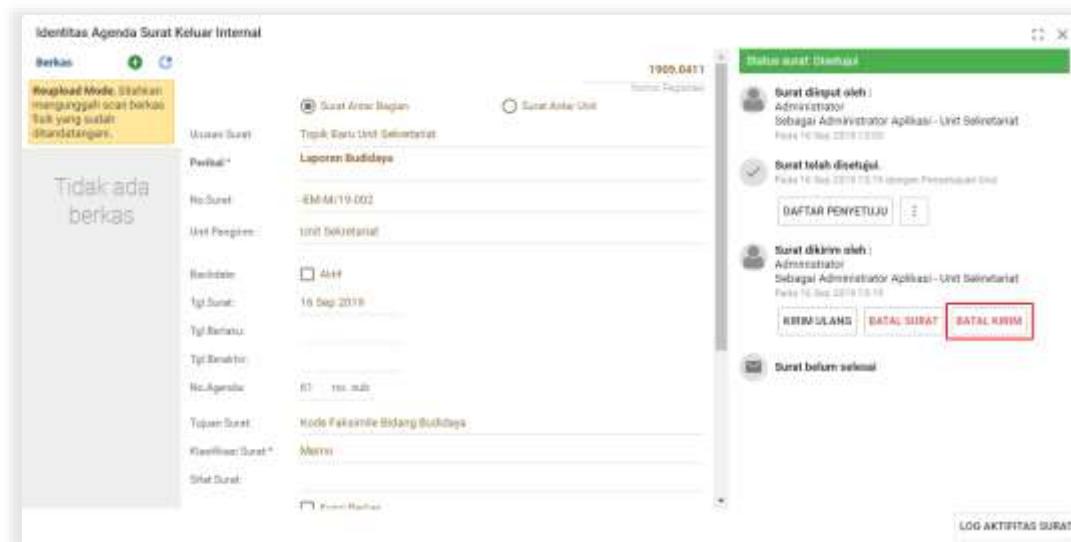
6.5 Membatalkan Pengiriman Agenda Surat Keluar Internal

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

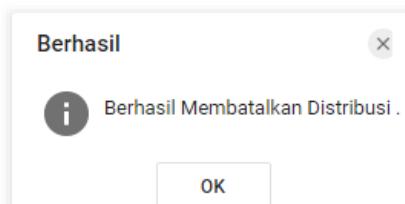
Pada tampilan **Daftar Surat Masuk Internal** dan pilih salah satu surat yang akan dibatalkan pengirimannya kemudian klik **BATAL KIRIM**. Selanjutnya muncul tampilan pemberitahuan untuk pembatalan surat terkirim.



| Daftar Surat Masuk Internal | | |
|----------------------------------|---|-----------------|
| No.Registrasi | Surat | Status |
| 1 1908.0567 13 Agu 2019 09:12 |  Laporan Data Tambahan Dari: Divisi Teknologi Informasi No.Surat: UB-EM/19-002 | ⚠ Belum Selesai |

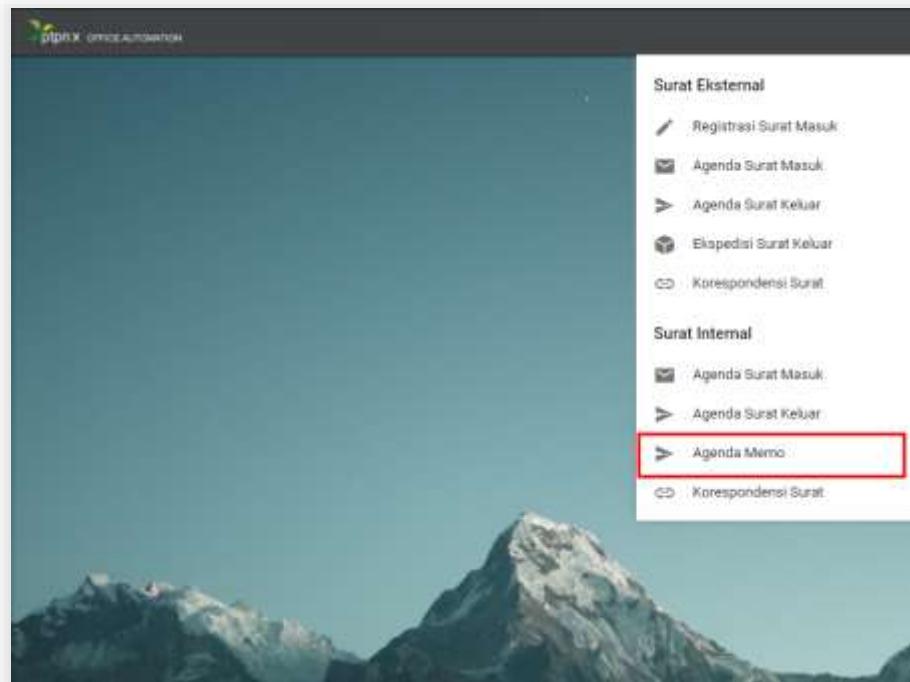
Hal 1 dari 1 Menampilkan 1 - 1 dari 1

BATAL KIRIM

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**.



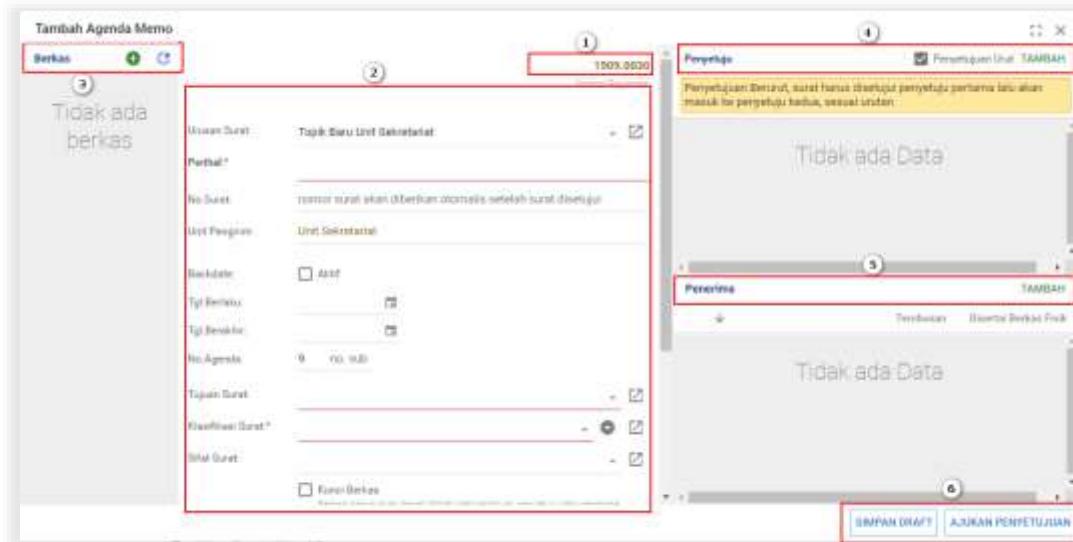
Gambar 134 Letak Menu Agenda Memo Internal

Daftar Agenda Memo

| No Registrasi | Pembuat | Buat | Status | Prioritas |
|--------------------------------|---|------|---------------|---|
| 1903.0014 07 Mar 2019 08:40 | Staf Teknologi Staf Divisi Teknologi | | Data Terimbah | <input checked="" type="checkbox"/> Draft |

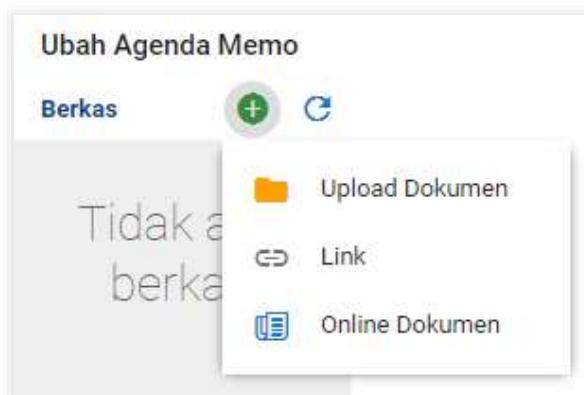
Page : 1 of 1 Displaying 1 - 8 of 8

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 **Atribut 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



Upload Dokumen

Nama Dokumen:
Dokumen 08/15/2019

PILIH DOKUMEN **SIMPAN**

Gambar 138 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Memo Internal

Ubah Agenda Memo

Berkas **xls**

Unit Surat: Topik-Surat Unit Sekretariat
Perihal: surat surat akan dibuatkan informasi sehubungan surat disampaikan
No.Surat: 17.08.2019.02.04.00008
Unit Pengirim: Unit Sekretariat
Bacabulan: Alert
Tgl.Berlaku:
Tgl.Berakhir:
No.Agarita: 0
Tujuan Surat:
Klasifikasi Surat:
Bintang Surat: Kunci Berkas
TAMBAH **SIMPAN DRAFT** **AJUKAN PENYETUJUAN**

Penyetuju **PENYETUJUAN TAMBAH**
Penyetujuan berikut surat harus dipersetujuinya pertama kali akan masuk ke persetujuan kadiro, sesuai arahan
Tidak ada Data

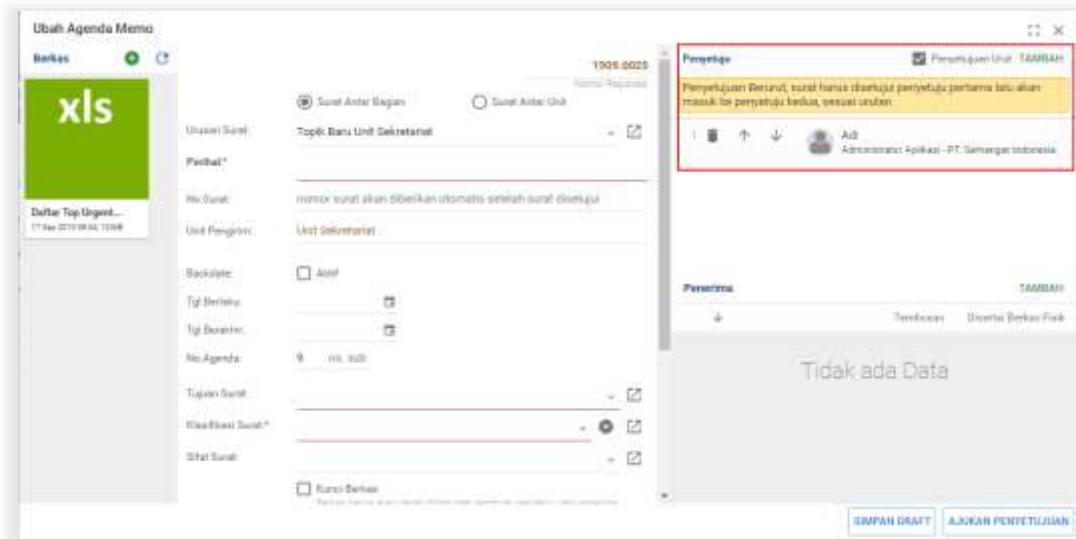
Penerima **TAMBAH**
Terima kasih Diajukan Berkas Ptk
Tidak ada Data

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:

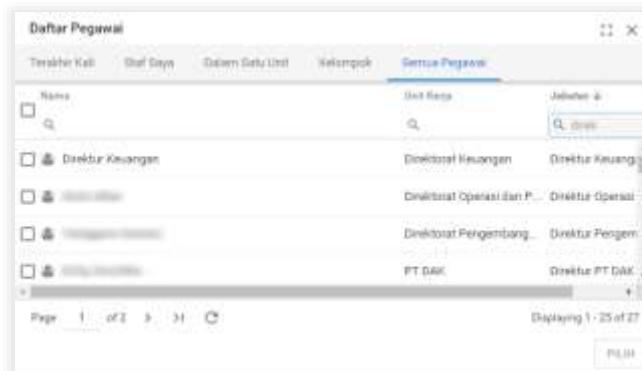
| Daftar Pegawai | | | | |
|--|-----------|-----------------|---|--|
| Tersakhir kali | Staf Saya | Dalam Satu Unit | Kelompok | Semua Pegawai |
| <input type="checkbox"/> Nama | | | <input type="checkbox"/> Unit Kerja | <input type="checkbox"/> Jabatan |
| <input type="checkbox"/> Kepala Divisi Teknologi Informasi | | | <input type="checkbox"/> Divisi Teknologi Informasi | <input type="checkbox"/> Kadiv Tek. |
| <input type="checkbox"/> [REDACTED] | | | <input type="checkbox"/> Bidang Pengembangan Sistem ... | <input type="checkbox"/> Kabid Per... |
| <input type="checkbox"/> [REDACTED] | | | <input type="checkbox"/> Divisi Teknologi Informasi | <input type="checkbox"/> Staf Divis... |
| <input type="checkbox"/> [REDACTED] | | | <input type="checkbox"/> Divisi Teknologi Informasi | <input type="checkbox"/> Staf Divis... |
| | | | | |
| Page: 1 of 1 | C | | Displaying 1 - 13 of 13 | |
| | | | | PILIH |

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



Ubah Agenda Memo

Berkas

1905.0025

Penerima

Persetujuan Resmi, surat harus dibacakan penyetuju pertama kali atau manakala isi persetujuan kedua, penyetuju urutan

Adm Administrasi Aplikasi - PT Samanegara Indonesia

SIMPAN DRAFT AJUKAH PENSETUJUAN

Gambar 143 Panel Agenda Memo Internal Setelah Penerima Ditambahkan

Langkah 6. Menyimpan **Agenda Surat Memo Internal**, terdapat 2 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 **AJUKAH PENSETUJUAN** menyimpan dan mengirim agenda surat memo internal kepada penyetuju. Jika agenda sudah dikirim tidak dapat diubah atau dihapus.

Daftar Agenda Memo

MULAI ULANG TAMBAH TAMBAH DAN ARSIP SEBASIS

Simpan Status

No Registrasi Perbaikan Status Nama Prioritas Status Amb Tgl Surat

1-H099-01/05 Administrasi Aplikasi Laporan kegiatan kegiatan masing-masing buleten Adm Administrasi Aplikasi - PT Samanegara Indonesia Normal Belum Disetujui 09-04-2019 00:00:00

Laporan kegiatan kegiatan masing-masing buleten

Persetujuan penyetujuan

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.

| Koreksi | | | | | |
|------------------------|--|--|--------------|-----------|--|
| Daftar Koreksi | | | | | |
| MUAT ULANG | | | | | |
| Tgl Terima | Tipe Surat | Buat | Status | Tgl Kirim | |
| 1 02 Mar 2020 11:58 | Bagian Dudi Daya & Serpihan/ Tanaman Makanan Berjangka | Surat Dokter Sebagai Keterangan Tidak Masuk, A n Alfa [No Surat] [No Reg: 2020-03-02] [BT001] [Bagian Dudi Daya & Serpihan/ Tanaman Makanan Berjangka] | Belum Dibaca | | |
| 2 02 Mar 2020 15:53 | Bagian Perencanaan Strategis Internat | Kantor Pusat Pengumuman Jadwal Lembar [No Surat] [No Reg: 2020-03-02] [BT001] [Bagian Perencanaan Strategis Internat] | Belum Dibaca | | |
| 3 02 Mar 2020 03:58 | Kode Dokumen Kementerian BUMN [Bantuan] | Kantor Pusat Informasi Cuti dan Dana Haura [No Surat] [Kode Dokumen Kementerian BUMN] | Belum Dibaca | | |

Gambar 145 Daftar Agenda Memo

Koreksi


MODUL 2
 03 Mar 2020 09:32, 65KB

Agenda Internal

 Bagian & Testing
 Pengurusan Rangkaian Baru PT INKA
[\[No Surat\]](#) [\[No Reg: 2020-03-0147\]](#)
[\[BT001\]](#) [\[KPB Jakarta\]](#)

| | |
|---------------|--------------|
| No Registrasi | 2020-03-0147 |
| No. Agenda | 63 |
| Klasifikasi | Memo |

[UBAH SURAT](#)

Surat belum didistribusikan

Info lebih lanjut

Administrator Aplikasi
 ADMINISTRATOR - Bagian & Testing
 menerima Koreksi pada 03 Mar 2020 11:05

[Tanggapan :](#)

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

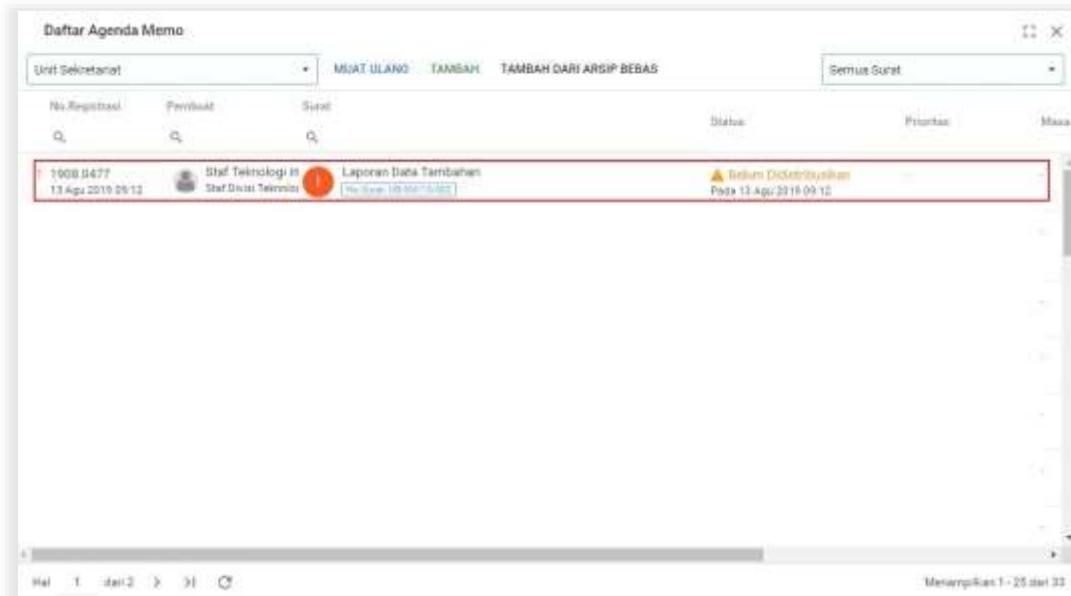


Gambar 148 Panel Tanggapan Koreksi Surat Memo Ketika Menolak

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**.

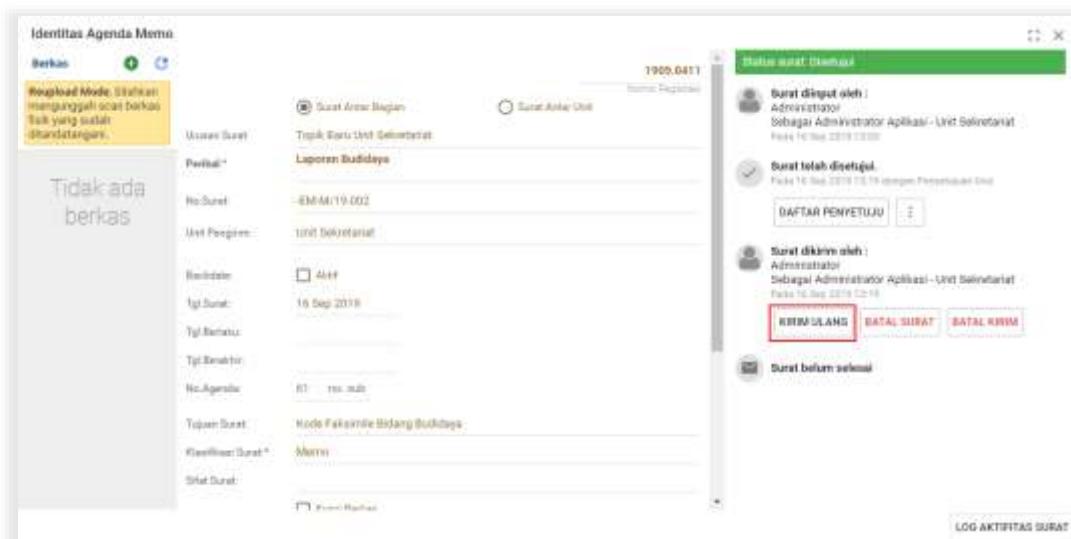
6.8 Mendistribusikan Daftar Agenda Memo

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.



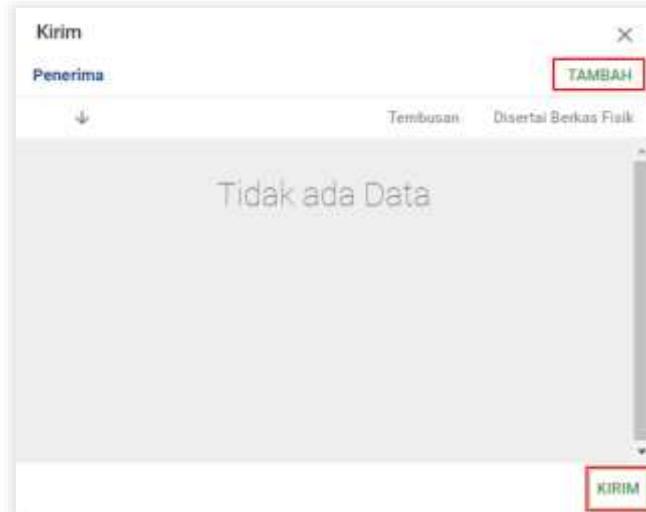
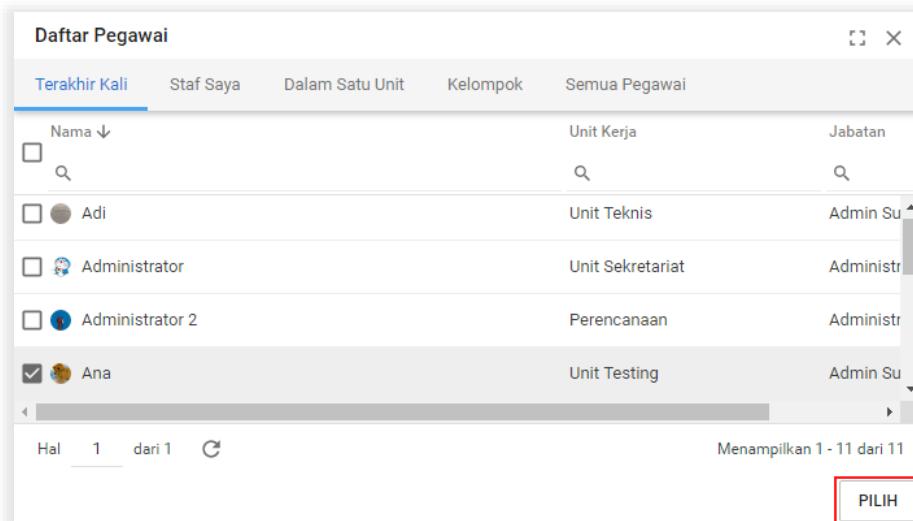
Gambar 149 Status Belum Didistribusikan Daftar Agenda Memo

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

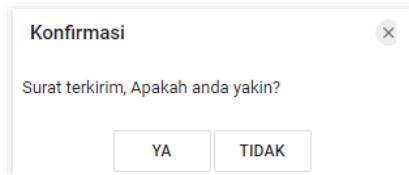


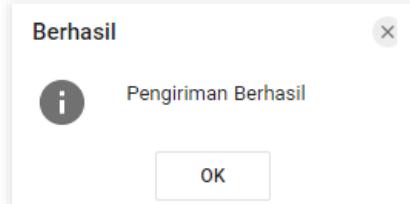
Gambar 150 Tombol Kirim di Identitas Daftar Agenda Memo

Untuk menambahkan penerima agenda surat memo internal klik tombol **TAMBAH**, 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.

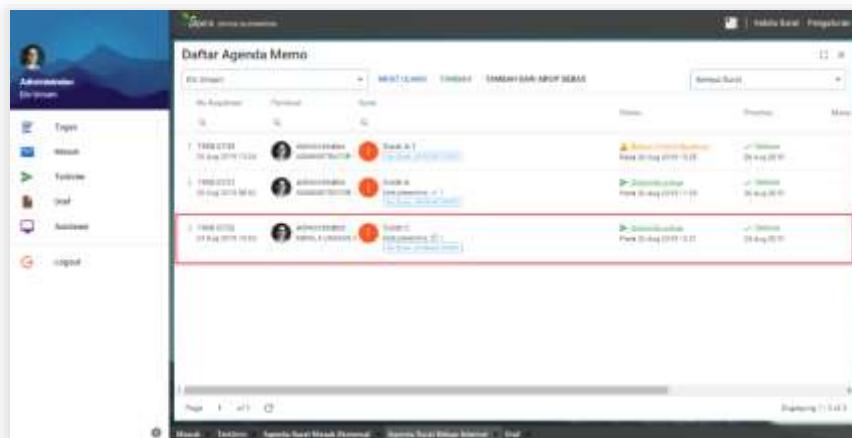
**Gambar 153** Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 154 Informasi Pengiriman Berhasil

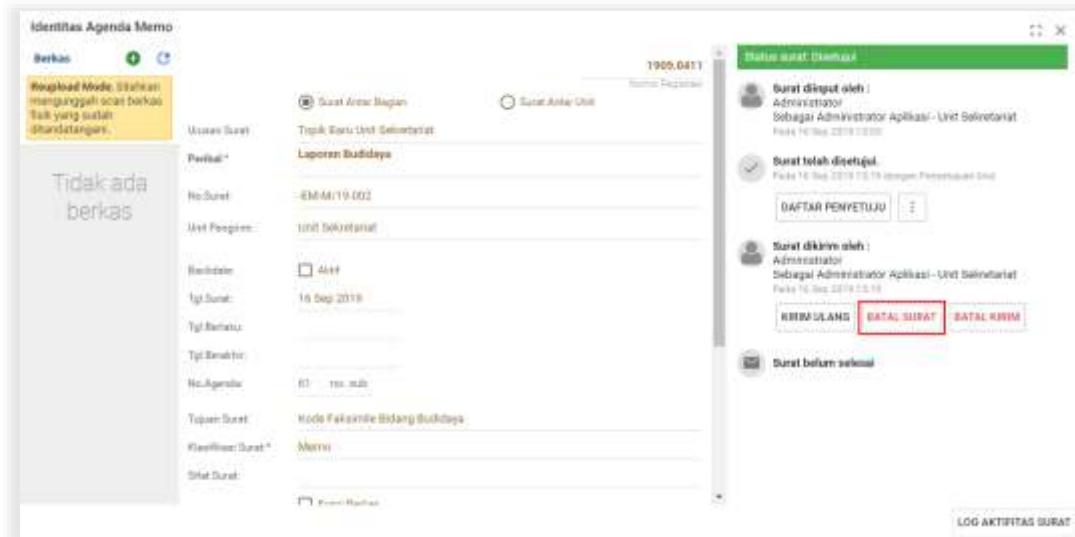
6.9 Membatalkan Daftar Agenda Memo

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

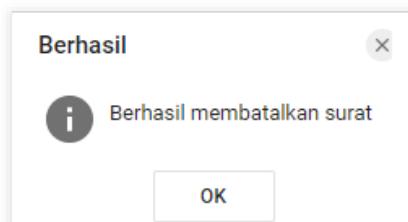
Pengguna dapat memilih salah satu data surat dengan status didistribusikan atau disetujui, kemudian akan tampil **Daftar Agenda Memo** dan klik tombol **BATAL SURAT**



Gambar 156 Tombol Batal Surat pada Identitas Daftar Agenda Memo



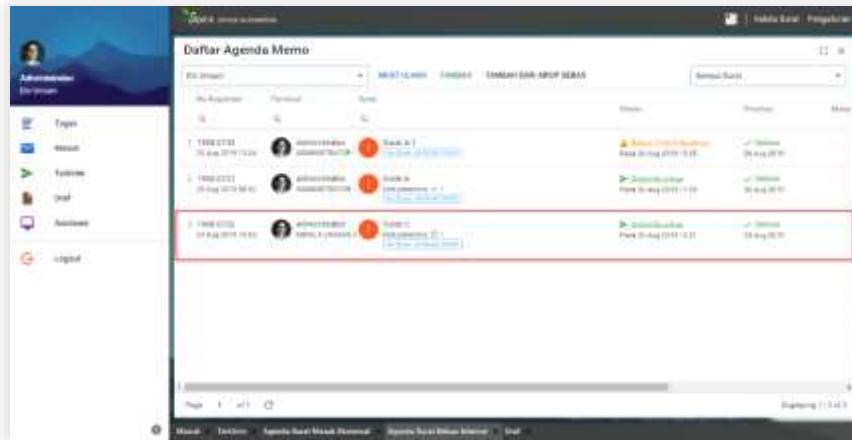
Gambar 157 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 158 Informasi Berhasil Membatalkan Surat

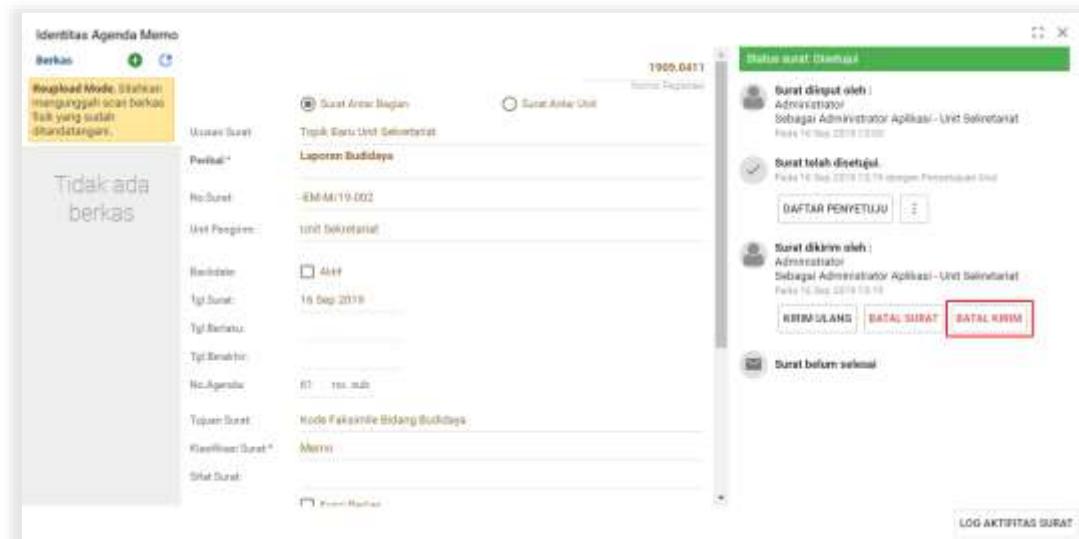
6.10 Membatalkan Pengiriman Agenda Surat Memo Internal

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**.



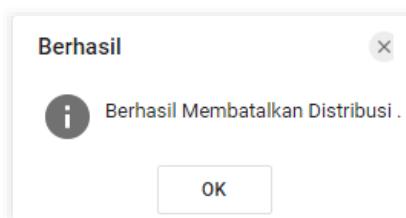
Gambar 160 Tombol Batal Kirim pada Identitas Agenda Surat Memo Internal

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.



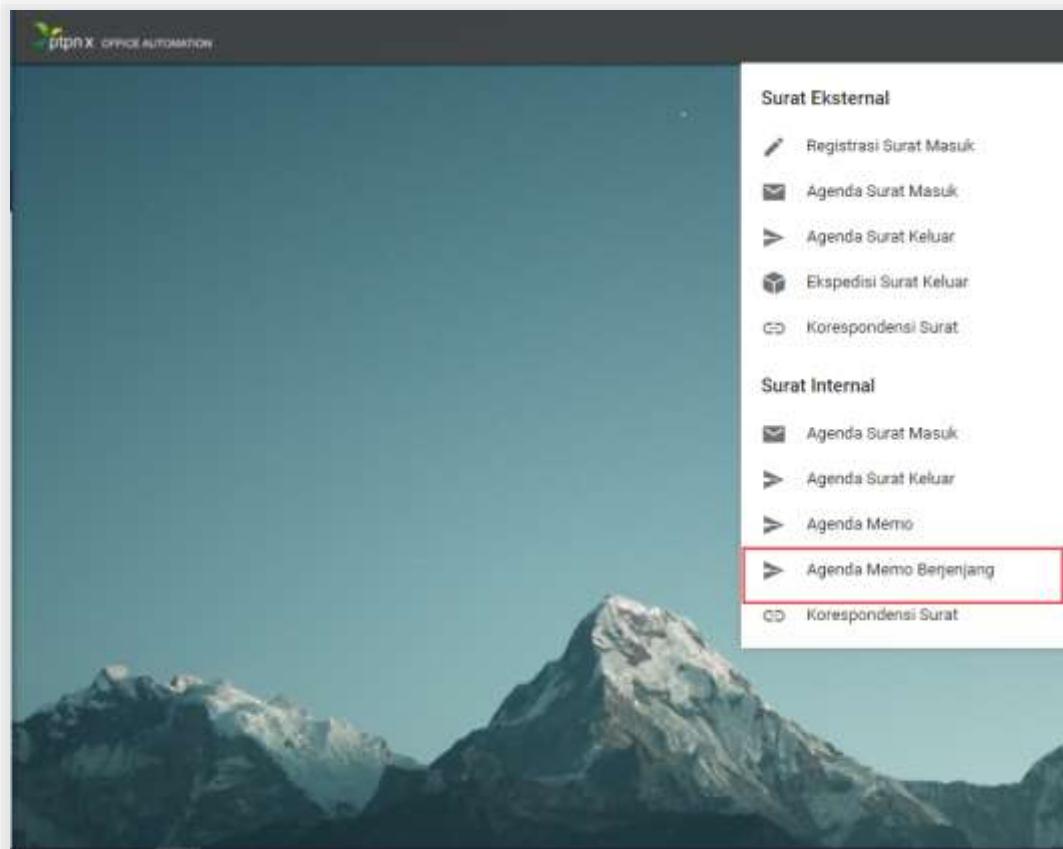
| Daftar Surat Masuk Internal | | |
|----------------------------------|--|---|
| No.Registrasi | Surat | Status |
| 1 1908.0567 13 Agu 2019 09:12 | U Laporan Data Tambahan Dari: Divisi Teknologi Informasi <small>No.Surat: UB-EM/19-002</small> | ⚠ Belum Selesai |

Hal 1 dari 1 Menampilkan 1 - 1 dari 1

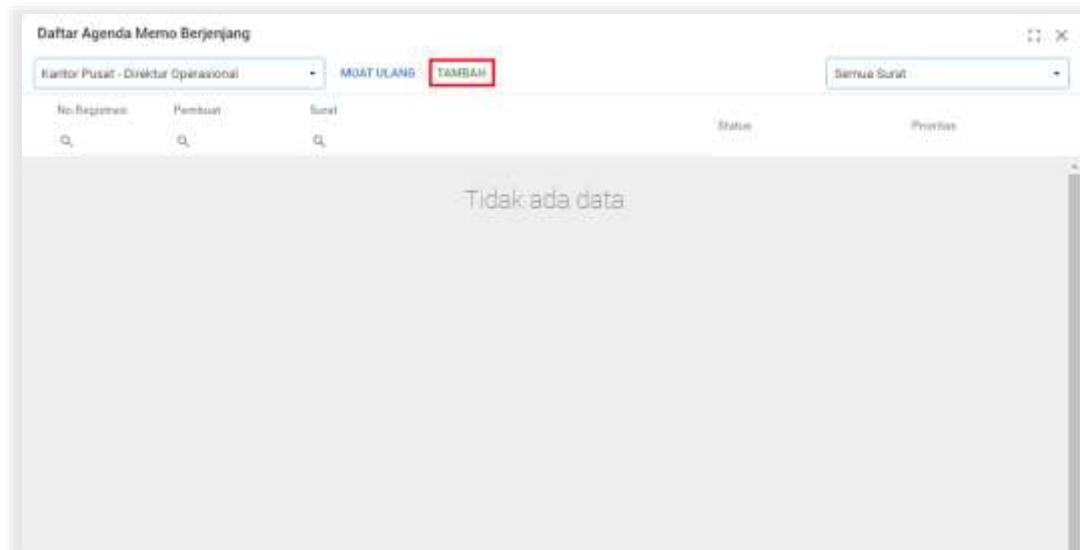
Gambar 161 Memilih Surat Yang Akan Dibatalkan**Gambar 162** Konfirmasi Pemberitahuan**Gambar 163** Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman Surat Keluar Internal

6.11 Mencatat Agenda Memo Berjenjang Baru

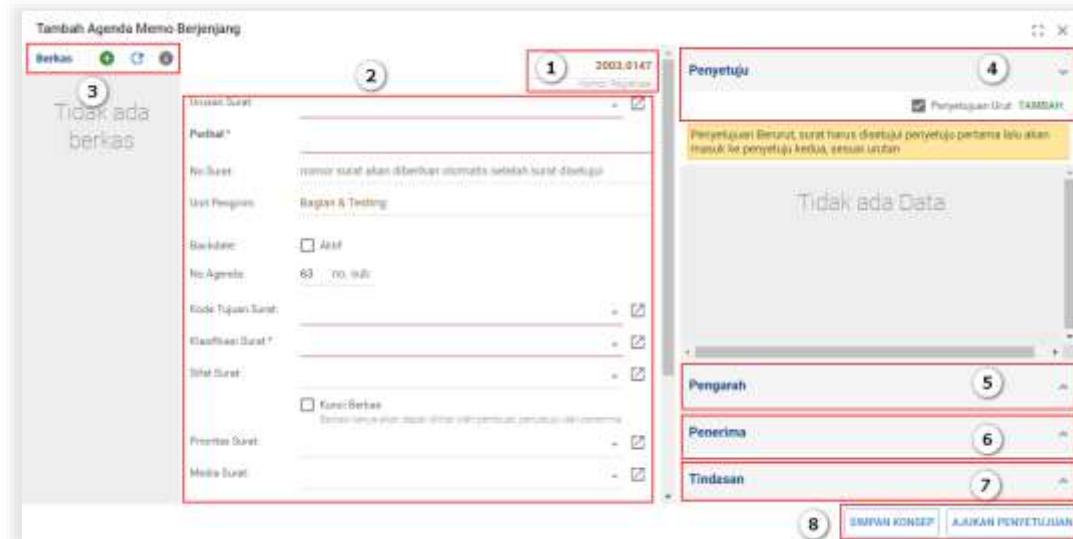
Pencatatan memo berjenjang oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Keluar Internal**. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Memo Berjenjang**. Untuk pencatatan agenda memo berjenjang baru, lalu klik tombol TAMBAH.



Gambar 164 Letak Menu Agenda Memo Berjenjang Baru



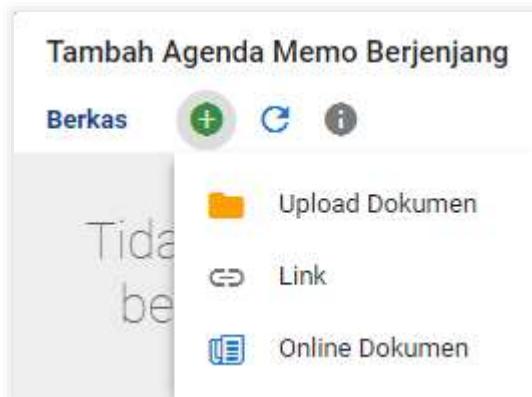
Gambar 165 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Memo Berjenjang Baru



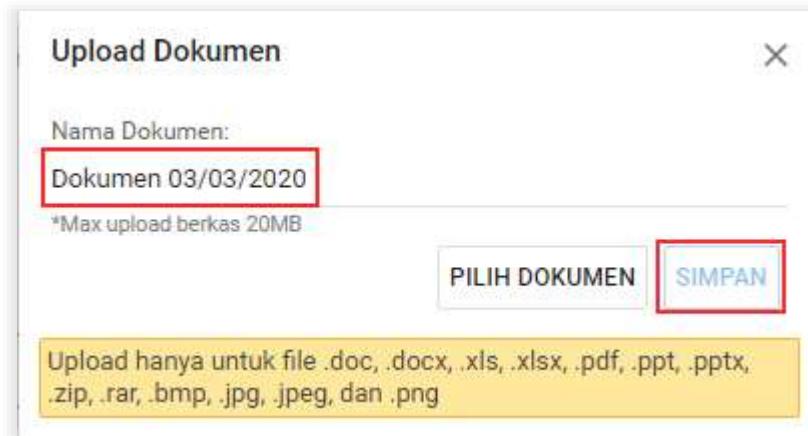
Gambar 166 Panel Isian Agenda Memo Berjenjang Baru

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

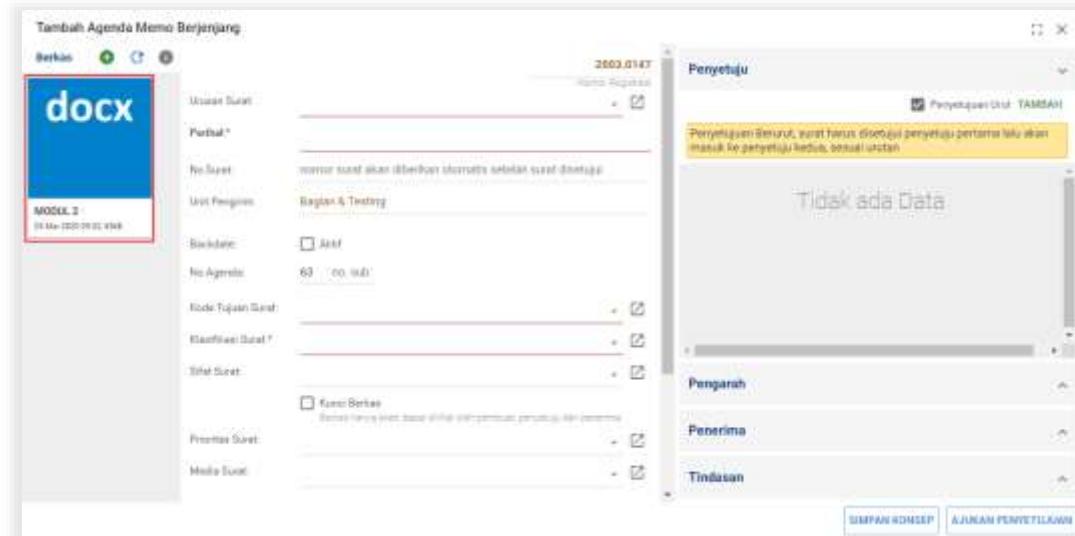
- Langkah 1. Mengisi **Nomor Registrasi**, nomor registrasi diisi otomatis oleh aplikasi.
- Langkah 2. Mengisi **Atribut Kelengkapan Surat** diisi mulai dari Kepada, alamat, dan urusan surat akan dikirim dan atribut sesuai dengan data surat yang dikirimkan.
- Langkah 3. Mengunggah **Berkas**, berkas 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 167 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Memo Berjenjang Baru

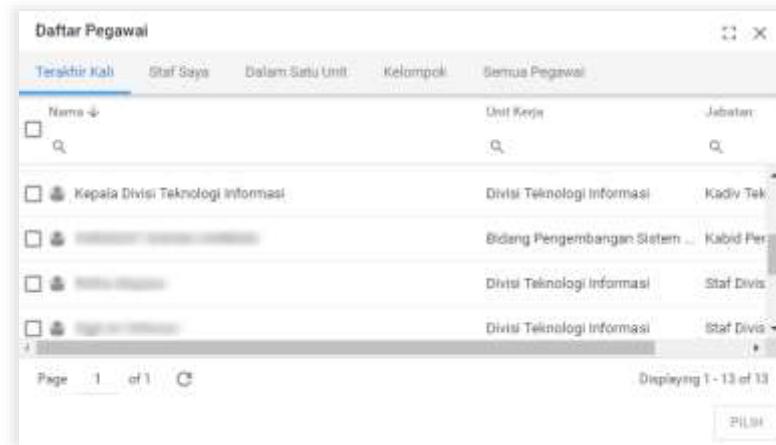


Gambar 168 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Memo Berjenjang Baru

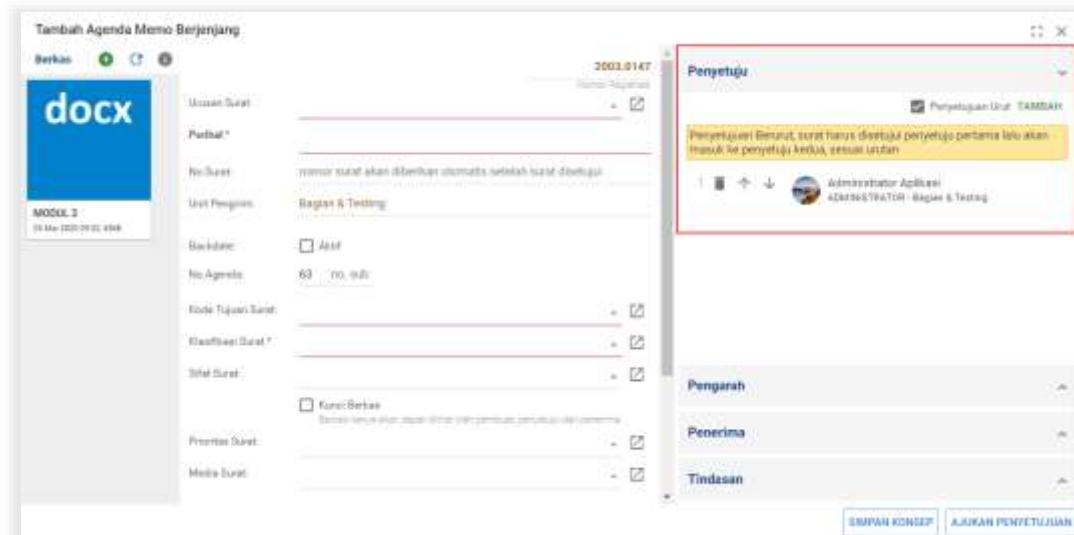


Gambar 169 Tampilan Data Yang Sudah Di Unggah

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

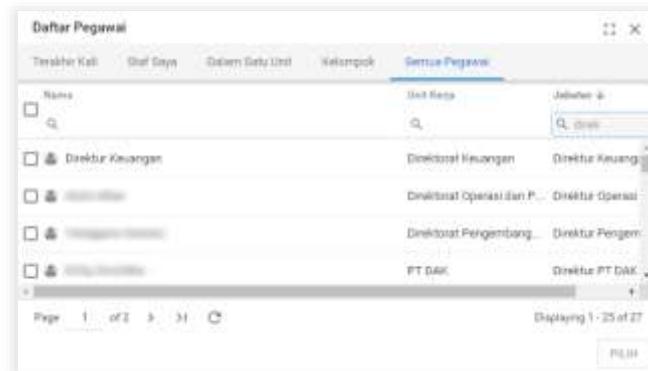


Gambar 170 Panel Pilih Penyetuju Agenda Memo Berjenjang Baru

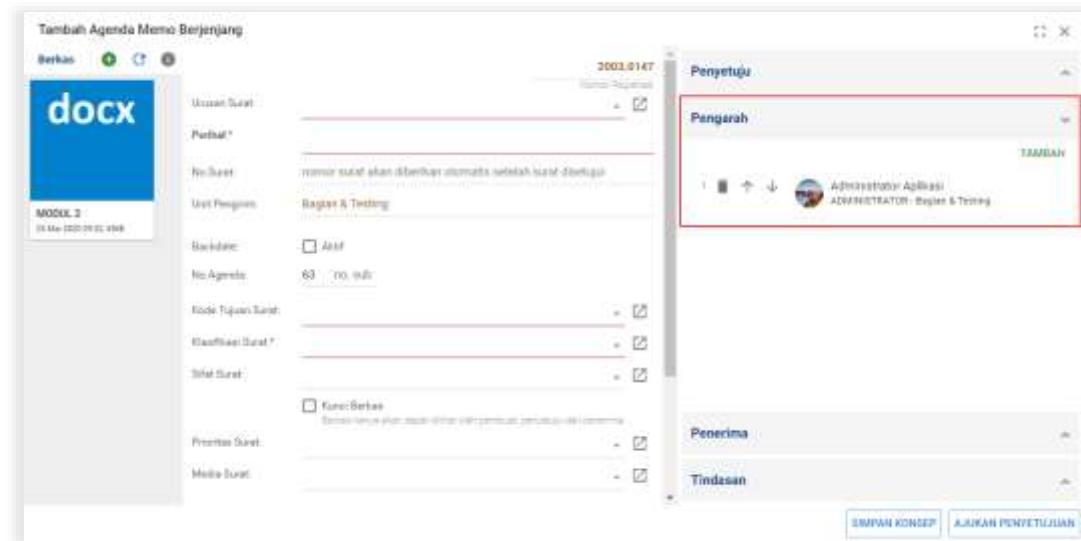


Gambar 171 Panel Agenda Memo Berjenjang Baru Setelah Pilih Penyetuju

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



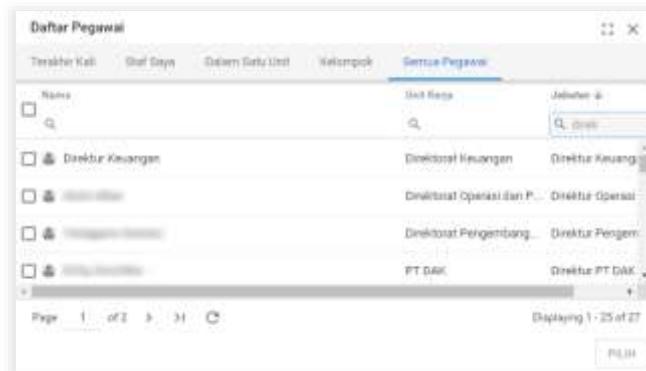
Gambar 172 Panel Pilih Pengarah Pada Agenda Memo Berjenjang Baru



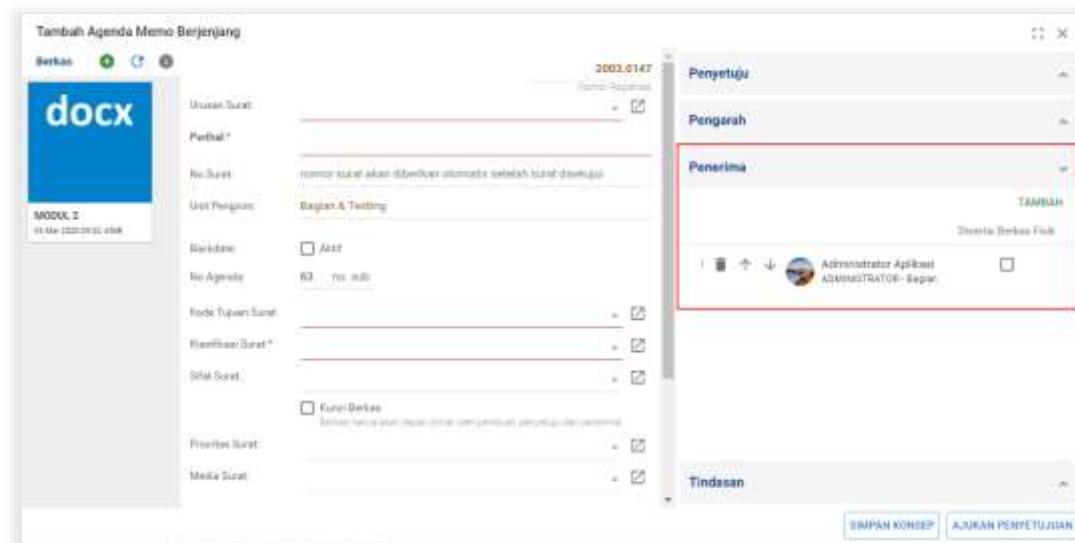
Gambar 173 Panel Agenda Memo Berjenjang Baru Setelah Pengarang Ditambahkan

Pengaruh agenda memo berjenjang akan mendapat surat arahan secara urut, jika seluruh pengaruh surat sudah memberi arahan maka surat akan dikirimkan ke penerima surat.

- Langkah 6. Memilih **Penerima Surat**, untuk menambahkan penerima dari agenda surat memo berjenjang klik tombol **TAMBAH**. Jika penerima yang telah dipilih telah sesuai dengan kebutuhan, klik tombol **PILIH**. Maka data akan muncul seperti berikut:

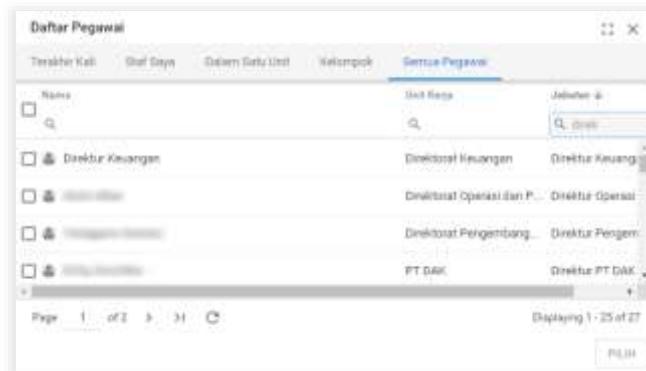


Gambar 174 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Memo Berjenjang Baru

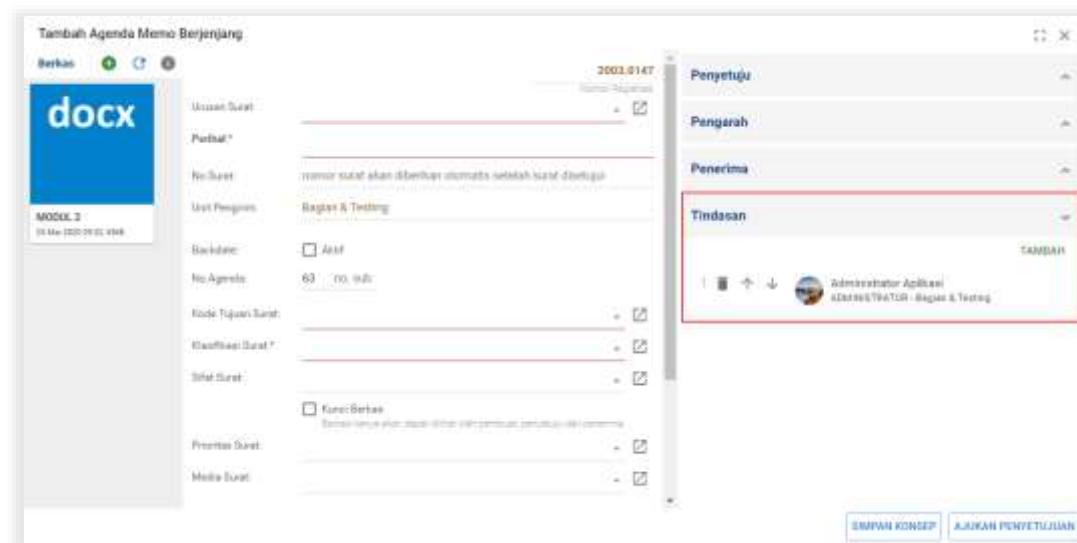


Gambar 175 Panel Agenda Memo Berjenjang Baru Setelah Penerima Ditambahkan

Langkah 7. Memilih **Tindasan Surat**, untuk menambahkan tindasan dari agenda surat memo berjenjang klik tombol **TAMBAH**. Jika tindasan yang telah dipilih telah sesuai dengan kebutuhan, klik tombol **PILIH**. Maka data akan muncul seperti berikut:

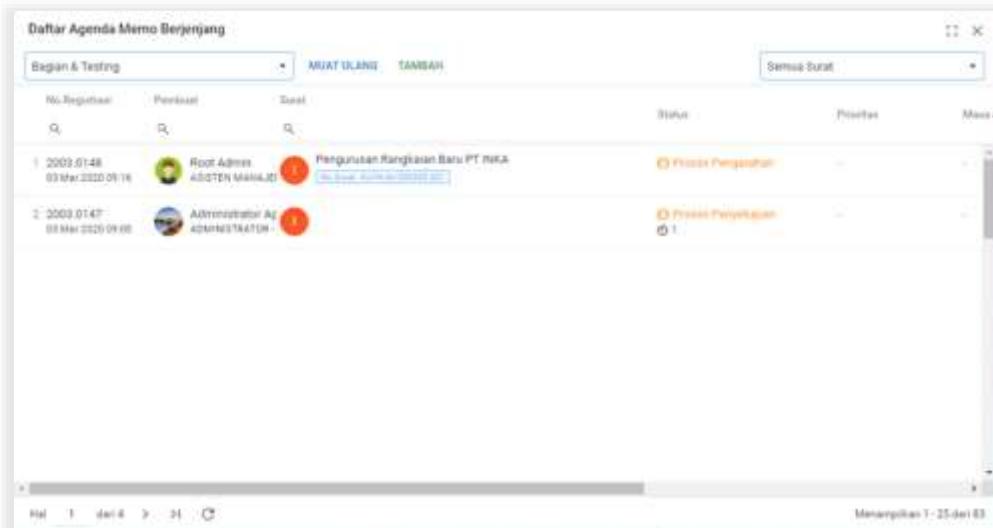


Gambar 176 Panel Pilih Tindasan Pada Agenda Memo Berjenjang Baru



Gambar 177 Panel Agenda Memo Berjenjang Baru Setelah Tindasan Ditambahkan

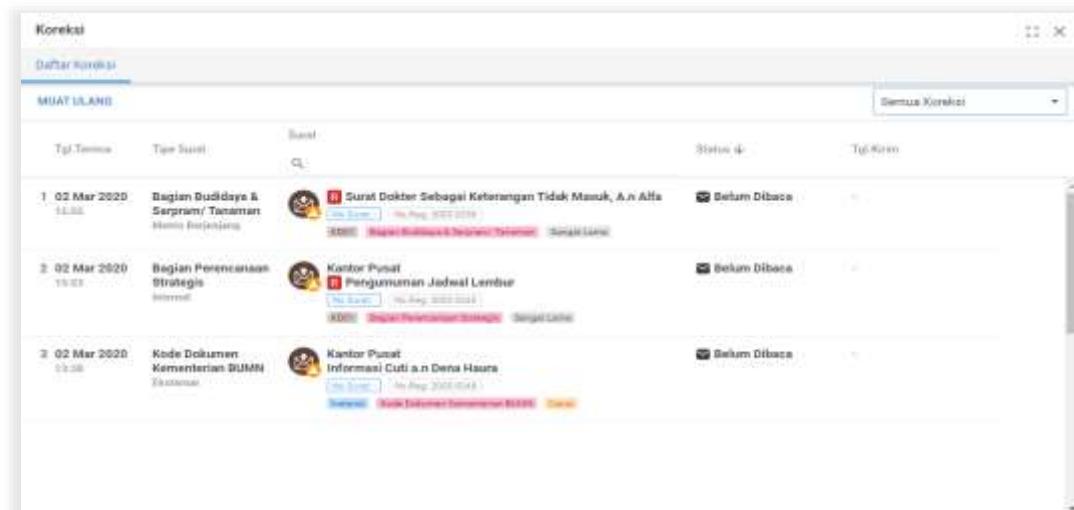
Langkah 8. Menyimpan **Agenda Surat Memo Berjenjang Baru**, terdapat 2 pilihan simpan pada aplikasi. Pilihan yang pertama yaitu tombol **SIMPAN DRAFT** menyimpan tanpa mengirim kepada penyetuju. Pilihan kedua yaitu tombol **AJUKAN PENSETUJUAN** menyimpan dan mengirim agenda surat memo berjenjang kepada penyetuju. Jika agenda sudah dikirim tidak dapat diubah atau dihapus.



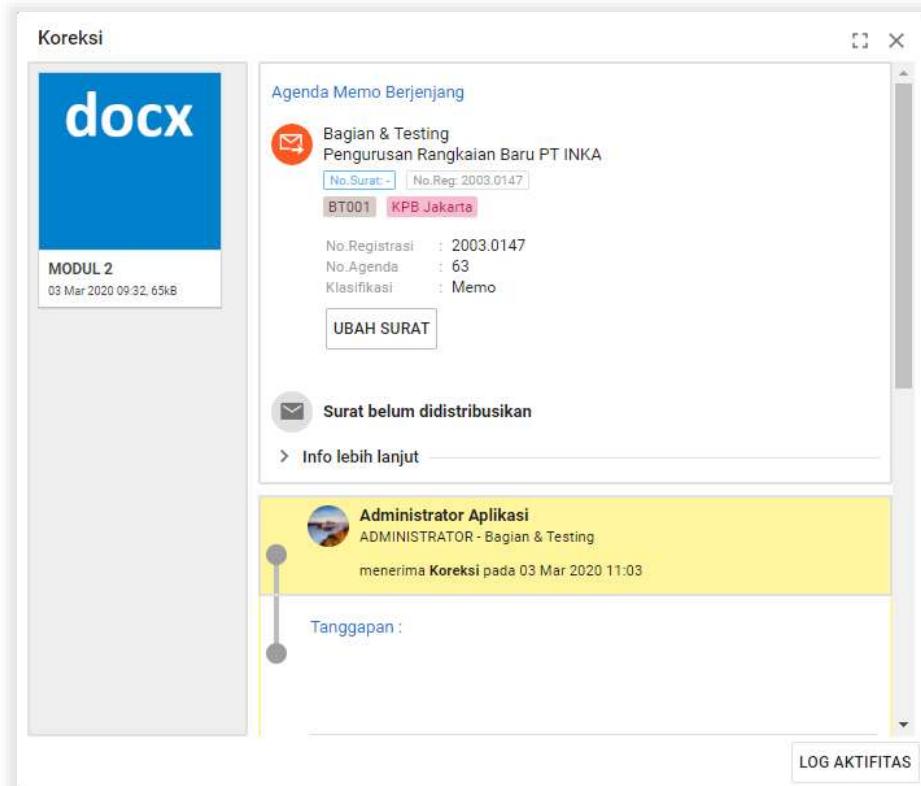
Gambar 178 Panel Agenda Memo Berjenjang Setelah Dikirim dan Status Belum Disetujui

6.12 Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Memo Berjenjang

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



Gambar 179 Daftar Koreksi Agenda Memo Berjenjang



Gambar 180 Detail Surat Agenda Memo Berjenjang

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 181 Panel Tanggapan Koreksi Surat Memo Berjenjang Ketika Menyetujui



Gambar 182 Panel Tanggapan Koreksi Surat Memo Berjenjang Ketika Menolak

Setelah proses penyetujuan koreksi memo berjenjang selesai, agenda surat memo berjenjang akan dikirim pada pengarah surat untuk diberi arahan sesuai



dengan daftar pengarah yang dipilih ketika surat dibuat, dan setelah status surat berubah menjadi disetujui maka nomor surat akan otomatis muncul sesuai urutan.

6.13 Membatalkan Daftar Agenda Memo Berjenjang

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

| Daftar Agenda Memo Berjenjang | | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|---|---|--|-------------|------|
| Bagian & Testing | MUAT ULANG | TAMBAH | Surat Tidak Aktif | | | |
| No. Register | Pemohon | Surat | Status | Prioritas | Masa | Aksi |
| 2003.0148 03 Mar 2020 08:14 | Root Admin ADMINISTRATOR | Check Data timeline (root dinda, admin dian, najib, rosa) | Tunggu Pengesahan | | | |
| 2003.0147 03 Mar 2020 09:00 | Administrator Ap ADMINISTRATOR | Pengurusan Rangkaian Baru PT INKA | Dikirim | | | |
| 2003.0145 03 Mar 2020 08:48 | Root Admin ADMINISTRATOR | | Kirim | | | |
| 2003.0146 03 Mar 2020 08:42 | Administrator Ap ADMINISTRATOR | | Kirim | | | |
| 2003.0144 03 Mar 2020 08:38 | Root Admin ADMINISTRATOR | Bant Memo Berjenjang 1 | Dikirim | Selesai | 03 Mar 2020 | |
| 2003.0143 03 Mar 2020 08:36 | Root Admin ADMINISTRATOR | | Kirim | | | |
| 2003.0142 | Root Admin | | Kirim | | | |

Gambar 183 Daftar Agenda Memo Berjenjang Status Dikirim

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

Identitas Agenda Memo Berjenjang

Berkas: docx

Upload Mode: Otomatis
mengunggah saat berkas
file yang sudah
diunduh/ditambahkan.

| | |
|--------------------|--|
| Uraian Surat | Akurasi |
| Perihal* | Pengurusan Rangkaian Baru PT INKA |
| No. Surat | AU-00600-M/200003.001 |
| Unit Pengirim | Bagian & Testing |
| Rakitan | <input type="checkbox"/> Akhir |
| Tgl Surat | 03 Mar 2020 |
| No. Agenda | 63 - 00. sub |
| Kode Tujuan Surat | KPP Jakarta |
| Klasifikasi Surat* | Memo |
| Surat Surat | <input type="checkbox"/> Kores Bersama (Email-Telp-SMS-Dokumen-Viber-WhatsApp-Link-PDF) |
| Priortas Surat | |
| Media Surat | |

Batal Surat

Batal Surat

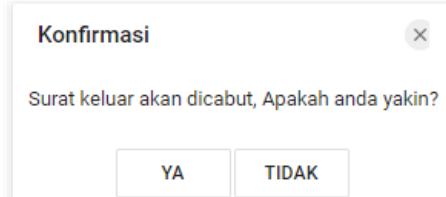
Surat dikirim oleh :
Administrator Apkasi
Sebagai ADMINISTRATOR - Bagian & Testing
Pada 03 Mar 2020 08:38:00

Surat telah disetujui dan diberi arahan:
Pada 03 Mar 2020 09:00:00

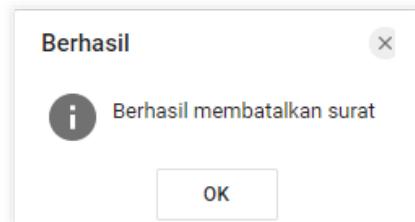
DAFTAR PENYETUJU DAFTAR PENGESAH BATAL SURAT

Surat belum didistribusikan

Gambar 184 Tombol Batal Surat Pada Identitas Agenda Memo Berjenjang



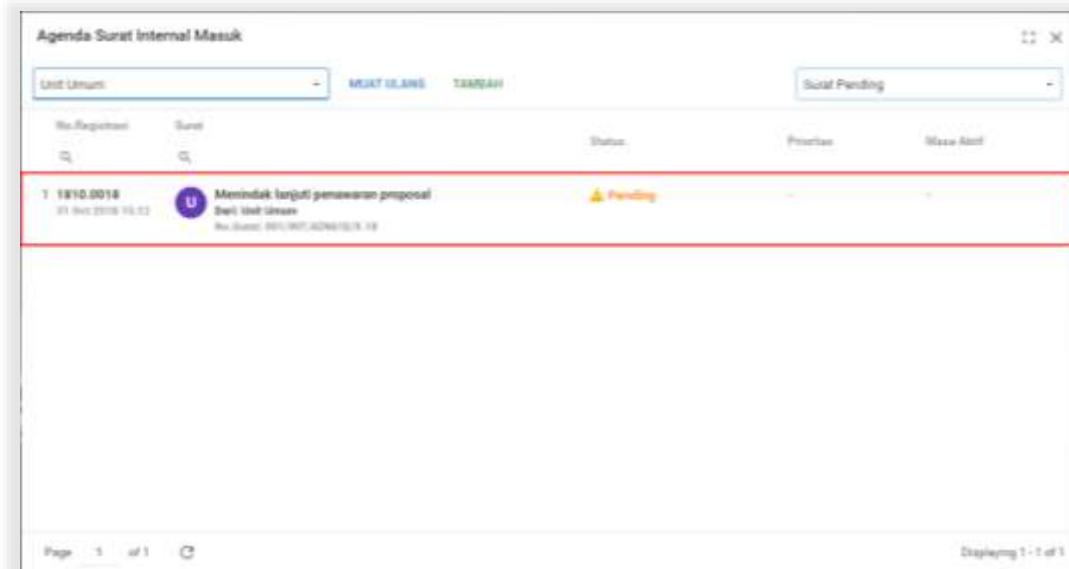
Gambar 185 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 186 Informasi Berhasil Membatalkan Surat

6.14 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 187 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui



Gambar 188 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui

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

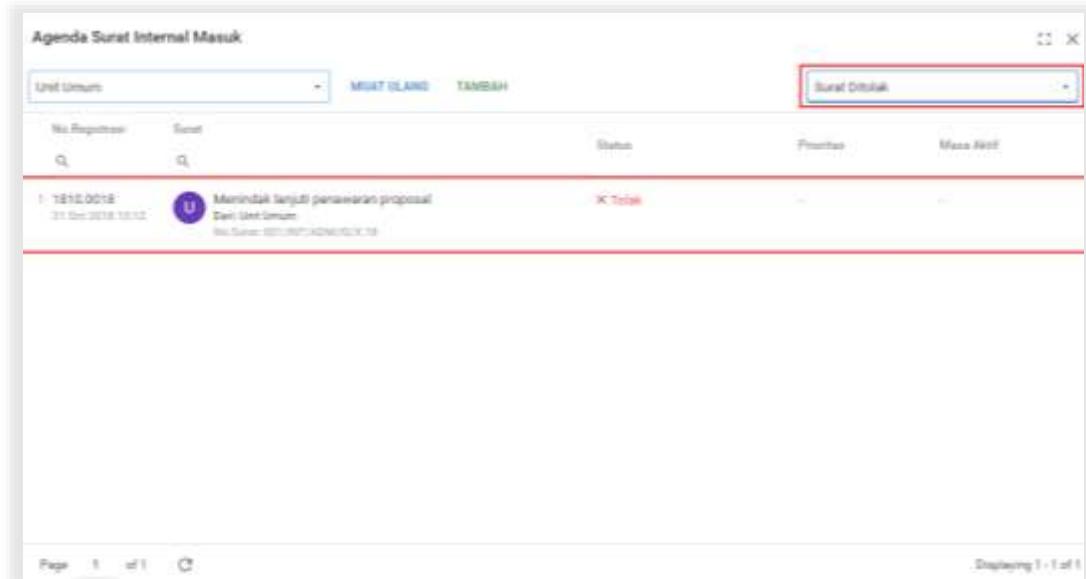


Gambar 189 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal



Gambar 190 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**.



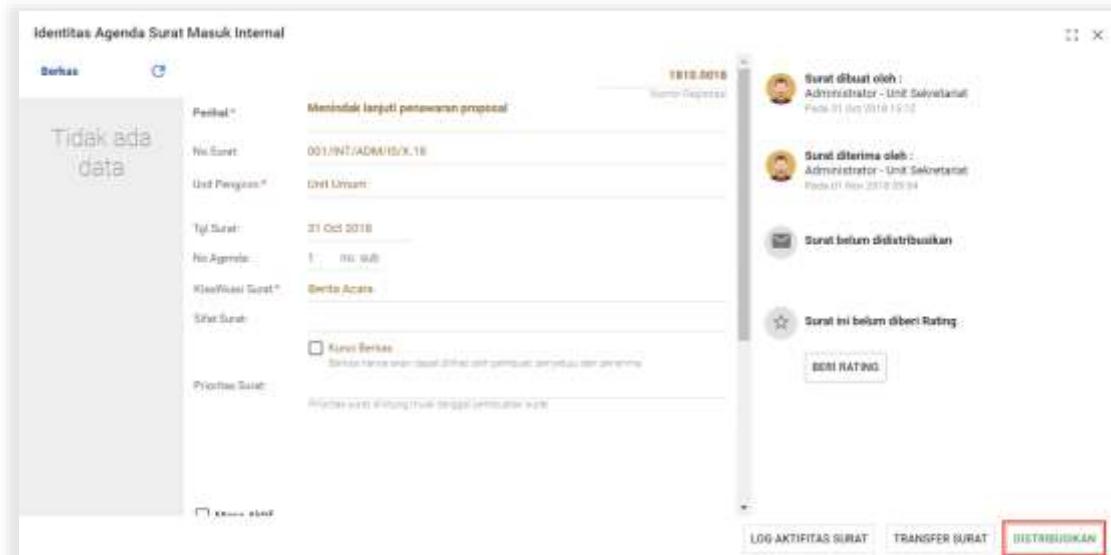
Gambar 191 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal

6.15 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  , maka akan muncul tampilan daftar penerima distribusi.



Gambar 192 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal

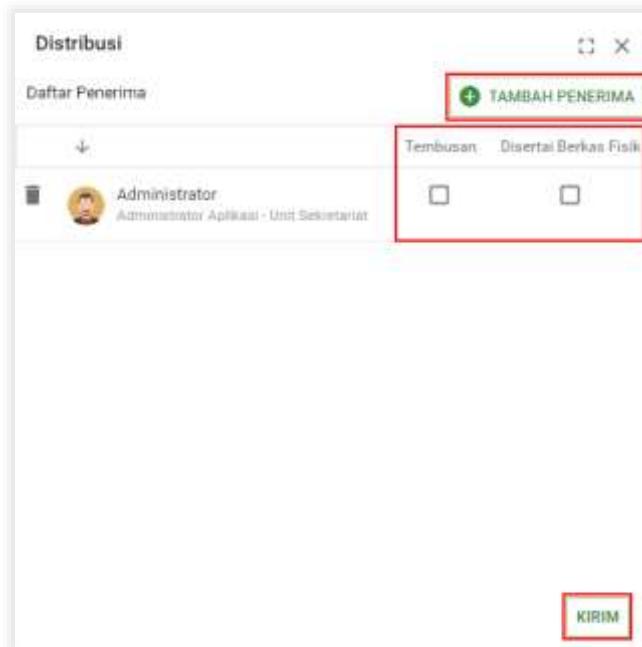


Gambar 193 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk Internal

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 194 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal

6.16 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.

| Agenda Surat Masuk Internal | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--|--------|---|----------------------|------------------------------|
| UNIT Sekretariat | No Registrasi | Batas | Status | Prioritas | Masa Aktif | Tgl. Sisa |
| UNI Sekretariat | 1908-0029 16 Agu 2019 09:24 | Pengajuan Invoice Bal. Unit Testing [Lihat] | Draf | Belum Terpenuhi Pada 16 Agu 2019 10:08 | Belum 16 Agu 2019 | Habis 19 Hari 04 Sep 2019 |
| | 1908-0367 16 Agu 2019 08:11 | Peraturan Pemerintah Dek. Unit Sekretariat [Lihat] | Draf | Belum Terpenuhi Pada 16 Agu 2019 10:28 | Belum 16 Agu 2019 | Habis 19 Hari 04 Sep 2019 |

Gambar 195 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

| Identitas Agenda Surat Masuk Internal | |
|---------------------------------------|---|
| Berkas | 1900.0026 |
| Uraian Surat | Uraian IT |
| Perihal | Perintah kerjanya |
| No Surat | BEM/STKIP-JA-M/19-002 |
| Unit Pengirim | Unit Sekretariat |
| Tgl Surat | 16 Sep 2019 |
| No Agregat | 7 no. m/s |
| Tujuan Surat | Kepala Bidang Immu |
| Klasifikasi Surat | Merni |
| Status Surat | <input type="checkbox"/> Kunci Berkas <small>Berlaku untuk surat-surat dalam arsip perbaiki, perbaiki, dan perbaikan</small> |
| Prioritas Surat | <input type="checkbox"/> Masa Aktif |

LACAK DISTRIBUSI

Status surat Didistribusikan

- Surat dibuat oleh :**
Administrator
Sebagai Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat
Pada 16 Agu 2019 09:29
- Surat diterima oleh :**
Administrator
Sebagai Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat
Pada 17 Agu 2019 08:01
- Surat didistribusikan oleh :**
Administrator
Sebagai Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat
Pada 17 Agu 2019 08:01
- Surat ditandai selesai oleh :**
Administrator
Sebagai Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat
Pada 17 Agu 2019 08:01

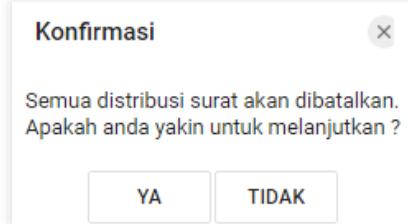
[LOG AKTIVITAS SURAT](#) | [TRANSFER SURAT](#) | [DISTRIBUSIKAN](#)

Gambar 196 Tombol Lihat Ekspedisi pada identitas Agenda Surat Masuk Eksternal

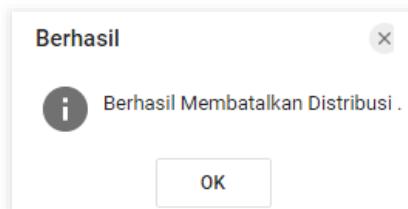
Ketika tombol **LACAK DISTRIBUSI** diklik akan muncul tampilan ekspedisi surat dan detail surat yang telah dipilih dan untuk membatalkan distribusi agenda surat masuk internal klik tombol **BATAL DISTRIBUSI**.

| Ekspedisi Surat | |
|--|--|
| Pada 05 Agu 2019 09:24, Surat Dibuat Oleh : | |
| Administrator Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat | |
| Pada 05 Agu 2019 09:29, Didistribusikan Oleh : | |
| Administrator Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat Distribusikan ke unit sekretariat | |
| Pada 16 Agu 2019 10:08, Didistribusikan Oleh : | |
| Administrator Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat | |
| Aria Secretaris Kepala Sekretariat - Unit Tertinggi | |
| <input type="checkbox"/> Belum dibaca <input type="checkbox"/> Terbaca <input type="checkbox"/> Berkesan diimbas | |
| BATAL DISTRIBUSI CETAK EKSPEDISI | |

Gambar 197 Tombol Batal Distribusi Ekspedisi Surat



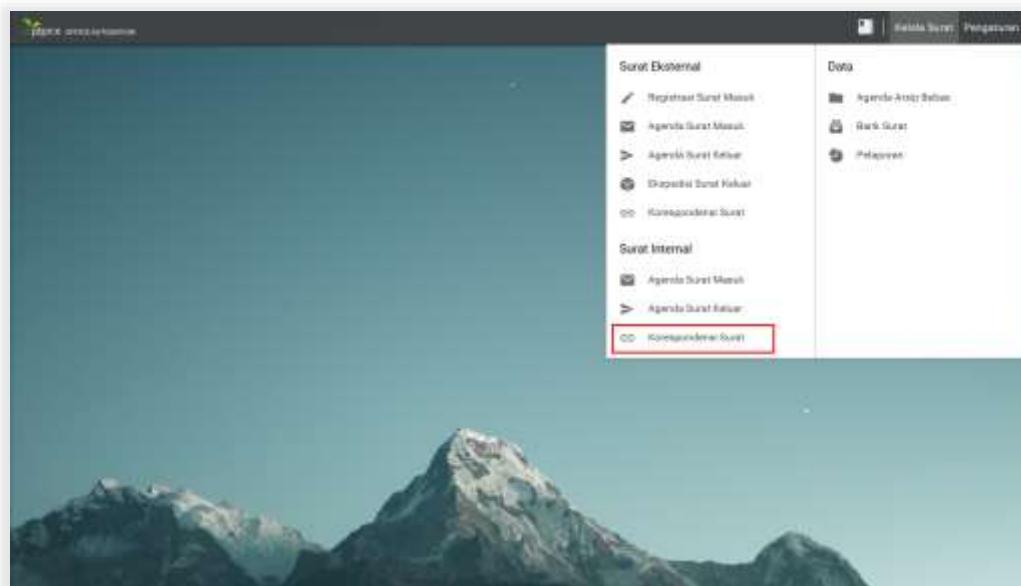
Gambar 198 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 199 Informasi Berhasil membatalkan Distribusi

6.17 Melihat Daftar Korespondensi Internal

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



Gambar 200 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat



| Korespondensi Surat Internal | | | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------|-----------|
| No. Registrasi | Pemohon | Jumlah Surat | Tgl. Masa | Tgl. Jelaskan | No. Surat |
| - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - |
| 1989.0031 | Pemerintah Provinsi Banten | 3 Surat | 17 Sep 2019 - 17 Sep 2019 | 16-18.001/00... | |
| 1989.0032 | Pemerintah Daerah Provinsi Banten | 3 Surat | 17 Sep 2019 - 17 Sep 2019 | 16-18.001/00... | |
| 1989.0033 | (Presiden) Pemerintah Provinsi Banten | 3 Surat | 17 Sep 2019 - 17 Sep 2019 | 16-18.001/00... | |

Gambar 201 Tampilan Daftar Korespondensi

| Korespondensi Surat | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
| REF.1909.00376 Jumlah surat : 4 Dari 18 Sep 2019 s/d 18 Sep 2019 | | | |
| No. Registrasi | Surat | Status | |
| 1 1909.0072 18 Sep 2019 10:41 | Bayar Pajak Dari: Unit Sekretariat - Kantor Pusat [No. Surat: 16018-14/19-001] | ✓ Proses Selesai Pada: 18 Sep 2019 10:55 | |
| 2 1909.0069 18 Sep 2019 10:41 | Bayar Pajak [No. Surat: 16018-14/19-004] | ✓ Proses Selesai Pada: 18 Sep 2019 10:49 | |
| 3 1909.0071 18 Sep 2019 10:41 | Bayar Pajak Dari: Unit Sekretariat - Kantor Pusat [No. Surat: 16018-14/19-004] | ✓ Proses Selesai Pada: 18 Sep 2019 10:49 | |
| 4 1909.0070 | Bayar Pajak | ✓ Proses Selesai | CETAK LAPORAN |

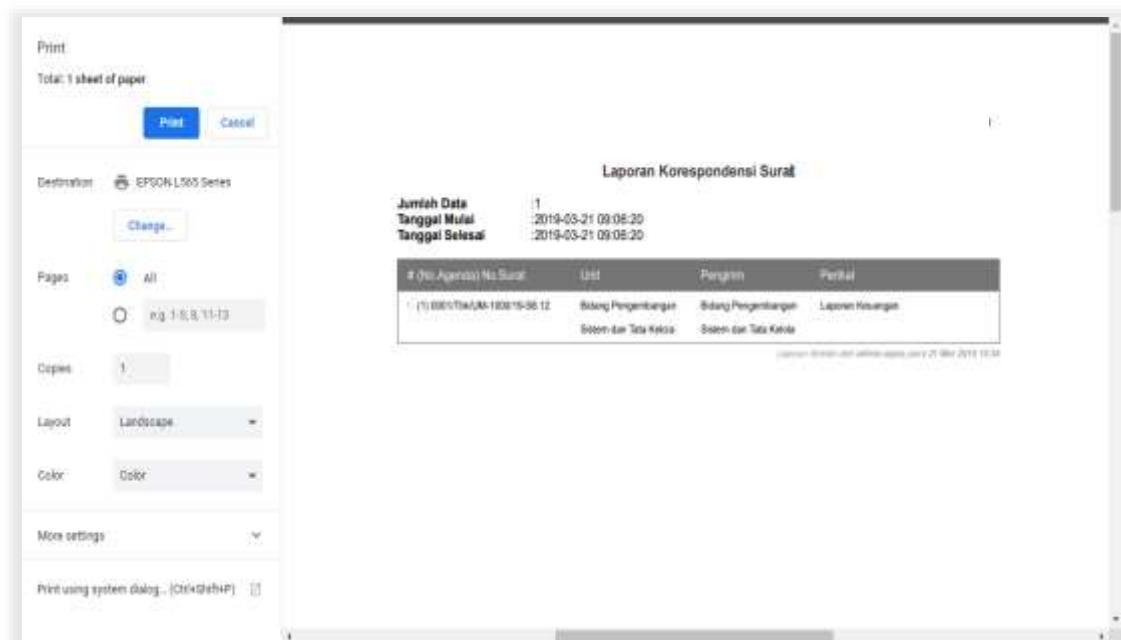
Gambar 202 Panel Detail Korespondensi Surat

6.17.1 Mencetak Korespondensi

Untuk mencetak lembar korespondensi, klik tombol . Kemudian akan muncul seperti Gambar 203 untuk mencetak klik tombol .



Gambar 203 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



Gambar 204 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi

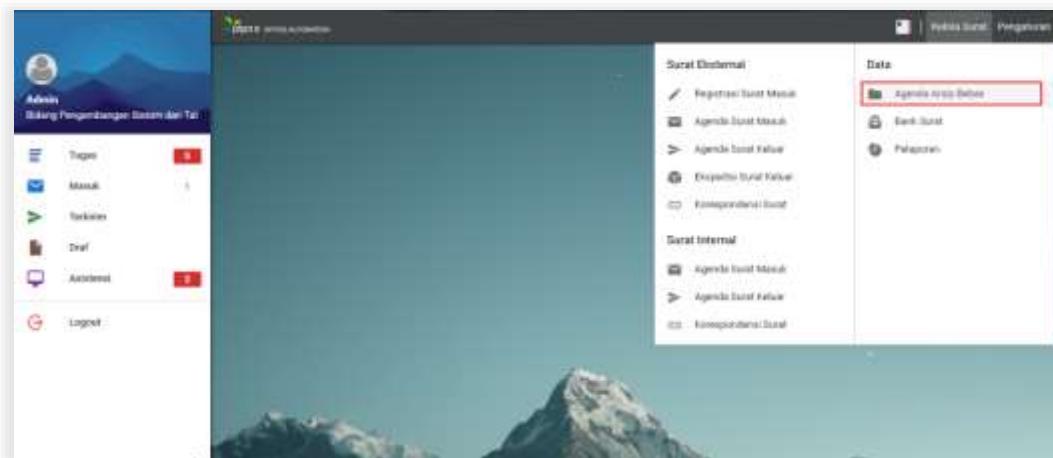
7. Agenda Arsip Bebas

Aplikasi menyediakan fitur Arsip Bebas yang berfungsi mengarsipkan surat.

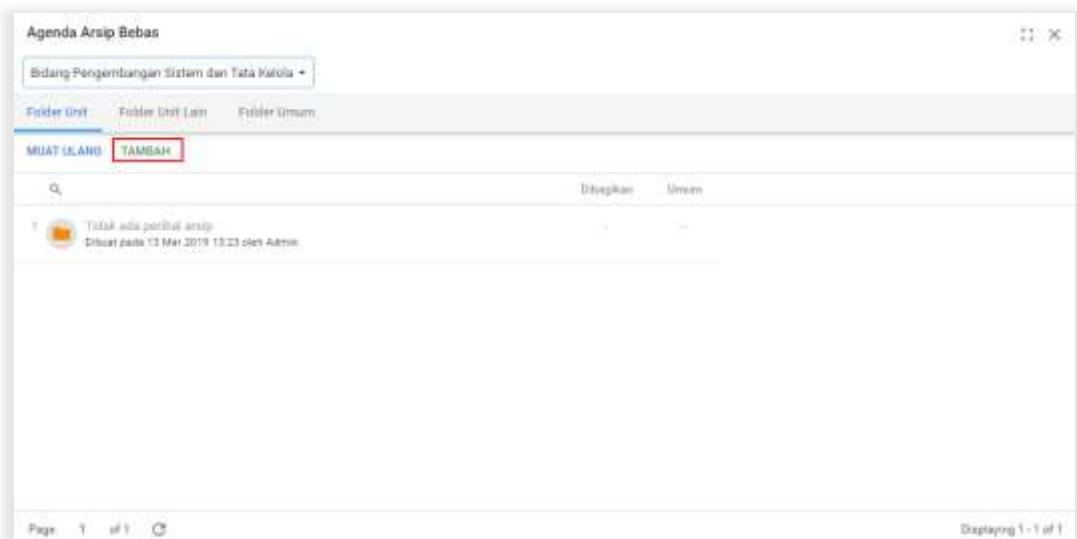


7.1 Mencatat Arsip Bebas

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



Gambar 205 Letak Menu Agenda Arsip Bebas



Gambar 206 Tampilan Arsip Bebas

Setelah tombol **TAMBAH** dipilih, akan muncul panel tambah Arsip Bebas seperti pada Gambar 207 berikut:



Gambar 207 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

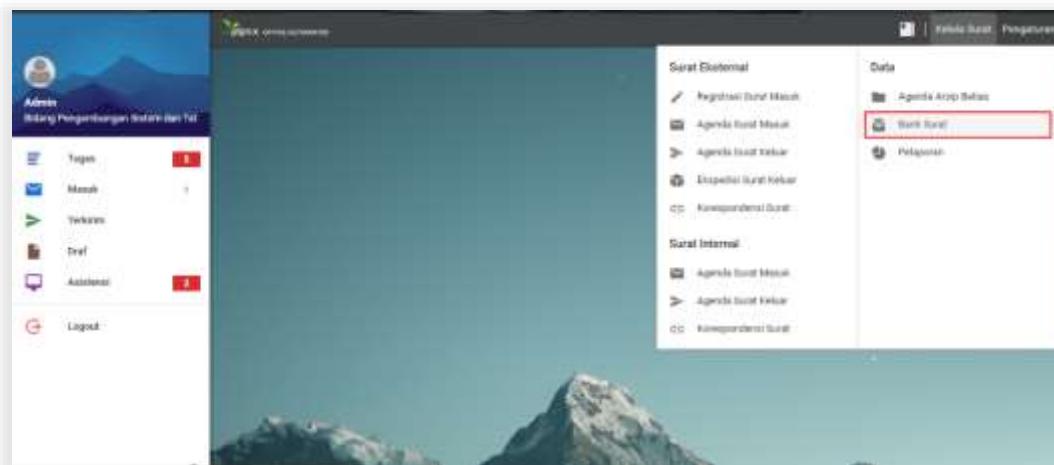
8. Bank Surat

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 208 Letak Menu Bank Surat

| Bank Surat | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|-----------|-------------|
| MUAT ULANG | | | Status | Prioritas | Mata |
| No Registrasi | Unit | Surat | | | |
| 1. 1903.0030 11 Mar 2019 09:12 | Direktorat Keuangan Keluar Eksternal | ● Perubahan Jam Kerja Tujuan: Direktorat PT PARMBUAY | ● Proses penyelesaian Pada: 11 Mar 2019 09:12 | | |
| 2. 1903.0029 11 Mar 2019 08:35 | Direktorat Keuangan Keluar Internal | ● Revisi Laporan | ● Proses penyelesaian Pada: 11 Mar 2019 08:35 | | |
| 3. 1903.0028 11 Mar 2019 08:40 | Bidang Pengembangan Biliter dan Tata Kelola Media Internasional | ● Data Realtime Dari: Direktorat Keuangan No Surat: 1903.0017/04/087/1/00021/14-0011 | ⚠ Pending | | |
| 4. 1903.0027 11 Mar 2019 08:39 | Direktorat Keuangan Keluar Eksternal | ● Pengelolaan Informasi Penting Tujuan: Divisi Teknologi Informasi | X Revise Pada: 11 Mar 2019 08:39 | | |
| 5. 1903.0026 11 Mar 2019 08:14 | Divisi Teknologi Informasi Masuk Eksternal | ● Laporan Keuangan Dari: Direktorat Keuangan No Surat: 1903.0017/04/087/1/00021/14-0011 | ► Diterimabacok Pada: 11 Mar 2019 08:14 | ✓ Selesai | 11 Mar 2019 |
| 6. 1903.0025 31 Mar 2019 16:13 | Direktorat Keuangan Keluar Eksternal | ● Laporan Mesrik Tujuan: Divisi Teknologi Informasi No Surat: 1903.0017/04/087/1/00021/14-0011 | ✓ Disetujui Pada: 07 Mar 2019 16:13 | | |

Gambar 209 Memilih salah satu data pada Bank Surat



Identitas Agenda Surat Keluar Internal

Tidak ada berkas

Pembalik: **Revisi Laporan** Nomor Registrasi: **1903.0029**

No.Surat: **memorandum akan dibentukkan informasi seputar surat diterima**

Unit Pengirim: **Birokrasi Keuangan**

Tgl Surat: **11 Maret 2019**

No.Agarita: **2** no. sub: **no. sub**

Klasifikasi Surat: **Administrasi Perjalanan Logam**

Sifat Surat:

- Kunci Berkas**: Surat ini hanya dapat diakses oleh pemilik surat dan penulis.

Perihala Surat: **Perihala surat ditulis dengan tujuan yang bersifat personal**

Masa Aktif

» **Korespondensi Surat**

Status surat: Proses penyetujuan

Berikut dituliskan oleh:
Sekretaris Direktorat Keuangan - Direktorat Keuangan
Pada 11 Maret 2019 08:58

Berikut dalam proses penyetujuan:
d dan 1
Penyeputuan 10%

DAFTAR PENYETUJU

Berikut belum didistribusikan:

HAPUS PERMANEN **LOG ANTIFITAS SURAT**

Gambar 210 Panel Detail Surat Pada Bank Surat

8.2 Menghapus Permanent Surat

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

Identitas Agenda Surat Keluar Internal

Tidak ada berkas

Pembalik: **Revisi Laporan** Nomor Registrasi: **1903.0029**

No.Surat: **memorandum akan dibentukkan informasi seputar surat diterima**

Unit Pengirim: **Birokrasi Keuangan**

Tgl Surat: **11 Maret 2019**

No.Agarita: **2** no. sub: **no. sub**

Klasifikasi Surat: **Administrasi Perjalanan Logam**

Sifat Surat:

- Kunci Berkas**: Surat ini hanya dapat diakses oleh pemilik surat dan penulis.

Perihala Surat: **Perihala surat ditulis dengan tujuan yang bersifat personal**

Masa Aktif

» **Korespondensi Surat**

Status surat: Proses penyetujuan

Berikut dituliskan oleh:
Sekretaris Direktorat Keuangan - Direktorat Keuangan
Pada 11 Maret 2019 08:58

Berikut dalam proses penyetujuan:
d dan 1
Penyeputuan 10%

DAFTAR PENYETUJU

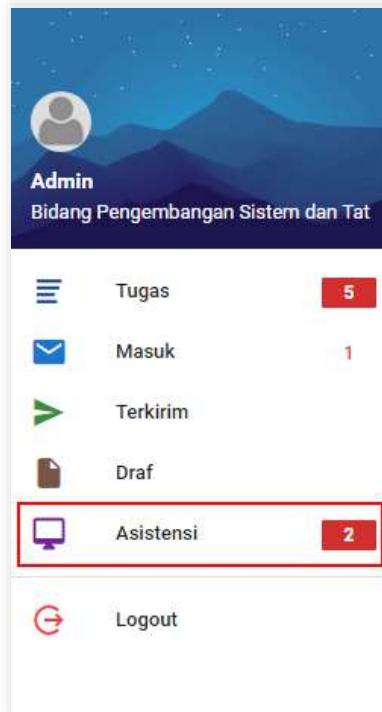
Berikut belum didistribusikan:

HAPUS PERMANEN

Gambar 211 Menghapus Permanent Surat

9. Asistensi Monitoring

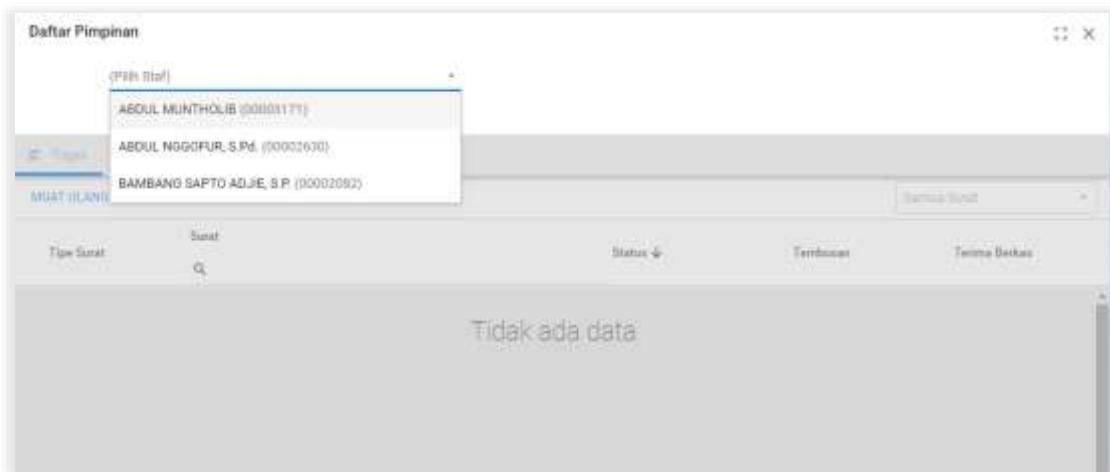
Pada aplikasi terdapat fitur **Asistensi** yang membantu pengguna untuk memantau surat masuk dan disposisi pengguna lain (dalam hal ini adalah pimpinan) yang sudah diatur sebelumnya.



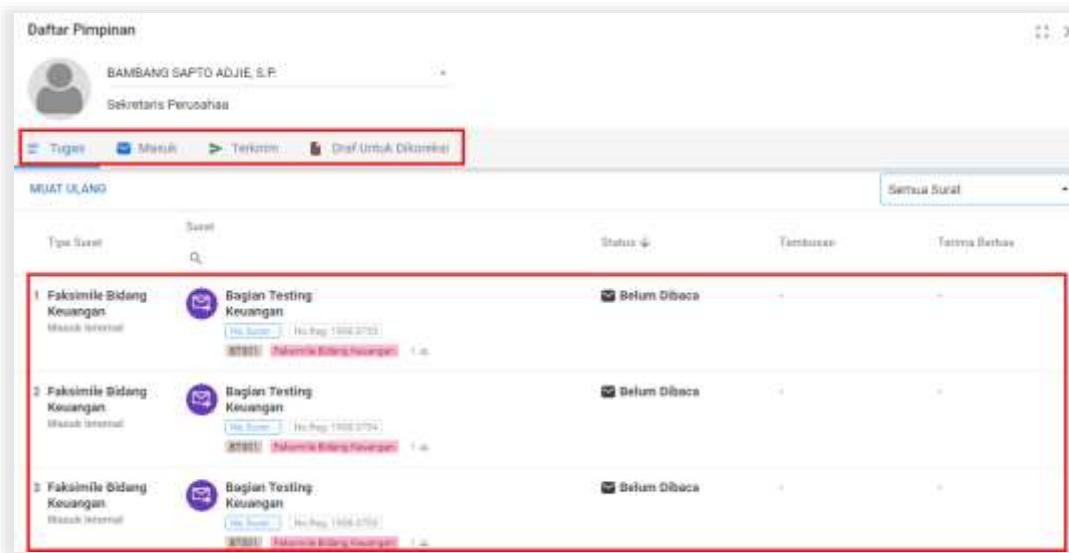
Gambar 212 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna

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.



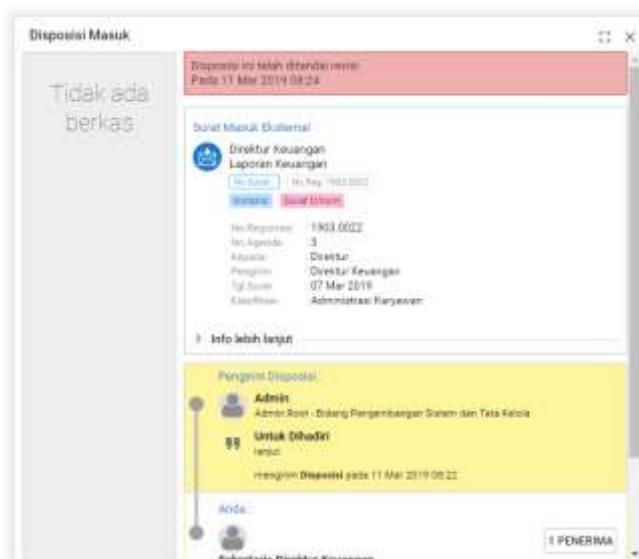
Gambar 213 Tampilan Pilihan Pimpinan



Gambar 214 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 **Koreksi**. Asisten juga dapat memberi tanggapan dan respon pada surat seperti hak akses yang dimiliki pimpinan.



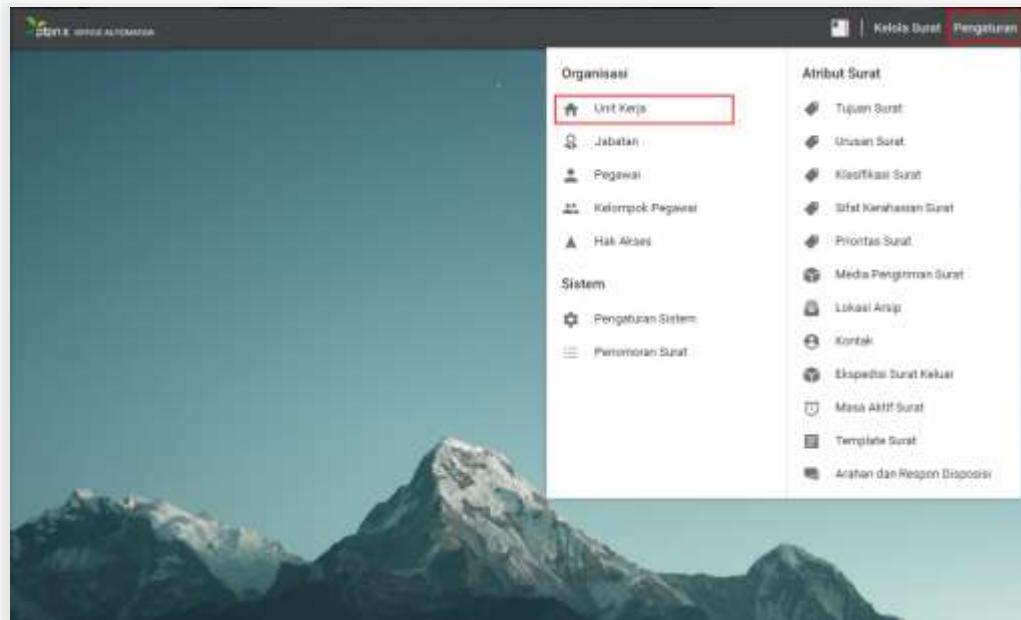
Gambar 215 Panel Detail Surat Masuk Pada Asistensi



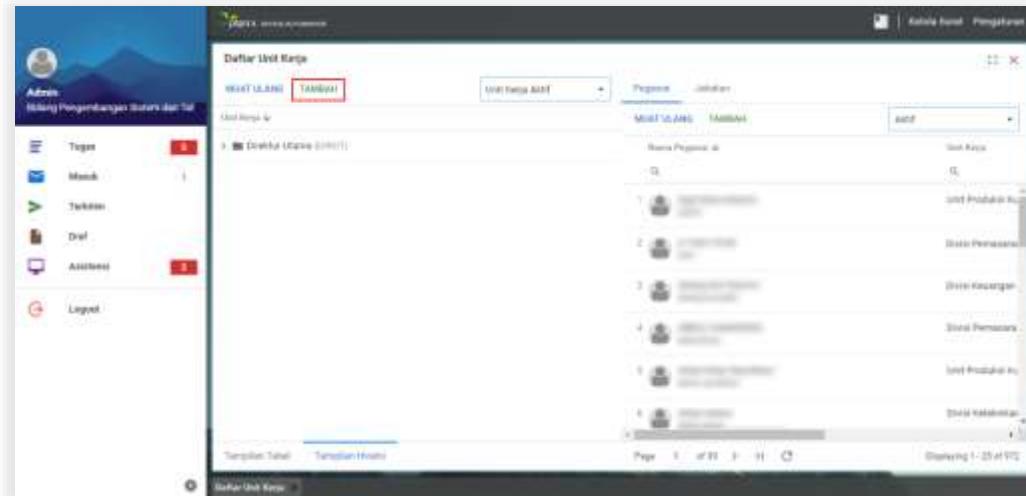
10. Pengaturan

10.1 Pengaturan Unit Kerja

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



Gambar 216 Letak Menu Unit Kerja



Gambar 217 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja



Unit Kerja

Nama Unit Kerja* _____

Kode Unit Kerja* _____ ①

Kode Rubrik:

Kepala Unit Kerja: ②

Anak Dari: ③

Status Aktif

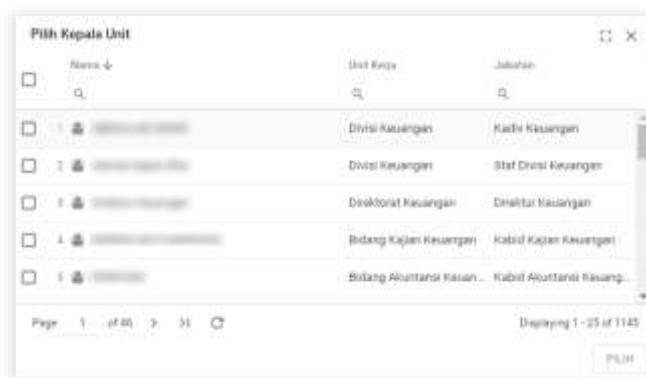
Aktif ④

⑤ SIMPAN

Gambar 218 Panel Isian Unit Kerja

Berikut adalah langkah - langkah penambahan unit kerja:

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

**Gambar 219** Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja



The screenshot shows a window titled 'Unit Kerja'. It contains fields for 'Nama Unit Kerja*', 'Kode Unit Kerja*', 'Kode Rubrik', 'Kepala Unit Kerja:' (set to 'Admin'), 'Anak Dari:' (empty), 'Status Aktif' (checked), and a 'SIMPAN' button.

Gambar 220 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 **PILIH**

The screenshot shows the same 'Unit Kerja' form as above, but the 'Anak Dari:' dropdown is now open, displaying a list of available units: 'Bagian Keuangan (Kelu. Upahan)', 'Bagian Keuangan bidang Adm keu Eksp. (BagKeu)', 'Bagian Laporan Keuangan (BgrnLK)', and 'Bidang Administrasi dan Keuangan'.

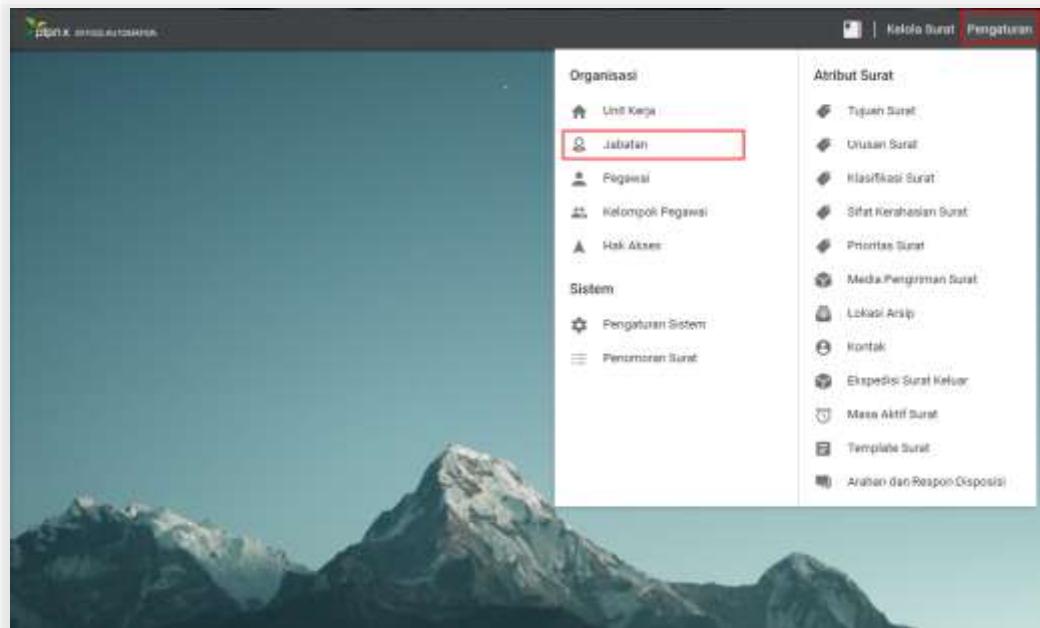
Gambar 221 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja

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

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

10.2 Pengaturan Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan

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



Gambar 222 Letak Menu Jabatan

| Daftar Jabatan | | | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|-----|------|
| MUAT ULANG | | TAMBAH | | Jabatan Aktif | | |
| | Nama Jabatan | Kode Jabatan | Nomor Jabatan | Unit Kerja | B | A |
| 1. | Sekretaris Divisi Keuangan | SEK_DIV_KEU | Kadir Keuangan | Divisi Keuangan | ■ 2 | |
| 2. | Staf Divisi Keuangan | STAF_DIV_KEU | Kadir Keuangan | Divisi Keuangan | ■ 2 | ▲ 10 |
| 3. | Kadir Keuangan | DIV_KEU | Direktur Keuangan | Divisi Keuangan | ▲ 1 | |
| 4. | Sekretaris Direktorat 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 | Kadir Keuangan | Bidang Kajian Keuangan | ▲ 1 | |
| 7. | Kabid Akuntansi Keuangan | BID_AKT_02 | Kadir Akuntansi | Bidang Akuntansi Keuangan | ▲ 1 | |
| 8. | Kabid Administrasi dan Keuangan | BID_PADM_03 | Waka Divisi Pengamanan | Bidang Administrasi dan Keuangan | | |
| 9. | Rtuf Divisi Perencanaan dan Pengembangan | RTUF_DPP_04 | Rtuf Divisi Perencanaan dan Pengembangan | Rtuf Divisi Perencanaan dan Pengembangan | ▲ 1 | |
| Page 1 of 11 > 30 | | TAMBAH | Tambah | Displaying 1 - 25 of 272 | | |
| Tampilkan Tabel | | Tampilkan Hirarki | | | | |

Gambar 223 Letak Tombol Tambah Pada Panel Jabatan



The screenshot shows a window titled 'Jabatan'. It contains several input fields and buttons. On the right side, there are six numbered circles corresponding to the steps:

1. Kode Jabatan: A text input field.
2. Nama Jabatan: A text input field.
3. Anak dari: A dropdown menu with '+' and '-' buttons.
4. Unit Kerja: A dropdown menu with '-' button.
5. Status Aktif: A checkbox labeled 'Aktif' (Active).
6. SIMPAN: A red-bordered button.

Gambar 224 Panel Isian Jabatan

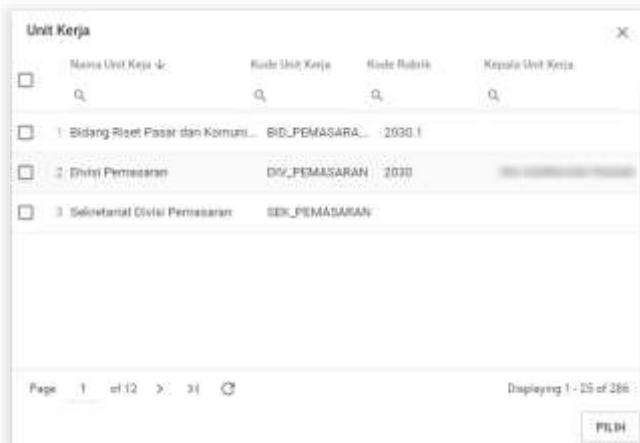
Berikut adalah langkah - langkah penambahan jabatan:

- 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 225 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan



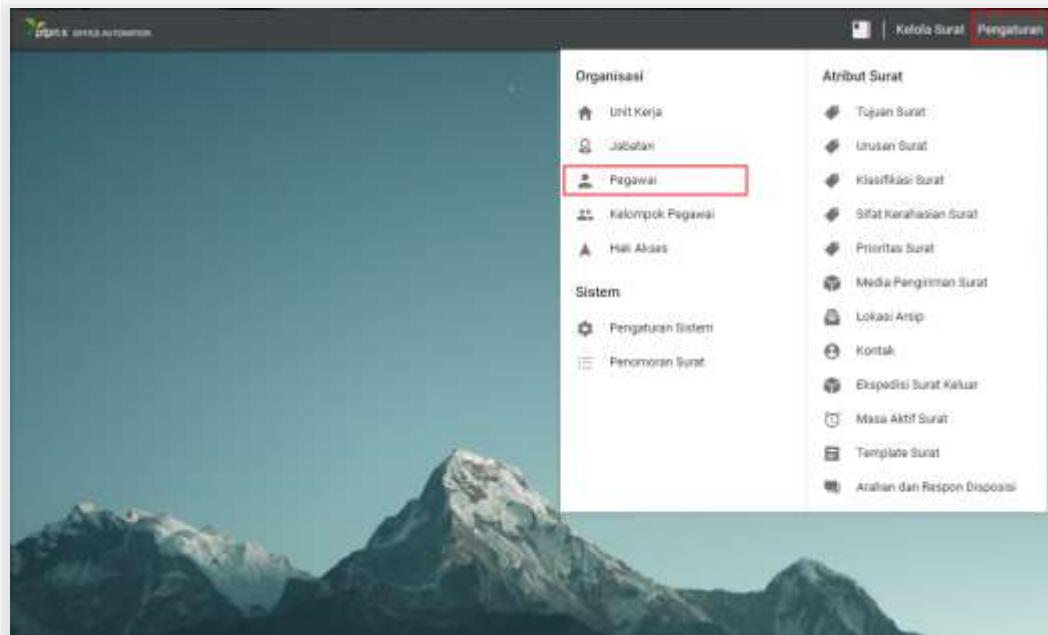
Gambar 226 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan

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 227 Letak Menu Pegawai

| Daftar Pegawai | | | |
|----------------|--------|-----------------------------------|----------------------------------|
| NIK ULANG | TAMBAH | Pegawai Aktif | |
| | | | |
| 1 | | Digital Pemasaran | Kepala Digital Pemasaran |
| 2 | | Digital Pemasaran | Staf Digital Pemasaran |
| 3 | | Digital Pemasaran | Staf Digital Pemasaran |
| 4 | | Digital Pemasaran | Staf Digital Pemasaran |
| 5 | | Digital Pemasaran | Staf Digital Pemasaran |
| 6 | | Digital Pemasaran | Staf Digital Pemasaran |
| 7 | | Bidang Riset Pasar dan Komunikasi | Kabid Riset Pasar dan Komunikasi |
| | | | Kepala Bidang |

Gambar 228 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai



①

②

③

④

⑤ SIMPAN

Gambar 229 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 **SIMPAN**.

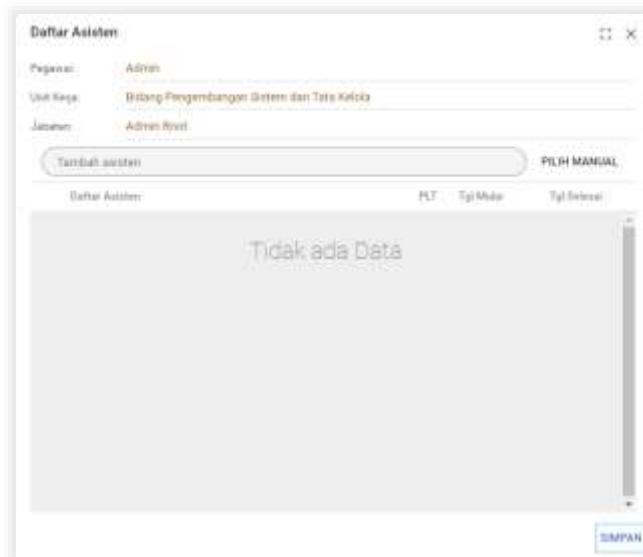
Untuk mengatur asistensi monitoring pengguna dapat mengakses menu pegawai, kemudian pilih data yang akan diubah.

HAPUS DAFTAR KELUAR DAFTAR ASISTEN DAFTAR PIMPINAN UBAH

Gambar 230 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring



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

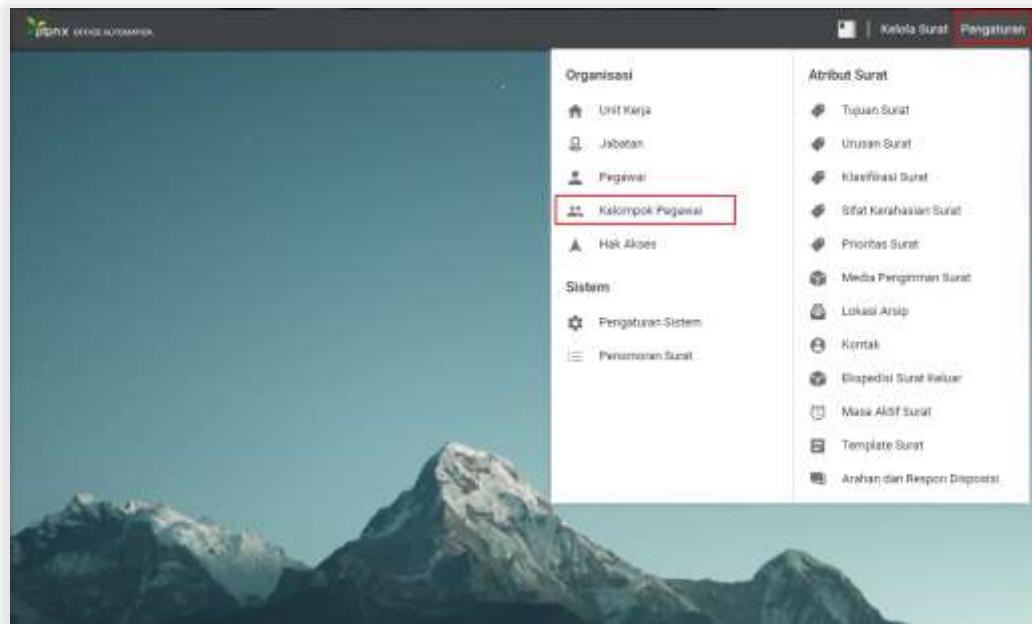
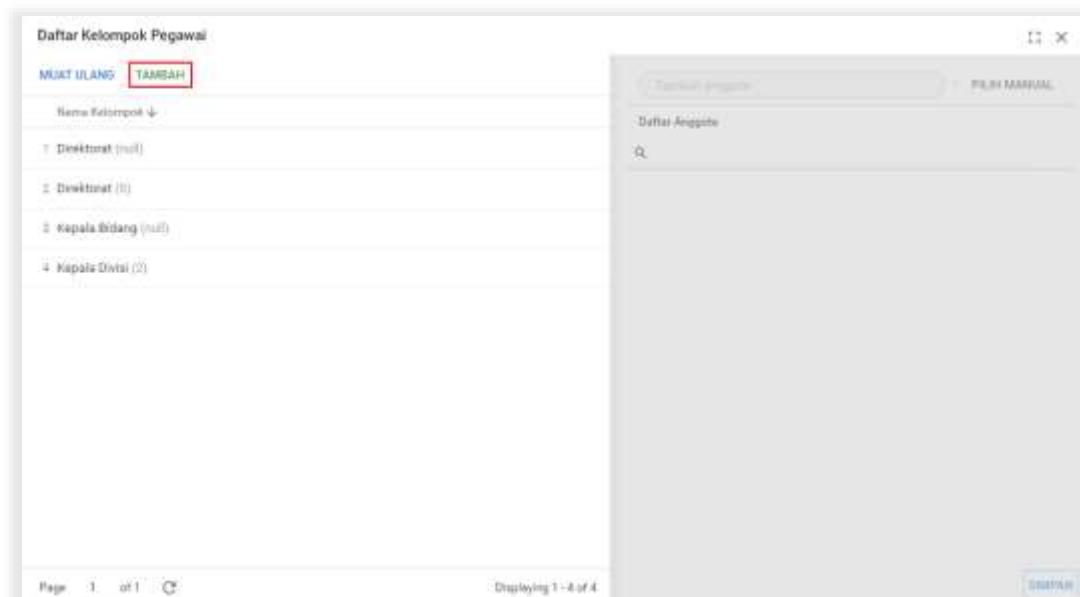


Gambar 231 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring

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

10.4 Pengaturan Kelompok Pegawai

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

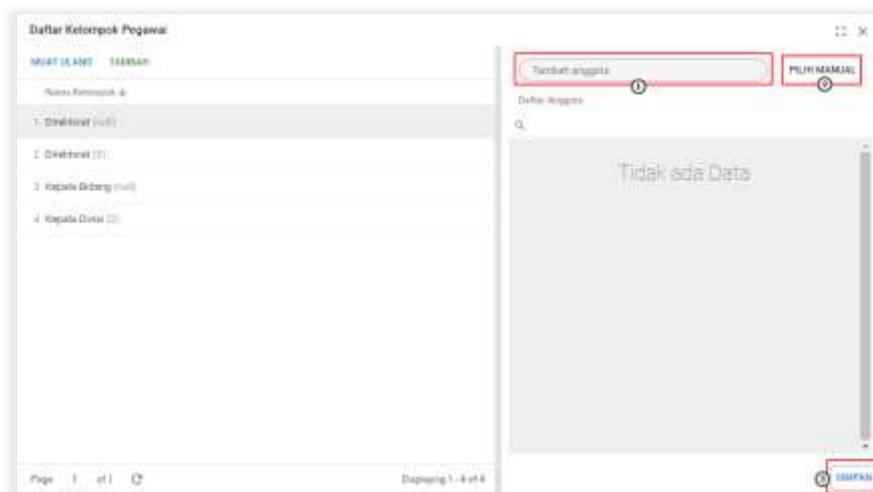
**Gambar 232 Letak Menu Kelompok Pegawai****Gambar 233 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai****Gambar 234 Panel Isian Kelompok Pegawai**



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 **SIMPAN**.

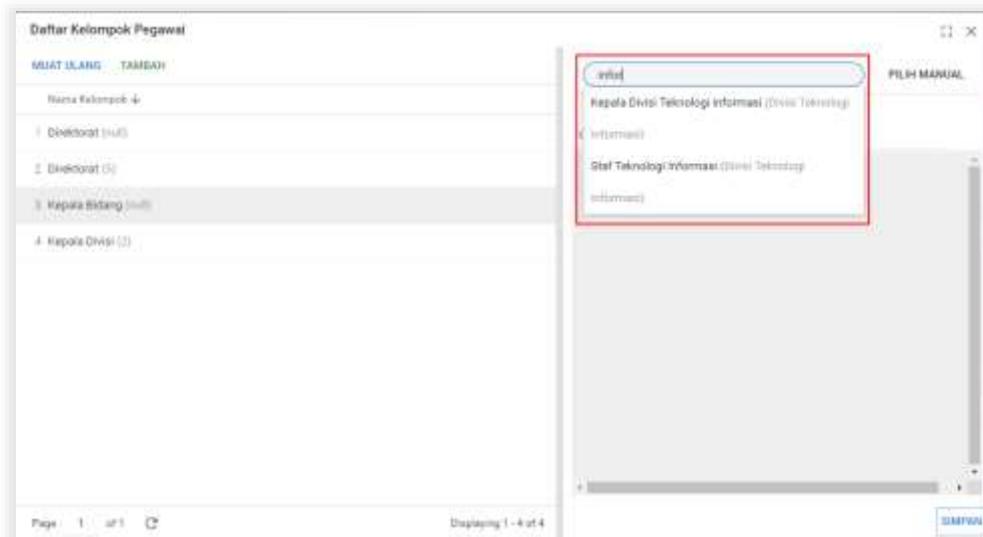


Gambar 235 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai

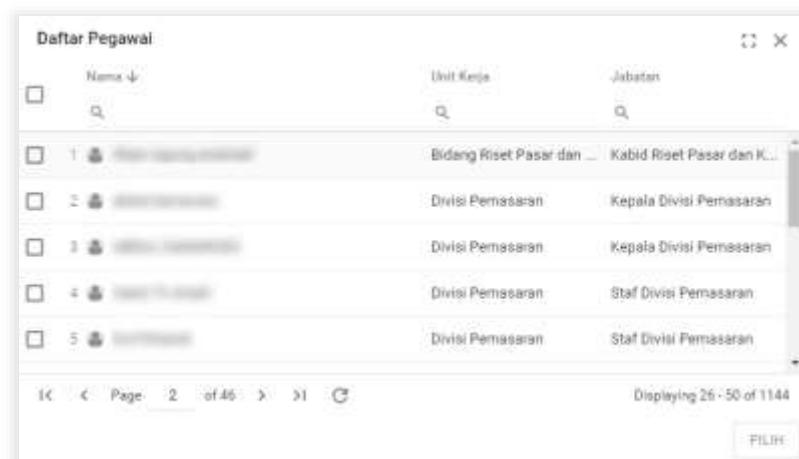
Berikut adalah langkah-langkah penambahan anggota kelompok pegawai:

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 memasukan nama anggota yang akan dipilih (pada Gambar 235 berlabel nomor 1) dan akan muncul seperti pada Gambar 236. Pilihan yang kedua dengan klik tombol **PILIH MANUAL** (pada Gambar 235)

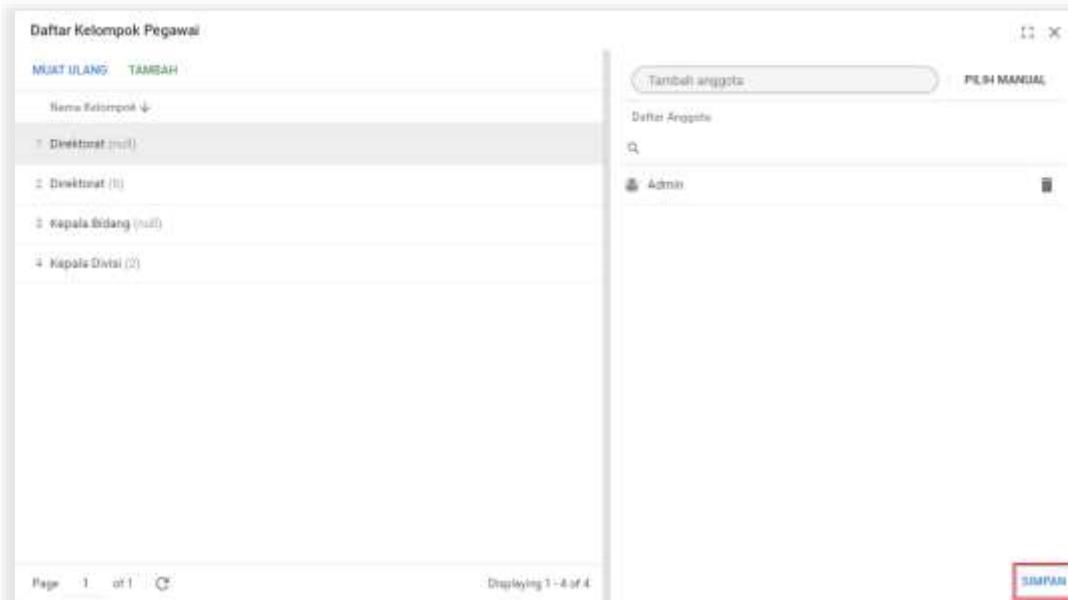
Langkah 1. pada Gambar 235 label nomor 2 dan akan muncul seperti pada Gambar 237. Jika pegawai telah sesuai, klik tombol **PILIH** dan akan muncul seperti pada Gambar 238. Pegawai yang sudah dipilih tidak dapat dipilih lagi.



Gambar 236 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai



Gambar 237 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai

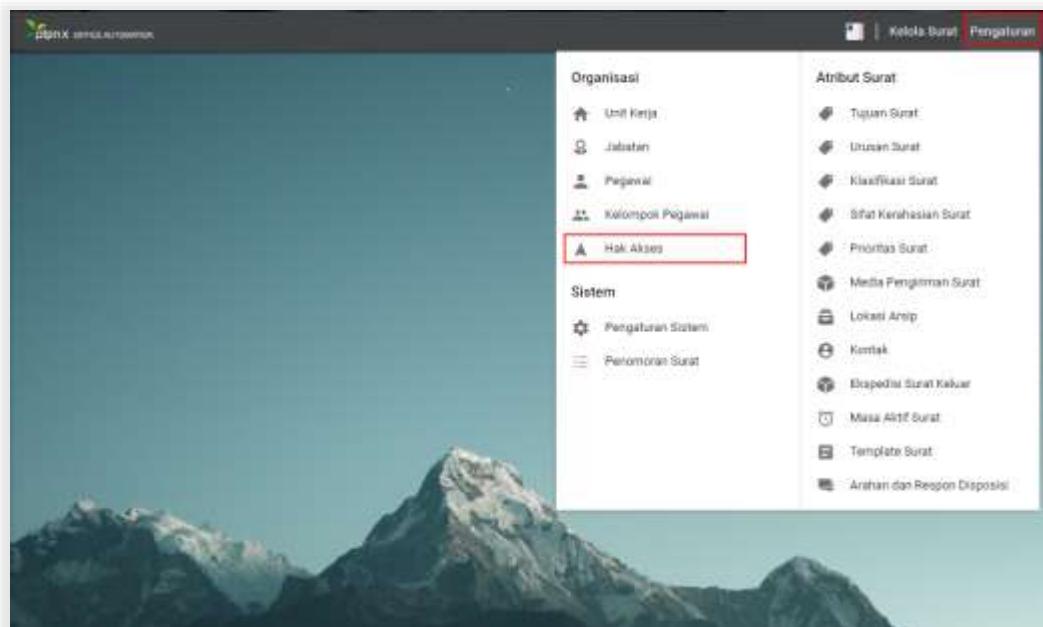


Gambar 238 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota

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

10.5 Pengaturan Hak Akses

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



Gambar 239 Letak Menu Pengaturan Hak Akses



Gambar 240 Alur Pengaturan Hak Akses

Untuk menambahkan **Hak Akses**, klik tombol **TAMBAH** dan akan muncul panel seperti pada Gambar 241 berikut:

| | |
|-----------------|---|
| Nama Hak Akses: | Sekretaris |
| Status Aktif: | <input checked="" type="checkbox"/> Aktif |
| SIMPAN | |

Gambar 241 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**.



Daftar Hak Akses

| MUAT ULANG | | TAMBAH | Aktif | HAPUS TANDA | TANDAI SEMUA |
|-----------------|-----------------------------------|--------|-------|-------------|--------------|
| Nama Hak Akses: | | | | | |
| | | | | | |
| 1. | Asisten Manager (Kadil/Pemeriksa) | | | | |
| 2. | Assistant (Juru) | | | | |
| 3. | Assistant Vice-President (KaBid) | | | | |
| 4. | Depot | | | | |
| 5. | Direktur | 118 | | | |
| 6. | Direktur Utama | | | | |
| 7. | General Manager | | | | |
| 8. | Kepala Bagian | | | | |
| 9. | Kepala Bidang | 105 | | | |
| 10. | Kepala Divisi | 43 | | | |
| 11. | Koordinator Birm | | | | |

Balik Kemu

| | |
|--|-------------------------------------|
| > <input type="checkbox"/> Notifikasi Agenda Surat | <input type="checkbox"/> |
| > <input checked="" type="checkbox"/> Kelola surat | <input checked="" type="checkbox"/> |
| > <input type="checkbox"/> Pengaturan | <input type="checkbox"/> |
| > <input type="checkbox"/> Menu User | <input type="checkbox"/> |

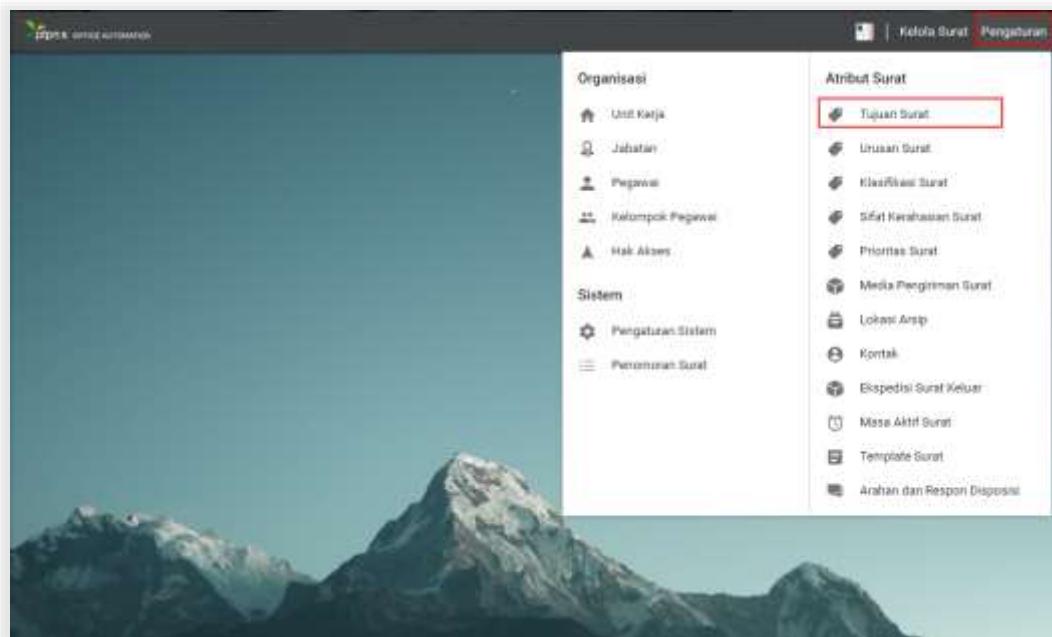
SIMPAN

Gambar 242 Panel Isian Hak Akses



10.6 Pengaturan Tujuan Surat

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



Gambar 243 Menu Daftar Tujuan Surat

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

| Daftar Tujuan Surat | | | | | | |
|---|-------------|----------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|
| Pengaturan ini bersifat Cascading, setiap perubahan yang terjadi akan berpengaruh pada data yang terkoneksinya. Mohon berhati-hati ketika mengubah dan menghapus. | | | | | | |
| MUAT ULANG | TAMBAH | AksiF | | | | |
| Nama Tujuan | Kode Tujuan | Pemohon | Terapli di Surat Internal | Terapli di Surat Eksternal | Lama Masa Aktif | |
| 26. Kepala Bidang Pengolahan | DA-Eks | Pemohon Khusus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 27. Kepala Bidang PKBL | PA-Eks | Pemohon Khusus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 28. Kepala Bidang PPAB | BA-Eks | Pemohon Khusus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 29. Kepala Bidang QC dan Pengembangan Lahan | RA-Eks | Pemohon Khusus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 30. Kepala Bidang Renbang | LA-Eks | Pemohon Khusus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 31. Kepala Bidang SDM dan HI | IA-Eks | Pemohon Khusus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 32. Kepala Bidang Teknik | CA-Eks | Pemohon Khusus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 33. Kepala Bidang Umum | JA-Eks | Pemohon Khusus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Gambar 244 Tampilan Daftar Tujuan Surat



The screenshot shows a window titled "Tujuan Surat". It contains several input fields and checkboxes. The first group of fields (Nama Tujuan, Kode Tujuan, Rubrik Tujuan) is circled with a red box and has a red number 1 next to it. The second group (Opsi Tampil, containing two checkboxes: "Tampil di Surat Eksternal" and "Tampil di Surat Internal") is also circled with a red box and has a red number 2 next to it. The third group (Kustom Penomoran) is circled with a red box and has a red number 3 next to it. The fourth group (Status Aktif, containing a checked checkbox "Aktif" and a "Lama Masa Aktif" input field with value "0" and dropdown "hari") is circled with a red box and has a red number 4 next to it. A "SIMPAN" button is located at the bottom right.

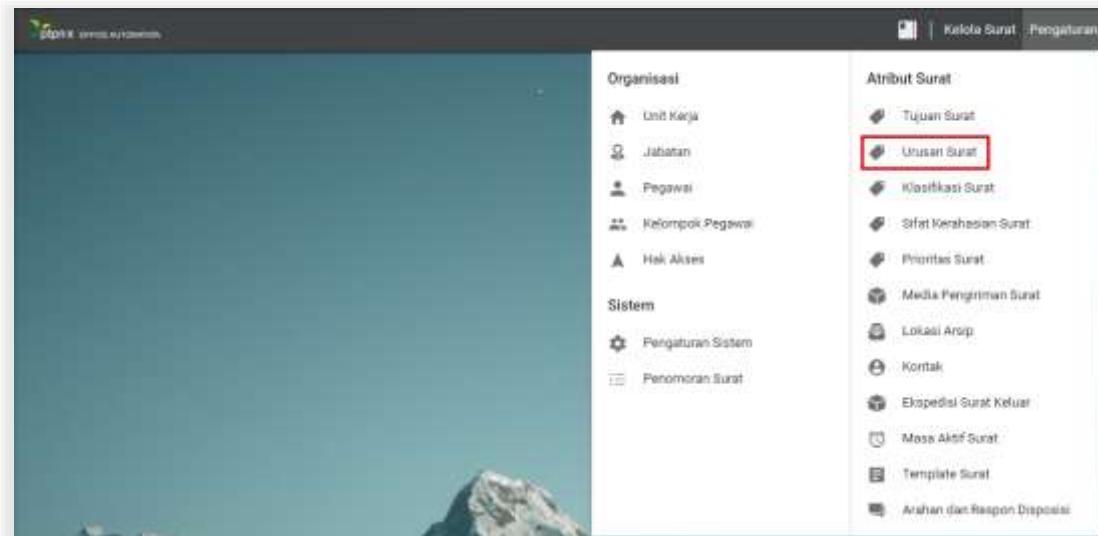
Gambar 245 Tampilan Menambahkan Tujuan Surat

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 246** Gambar Menu Klasifikasi Surat

| Daftar Urusan Surat | | | | | |
|---|-------------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Pengaturan ini berisi Cascade, setiap perubahan yang terjadi akan berpengaruh pada data yang terkait. Mohon berhati-hati ketika mengubah dan menghapus. | | | | | |
| MUAT ULANG | | TAMBAH | | Aksi | |
| Nama Urusan | Kode Urusan | Urusan Unit | Tampil di Surat Internal | Tampil di Surat Eksternal | |
| 20 Kepala Bidang Penelitian | KA | BIDANG PENELITIAN | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 21 Kepala Bidang Pengolahan | DA | BIDANG PENGOLAHAN | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 22 Kepala Bidang PKBL | PA | BIDANG PKBL | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 23 Kepala Bidang PPAB | GA | BIDANG PPAB | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 24 Kepala Bidang QC dan Pengembangan Lahan | RA | BIDANG QC DAN PENSE... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 25 Kepala Bidang Rambah | LA | BIDANG REMBANG | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 26 Kepala Bidang SDM dan HI | IA | BIDANG SDM DAN HI | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 27 Kepala Bidang Teknik | CA | BIDANG TEKNIK | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 28 Kepala Bidang Umum | JK | BIDANG UMUM | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Gambar 247 Gambar Panel Daftar Urusan Surat



The screenshot shows a software interface for managing letters. It includes fields for entering letter details, selecting units, choosing display options, and setting active status. Each of these four steps is highlighted with a red box and a number (1, 2, 3, 4) indicating specific actions.

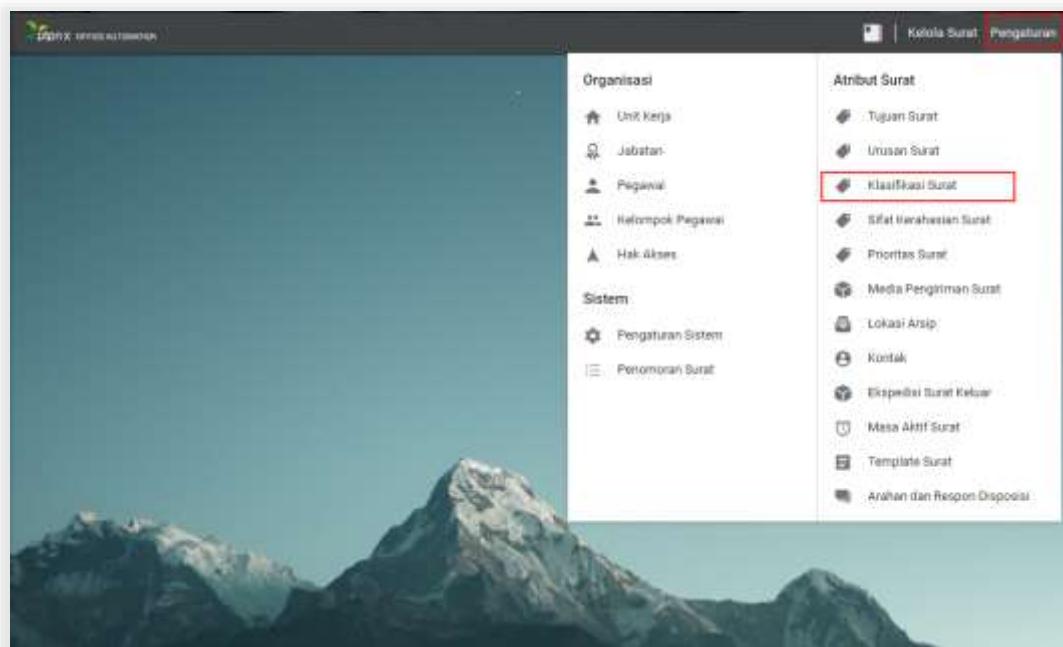
Gambar 248 Gambar Panel Daftar Urusan Surat

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 249 Menu Klasifikasi Surat

| Daftar Klasifikasi Surat | | | | |
|---|--------|-----------------------|-------|--|
| Pengaturan ini berdampak Cascade, setiap perubahan yang terjadi akan berpengaruh pada data yang terkorelik. Mohon berhati-hati ketika mengubah dan menghapus. | | | | |
| MUAT ULANG | TAMBAH | | Aktif | |
| | | | | |
| 1 Memo | M | - | - | |
| 2 Memo Kolektif | MM-Kol | Kode Dokumen Kamar... | - | |
| 3 Surat Biasa | BBB | - | - | |

Hal. 1 dari 1 | Cetak | Tampilan Tabel | Tampilan Hierarki | Mewajibkan 1-3 dari 3

Gambar 250 Panel Daftar Klasifikasi Surat



Klasifikasi Surat

1

Nama Klasifikasi:*

Kode Klasifikasi:*

Rubrik Klasifikasi:

Anak dari:

Tujuan:

Lama Masa Aktif: 0 hari

Status Aktif

2

3

SIMPAN

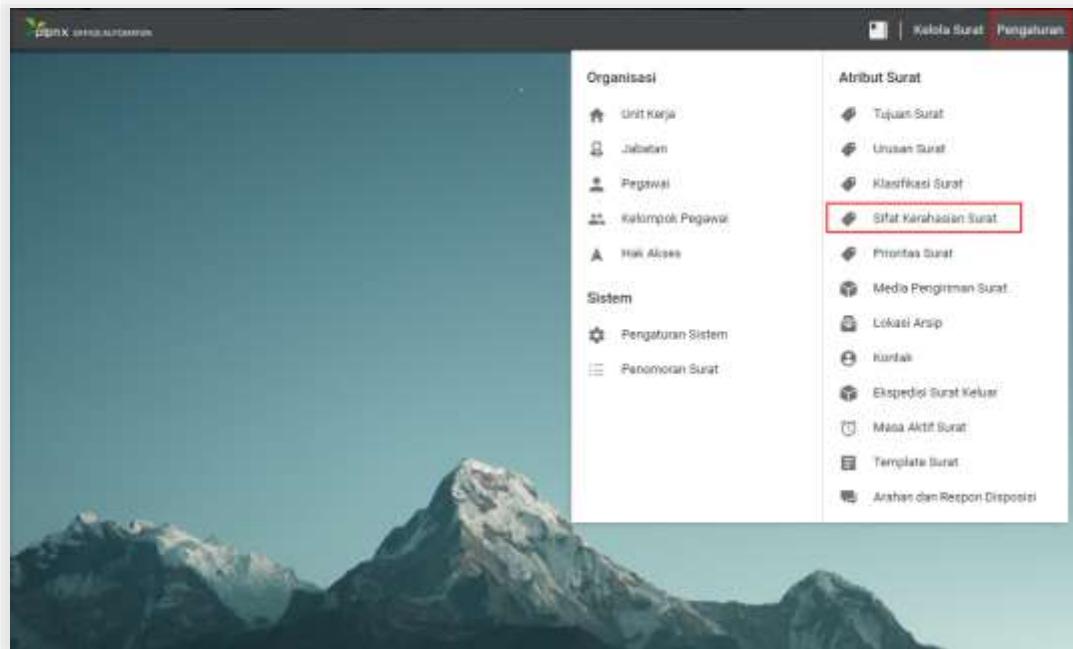
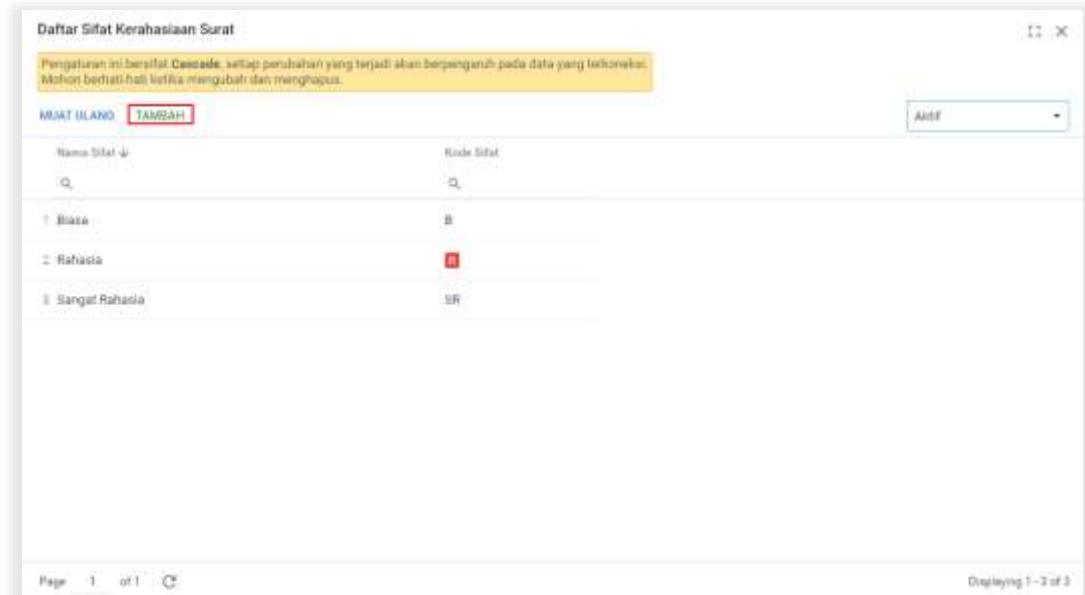
Gambar 251 Panel Isian Klasifikasi Surat

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 **SIMPAN**.

10.9 Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat

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

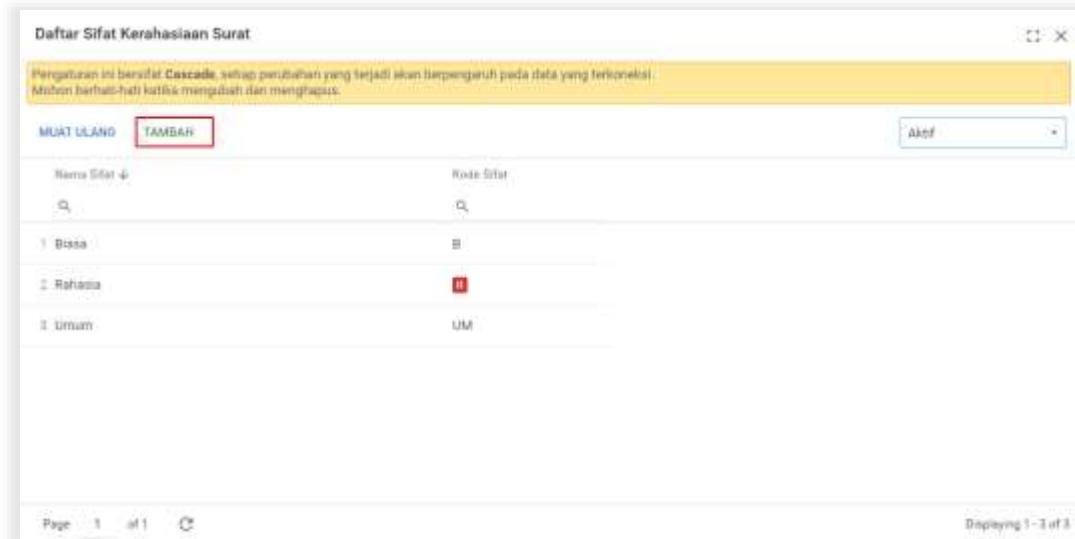
**Gambar 252** Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat**Gambar 253** Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan sifat kerahasiaan surat:

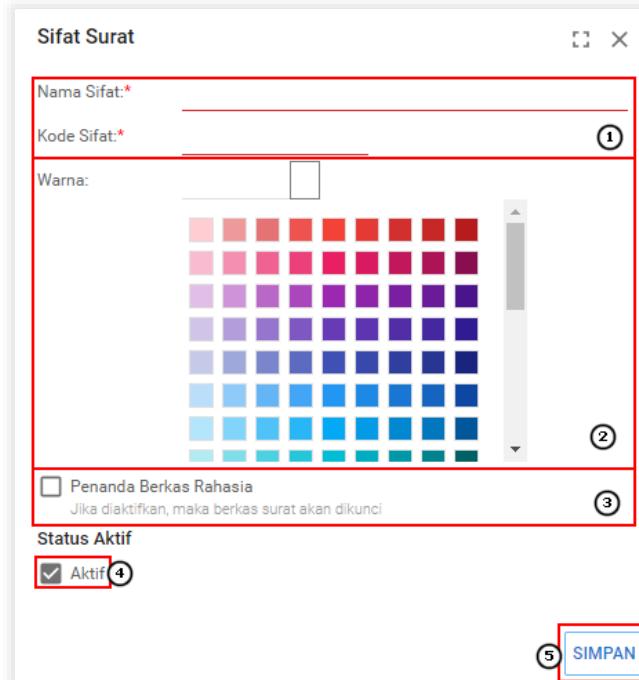
1. Pada Daftar Sifat Kerahasiaan Surat pilih tombol **TAMBAH**
2. Selanjutnya tampil halaman Sifat Surat seperti Gambar 255



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



Gambar 254 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat



Gambar 255 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.

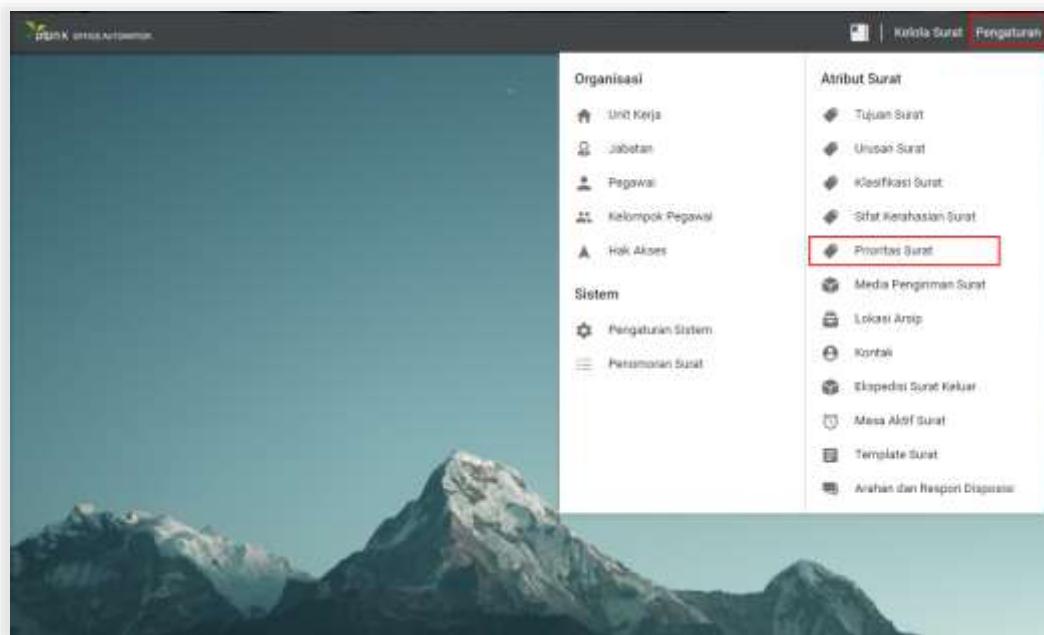
Langkah 4. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Sifat Surat** tersebut aktif atau tidak.

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

SIMPAN

10.10 Pengaturan Prioritas Surat

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



Gambar 256 Letak Menu Daftar Prioritas Surat



| Daftar Prioritas Surat | | |
|---|--------|---------|
| Peraturan ini belum Diakses, segera perbaiki yang terjadi agar berpengaruh pada data yang terkonsolidasi. | | |
| MULAI ULANG | TAMBAH | Aset |
| | | |
| 1. Cepat | CPT | 2 hari |
| 2. Express | EXP | 0 hari |
| 3. Normal | TDN | 0 hari |
| 4. Sangat Lama | SL | 10 hari |
| 5. Segmen | SGR | 3 hari |

Gambar 257 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat

Berikut adalah langkah - langkah penambahan prioritas surat:

Prioritas Surat

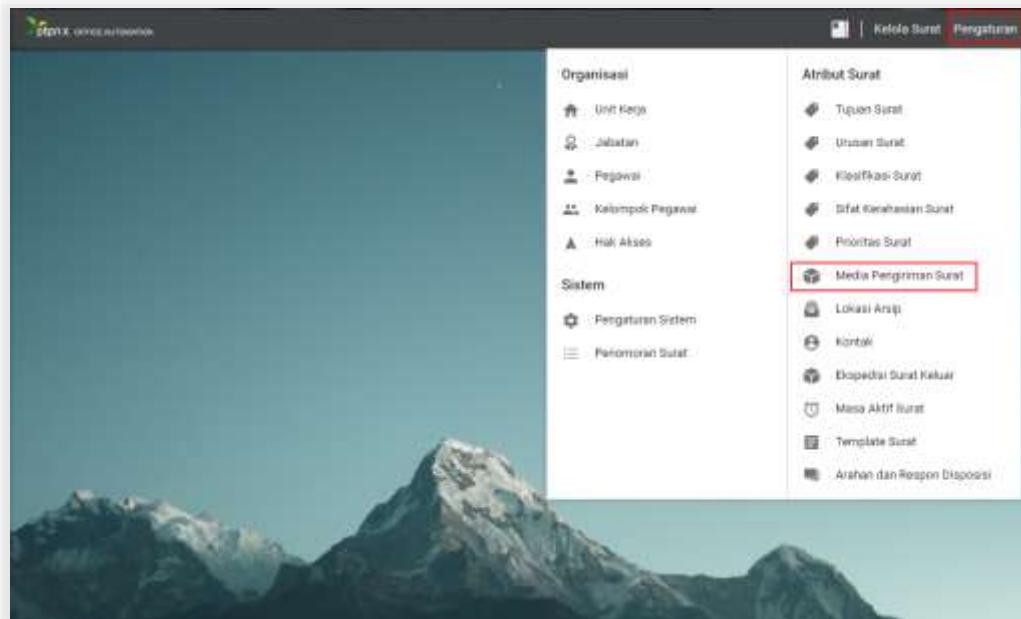
| | |
|--|---|
| Nama Prioritas: | |
| Kode Prioritas: | |
| Lama Prioritas (hari): | 0 hari |
| Status Aktif | <input checked="" type="checkbox"/> Aktif |
| SIMPAN | |

Gambar 258 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 **SIMPAN**.

10.11 Pengaturan Media Pengiriman Surat

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



Gambar 259 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat

| No | Nama Media | Kode Media | Status |
|----|----------------------|------------|--------|
| 1 | Aloa Gemilang | ALOGEOM | Aktif |
| 2 | Apikasi | App | |
| 3 | Cahaya Abadi Express | CAE | |
| 4 | Email | EMAIL | |
| 5 | Faximile | FAK | |
| 6 | J dan T Express | JT | |
| 7 | JNE | JNE | |
| 8 | Kargoku | KAROKU | |
| 9 | RIL Logistics | RL | |

Gambar 260 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat

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



Media Pengiriman Surat

Nama Media:*

Kode Media:*

Status Aktif

Aktif ②

③ SIMPAN

Gambar 261 Panel Isian Media Pengiriman Surat

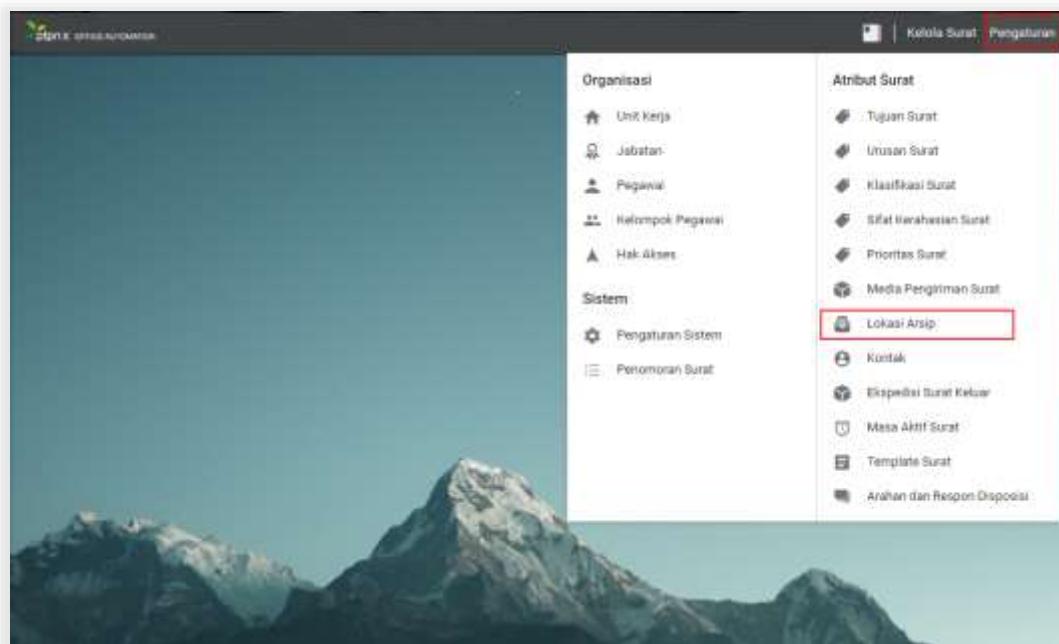
Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai media pengiriman surat.

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 **SIMPAN**.

10.12 Pengaturan Lokasi Arsip

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

**Gambar 262** Letak Menu Daftar Lokasi Arsip



| Daftar Lokasi Arsip Surat | |
|---|-------------|
| Pengaturan ini bersifat Cascade , setiap perubahan yang terjadi akan berpengaruh pada data yang terkaitkan. Mohon berhati-hati ketika mengubah dan menghapus. | |
| MUAT ULANG | TAMBAH |
| Nama Lokasi ↴ | Kode Lokasi |
| Q_ | Q_ |
| 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 |

Gambar 263 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip



Berikut adalah contoh langkah-langkah penambahan lokasi arsip surat :

Gambar 264 Panel Isian Lokasi Arsip

Berikut adalah langkah-langkah Pengaturan Lokasi Arsip Surat :

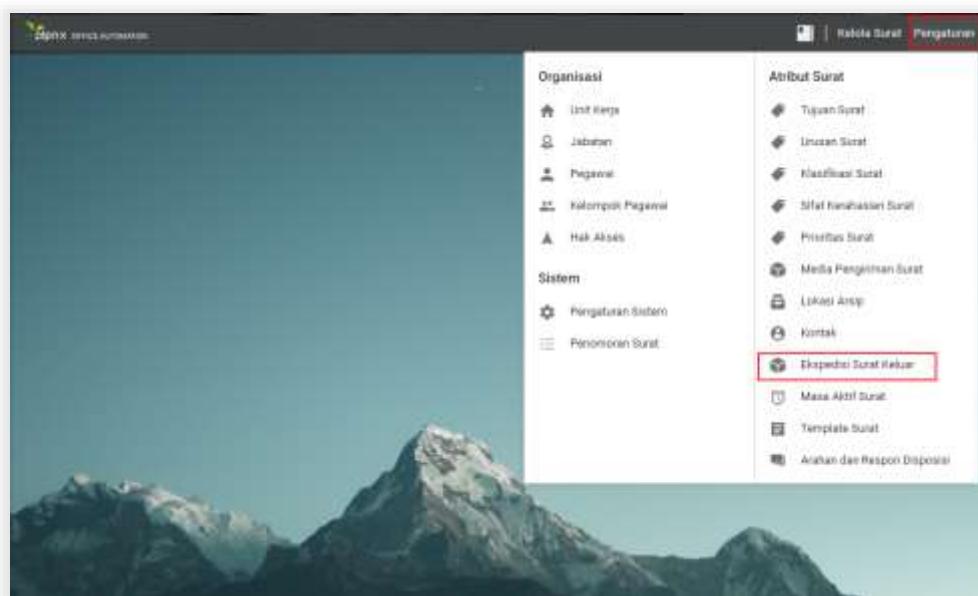
Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai lokasi arsip.

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 **SIMPAN**.

10.13 Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar

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



Gambar 265 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar



| Daftar Ekspedisi Surat Keluar | |
|--|----------------------|
| Pengaturan ini berlaku Cascade , setiap perubahan yang terjadi akan berpengaruh pada data yang terkaitkan. Mohon berhati-hati ketika mengubah dan menghapus. | |
| MUAT ULANG | TAMBAH |
| Nama Ekspedisi: | Kode Ekspedisi: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 1. Dikirim | DIKRM |
| 2. Diproses | DPRS |
| 3. Ditrima | DTRM |
| 4. Ditolak | DTLK |
| Page 1 of 1 | |
| Displaying 1-4 of 4 | |

Gambar 266 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar

| Ekspedisi | |
|---|---|
| Nama Ekspedisi: [*] | <input type="text"/> |
| Kode Ekspedisi: [*] | <input type="text"/> ① |
| Status Aktif | <input checked="" type="checkbox"/> Aktif ② |
| <input type="button" value="SIMPAN"/> ③ | |

Gambar 267 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar

Berikut adalah langkah-langkah Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar :

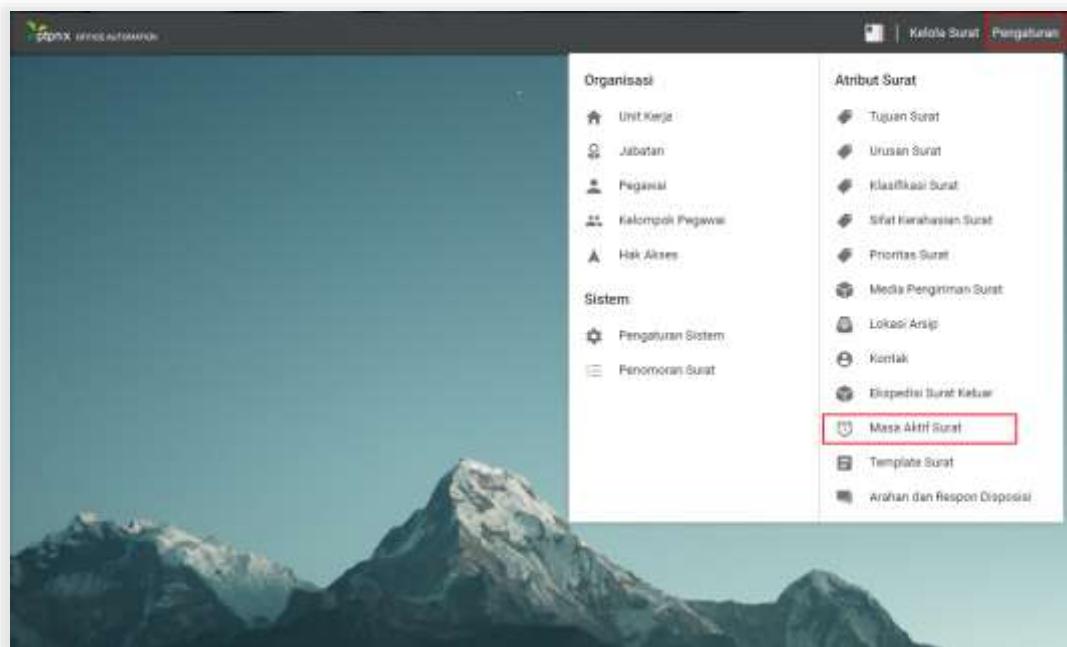
Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai ekspedisi surat keluar.

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 **SIMPAN**.

10.14 Pengaturan Masa Aktif Surat

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

**Gambar 268** Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat

| Daftar Masa Aktif Surat | |
|---|------------------------|
| MUAT ULANG | TAMBAH |
| Masa Aktif | Lama Masa Aktif (hari) |
| 88.7.1 | 3 Hari |
| 1 Minggu | 7 Hari |
| 1 Hari | 12 Hari |
| 2 Minggu | 14 Hari |
| 1 Bulan | 30 Hari |
| 95.1.3 Administrasi Perbankan | 360 Hari |
| 88.13.9 Keharusan | 360 Hari |
| 88.7.2 Bantuan Pendidikan Formal Karyawan | 360 Hari |
| 88.7.1 Pendidikan dan Pelatihan | 360 Hari |
| 88.3.2 Karyawan Tetap | 360 Hari |

Gambar 269 Tampilan Panel Masa Aktif Surat



Berikut adalah langkah-langkah penambahan masa aktif surat:

Masa Aktif Surat

Nama Masa Aktif: _____

Lama Masa Aktif: 0 hari

Status Aktif: Aktif

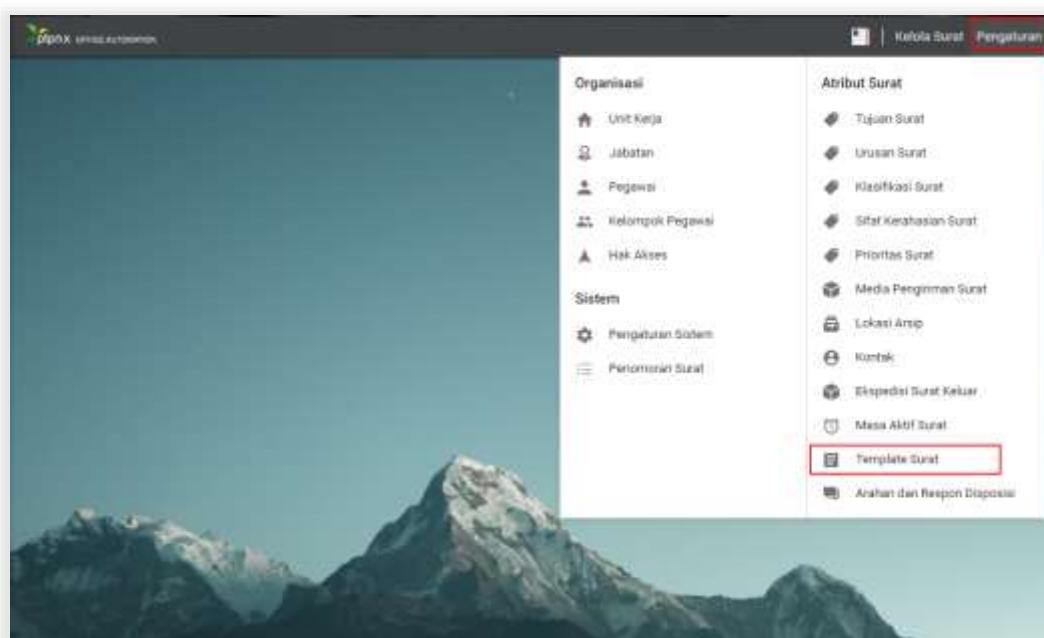
SIMPAN

Gambar 270 Panel Isian Masa Aktif Surat

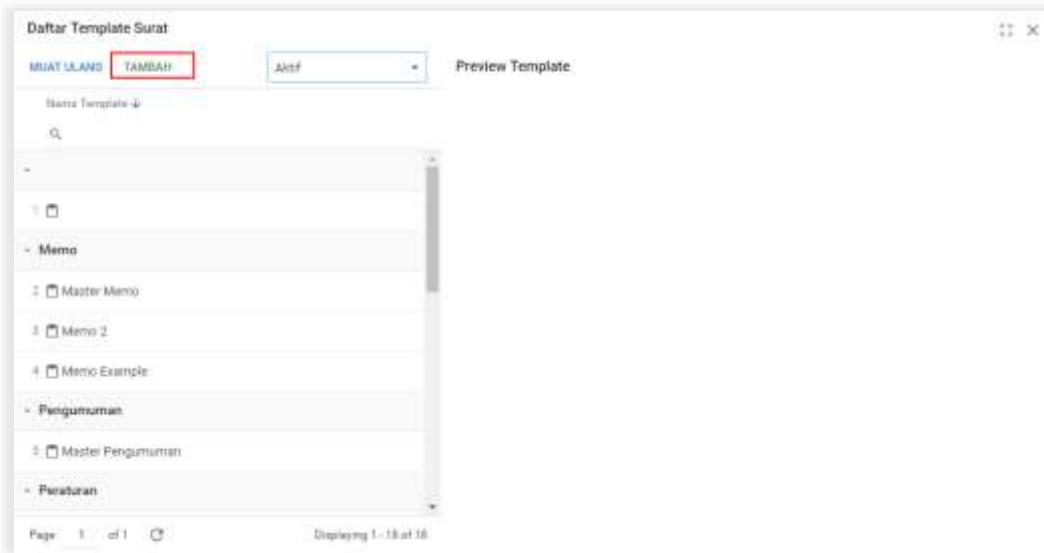
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas masa aktif surat.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Masa Aktif Surat** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Masa Aktif Surat**, untuk menyimpan masa aktif surat klik tombol **SIMPAN**.

10.15 Pengaturan *Template* Surat

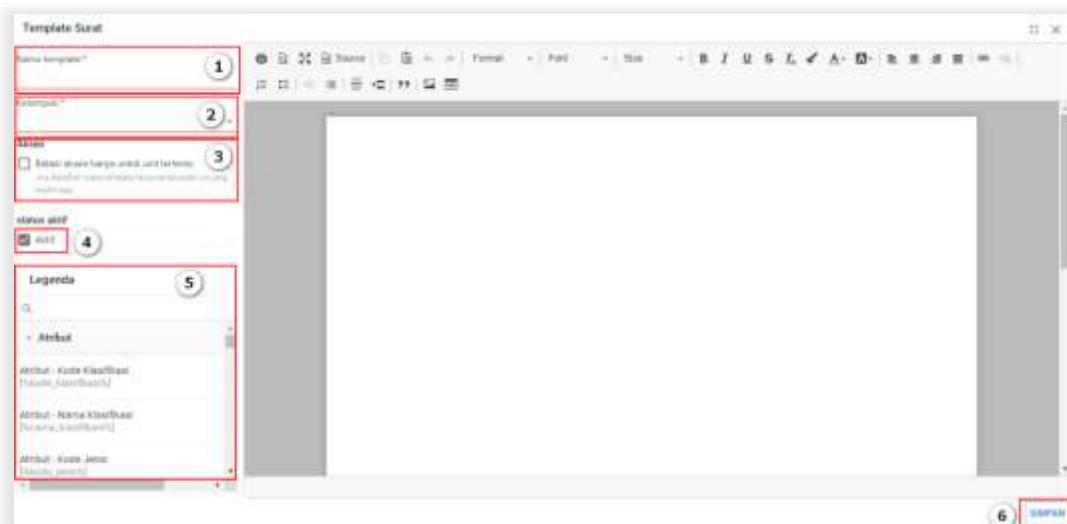
Pengguna aplikasi dapat mengatur *template* surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar *Template* Surat**.



Gambar 271 Letak Menu *Template* Surat

**Gambar 272** Tampilan Panel *Template Surat*

Berikut langkah - langkah penambahan *template* surat:

**Gambar 273** 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 pilihan **Legenda** sesuai kebutuhan template.

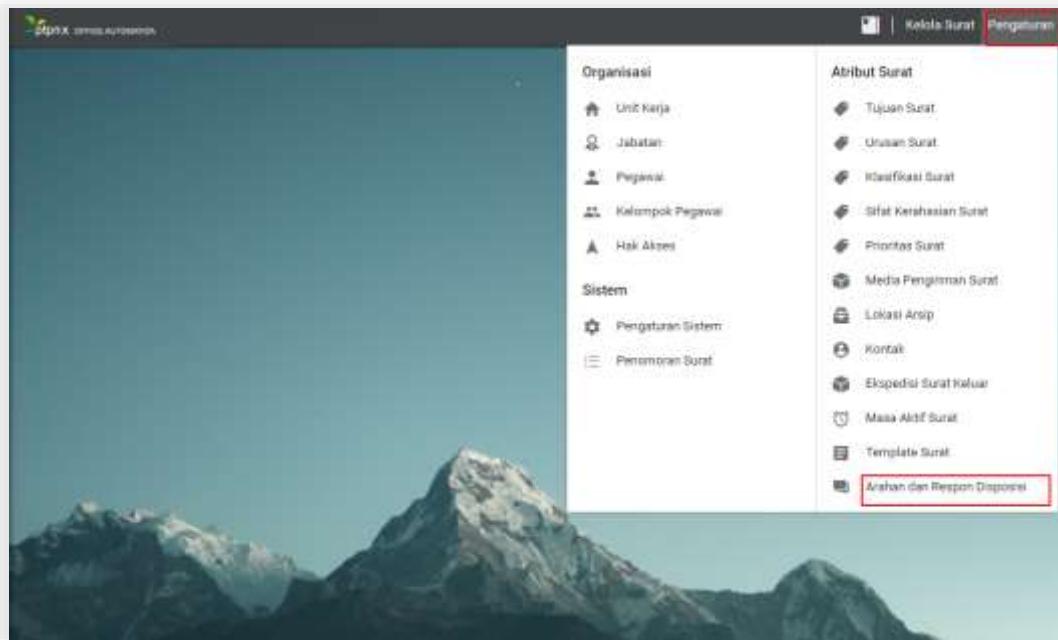


Langkah 5. Menyimpan **Template Surat**, untuk menyimpan template surat

klik tombol **SIMPAN**.

10.16 Arahan dan Respon Disposisi

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



Gambar 274 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi

| Daftar Arahan Dan Respon Disposisi | |
|--|---|
| Pengaturan ini berisikan Cedade , setiap perubahan yang terjadi akan berpengaruh pada data yang terdokumentasi. Aktion berarti hal ketika mengubah dan menghapus. | |
| Arahan MUAT ULANG TAMBAH Aktif | Respon MUAT ULANG TAMBAH Aktif |
| Arahan ↴ 1. File 2. Harap Ditindaklanjuti 3. Koordinasikan 4. Nota Diner 5. Proses Sesuai Kebutuhan Dan Kewajiban 6. Proses Sesuai Kebutuhan Yang Berlaku 7. Saran Dan Pendapat 8. Segera Dilaksanakan | Respon ↴ 1. Akan Dikaji 2. Akan Dikoordinasikan 3. Akan Dipersiapkan 4. Boleh pak 5. File 6. Koordinasikan 7. Saran 8. Saran dan Pendapat |
| Page 1 of 1 Displaying 1-14 of 14 Page 1 of 1 Displaying 1-13 of 13 | |

Gambar 275 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi



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



Gambar 276 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 :



| Daftar Arahah Dan Respon Disposisi | |
|---|---|
| Peringatan! ini berbasis Cascade, setiap perubahan yang terjadi akan berpengaruh pada data yang berhubungan. Mohon berhati-hati ketika mengubah dan menghapus. | |
| Arahah | Respon |
| MUAT ULANG | MUAT ULANG |
| TAMBAH | TAMBAH |
| Aktif | Aktif |
| Arahah : Q. 1. File 2. Harap Dibindalkan 3. Koordinasikan + Nota Dinas 5. Proses Sesuai Kebutuhan Dan Kewajiban 6. Proses Sesuai Kebutuhan Yang Berlaku 7. Surat Dan Pendapat 8. Segara Dilaksanakan | Respon : Q. 1. Alan (Bikaj) 2. Alan Dikoordinasikan 3. Alan Dipersiapkan 4. Bantah 5. File 6. Koordinasikan 7. Surat 8. Surat dan Pendapat |
| Page 1 of 1 | Displaying 1 - 14 of 14 |
| Page 1 of 1 | Displaying 1 - 12 of 12 |

Gambar 277 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi

Respon

1. Respon Disposisi:

2. Akses:
 Batasi akses hanya untuk jabatan tertentu
Jika diklik maka respon hanya akan tampil pada jabatan yang terpilih saja

3. Status Aktif
 Aktif

4. SIMPAN

Gambar 278 Panel Isian Tindakan Disposisi

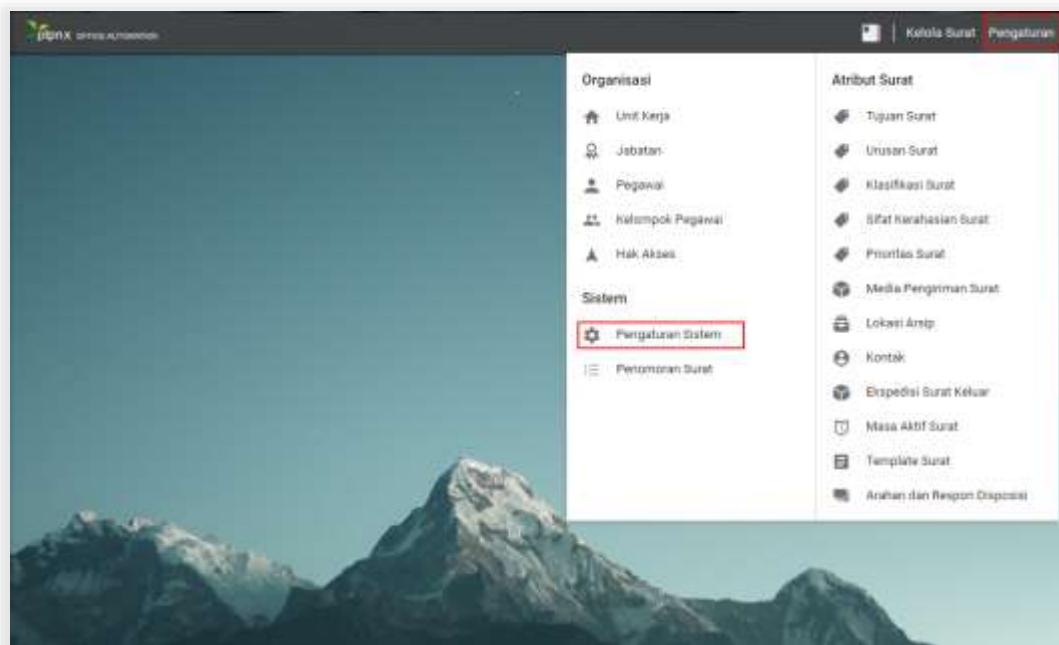
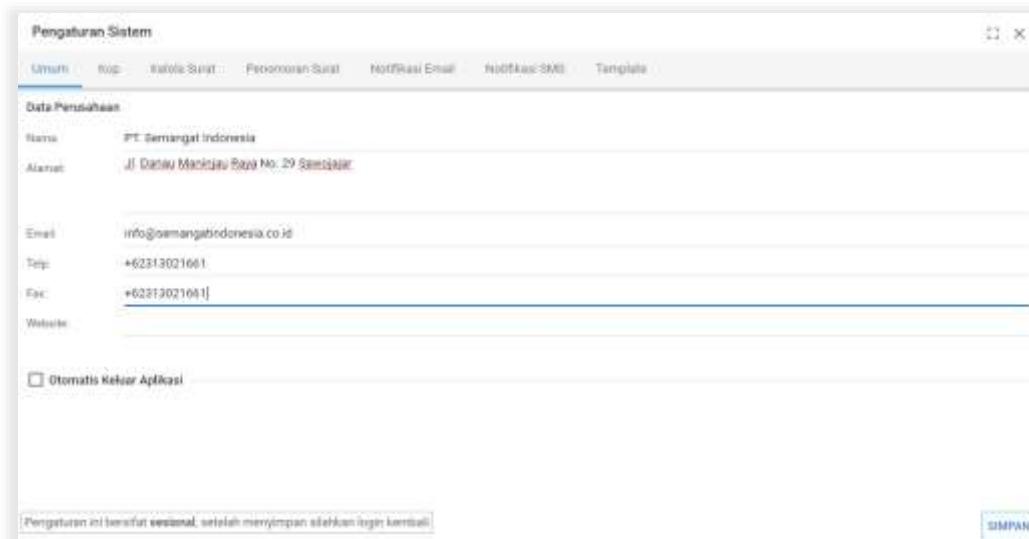
Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai perintah disposisi.

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

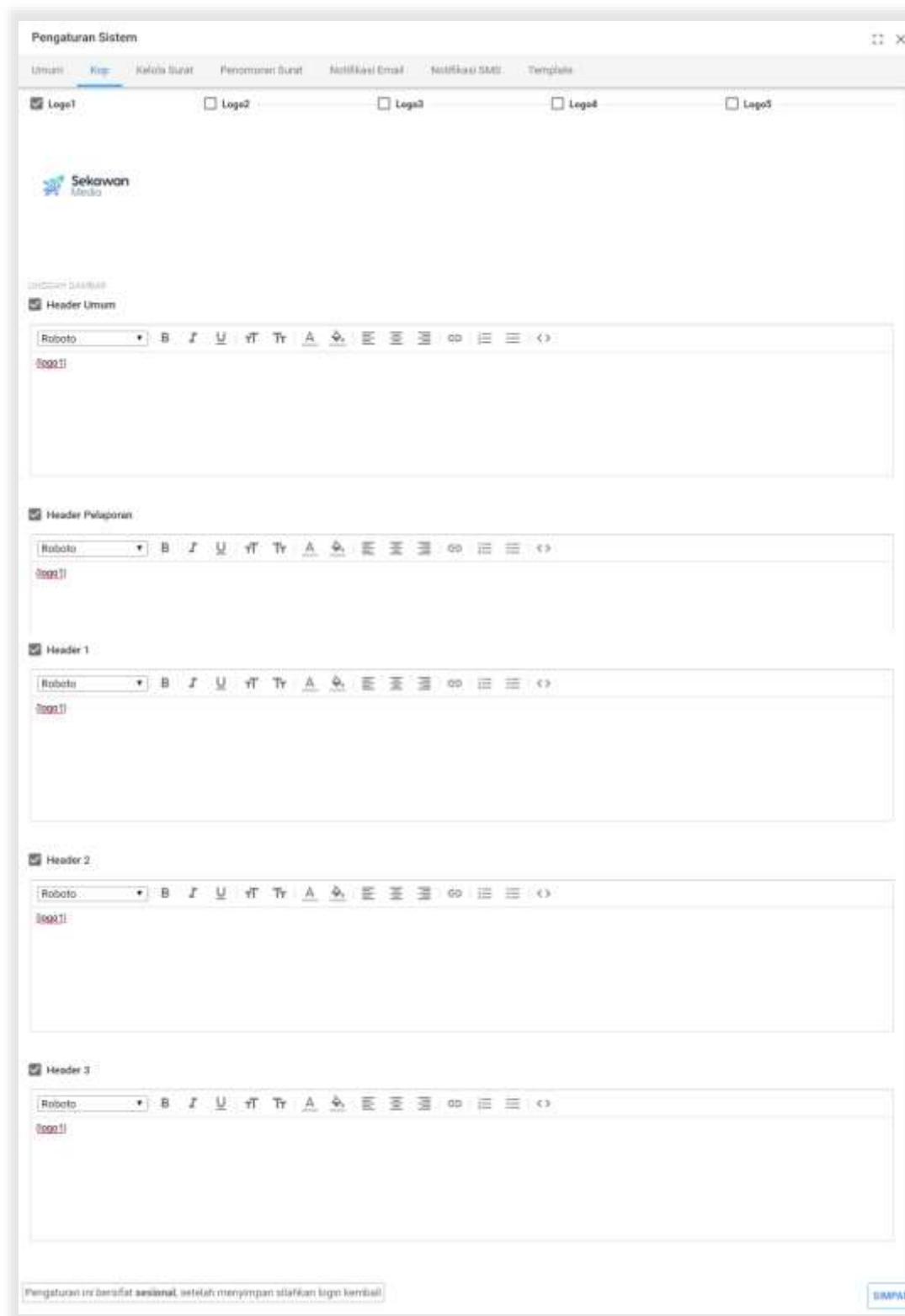
Langkah 3. Menyimpan **Perintah Disposisi**, untuk menyimpan perintah disposisi klik tombol **SIMPAN**.

10.17 Pengaturan Sistem

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

**Gambar 279** Letak Menu Pengaturan Sistem**Gambar 280** 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 281 Panel Pengaturan Kop



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

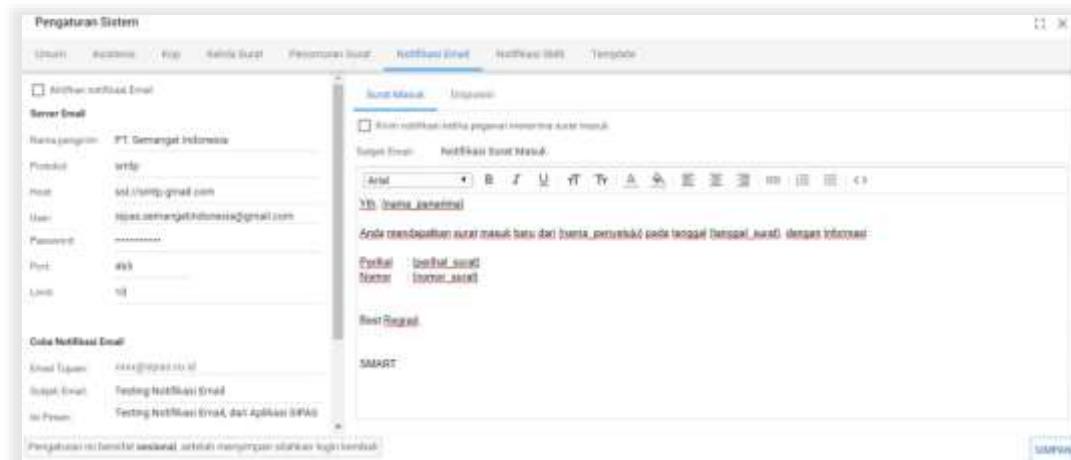
Gambar 282 Panel Kelola Surat

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.

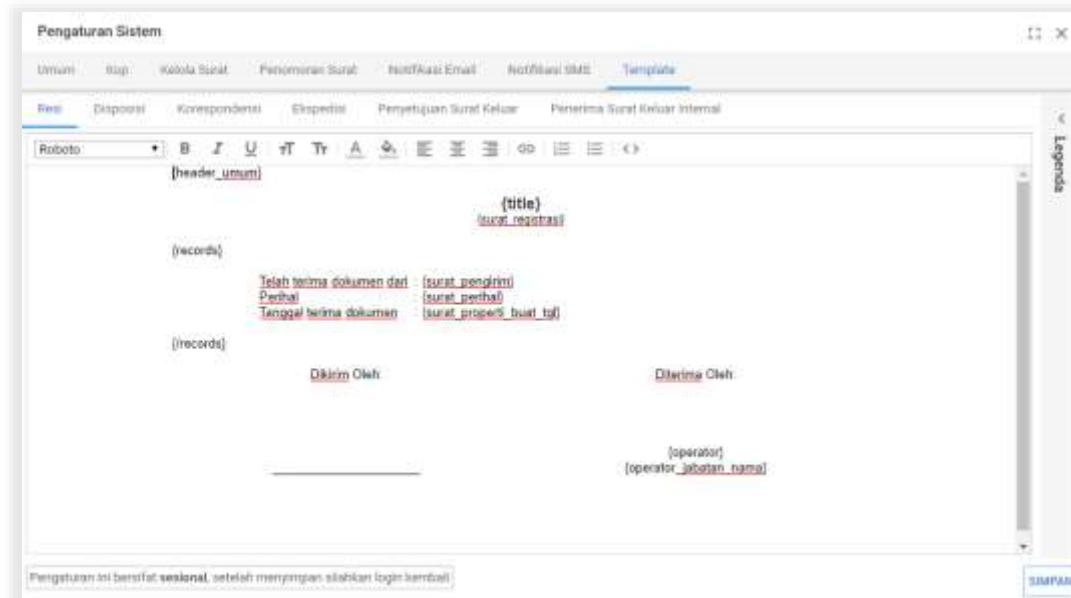
Gambar 283 Panel Pengaturan Penomoran Surat



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 284 Panel Pengaturan Notifikasi Email



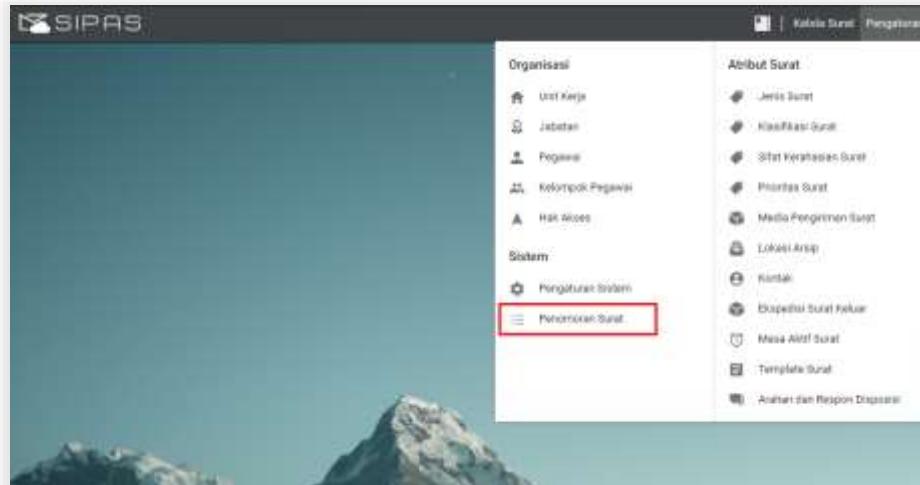
Gambar 285 Tampilan Pengaturan *Template*

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.



10.18 Penomoran Surat

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



Gambar 286 Letak Menu Pengaturan Nomor Surat

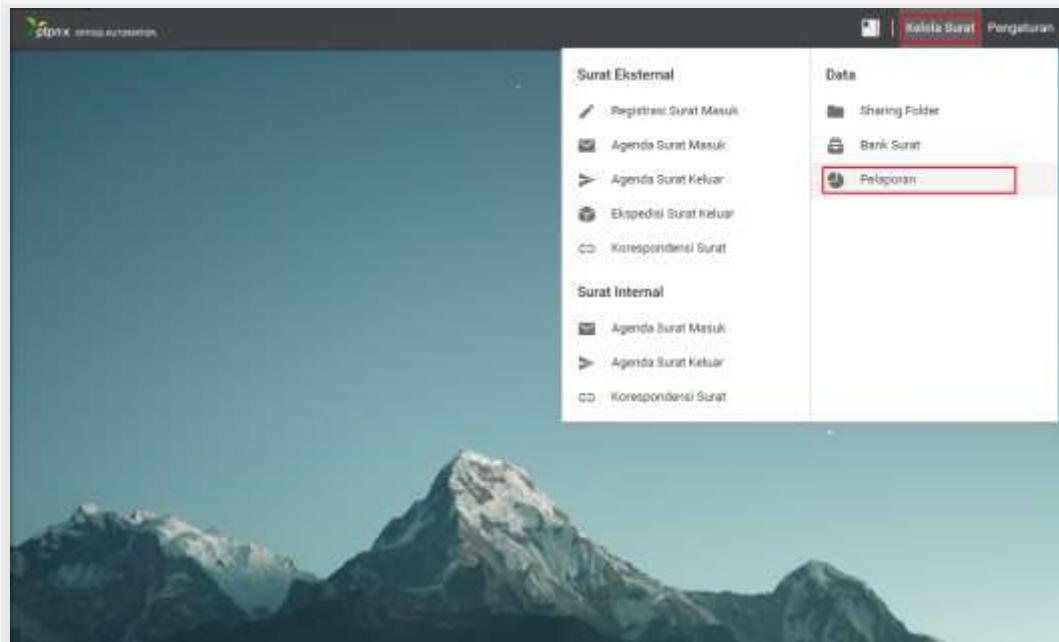
Penomoran surat dapat diberi urutan berdasarkan pilihan berikut, klik tombol simpan untuk menyimpan urutan penomoran surat

| Field | Description |
|--------------------|----------------------|
| No. Urut: | Number Range |
| Model: | Model |
| Tahun: | Year |
| Jenis: | Type |
| Klasifikasi: | Classification |
| Sifat: | Characteristics |
| Lokasi: | Location |
| Unit Pembuat: | Creating Unit |
| Unit Penyetuju: | Approving Unit |
| Jabatan Pembuat: | Position of Creator |
| Jabatan Penyetuju: | Position of Approver |

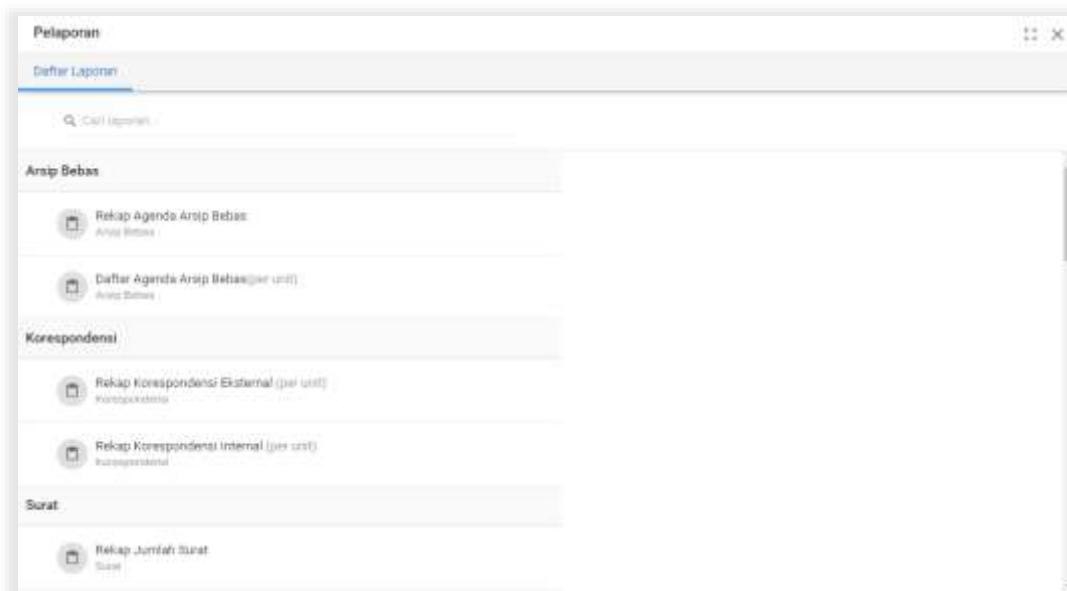
Gambar 287 Tampilan Pengaturan Urutan Penomoran Surat

11. Pelaporan

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



Gambar 288 Letak Menu Pelaporan



Gambar 289 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 :

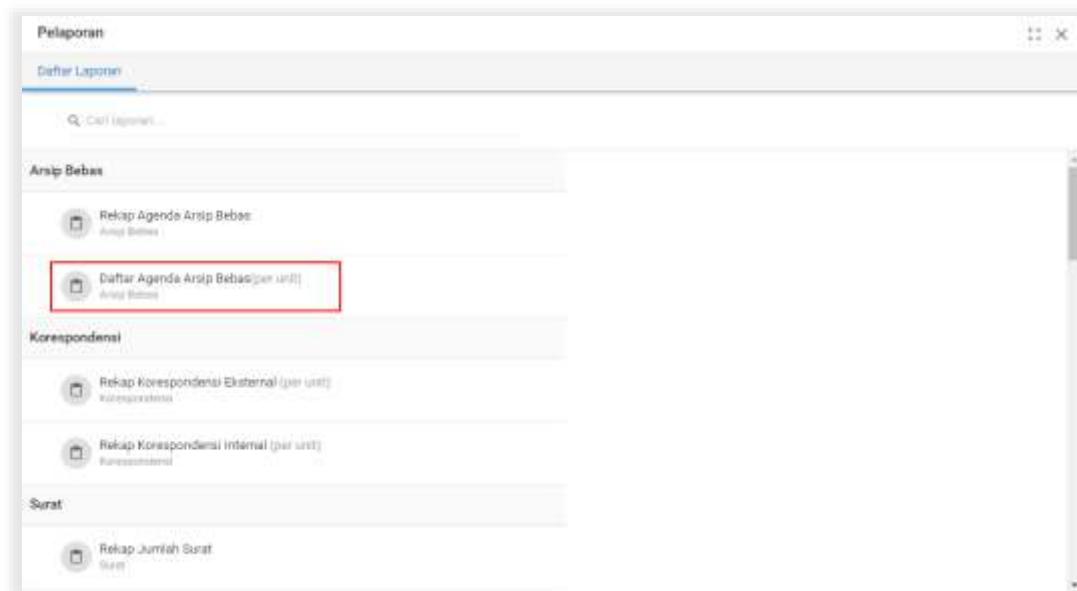
1. Pada Tanggal, pada pilihan ini akan menampilkan sesuai tanggal, bulan dan tahun yang diberikan
2. Rentang Tanggal, pada pilihan ini akan menampilkan sesuai rentang tanggal awal dan akhir laporan
3. Sebelum Tanggal, pada pilihan ini akan menampilkan laporan sebelum tanggal yang ditentukan
4. Setelah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



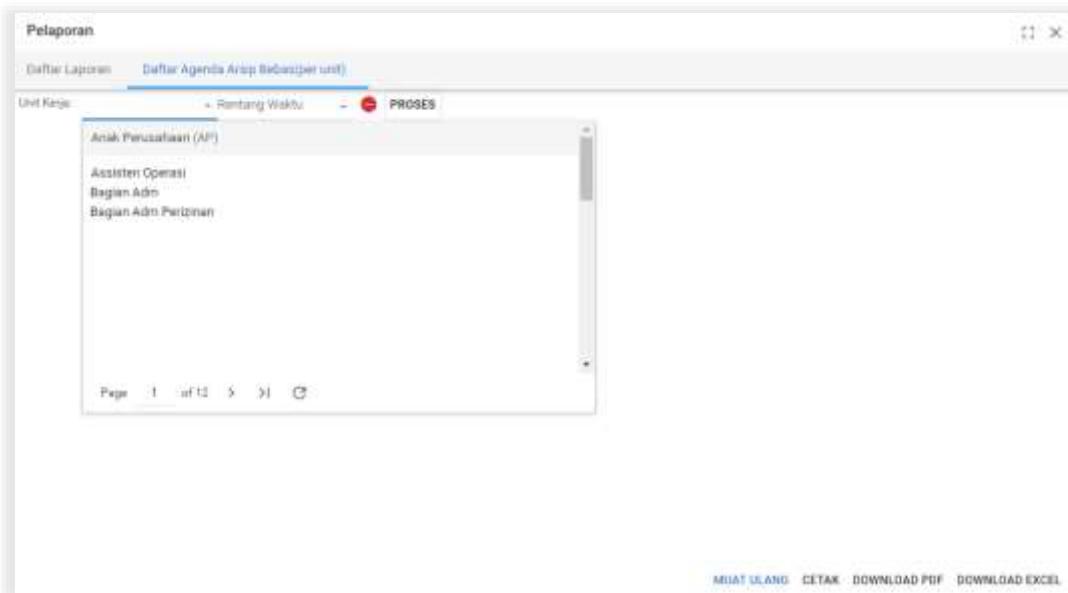
Keterangan (per unit) pada Daftar Laporan menunjukkan bahwa akan ada pilihan unit kerja yang sesuai dengan daftar unit kerja pada aplikasi.

Berikut adalah langkah-langkah pelaporan :

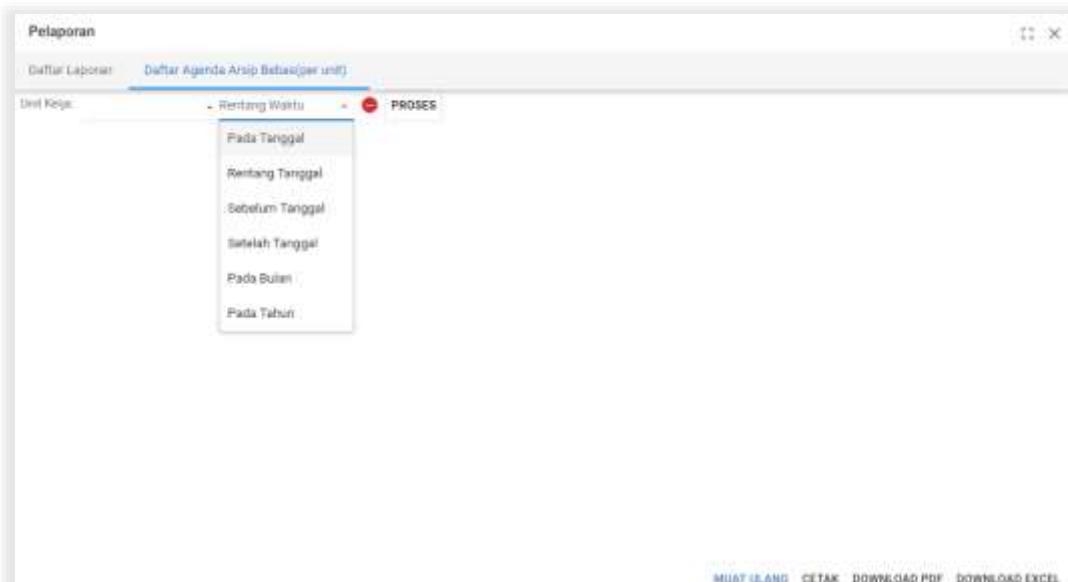
- Langkah 1. Pilih **Daftar Laporan**, pilih salah satu daftar laporan yang akan ditampilkan. Jika ada keterangan **per unit**, maka pilih unit kerja yang akan ditampilkan.
- Langkah 2. Pilih **Rentang Waktu**, rentang waktu menentukan batasan laporan akan ditampilkan. Jika rentang waktu tidak dipilih, maka laporan akan menampilkan seluruh data berdasarkan daftar laporan.
- Langkah 3. Proses data, untuk **Proses** data klik tombol **PROSES**



Gambar 290 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas



Gambar 291 Pilih Unit Kerja



Gambar 292 Pilih Rentang Waktu



Pelaporan

Daftar Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas(per unit)

Cari Kunci: BAGIAN KEUANGAN - Pada Bulan - February 2019 PROSES

Sekawan Media

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

| BAGIAN KEUANGAN | | | |
|------------------|------------------|------------------|------------------|
| # Nama Arsip | Tgl Pemisahan | Uraian | Ind Rincian |
| (Tidak ada data) | (Tidak ada data) | (Tidak ada data) | (Tidak ada data) |

Logistik dicetak oleh petugas sistem pada 28 Apr 2019 10:34

MUAT ULANG CETAK DOWNLOAD PDF DOWNLOAD EXCEL

Gambar 293 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 294 disediakan beberapa tombol ketika dipilih akan menuju kepada informasi yang dipilih.



Gambar 294 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 didownload.

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.



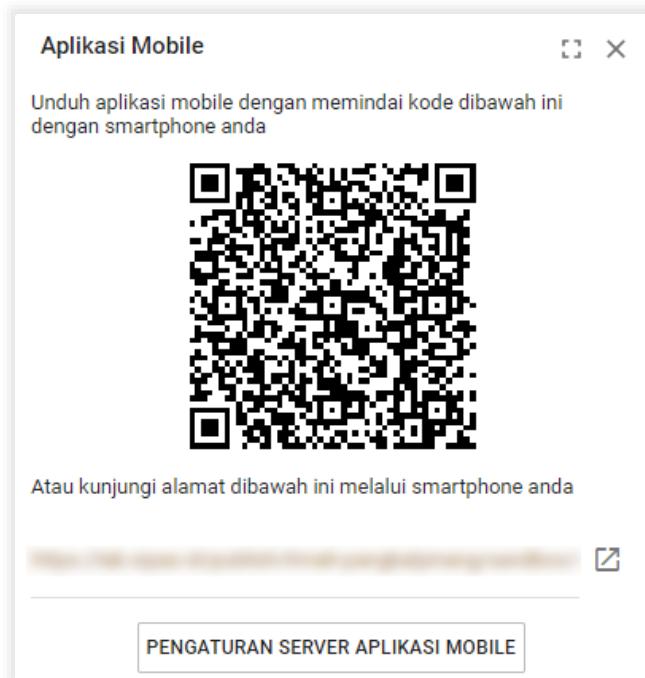
Gambar 295 Panel Daftar Perubahan Fitur

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 296 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile