



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 Distribusi Ulang Agenda Surat Masuk | 20 |
| 2.6 Prioritas Surat | 22 |
| 2.7 Masa Aktif Surat | 23 |
| 2.8 Mengatur Korespondensi Masuk | 24 |
| 2.9 Membalas Agenda Masuk Eksternal..... | 27 |
| 2.10 Mencetak Lembar Resi | 28 |
| 2.11 Melacak dan Membatalkan Distribusi Agenda Surat Masuk | 29 |
| 3. Agenda Surat Keluar..... | 32 |
| 3.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Baru | 33 |
| 3.2 Mengatur dan Melihat Korespondensi | 37 |
| 3.3 Membatalkan Agenda Surat Keluar Eksternal | 41 |
| 3.4 Status Surat Keluar Eksternal | 42 |
| 3.5 Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal | 43 |
| 4. Tugas, Masuk, Terkirim dan Draf | 45 |
| 4.1 Tugas | 46 |
| 4.2 Masuk | 49 |
| 4.2.1 Memberi Respon Surat..... | 49 |
| 4.2.2 Mendisposisikan Surat Masuk..... | 51 |
| 4.2.3 Melihat Riwayat Disposisi | 52 |
| 4.3 Terkirim | 53 |

| | | |
|-------|---|-----|
| 4.3.1 | Mencetak Lembar Disposisi | 54 |
| 4.3.2 | Revisi Disposisi..... | 55 |
| 4.4 | Draf | 58 |
| 4.4.1 | Menanggapi Surat Draf | 59 |
| 4.4.2 | Mengubah Draf | 60 |
| 5. | Agenda Surat Internal | 61 |
| 5.1 | Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru | 62 |
| 5.2 | Mendistribusikan Agenda Surat Keluar Internal | 68 |
| 5.3 | Membatalkan Agenda Surat Keluar Internal | 70 |
| 5.4 | Membatalkan Pengiriman Agenda Surat Keluar Internal | 71 |
| 5.5 | Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal | 73 |
| 5.6 | Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal | 76 |
| 5.7 | Membatalkan Distribusi Agenda Surat Masuk Internal..... | 78 |
| 5.8 | Korespondensi Internal | 80 |
| 5.8.1 | Mencetak Korespondensi | 84 |
| 6. | Agenda Arsip Bebas | 86 |
| 6.1 | Mencatat Arsip Bebas | 86 |
| 7. | Bank Surat | 87 |
| 7.1 | Melihat Detail Bank Surat..... | 88 |
| 7.2 | Menghapus Permanen Surat | 89 |
| 8. | Asistensi Monitoring..... | 89 |
| 8.1 | Melihat Detail Tugas Pada Asistensi..... | 90 |
| 8.2 | Melihat Detail Surat Masuk Pada Asistensi Monitoring..... | 91 |
| 9. | Pengaturan..... | 92 |
| 9.1 | Pengaturan Unit Kerja | 92 |
| 9.2 | Pengaturan Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan..... | 95 |
| 9.3 | Pengaturan Pegawai Dan Asistensi Monitoring..... | 98 |
| 9.4 | Pengaturan Kelompok Pegawai..... | 100 |
| 9.5 | Pengaturan Hak Akses..... | 104 |
| 9.6 | Pengaturan Tujuan Surat | 106 |
| 9.7 | Pengaturan Urusan Surat..... | 108 |
| 9.8 | Pengaturan Klasifikasi Surat | 109 |
| 9.9 | Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat | 111 |
| 9.10 | Pengaturan Prioritas Surat..... | 114 |
| 9.11 | Pengaturan Media Pengiriman Surat | 115 |
| 9.12 | Pengaturan Lokasi Arsip | 117 |

| | | |
|------|---|-----|
| 9.13 | Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar | 118 |
| 9.14 | Pengaturan Masa Aktif Surat | 120 |
| 9.15 | Pengaturan <i>Template</i> Surat | 121 |
| 9.16 | Arahan dan Respon Disposisi | 123 |
| 9.17 | Pengaturan Sistem | 126 |
| 10. | Pelaporan | 131 |
| 10.1 | Pencarian Laporan | 132 |
| 11. | Informasi dan Bantuan | 136 |
| 11.1 | Daftar Perubahan | 137 |
| 11.2 | Aplikasi Mobile | 138 |

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 Kolom 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 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk | 22 |
| Gambar 35 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk..... | 22 |
| Gambar 36 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk | 23 |
| Gambar 37 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk | 23 |
| Gambar 38 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Masuk | 24 |
| Gambar 39 Panel Daftar Surat Keluar Untuk Korespondensi | 24 |
| Gambar 40 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Pilih Agenda Surat Keluar | 25 |
| Gambar 41 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Masuk | 25 |
| Gambar 42 Korespondensi Surat yang Telah Dipilih | 26 |
| Gambar 43 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi | 26 |

| | |
|---|----|
| Gambar 44 Cetak Korespondensi Masuk | 27 |
| Gambar 45 Agenda Surat Masuk Eksternal Butuh Balasan | 27 |
| Gambar 46 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk | 28 |
| Gambar 47 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk | 28 |
| Gambar 48 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk | 29 |
| Gambar 49 Tampilan Agenda Surat Masuk Eksternal | 29 |
| Gambar 50 Tombol Lacak Distribusi Agenda Surat Masuk Eksternal | 30 |
| Gambar 51 Tombol Cetak Ekepedisi | 30 |
| Gambar 52 Lembar Cetak Ekepedisi..... | 31 |
| Gambar 53 Tombol Batal Distribusi Ekspedisi Surat..... | 32 |
| Gambar 54 Konfirmasi Pemberitahuan | 32 |
| Gambar 55 Informasi Membatalkan Distribusi Berhasil..... | 32 |
| Gambar 56 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual | 33 |
| Gambar 57 Letak Menu Agenda Surat Keluar | 33 |
| Gambar 58 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar | 34 |
| Gambar 59 Panel Isian Agenda Surat Keluar | 34 |
| Gambar 60 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar | 35 |
| Gambar 61 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar | 35 |
| Gambar 62 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar | 36 |
| Gambar 63 Panel Menentukan Unit Kerja Terkait Sebagai Penyetuju | 36 |
| Gambar 64 Panel Tampilan pengisian Agenda Surat Keluar | 36 |
| Gambar 65 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat..... | 37 |
| Gambar 66 Tampilan Daftar Korespondensi | 37 |
| Gambar 67 Panel Detail Korespondensi Surat | 38 |
| Gambar 68 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar | 38 |
| Gambar 69 Panel Daftar Surat Masuk Untuk Korespondensi..... | 39 |
| Gambar 70 Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Korespondensi | 39 |
| Gambar 71 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Keluar | 40 |
| Gambar 72 Panel Rincian Korespondensi Surat | 40 |
| Gambar 73 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi | 41 |
| Gambar 74 Agenda Surat Keluar Eksternal | 41 |
| Gambar 75 Tombol Batal Kirim pada Identitas Surat Keluar Eksternal | 42 |
| Gambar 76 Konfirmasi Pemberitahuan..... | 42 |
| Gambar 77 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman..... | 42 |
| Gambar 78 Daftar Status Surat Keluar Eksternal..... | 43 |
| Gambar 79 Panel Ekspedisi Surat Keluar | 43 |
| Gambar 80 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar | 44 |
| Gambar 81 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar | 44 |
| Gambar 82 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar | 45 |
| Gambar 83 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual | 46 |
| Gambar 84 Tombol Tugas Pada Menu Pengguna | 46 |
| Gambar 85 Panel Surat Masuk di Menu Tugas | 47 |
| Gambar 86 Gambar Panel Surat Masuk | 47 |
| Gambar 87 Tampilan Surat yang belum diberi tanggapan | 48 |
| Gambar 88 Gambar Panel Disposisi | 48 |
| Gambar 89 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna | 49 |

| | |
|---|----|
| Gambar 90 Contoh Daftar Menu Masuk | 49 |
| Gambar 91 Letak Tombol dan Log Respon | 50 |
| Gambar 92 Pilihan Respon | 50 |
| Gambar 93 Letak Tombol Disposisi Pada Surat Masuk | 51 |
| Gambar 94 Panel Inputan Disposisi..... | 51 |
| Gambar 95 Letak Tombol Riwayat Pada Menu Masuk..... | 52 |
| Gambar 96 Status Riwayat Terkirim..... | 53 |
| Gambar 97 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna..... | 53 |
| Gambar 98 Contoh List Menu Terkirim | 54 |
| Gambar 99 Panel Disposisi Masuk | 54 |
| Gambar 100 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi..... | 55 |
| Gambar 101 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi..... | 55 |
| Gambar 102 Letak Tombol Batalan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim | 56 |
| Gambar 103 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi..... | 56 |
| Gambar 104 Tampilan Disposisi yang Telah Dibatalkan | 57 |
| Gambar 105 Tombol Draf Pada Menu Pengguna | 58 |
| Gambar 106 Daftar Surat Pada Menu Draf | 58 |
| Gambar 107 Tampilan Surat Draf..... | 59 |
| Gambar 108 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui | 60 |
| Gambar 109 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak | 60 |
| Gambar 110 Tombol Lihat Surat Pada Draf..... | 60 |
| Gambar 111 Mengubah Agenda Surat Keluar Internal | 61 |
| Gambar 112 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal | 63 |
| Gambar 113 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal | 63 |
| Gambar 114 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal..... | 64 |
| Gambar 115 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk..... | 64 |
| Gambar 116 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk..... | 65 |
| Gambar 117 Tampilan Data yang Sudah di Unggah | 65 |
| Gambar 118 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal | 65 |
| Gambar 119 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju | 66 |
| Gambar 120 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal | 66 |
| Gambar 121 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan..... | 67 |
| Gambar 122 Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirim dan Status Belum Disetujui ... | 67 |
| Gambar 123 Status Belum Didistribusikan Agenda Surat Keluar Internal | 68 |
| Gambar 124 Tombol Kirim di Identitas Agenda Surat Keluar Internal | 68 |
| Gambar 125 Tambah Penerima dan Kirim | 69 |
| Gambar 126 Memilih Daftar Penerima | 69 |
| Gambar 127 Konfirmasi Pemberitahuan | 70 |
| Gambar 128 Informasi Pengiriman Berhasil..... | 70 |
| Gambar 129 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan | 70 |
| Gambar 130 Tombol Batal Surat pada Identitas Agenda Surat Keluar Internal | 71 |
| Gambar 131 Konfirmasi Pemberitahuan | 71 |
| Gambar 132 Informasi Berhasil Membatalkan Surat | 71 |
| Gambar 133 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan | 72 |
| Gambar 134 Tombol Batal Kirim pada Identitas Agenda Surat Keluar Internal..... | 72 |
| Gambar 135 Memilih Surat Yang Akan Dibatalkan | 73 |


| | |
|---|----|
| Gambar 136 Konfirmasi Pemberitahuan | 73 |
| Gambar 137 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman Surat Keluar Internal..... | 73 |
| Gambar 138 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui | 74 |
| Gambar 139 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui | 74 |
| Gambar 140 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal | 75 |
| Gambar 141 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal | 75 |
| Gambar 142 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal | 76 |
| Gambar 143 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal | 76 |
| Gambar 144 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk Internal | 77 |
| Gambar 145 Panel Pilih Penerima Agenda Surat Masuk Internal..... | 77 |
| Gambar 146 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal | 78 |
| Gambar 147 Agenda Surat Masuk Internal Status Didistribusikan | 78 |
| Gambar 148 Tombol Lihat Ekspedisi pada identitas Agenda Surat Masuk Eksternal | 79 |
| Gambar 149 Tombol Batal Distribusi Ekspedisi Surat..... | 79 |
| Gambar 150 Konfirmasi Pemberitahuan | 80 |
| Gambar 151 Informasi Berhasil membatalkan Distribusi | 80 |
| Gambar 152 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat..... | 80 |
| Gambar 153 Tampilan Daftar Korespondensi | 81 |
| Gambar 154 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat | 81 |
| Gambar 155 Panel Daftar Surat Keluar Untuk Korespondensi | 82 |
| Gambar 156 Panel Detail Korespondensi Surat..... | 82 |
| Gambar 157 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Pilih Agenda Surat Keluar | 83 |
| Gambar 158 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Masuk | 83 |
| Gambar 159 Korespondensi Surat yang Telah Dipilih | 84 |
| Gambar 160 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi | 84 |
| Gambar 161 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi | 85 |
| Gambar 162 Letak Menu Agenda Arsip Bebas | 86 |
| Gambar 163 Tampilan Arsip Bebas | 86 |
| Gambar 164 Tampilan Tambah Arsip Bebas | 87 |
| Gambar 165 Letak Menu Bank Surat | 88 |
| Gambar 166 Memilih salah satu data pada Bank Surat..... | 88 |
| Gambar 167 Panel Detail Surat Pada Bank Surat | 89 |
| Gambar 168 Menghapus Permanen Surat | 89 |
| Gambar 169 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna | 90 |
| Gambar 170 Tampilan Pilihan Pimpinan | 90 |
| Gambar 171 Detail Menu Pengguna Milik Pimpinan | 91 |
| Gambar 172 Panel Detail Surat Masuk Pada Asistensi | 91 |
| Gambar 173 Informasi Via Asistensi..... | 92 |
| Gambar 174 Letak Menu Unit Kerja | 92 |
| Gambar 175 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja..... | 93 |
| Gambar 176 Panel Isian Unit Kerja..... | 93 |
| Gambar 177 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja | 94 |
| Gambar 178 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja | 94 |
| Gambar 179 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja | 94 |
| Gambar 180 Letak Menu Jabatan | 95 |

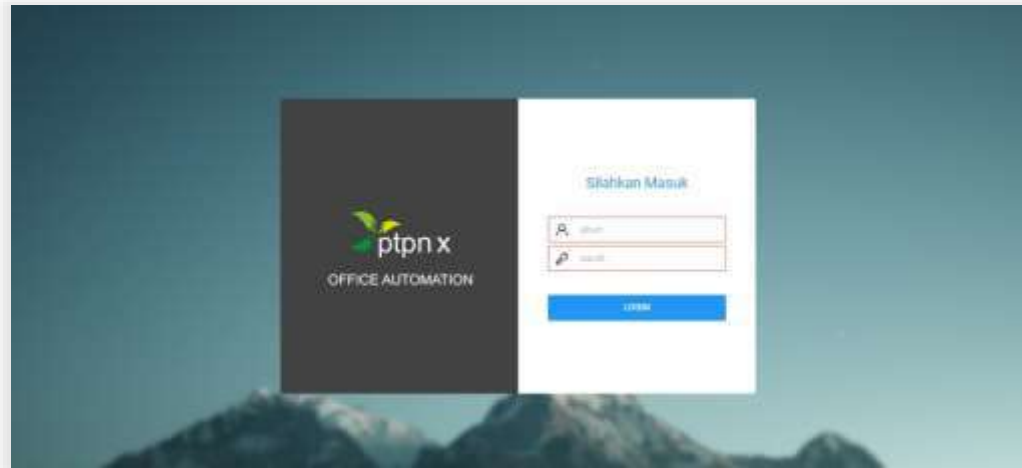
| | |
|---|-----|
| Gambar 181 Letak Tombol Tambah Pada Panel Jabatan | 96 |
| Gambar 182 Panel Isian Jabatan | 96 |
| Gambar 183 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan..... | 97 |
| Gambar 184 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan | 97 |
| Gambar 185 Letak Menu Pegawai | 98 |
| Gambar 186 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai | 98 |
| Gambar 187 Panel Isian Pegawai | 99 |
| Gambar 188 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring..... | 99 |
| Gambar 189 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring | 100 |
| Gambar 190 Letak Menu Kelompok Pegawai | 101 |
| Gambar 191 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai | 101 |
| Gambar 192 Panel Isian Kelompok Pegawai | 101 |
| Gambar 193 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai | 102 |
| Gambar 194 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai | 103 |
| Gambar 195 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai | 103 |
| Gambar 196 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota | 104 |
| Gambar 197 Letak Menu Pengaturan Hak Akses | 104 |
| Gambar 198 Alur Pengaturan Hak Akses..... | 105 |
| Gambar 199 Panel Isian Hak Akses | 105 |
| Gambar 200 Panel Isian Hak Akses | 106 |
| Gambar 201 Menu Daftar Tujuan Surat..... | 106 |
| Gambar 202 Tampilan Daftar Tujuan Surat..... | 107 |
| Gambar 203 Tampilan Menambahkan Tujuan Surat..... | 107 |
| Gambar 204 Gambar Menu Klasifikasi Surat..... | 108 |
| Gambar 205 Gambar Panel Daftar Urusan Surat | 108 |
| Gambar 206 Gambar Panel Daftar Urusan Surat | 109 |
| Gambar 207 Menu Klasifikasi Surat | 110 |
| Gambar 208 Panel Daftar Klasifikasi Surat | 110 |
| Gambar 209 Panel Isian Klasifikasi Surat..... | 111 |
| Gambar 210 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat | 112 |
| Gambar 211 Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat..... | 112 |
| Gambar 212 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat..... | 113 |
| Gambar 213 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat..... | 113 |
| Gambar 214 Letak Menu Daftar Prioritas Surat | 114 |
| Gambar 215 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat | 115 |
| Gambar 216 Panel Isian Prioritas Surat | 115 |
| Gambar 217 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat | 116 |
| Gambar 218 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat..... | 116 |
| Gambar 219 Panel Isian Media Pengiriman Surat | 116 |
| Gambar 220 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip..... | 117 |
| Gambar 221 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip | 118 |
| Gambar 222 Panel Isian Lokasi Arsip..... | 118 |
| Gambar 223 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar..... | 119 |
| Gambar 224 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar | 119 |
| Gambar 225 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar | 120 |
| Gambar 226 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat | 120 |

| | |
|--|-----|
| Gambar 227 Tampilan Panel Masa Aktif Surat..... | 121 |
| Gambar 228 Panel Isian Masa Aktif Surat | 121 |
| Gambar 229 Letak Menu <i>Template</i> Surat | 122 |
| Gambar 230 Tampilan Panel <i>Template</i> Surat..... | 122 |
| Gambar 231 Panel Isian <i>Template</i> Surat | 123 |
| Gambar 232 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi | 124 |
| Gambar 233 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi | 124 |
| Gambar 234 Panel Isian Perintah Disposisi | 125 |
| Gambar 235 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi | 125 |
| Gambar 236 Panel Isian Tindakan Disposisi | 126 |
| Gambar 237 Letak Menu Pengaturan Sistem..... | 126 |
| Gambar 238 Letak Menu Pengaturan Sistem..... | 127 |
| Gambar 239 Panel Pengaturan Kop | 128 |
| Gambar 240 Panel Kelola Surat..... | 129 |
| Gambar 241 Panel Pengaturan Penomoran Surat | 129 |
| Gambar 242 Panel Pengaturan Notifikasi Email..... | 130 |
| Gambar 243 Panel Pengaturan Notifikasi SMS..... | 130 |
| Gambar 244 Tampilan Pengaturan <i>Template</i> | 131 |
| Gambar 245 Letak Menu Pelaporan | 132 |
| Gambar 246 Tampilan Daftar Pelaporan..... | 132 |
| Gambar 247 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas..... | 135 |
| Gambar 248 Pilih Unit Kerja | 135 |
| Gambar 249 Pilih Rentang Waktu | 136 |
| Gambar 250 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun | 136 |
| Gambar 251 Panel Informasi dan Bantuan | 137 |
| Gambar 252 Panel Daftar Perubahan Fitur | 138 |
| Gambar 253 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile..... | 139 |

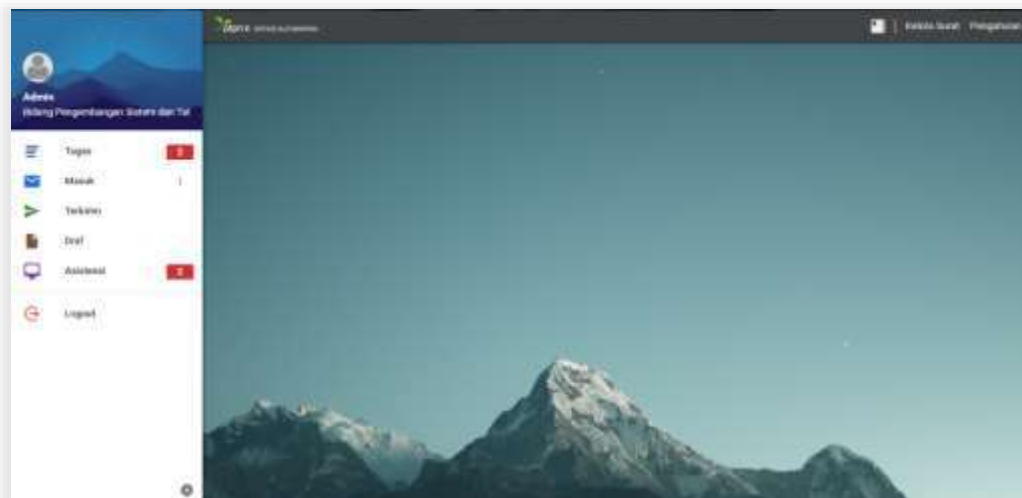
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB

1. Login

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



Gambar 1 Panel Login



Gambar 2 Halaman Awal Aplikasi

1.1 Deskripsi Menu



Gambar 3 Deskripsi Menu Aplikasi

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

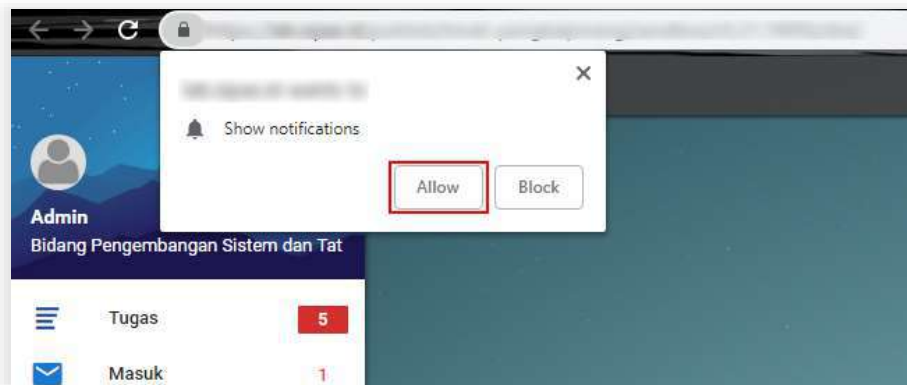
13. **Ekspedisi Surat Keluar Eksternal** : menu untuk mencatat ekspedisi agenda surat keluar.
14. **Korespondensi Surat Eksternal** : menu untuk melihat korespondensi surat eksternal.
15. **Agenda Surat Masuk Internal** : menu untuk menambah dan menampilkan surat masuk internal.
16. **Agenda Surat Keluar Internal** : menu untuk menambah dan menampilkan surat keluar internal.
17. **Korespondensi Surat Internal** : menu untuk melihat korespondensi surat internal.
18. **Agenda Arsip Bebas** : menu untuk mencatat arsip surat.
19. **Bank Surat** : menu untuk melihat semua surat.
20. **Pelaporan** : menu untuk menampilkan laporan semua data pada aplikasi
21. **Pengaturan** : menu pengaturan aplikasi.
22. **Unit Kerja** : menu untuk menambahkan dan menampilkan unit kerja.
23. **Jabatan** : menu untuk melihat dan menambahkan jabatan beserta unit kerja kewenangan.
24. **Pegawai** : menu untuk melihat dan menambahkan pegawai beserta asistensi dan pimpinan pengguna.
25. **Kelompok Pegawai** : menu untuk melihat dan menambahkan kelompok pegawai.
26. **Hak Akses** : menu untuk mengatur hak akses pengguna aplikasi.
27. **Pengaturan Sistem** : menu untuk mengatur sistem aplikasi.
28. **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.

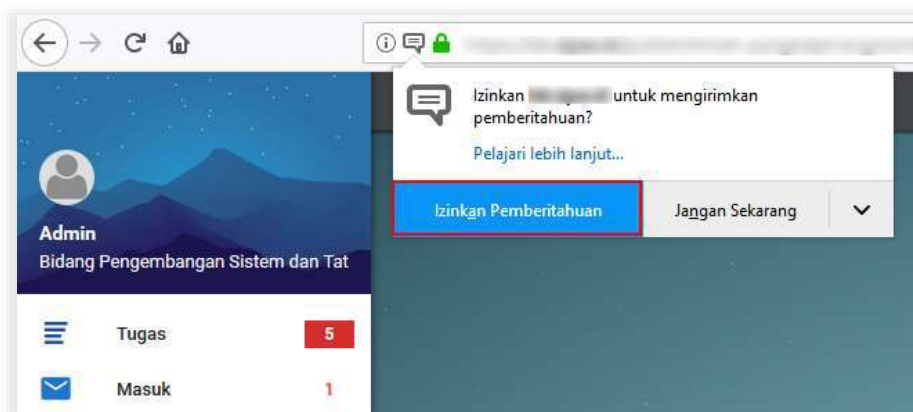
- 54. **Agenda Keluar Belum Kirim:** menu untuk melihat agenda surat keluar internal yang belum didistribusikan
- 55. **Agenda Keluar Nomor :** menu untuk melihat agenda surat keluar internal yang belum diberi nomor.

1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser

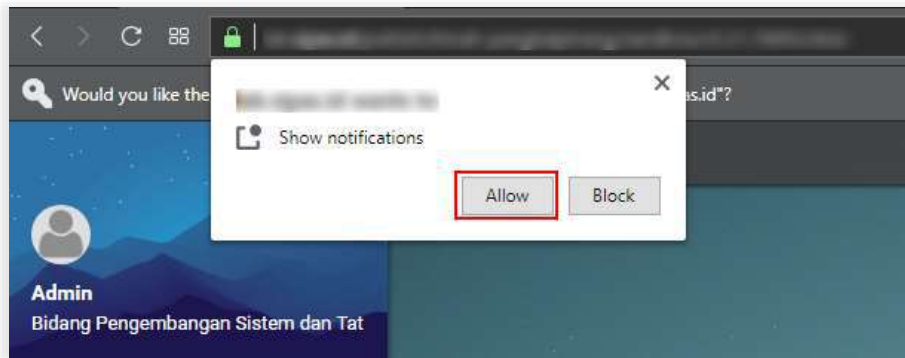
Pengguna aplikasi dapat mengatur notifikasi agar dapat muncul pada *browser*. Pada saat pertama kali *login* akan terdapat permintaan persetujuan untuk menampilkan notifikasi dari *browser*. Untuk *browser* Google Chrome klik tombol **Allow** (pada Gambar 4). Pada *browser* Mozilla Firefox klik tombol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





Gambar 4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome

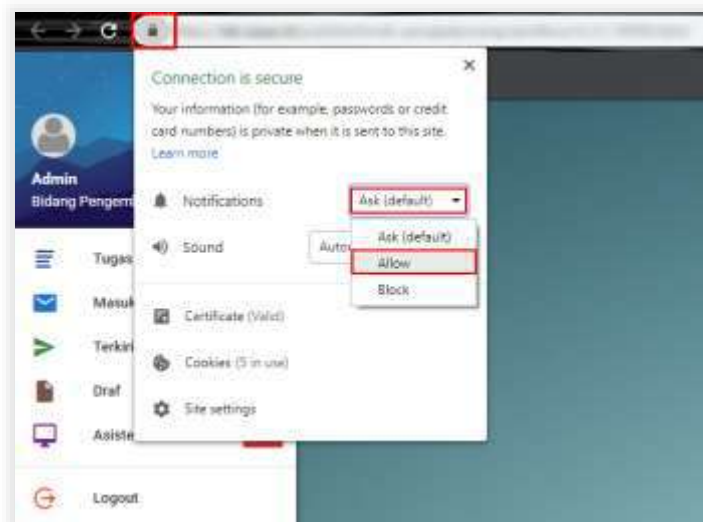


Gambar 5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox



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



Gambar 8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna

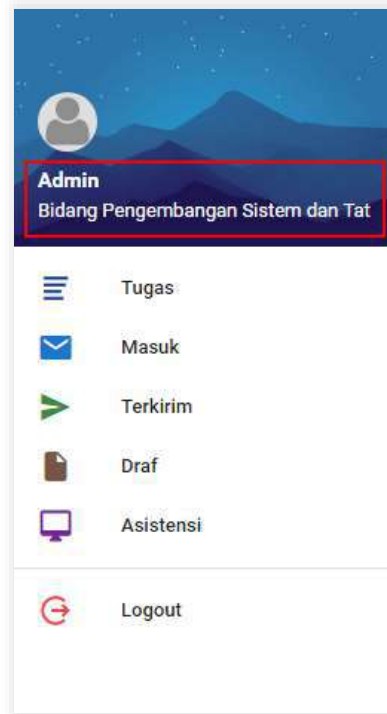
Setelah konfirmasi keluar aplikasi tampil seperti pada Gambar 9, klik tombol **OK** untuk keluar dari aplikasi.



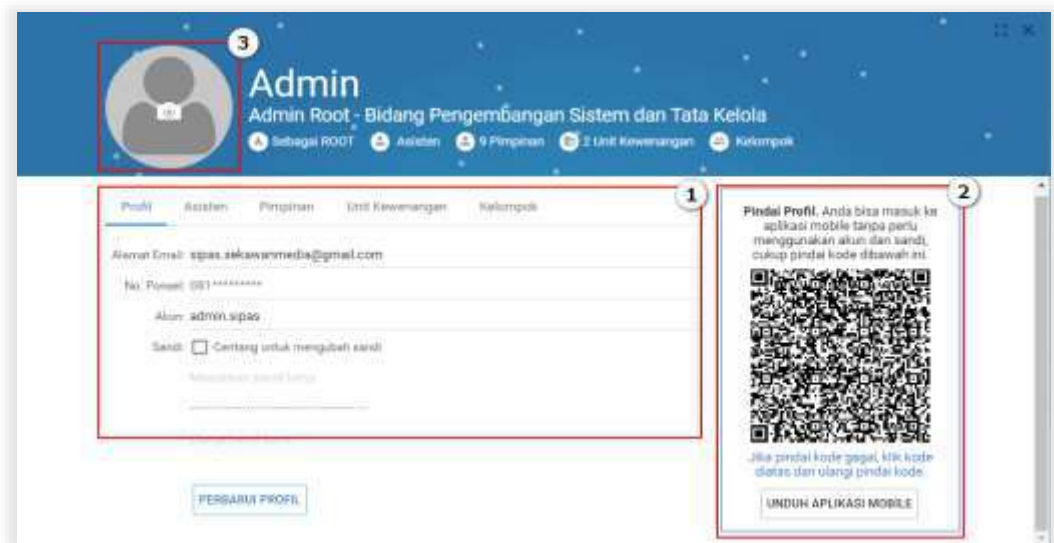
Gambar 9 Konfirmasi Keluar Aplikasi

1.4 Pengaturan Profil

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



Gambar 10 Letak Menu Pengaturan Profil

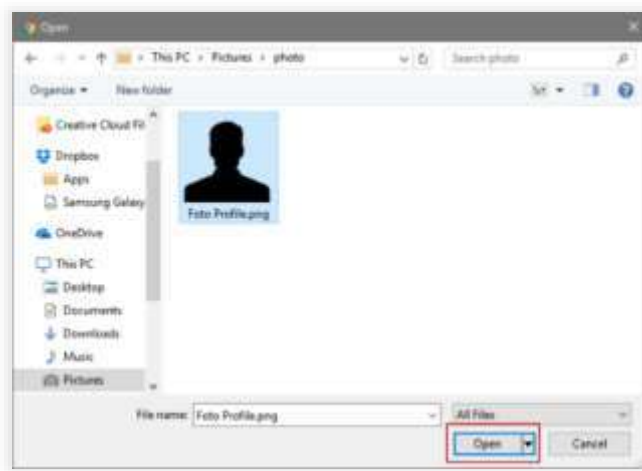


Gambar 11 Panel Pengaturan Profil

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 konfigurasi aplikasi mobile dapat melalui *scan* pada QR Code yang disediakan.

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



Gambar 12 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil

2. Agenda Surat Masuk

Surat masuk adalah semua tipe 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.

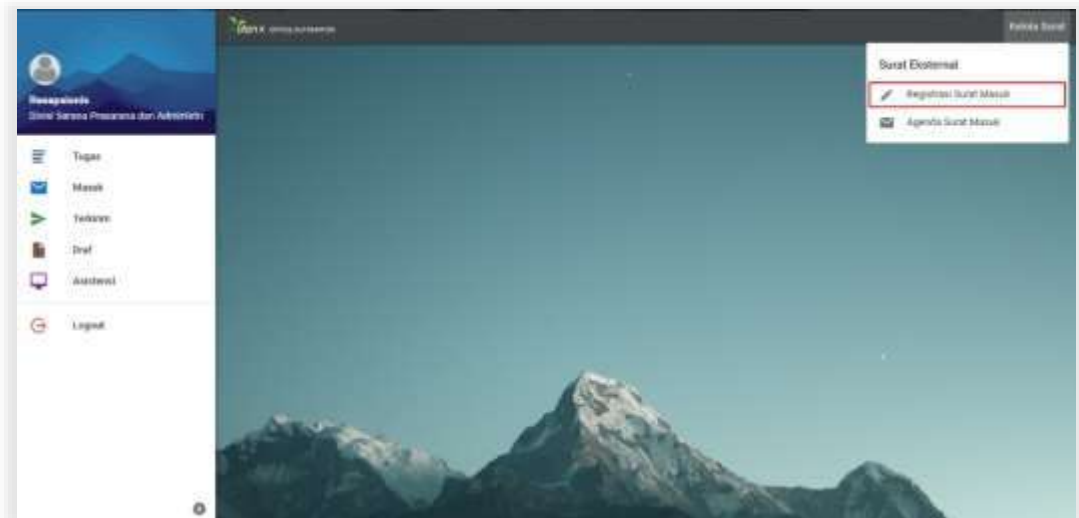
Data surat masuk yang dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, tanggal penerimaan, nama pengirim, keterangan singkat isi surat, lampiran, atribut surat dan sebagainya. Aplikasi ini menggunakan sistem Buku Agenda Kembar karena terdapat fitur terpisah untuk mencatat agenda surat masuk dan keluar.

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.

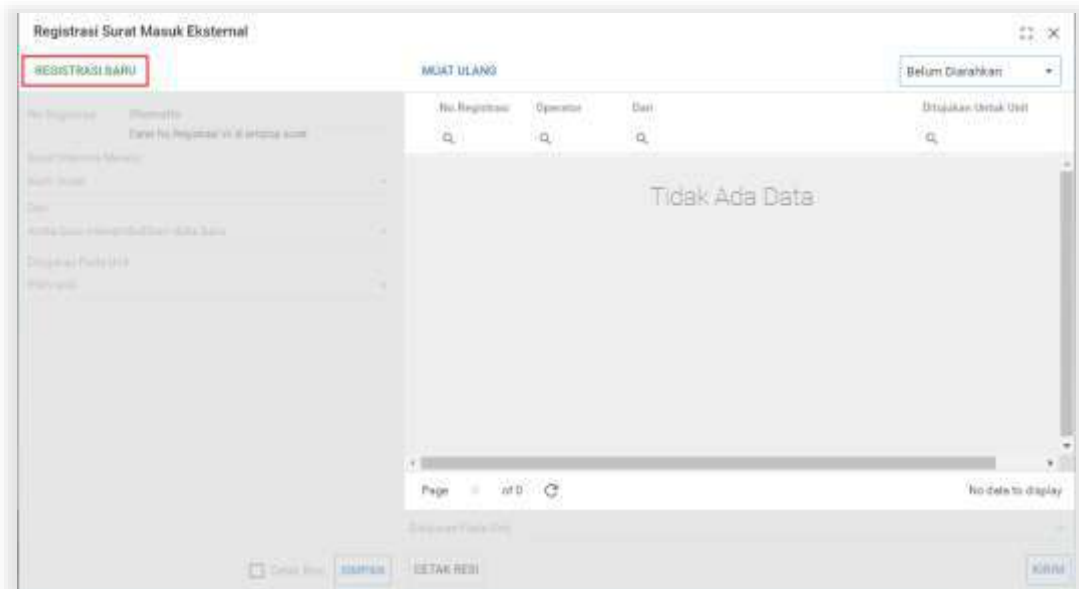
Untuk pencatatan surat masuk yang pada proses manualnya menggunakan buku agenda dapat dilakukan dengan fitur **Agenda Surat Masuk** pada aplikasi. Salah satu fitur yang menunjang pengelolaan surat dalam aplikasi ini adalah fitur **Retensi** yang berfungsi mengatur masa aktif surat masuk. Jika agenda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

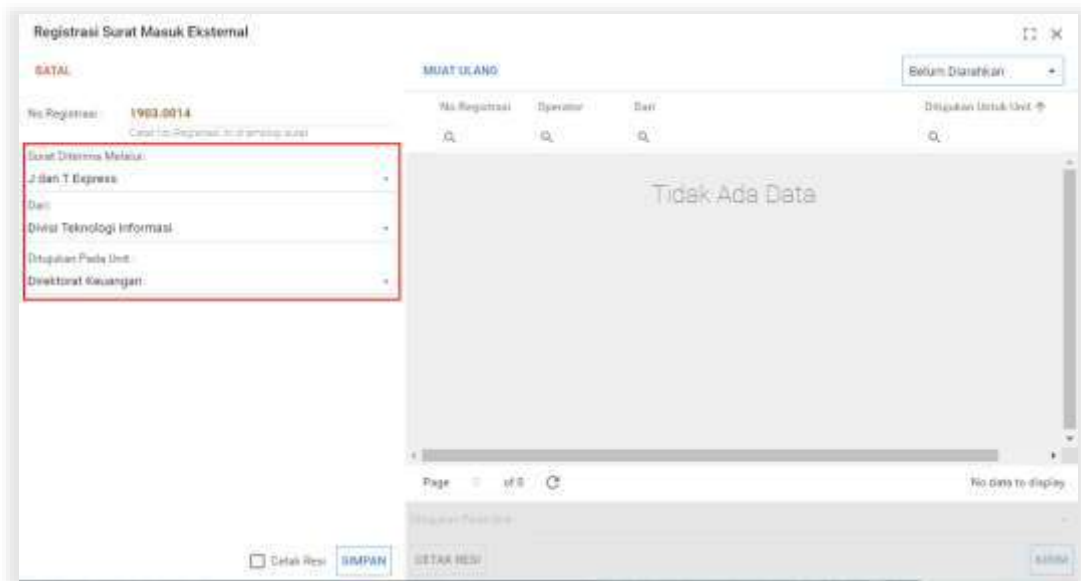


Gambar 13 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal



Gambar 14 Letak Tombol Registrasi Baru

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



Gambar 15 Panel Kolom Registrasi Surat Masuk

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

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

2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

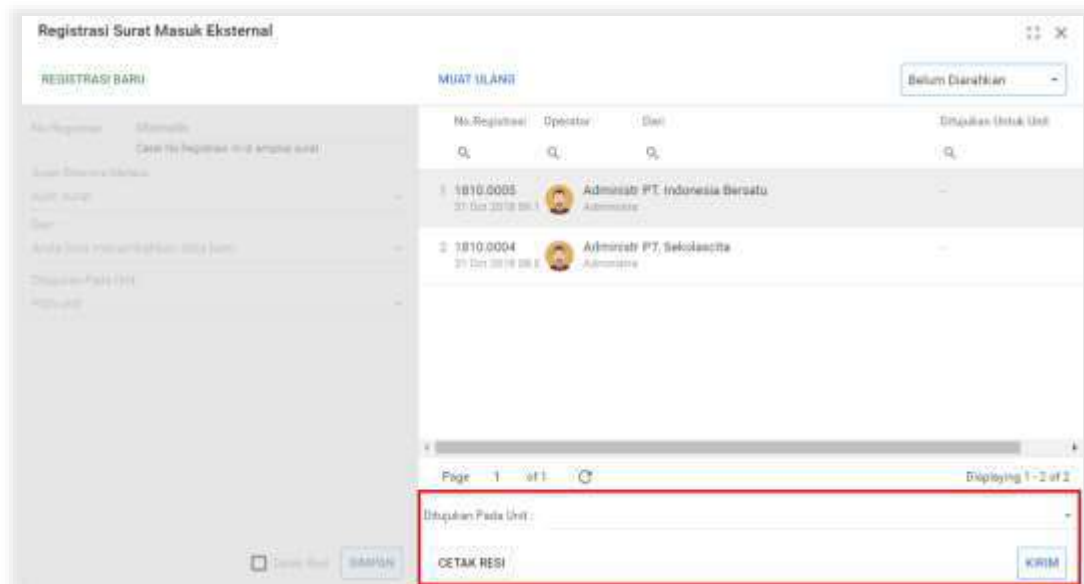
Untuk mencetak lembar resi dari surat masuk yang sudah terdaftar (registrasi) dalam aplikasi, pilih salah satu surat yang akan dicetak. Ketika tombol diklik akan muncul tampilan pratinjau lembar resi dengan data surat yang telah dipilih. Klik tombol **CETAK** untuk mencetak lembar resi tersebut.



Gambar 16 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

2.3 Mengarahkan Registrasi Surat Masuk

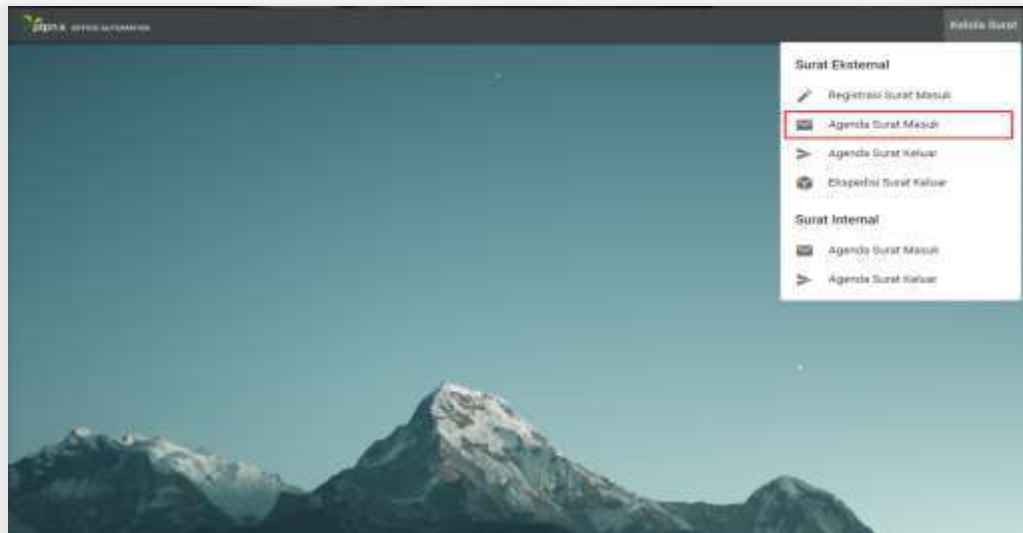
Untuk mengarahkan registrasi surat masuk yang sudah terdaftar (registrasi) dalam aplikasi, pilih unit tujuan registrasi surat masuk kemudian klik tombol **KIRIM** untuk menyimpan data.



Gambar 17 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk

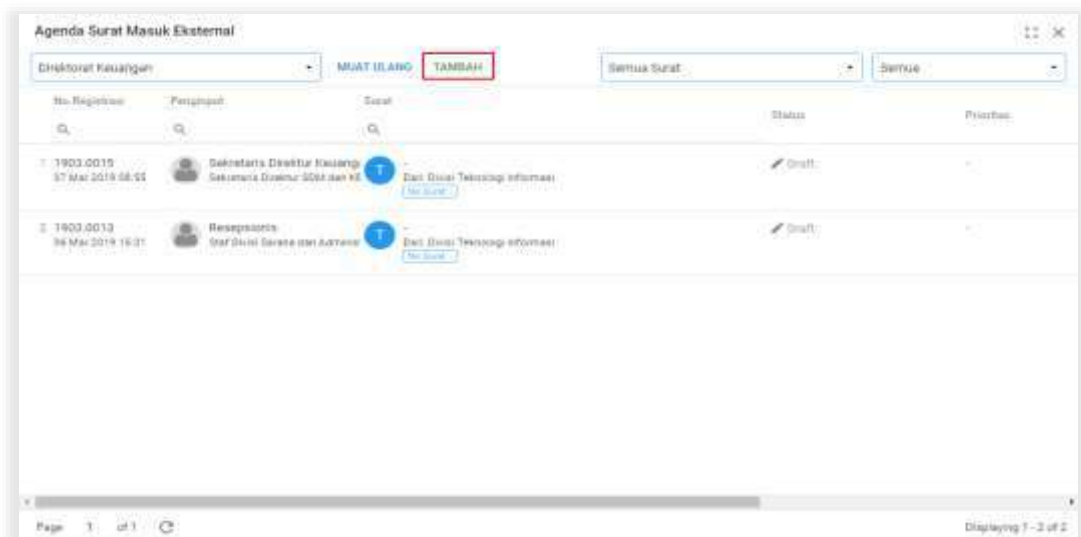
2.4 Mencatat Dan Mengubah Agenda Surat Masuk Eksternal

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**.



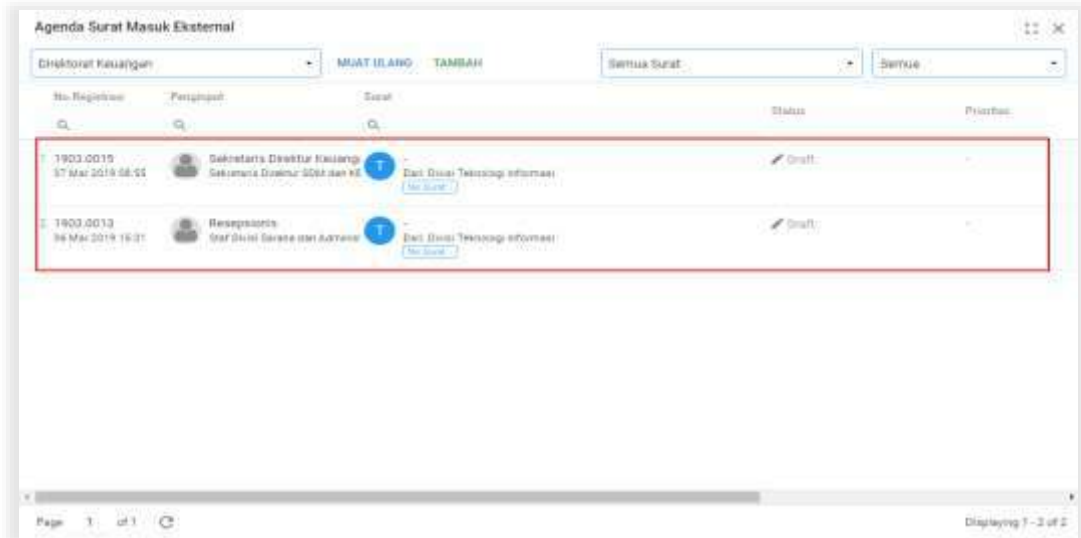
Gambar 18 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal

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

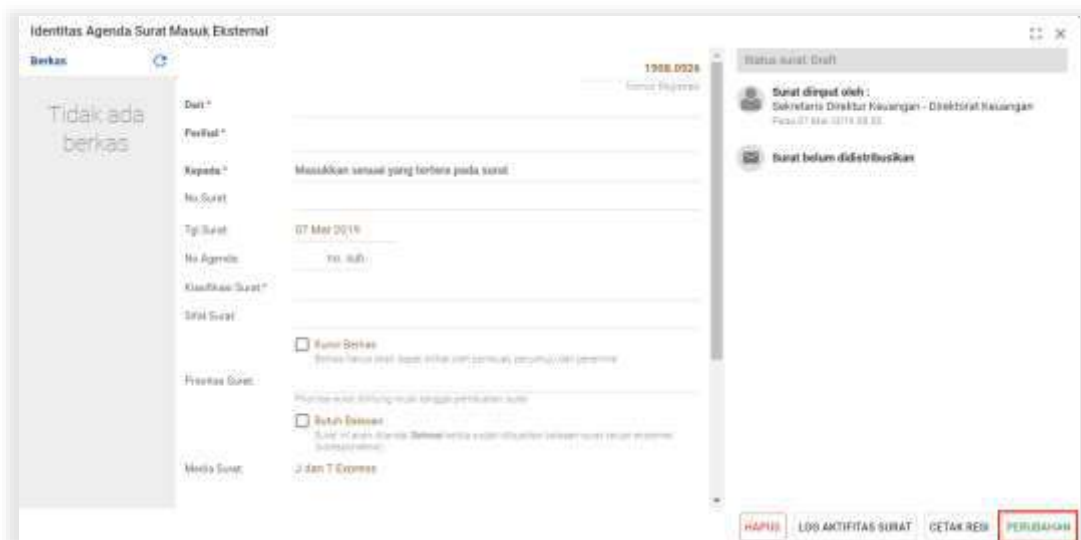


Gambar 19 Panel Tambah Agenda Surat Masuk

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

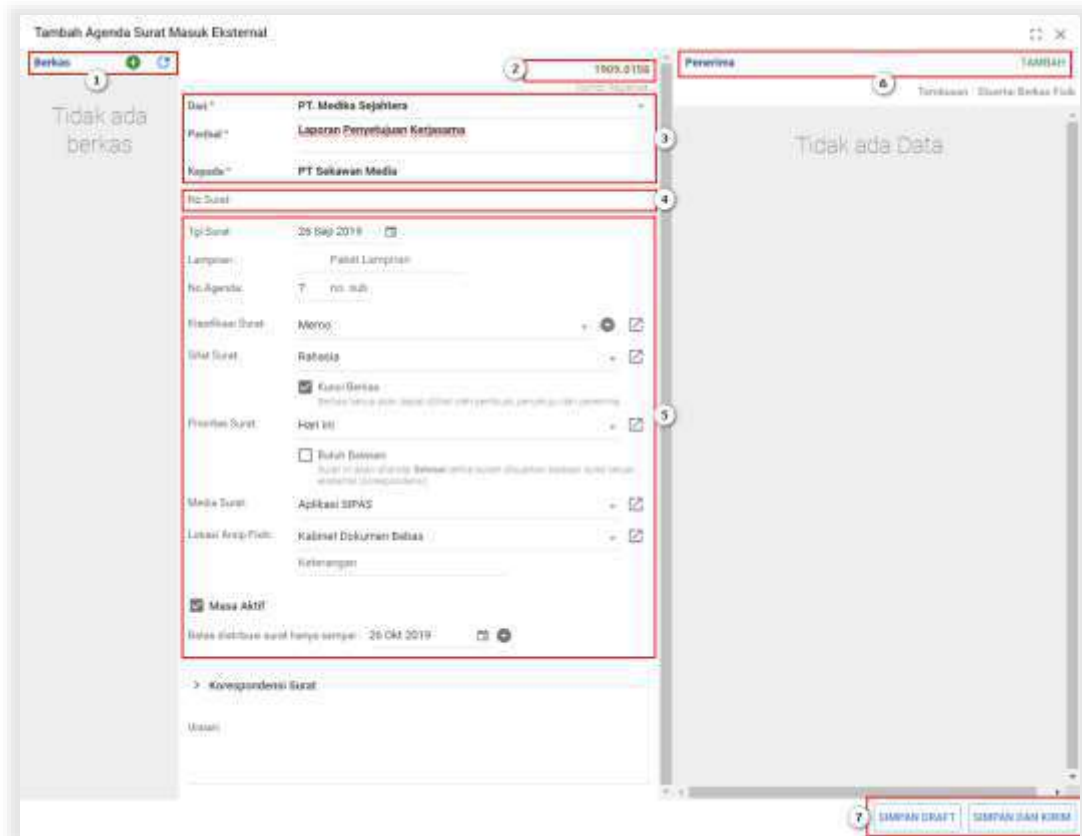


Gambar 20 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan




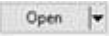

Gambar 21 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk

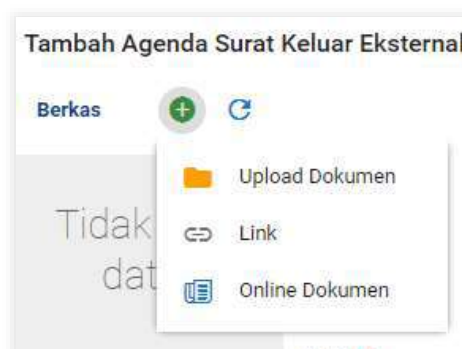
Selanjutnya akan muncul tampilan detail agenda surat masuk, untuk mengubah data klik tombol **PERUBAHAN**.



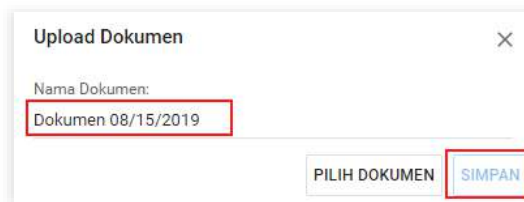
Gambar 22 Panel Isian Agenda Surat Masuk

Berikut adalah langkah - langkah pengisian agenda surat masuk:

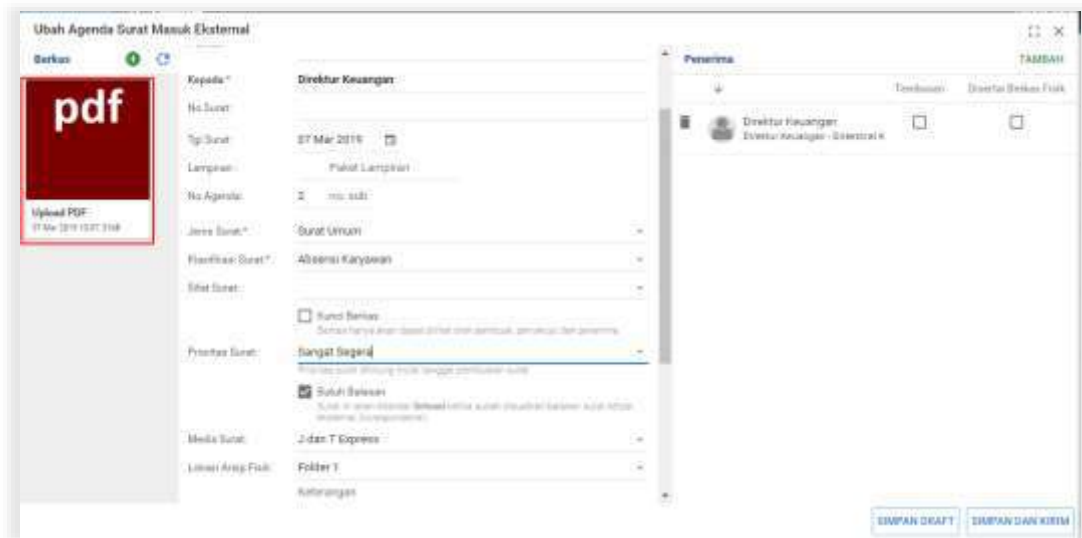
Langkah 1. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol . Jika data yang dipilih sudah sesuai, klik tombol  untuk mengunggah berkas, data akan tampil pada berkas surat. Selanjutnya ubah nama dokumen yang diunggah (jika diperlukan) klik tombol  untuk menyimpan berkas.



Gambar 23 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk

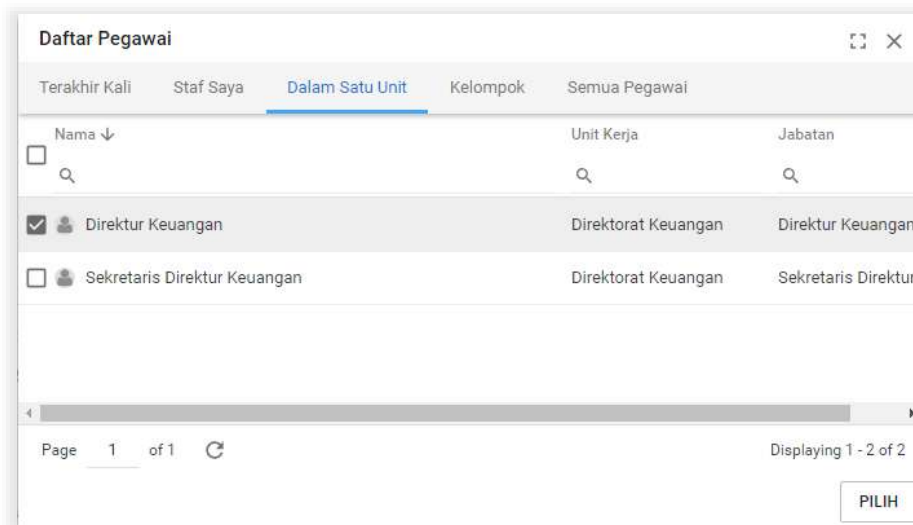


Gambar 24 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk

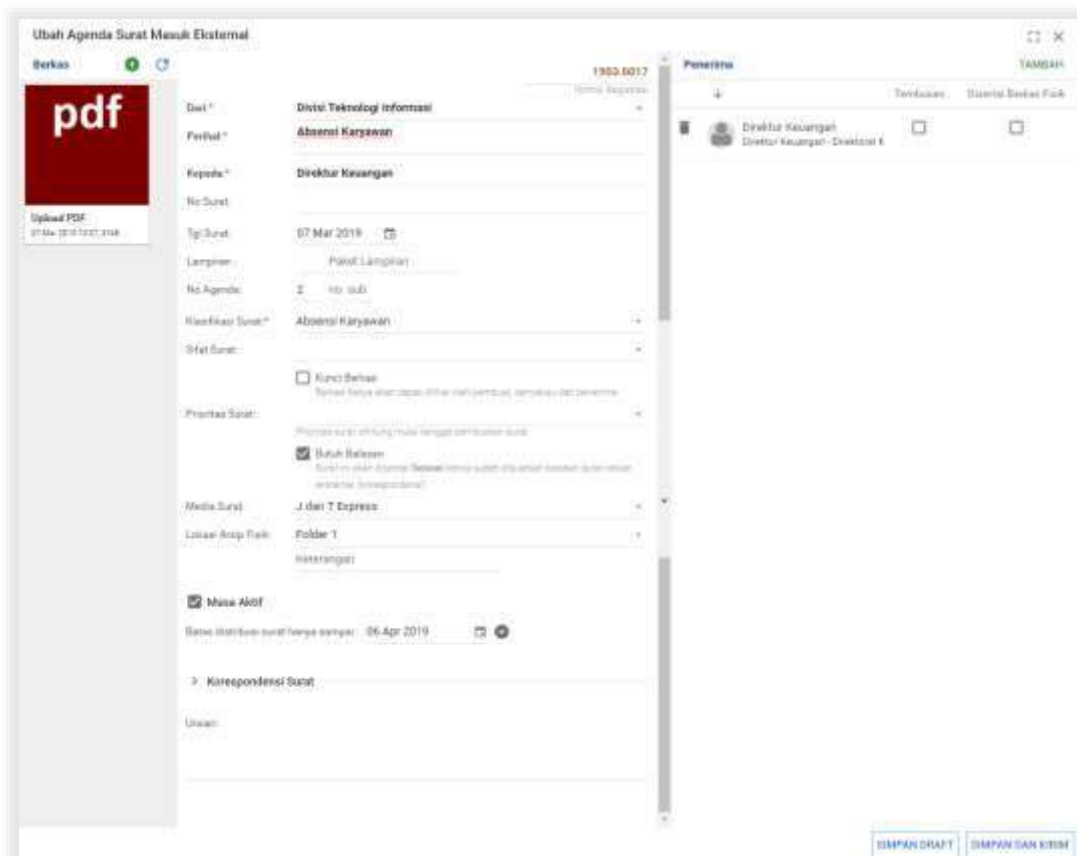


Gambar 25 Tampilan Data yang Sudah di Unggah

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



Gambar 26 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk

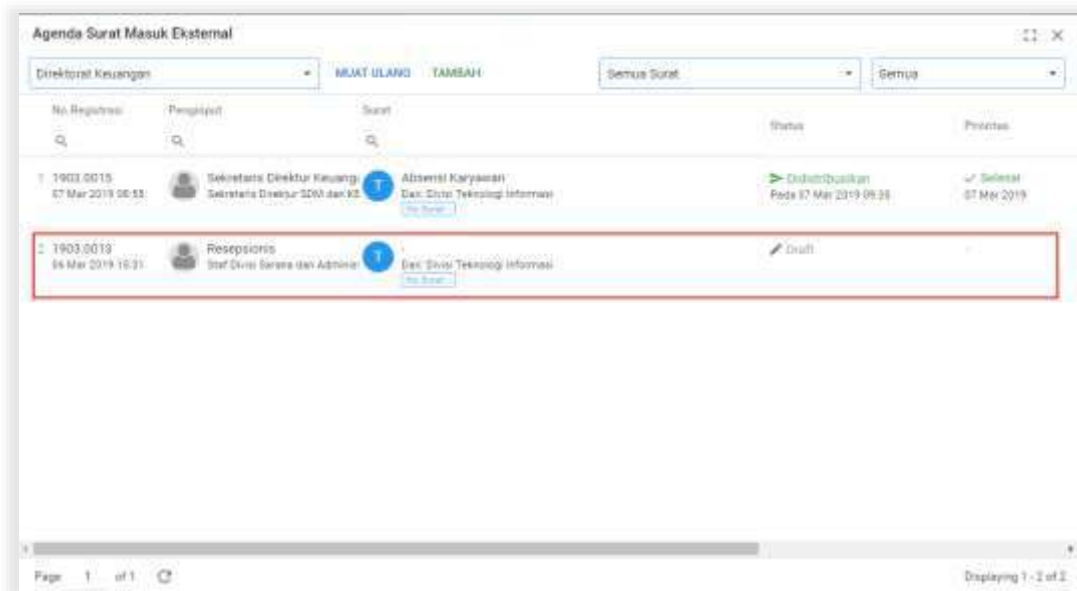


Gambar 27 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan

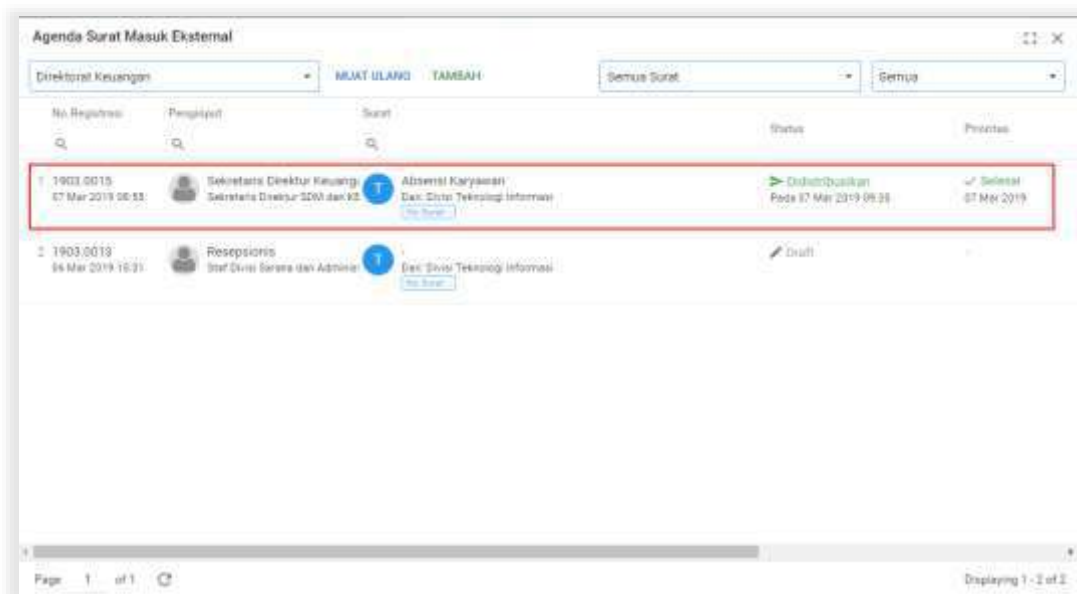
Langkah 7. **Menyimpan dan mendistribusikan**, klik tombol **SIMPAN DRAFT** untuk menyimpan agenda surat masuk tanpa mengirim kepada penerima

sehingga agenda surat masuk masih dapat diubah seperti Gambar 28 Hasil **Simpan Agenda Surat Masuk**

Langkah 8. Klik tombol **SIMPAN DAN KIRIM** untuk menyimpan dan mendistribusikan agenda surat masuk kepada penerima. Jika agenda sudah didistribusikan data tidak dapat diubah atau dihapus.



Gambar 28 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk



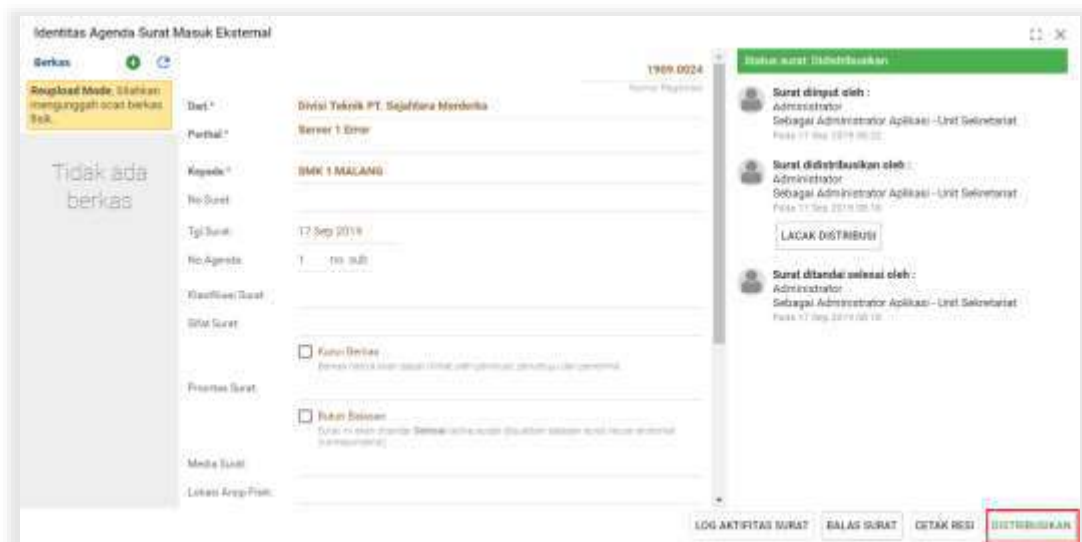
Gambar 29 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk

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

2.5 Distribusi Ulang Agenda Surat Masuk

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


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



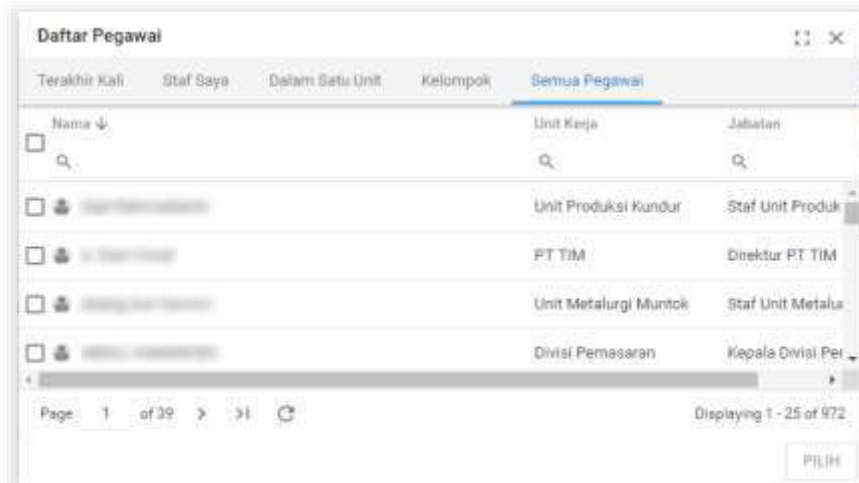
Gambar 30 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk




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 berkas secara fisik, dan untuk mendistribusikan surat klik tombol .

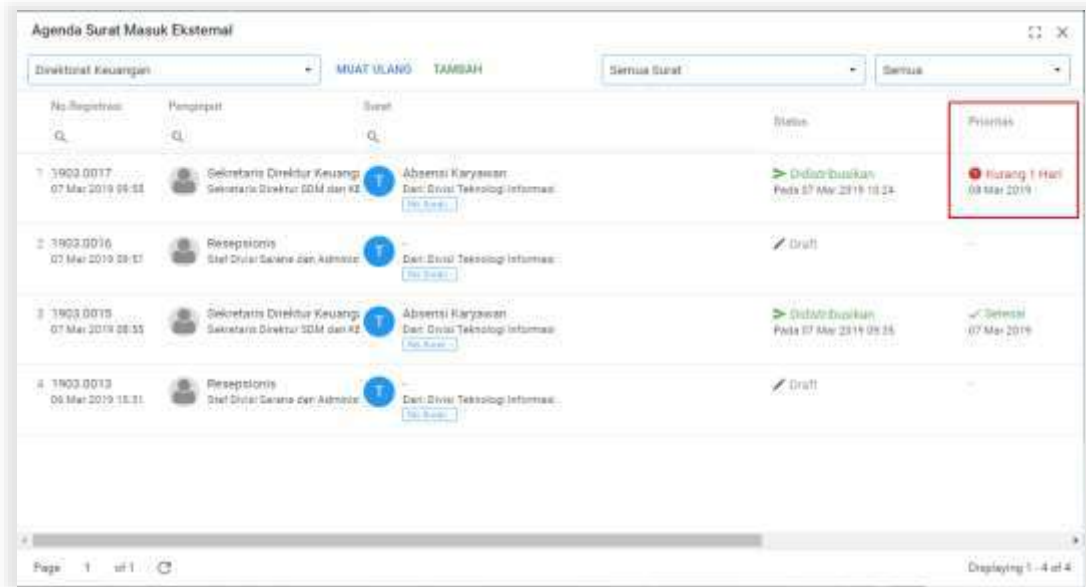


Gambar 33 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan

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

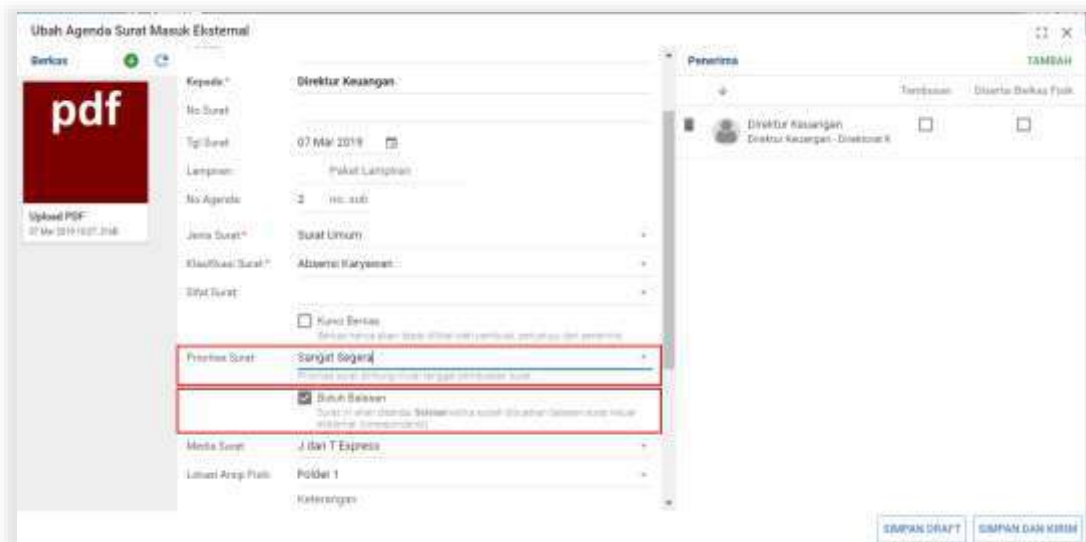
2.6 Prioritas Surat

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 34 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk

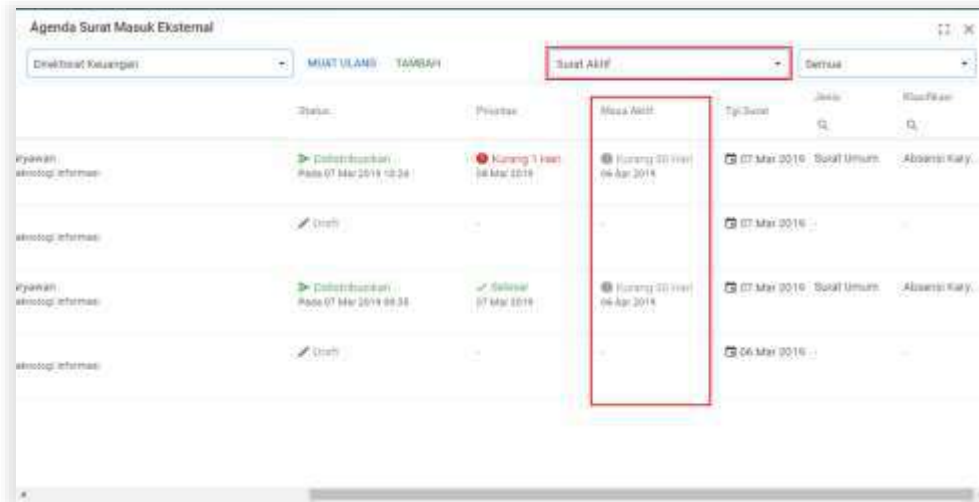
Pengguna dapat mengatur prioritas surat pada panel detail dengan memilih **Prioritas Surat** pada pilihan




Gambar 35 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk

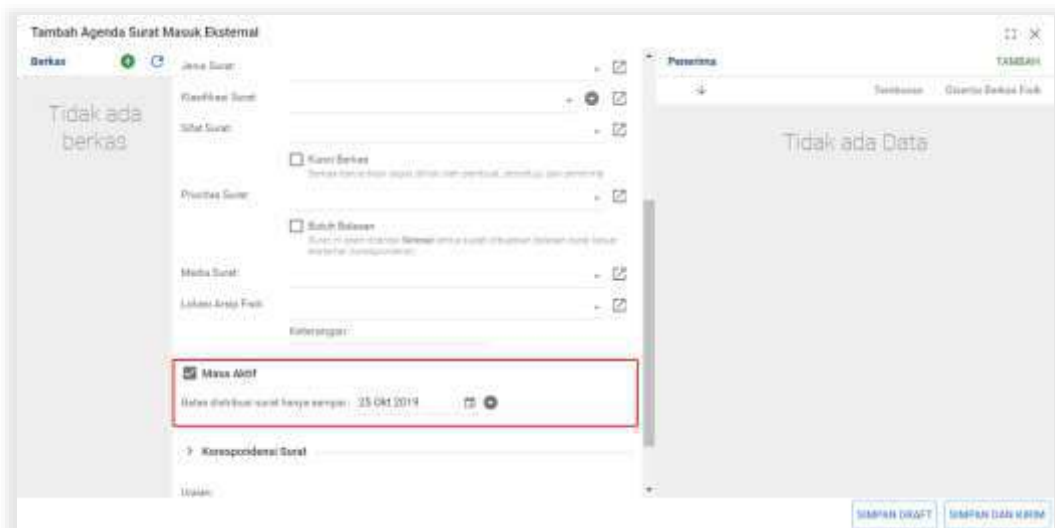
2.7 Masa Aktif Surat

Agenda Surat Masuk memiliki pilihan untuk menampilkan surat masuk aktif dan surat masuk tidak aktif. 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 36 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

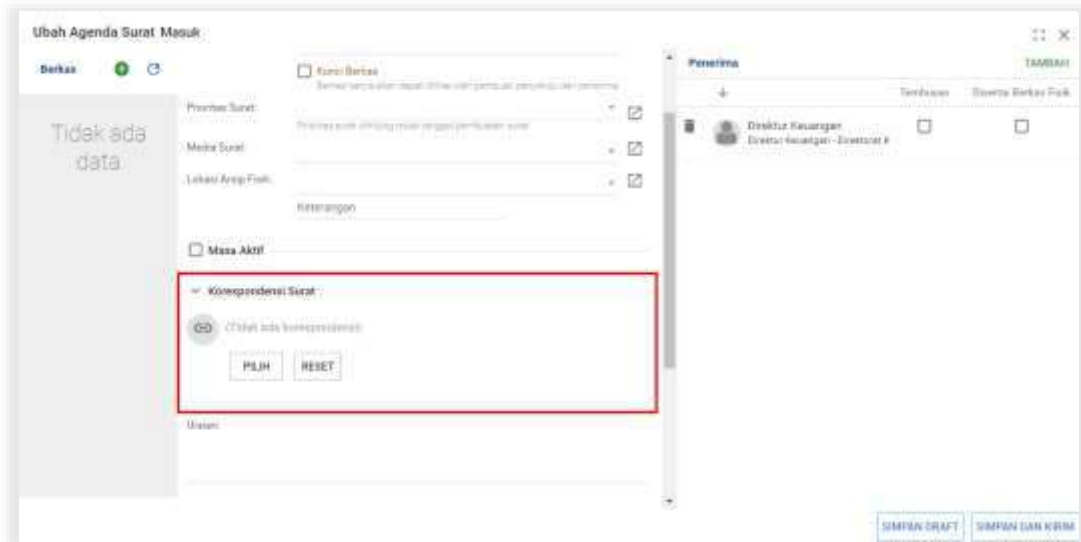
Pengguna dapat mengatur masa aktif surat dengan memberikan **Masa Aktif** pada panel **Agenda Surat Masuk Eksternal** saat menambah atau mengubah agenda surat masuk. Ubah masa aktif dengan memilih masa aktif pada pilihan **30 Nov 2018** atau dengan mengubah tanggal dengan klik tombol .



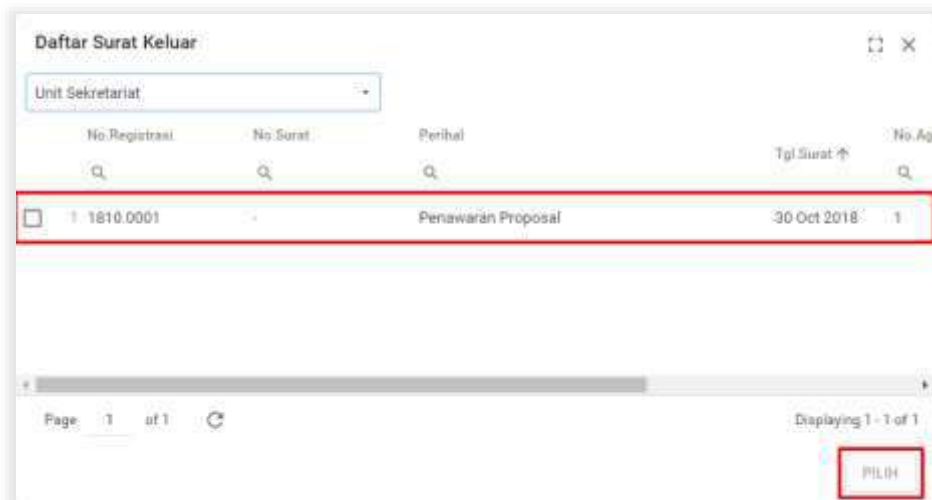
Gambar 37 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

2.8 Mengatur Korespondensi Masuk

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

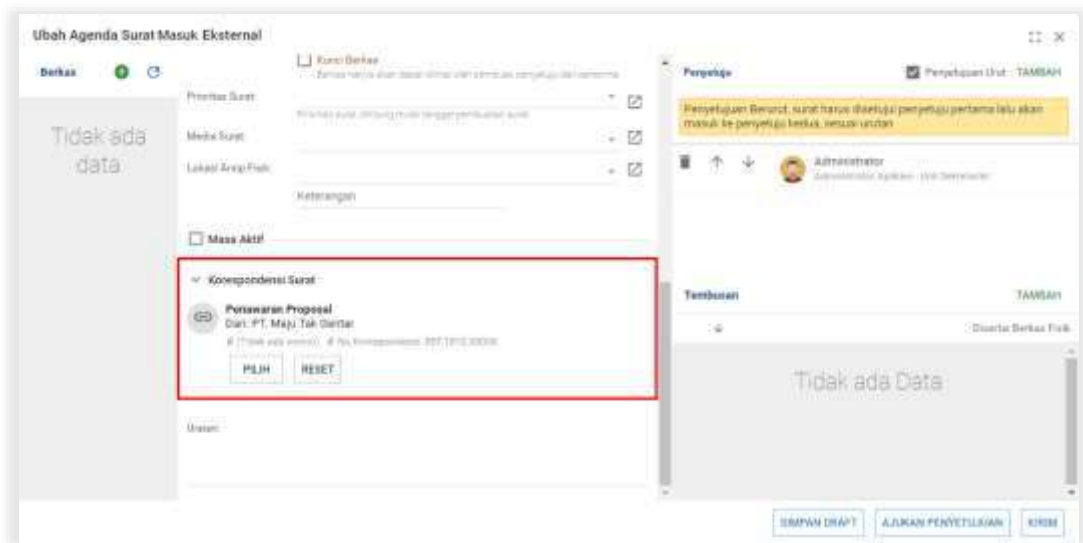


Gambar 38 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Masuk



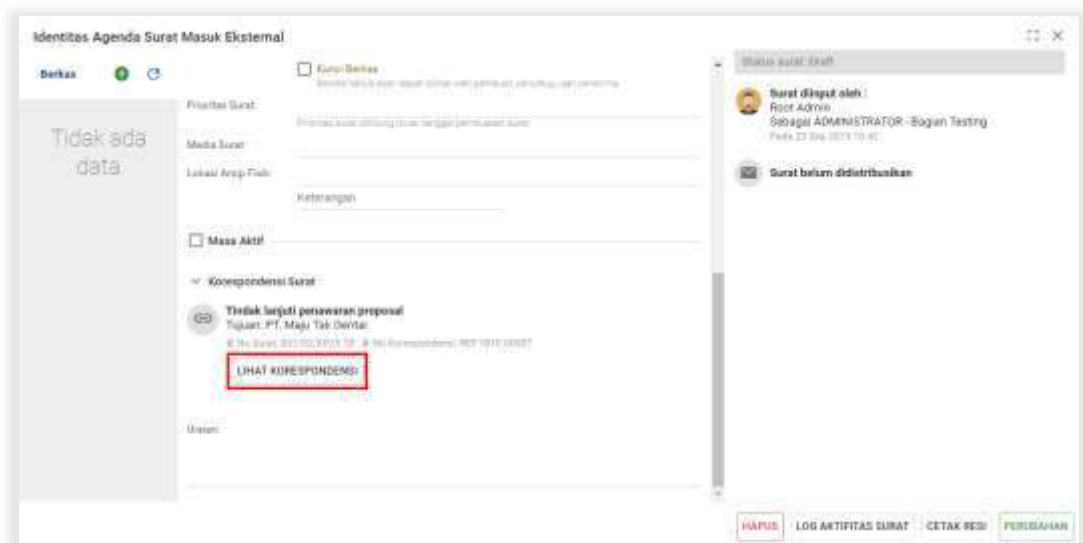
Gambar 39 Panel Daftar Surat Keluar Untuk Korespondensi

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



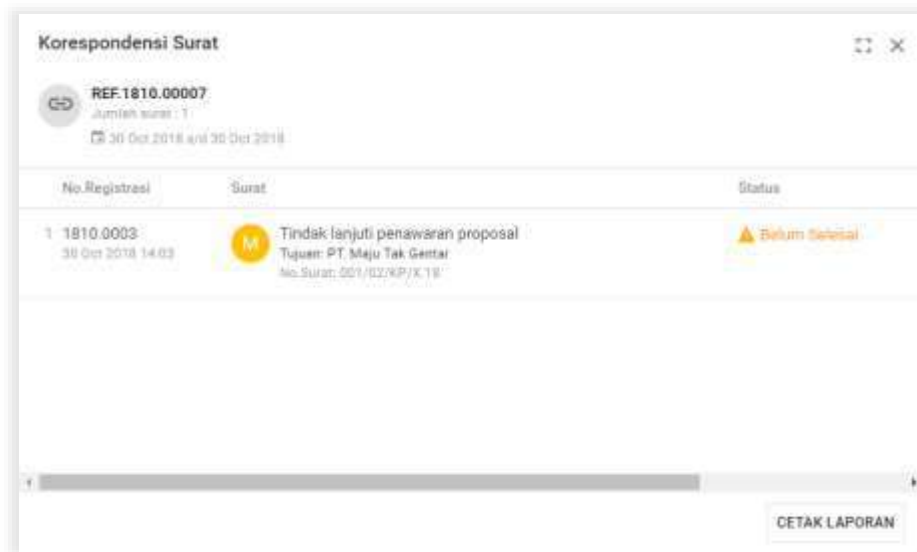
Gambar 40 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Pilih Agenda Surat Keluar

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





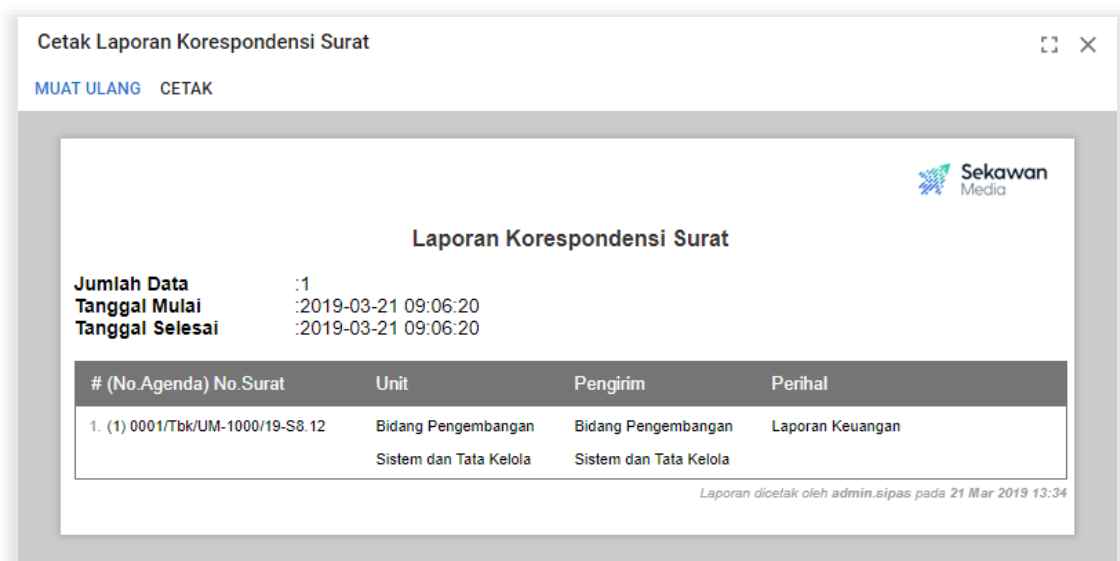
Gambar 41 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Masuk

Setelah tombol diklik, maka akan muncul panel rincian korespondensi seperti pada Gambar 42 berikut:



Gambar 42 Korespondensi Surat yang Telah Dipilih

Untuk mencetak lembar korespondensi, klik tombol . Kemudian akan muncul seperti Gambar 43 untuk mencetak klik tombol .



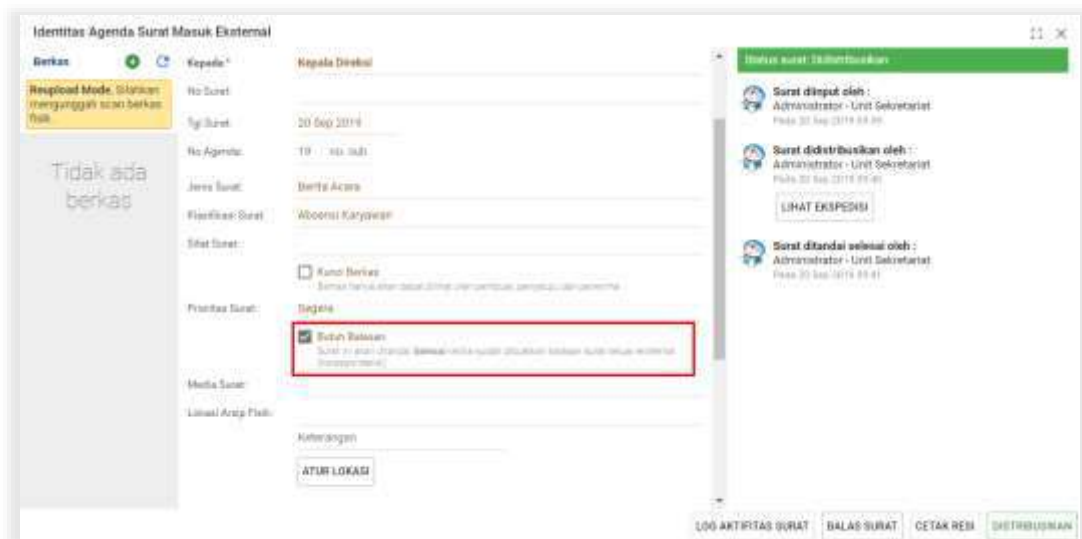
Gambar 43 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



Gambar 44 Cetak Korespondensi Masuk

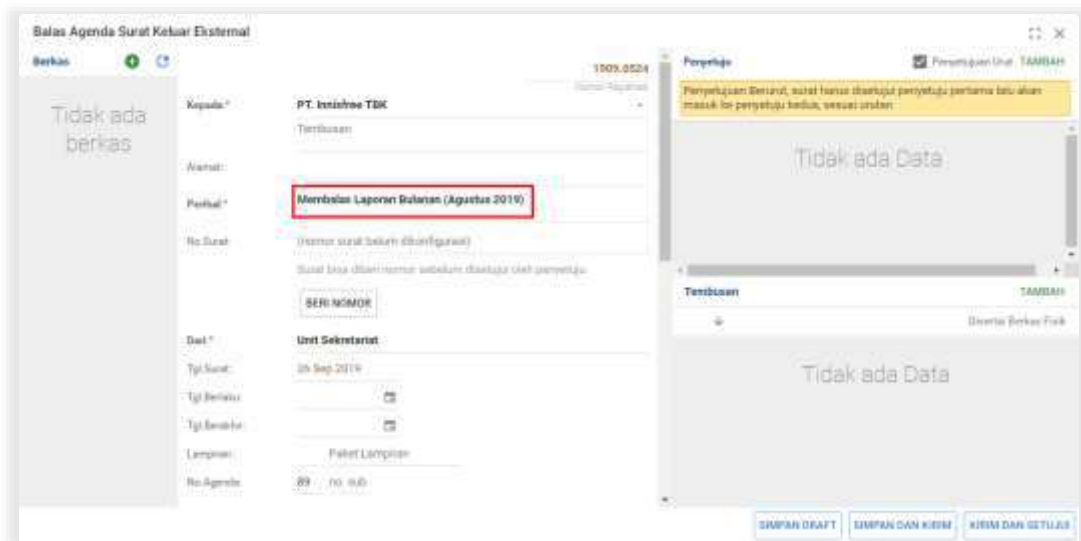
2.9 Membalas Agenda Masuk Eksternal

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



Gambar 45 Agenda Surat Masuk Eksternal Butuh Balasan

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

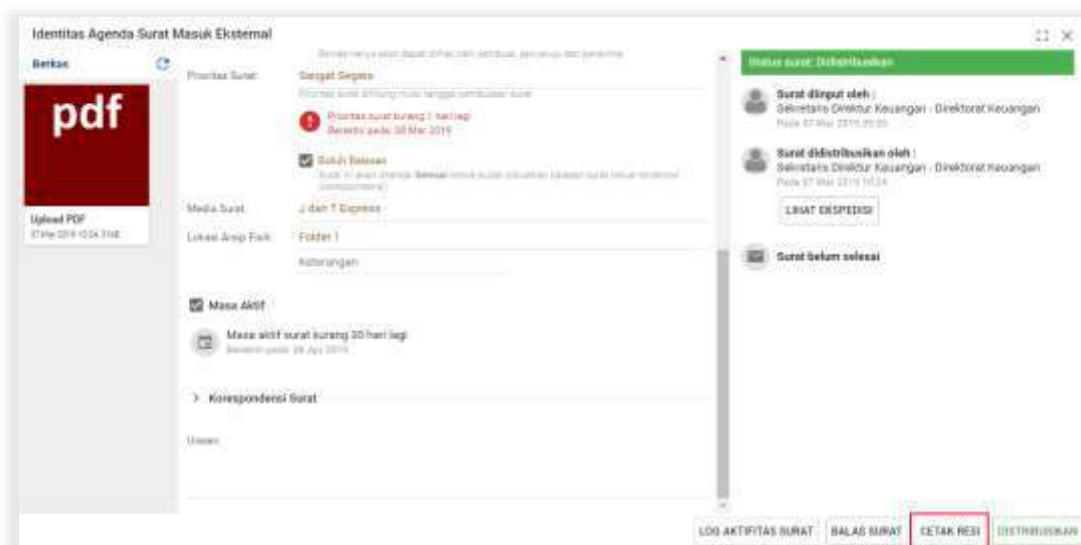


Gambar 46 Perihal Surat Keluar yang Membalas Surat Masuk

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

2.10 Mencetak Lembar Resi

Lembar resi pada agenda surat masuk dapat dicetak sebagai bukti penerimaan, klik data surat dan akan muncul detail surat. Tombol cetak resi berada seperti pada Gambar 47 berikut :



Gambar 47 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk

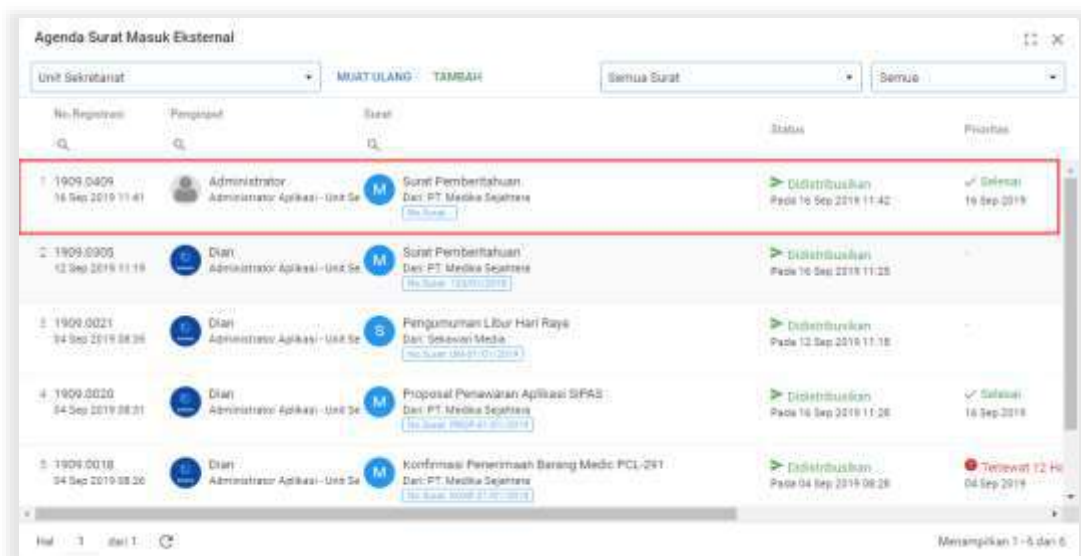
Ketika tombol **CETAK RESI** diklik, akan muncul tampilan pratinjau lembar resi, klik tombol **CETAK** untuk mencetak.



Gambar 48 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk

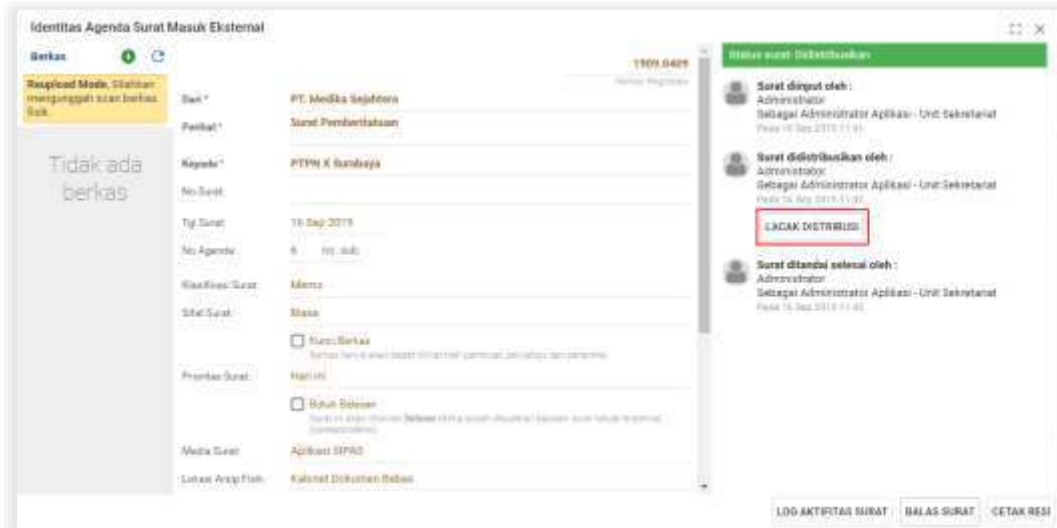
2.11 Melacak dan Membatalkan Distribusi Agenda Surat Masuk

Surat yang masuk pada instansi dan sudah didistribusikan dapat dilacak pada fitur Lacak Distribusi, fitur tersebut dapat diakses melalui menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Masuk Eksternal** dan akan tampil daftar agenda surat masuk eksternal yang sudah dibuat.



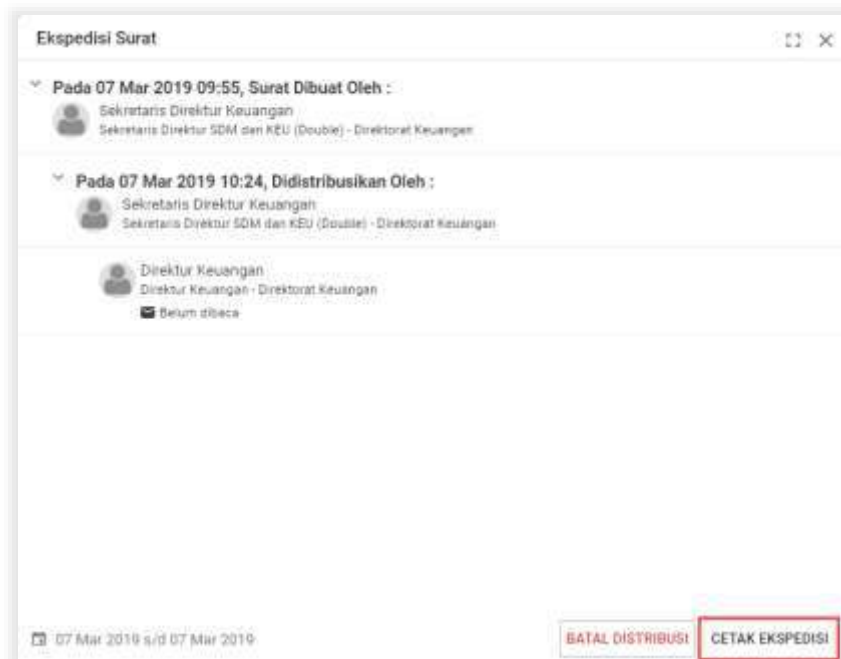
Gambar 49 Tampilan Agenda Surat Masuk Eksternal

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



Gambar 50 Tombol Lacak Distribusi Agenda Surat Masuk Eksternal

Akan muncul panel dengan informasi pendistribusian surat masuk, mulai dari waktu distribusi, penerima distribusi hingga status terakhir surat yang didistribusikan.



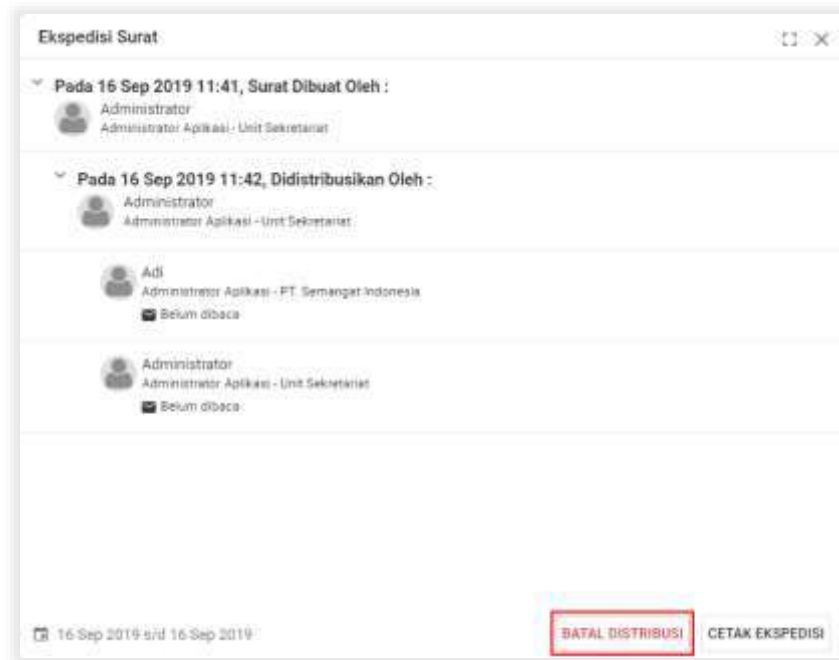
Gambar 51 Tombol Cetak Ekepedisi

Ekspedisi surat dapat dicetak dengan klik tombol **CETAK EKSPEDISI**, akan muncul tampilan pratinjau lembar ekspedisi, klik tombol **CETAK** dan lembar ekspedisi akan tercetak seperti pada berikut :

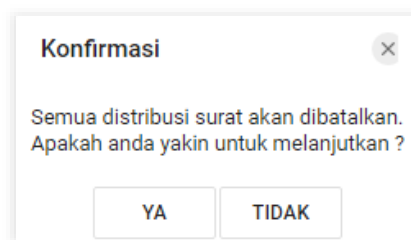


Gambar 52 Lembar Cetak Ekepedisi

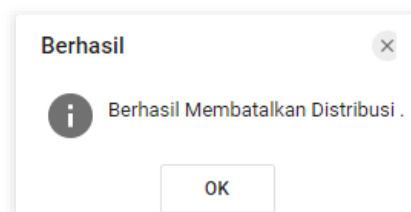
Distribusi yang telah dikirimkan dapat dibatalkan, untuk membatalkan distribusi, klik **BATAL DISTRIBUSI** pada tampilan Ekspedisi Surat dan selanjutnya akan muncul tampilan konfirmasi untuk pembatalan distribusi surat. Jika semua surat dibatalkan distribusinya, maka statusnya akan kembali menjadi **Belum Didistribusikan**.



Gambar 53 Tombol Batal Distribusi Ekspedisi Surat



Gambar 54 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 55 Informasi Membatalkan Distribusi Berhasil

3. Agenda Surat Keluar

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

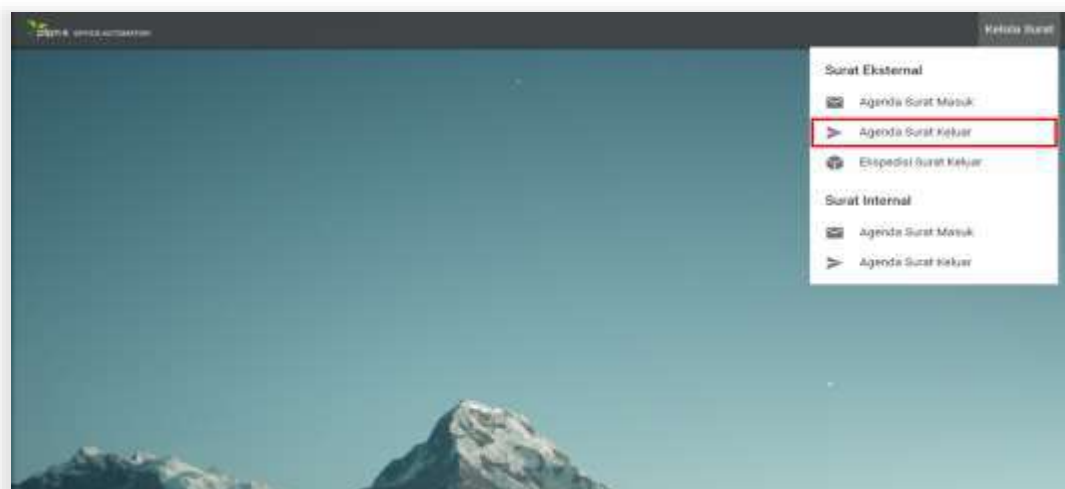
diterima oleh instansi. Data surat keluar yang dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, nomor surat, tanggal pengiriman, keterangan singkat isi surat, lampiran, atribut surat, keterangan hubungan surat dengan surat sebelumnya dan sebagainya. Aplikasi ini menggunakan sistem Buku Agenda Kembar karena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

| TANGGAL TERIMA | NO. AGENDA | NO. SURAT | TGL SURAT | ISI RINGKAS | DARI | KEPADA | KODE KLASIFIKASI | KET. |
|----------------|------------|--------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------|---|------------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 29 April 2016 | 30 | 003/IT3.10/SP/2016 | 29 April 2016 | Reserta Didat Fungsi Amiparis Ahk | Unit Arisp | Direktur SDM | IP.00.01 | |
| 29 April 2016 | 31 | 436/IT3.5/HM/2016 | 29 April 2016 | Stratek Lapang Mahasiswa | Dekan Fakultas Kehutanan | Direktur Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah | HM.10 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

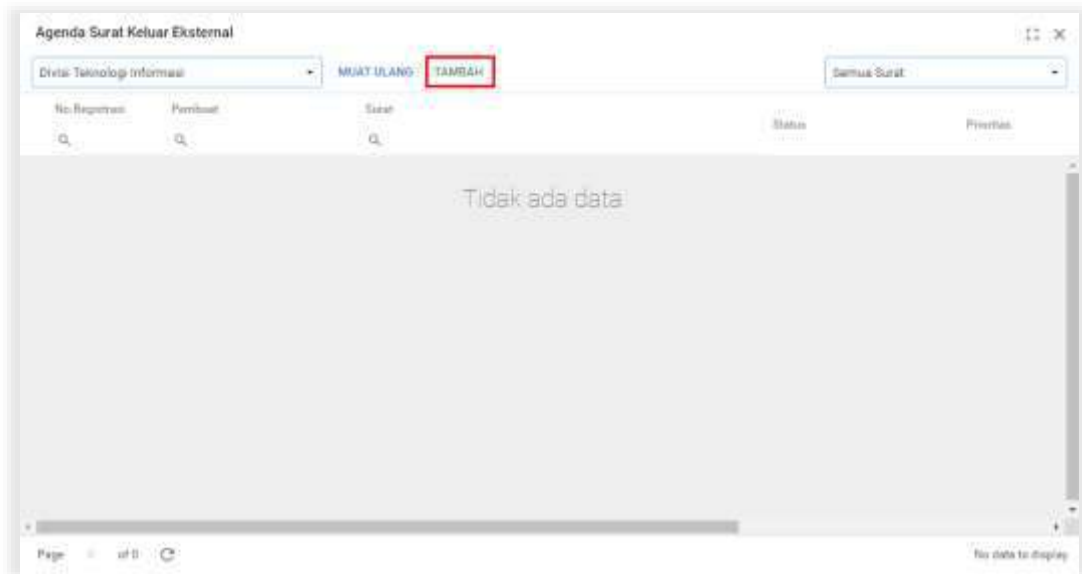
Gambar 56 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual

3.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Baru

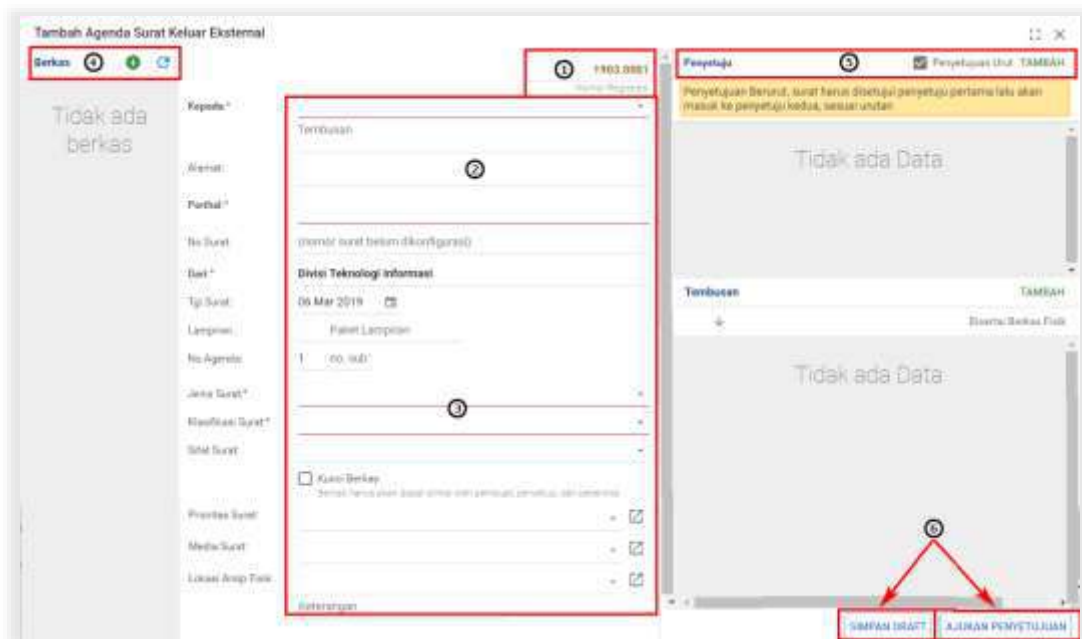
Pencatatan surat yang dikeluarkan oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Keluar Eksternal**. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Surat Eksternal**, lalu pilih **Agenda Surat Keluar**, untuk melakukan pencatatan agenda surat keluar klik tombol **TAMBAH**.



Gambar 57 Letak Menu Agenda Surat Keluar





Gambar 58 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar

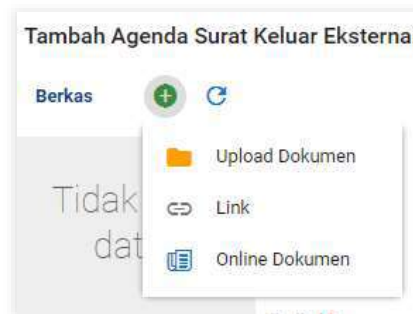


Gambar 59 Panel Isian Agenda Surat Keluar

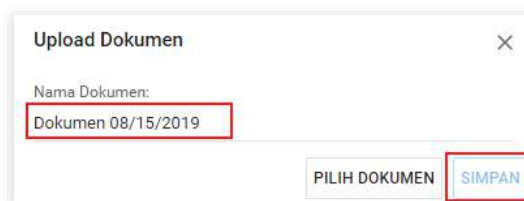
Berikut adalah langkah-langkah pencatatan agenda surat keluar:

- Langkah 1. Mengisi nomor registrasi, pastikan **Nomor Registrasi** otomatis terisi dari aplikasi.
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, surat yang disesuaikan dengan keterangan identitas surat.



- Langkah 3. Memilih **Atribut** surat yang sesuai. Mengisi **Identitas**, surat yang disesuaikan dengan keterangan identitas surat. Jika kolom **Prioritas Surat** diisi maka akan ada informasi waktu prioritas surat, prioritas surat keluar akan berubah ketika surat telah melalui proses persetujuan. Jika kolom **Masa Aktif** diisi maka surat hanya dapat diajukan atau didistribusikan sebelum masa aktif berakhir.
- Langkah 4. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol . Jika data yang dipilih sudah sesuai, klik tombol  untuk mengunggah berkas, data akan tampil pada berkas surat. Kemudian jika diperlukan, ganti nama berkas sesuai kebutuhan.

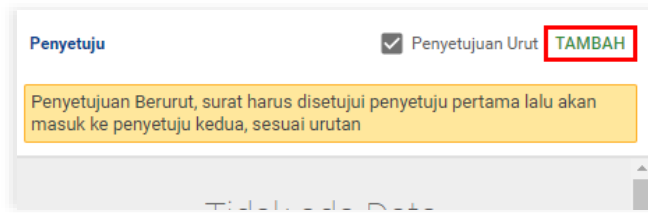


Gambar 60 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar

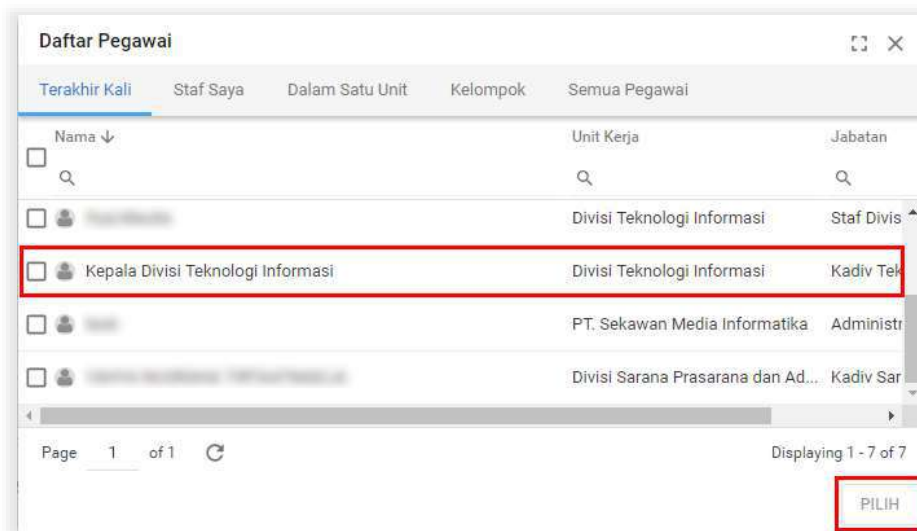


Gambar 61 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar

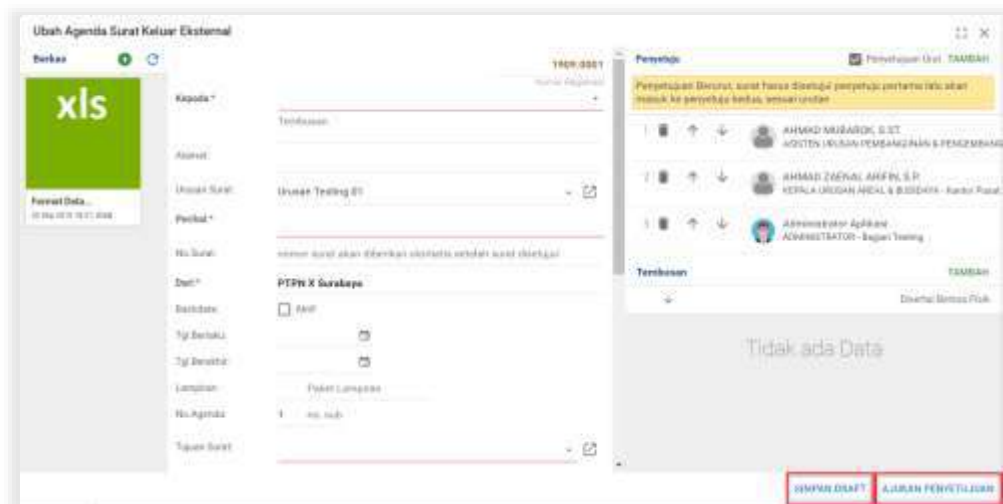
- Langkah 5. Memilih **Penyetuju** Agenda Surat Keluar, ketika memilih tombol  pada penyetuju, selanjutnya akan muncul halaman Daftar Pegawai setelah menemukan penyetuju yang sesuai klik tombol .



Gambar 62 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar



Gambar 63 Panel Menentukan Unit Kerja Terkait Sebagai Penyetuju



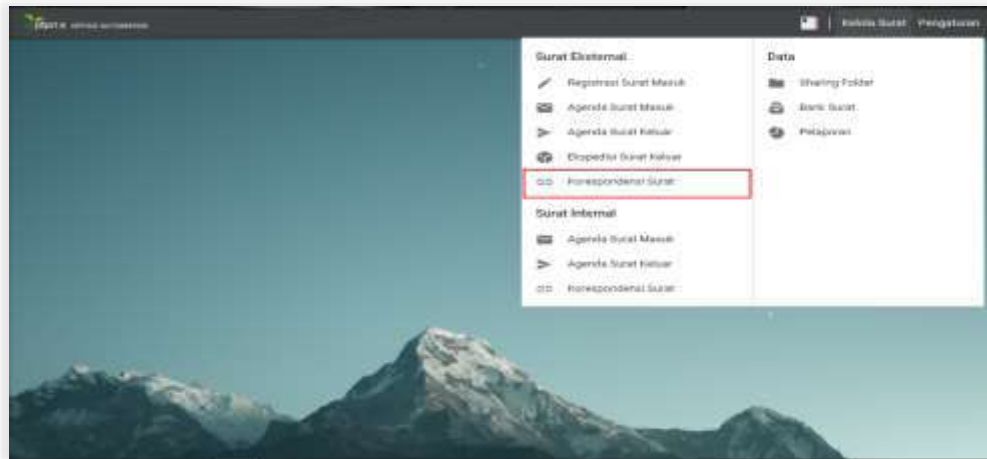
Gambar 64 Panel Tampilan pengisian Agenda Surat Keluar

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 draf, sehingga dapat dilakukan perubahan pada surat jika dibutuhkan. Pilihan kedua yaitu

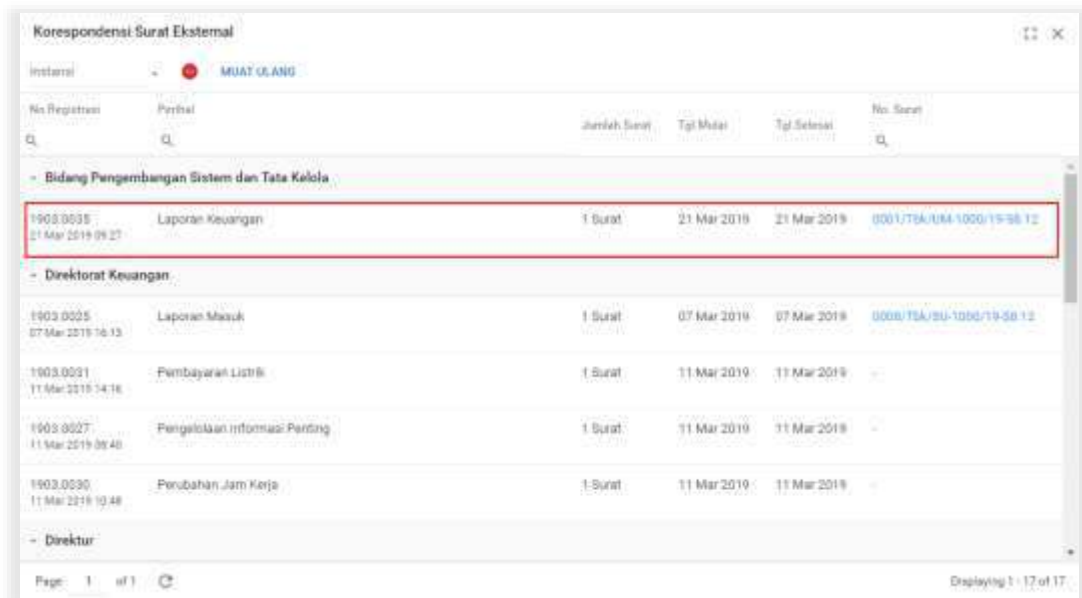
tombol **SIMPAN DAN KIRIM**, untuk menyimpan agenda surat keluar dengan status proses penyetujuan kepada pengguna lain. Jika agenda sudah disimpan dan disetujui maka tidak dapat diubah atau dihapus.

3.2 Mengatur dan Melihat Korespondensi

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



Gambar 65 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat

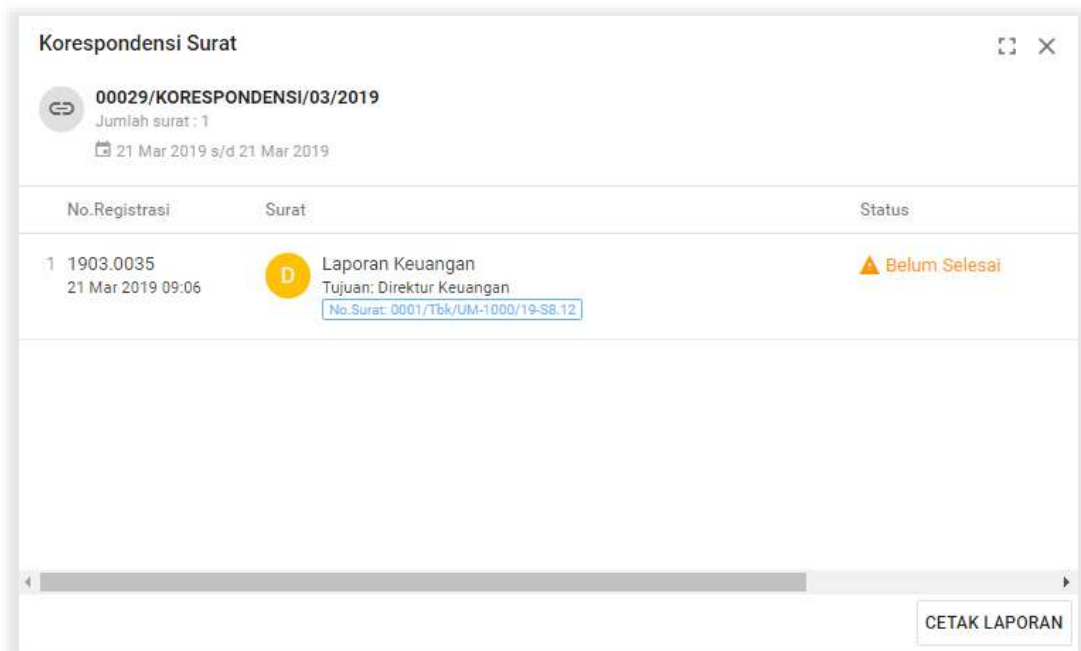


The image shows a table titled 'Korespondensi Surat Eksternal'. The table has columns for 'No Registrasi', 'Perihal', 'Jumlah Surat', 'Tgl Mulai', 'Tgl Selesai', and 'No. Surat'. The first row is highlighted with a red border. Below the table, there are sections for 'Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola', 'Direktorat Keuangan', and 'Direktur'.

| No Registrasi | Perihal | Jumlah Surat | Tgl Mulai | Tgl Selesai | No. Surat |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|-------------|---------------------------|
| 1903.0035 21 Mar 2019 09:27 | Laporan Keuangan | 1 Surat | 21 Mar 2019 | 21 Mar 2019 | 0001/TSA/UM-1000/19-58.12 |
| 1903.0025 07 Mar 2019 16:13 | Laporan Masuk | 1 Surat | 07 Mar 2019 | 07 Mar 2019 | 0000/TSA/SU-1000/19-58.12 |
| 1903.0031 11 Mar 2019 14:16 | Pembayaran Listrik | 1 Surat | 11 Mar 2019 | 11 Mar 2019 | - |
| 1903.0027 11 Mar 2019 08:40 | Pengelolaan Informasi Penting | 1 Surat | 11 Mar 2019 | 11 Mar 2019 | - |
| 1903.0030 11 Mar 2019 10:48 | Perubahan Jam Kerja | 1 Surat | 11 Mar 2019 | 11 Mar 2019 | - |

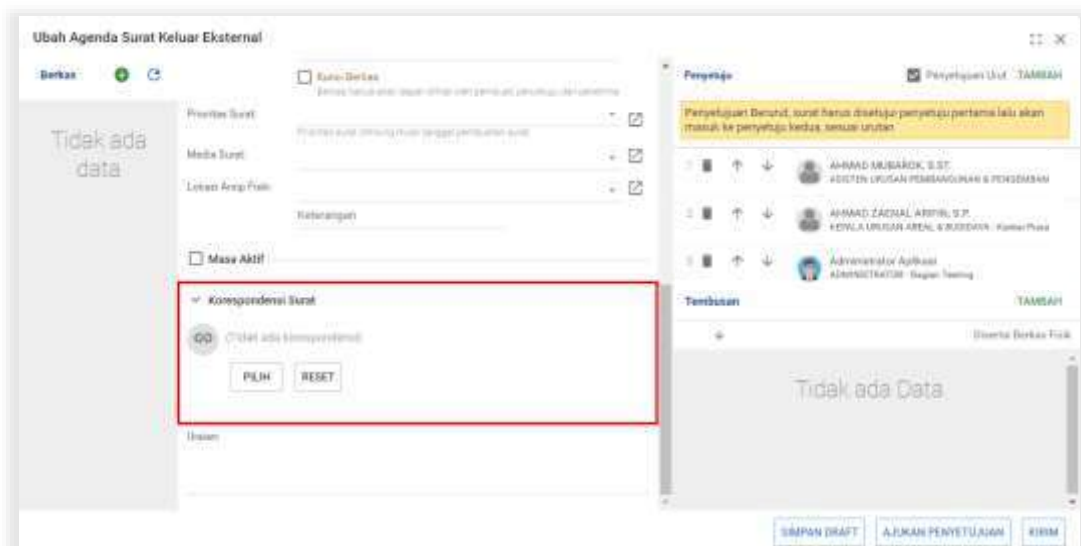
Gambar 66 Tampilan Daftar Korespondensi

Ketika salah satu data dipilih, maka akan muncul detail korespondensi surat keluar seperti pada Gambar 67 berikut :

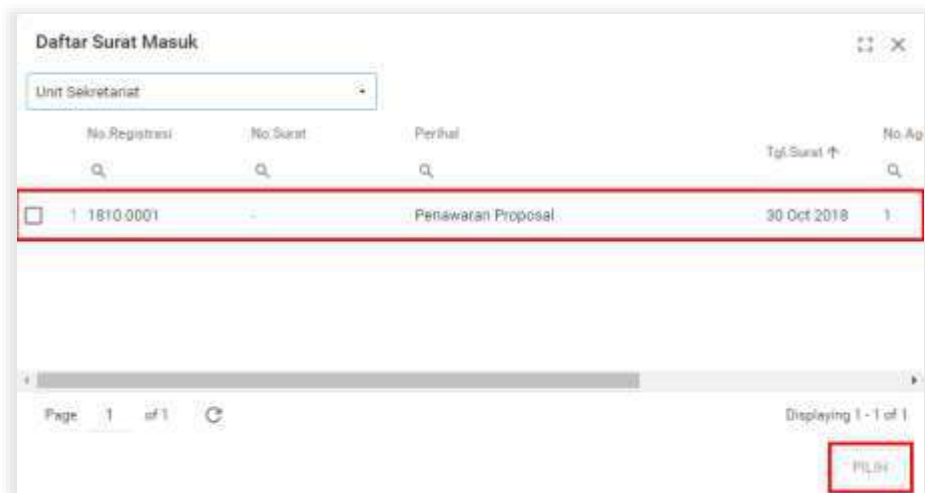


Gambar 67 Panel Detail Korespondensi Surat

Korespondensi surat dapat diatur pada agenda surat keluar, ketika pertama kali melakukan pencatatan akan muncul kolom korespondensi seperti pada Gambar 68. Untuk mengatur korespondensi, buka korespondensi surat, selanjutnya klik tombol untuk melihat daftar surat masuk yang dijadikan korespondensi surat.

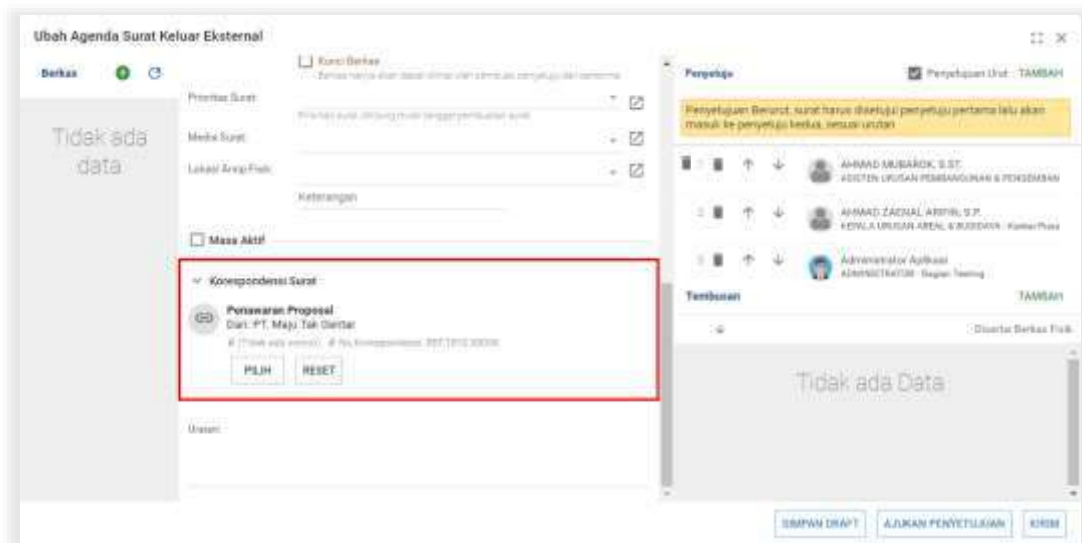


Gambar 68 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar



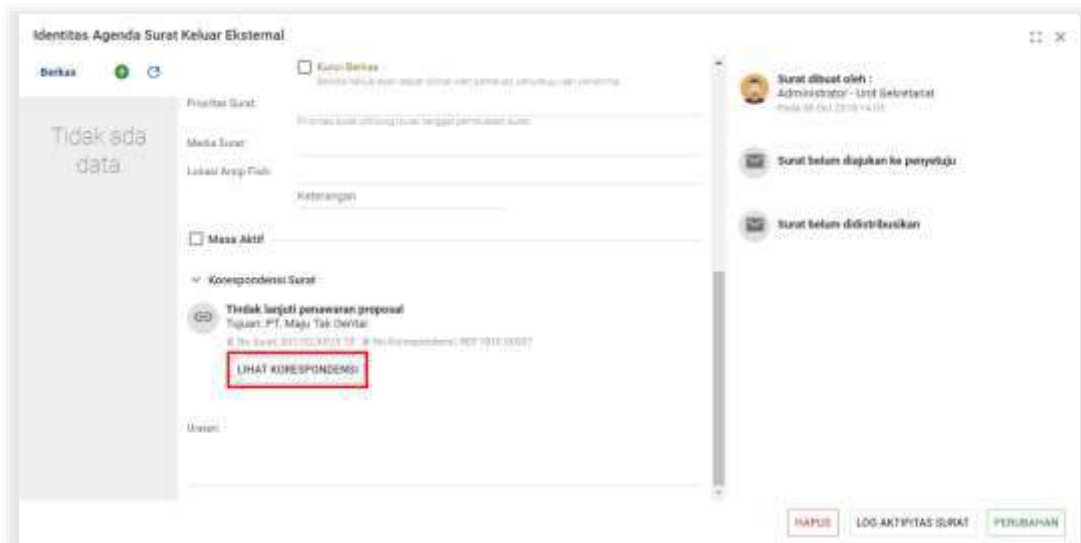
Gambar 69 Panel Daftar Surat Masuk Untuk Korespondensi

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



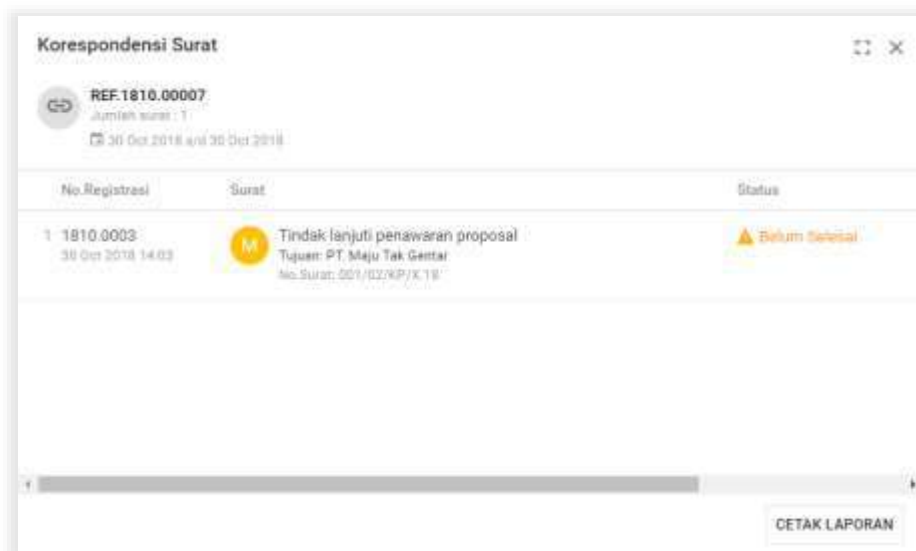
Gambar 70 Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Korespondensi

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

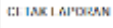



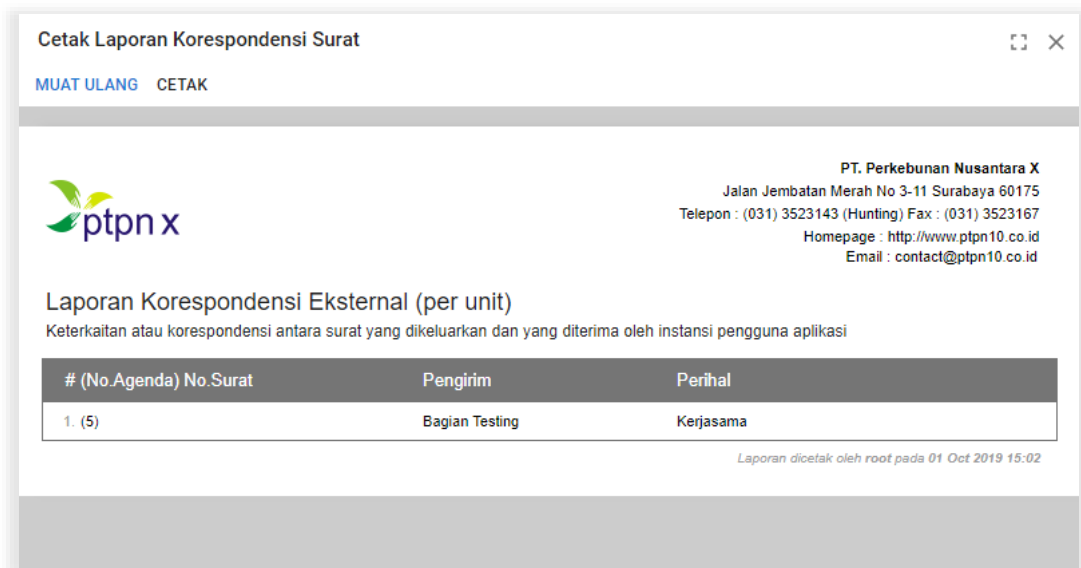
Gambar 71 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Keluar

Setelah tombol diklik, maka akan muncul panel rincian korespondensi seperti pada Gambar 72 berikut:



Gambar 72 Panel Rincian Korespondensi Surat

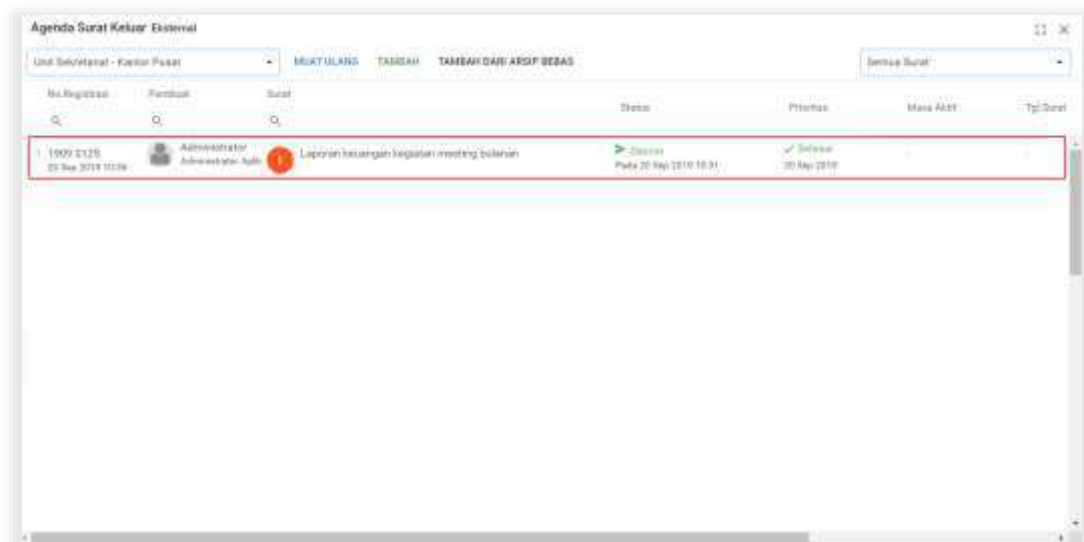
Untuk mencetak lembar korespondensi, klik tombol . Kemudian akan muncul seperti untuk mencetak klik tombol .






Gambar 73 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi

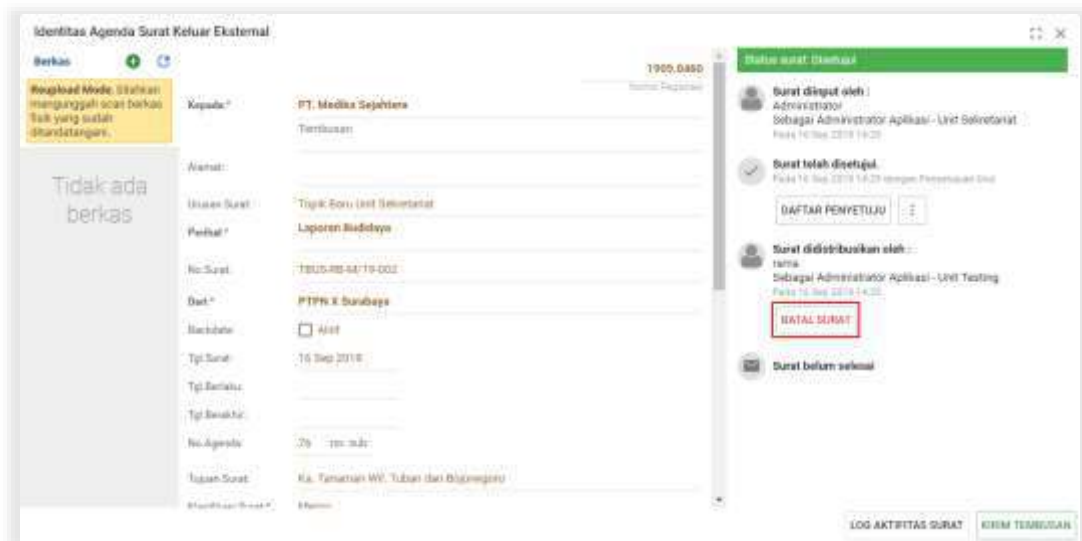
3.3 Membatalkan Agenda Surat Keluar Eksternal

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.

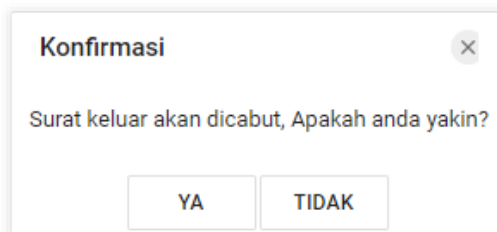


Gambar 74 Agenda Surat Keluar Eksternal

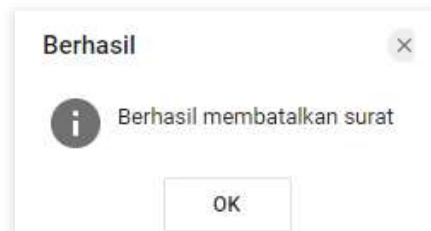
Pengguna dapat memilih salah satu data surat dengan status  **Disetujui** , kemudian akan tampil **Identitas Agenda Surat Keluar Eksternal** dan klik tombol  . Selanjutnya muncul tampilan pemberitahuan untuk pembatalan surat terkirim, status surat yang dibatalkan akan berganti menjadi  **Surat Dibatalkan**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



Gambar 75 Tombol Batal Surat pada Identitas Surat Keluar Eksternal



Gambar 76 Konfirmasi Pemberitahuan

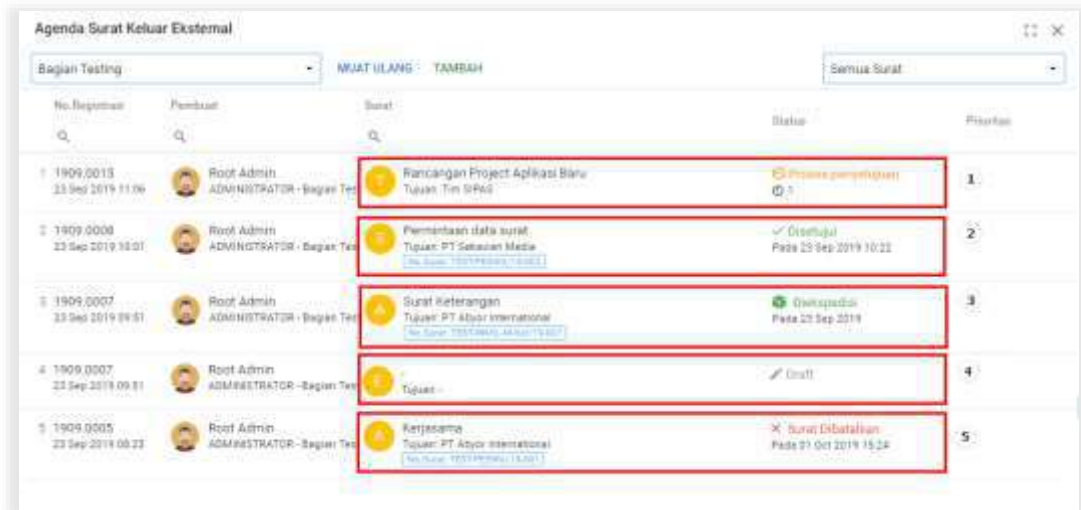


Gambar 77 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman

Pembatalan surat keluar akan membatalkan juga distribusi surat masuk (tembusan), status surat akan berubah menjadi Dibatalkan dan surat hanya dapat dilihat log aktifitasnya (tidak bisa diajukan atau diubah lagi).

3.4 Status Surat Keluar Eksternal

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



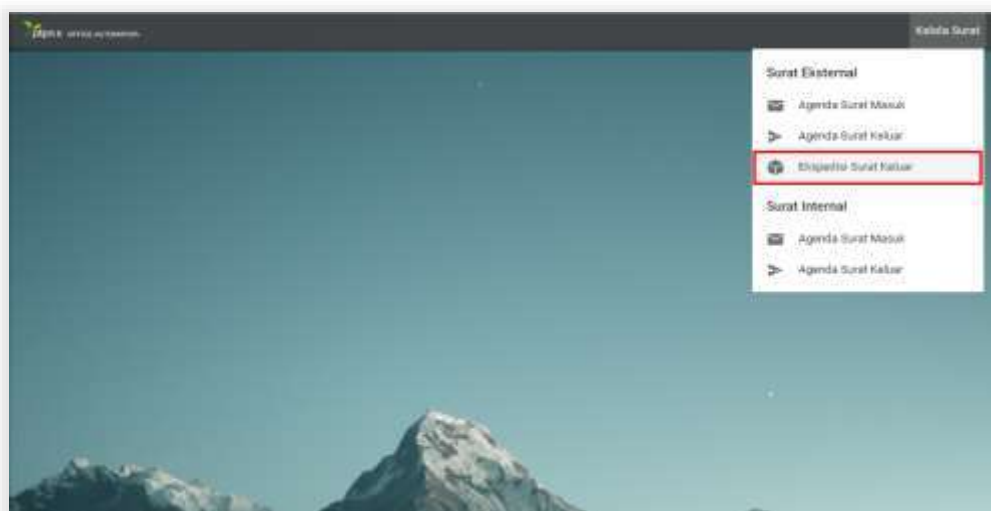
| No. Register | Pembuat | Surat | Status | Priority |
|----------------------------------|---|---|--|----------|
| 1 1909.0013 23 Sep 2019 11:06 | Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Test | Rancangan Project Aplikasi Baru Tujuan: Tim SP&G | Proses persetujuan | 1 |
| 2 1909.0008 23 Sep 2019 10:01 | Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Test | Pembuatan data surat Tujuan: PT Sejahtera Media [No. Surat: 1909/0008/19.001] | Disetujui Pada 23 Sep 2019 10:22 | 2 |
| 3 1909.0007 23 Sep 2019 09:51 | Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Test | Surat Keterangan Tujuan: PT Adaya Internasional [No. Surat: 1909/0007/19.007] | Diekspedisi Pada 23 Sep 2019 | 3 |
| 4 1909.0007 23 Sep 2019 09:51 | Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Test | Tujuan: ... | Draft | 4 |
| 5 1909.0005 23 Sep 2019 08:23 | Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Test | Kerjasama Tujuan: PT Adaya Internasional [No. Surat: 1909/0005/19.005] | Surat Dibatalkan Pada 21 Oct 2019 15:24 | 5 |

Gambar 78 Daftar Status Surat Keluar Eksternal

Pada Gambar 78 label no.1 adalah surat dengan status **Proses Penyetujuan** kepada pengguna lain. Label no.2 adalah surat keluar eksternal yang telah diajukan kepada pengguna lain dan telah **Disetujui** oleh penyetuju. Label no.3 adalah status surat yang telah **Diekspedisi** surat keluar dan label no.4 adalah status surat **Draft** (belum diajukan kepada penyetuju). Status surat pada label no.5 adalah **Surat Dibatalkan**, surat hanya dapat dibatalkan ketika sudah disetujui oleh penyetuju.

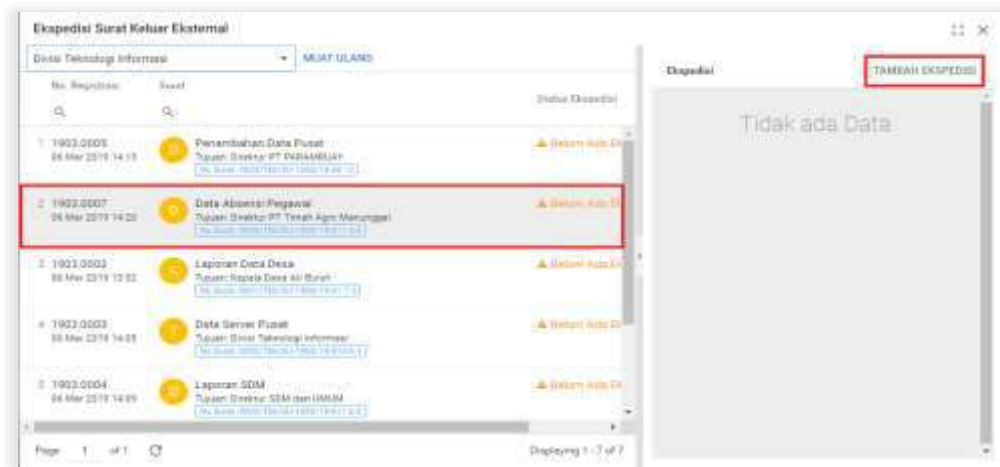
3.5 Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal

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



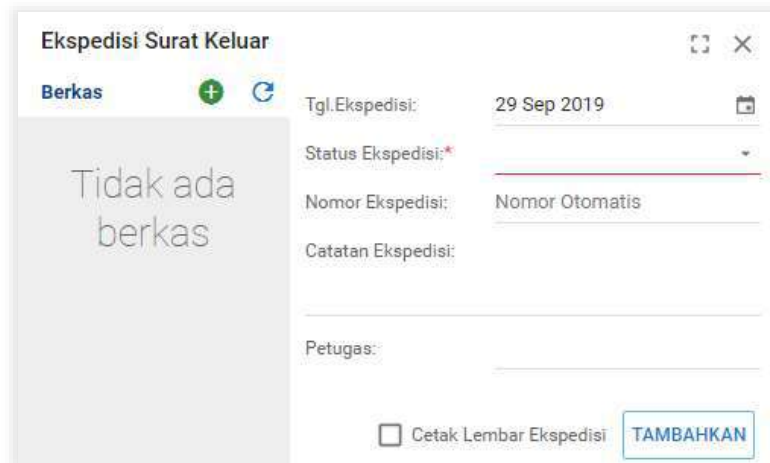
Gambar 79 Panel Ekspedisi Surat Keluar

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



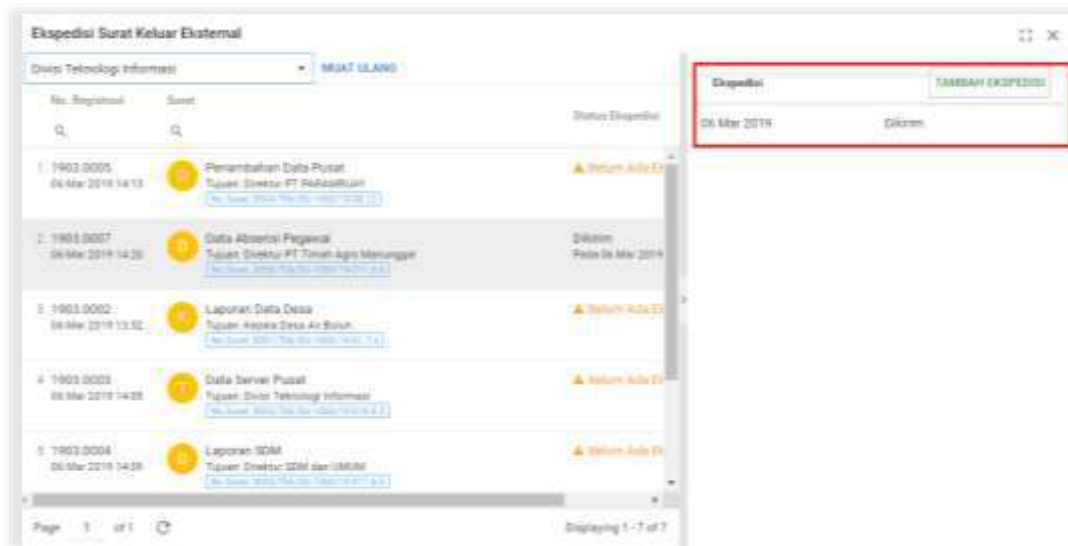
Gambar 80 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar

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



Gambar 81 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar

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



Gambar 82 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar

4. Tugas, Masuk, Terkirim dan Draf

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

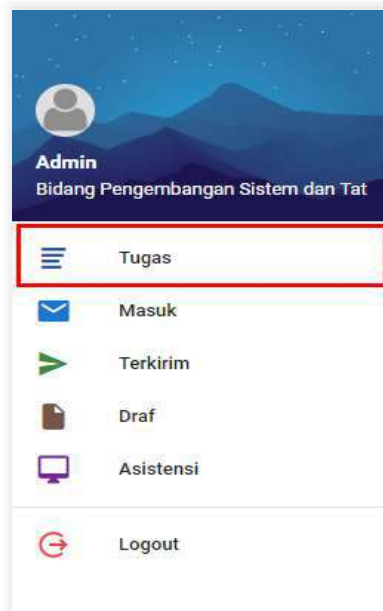
Dalam proses manual persuratan terdapat istilah Disposisi Surat. Disposisi Surat adalah lembar yang digunakan pimpinan untuk memberikan instruksi ringkas / tindak lanjut mengenai surat yang diterima dari pihak lain. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi dan menuliskan siapa yang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

| LEMBAR DISPOSISI | |
|---|-------------------------|
| Indeks : | Rahasia : |
| | Penting : |
| | Batas : |
| Kode : | Tgl. penyelesaian : |
| Tgl.No. : | |
| Asal : | |
| Isi ringkas : | |
| Instruksi/Informasi : | Diteruskan kepada : |
| | 1. <input type="text"/> |
| | 2. <input type="text"/> |
| | 3. <input type="text"/> |
| Setelah digunakan harap segera kembali Kepada : Tanggal : | |

Gambar 83 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual

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

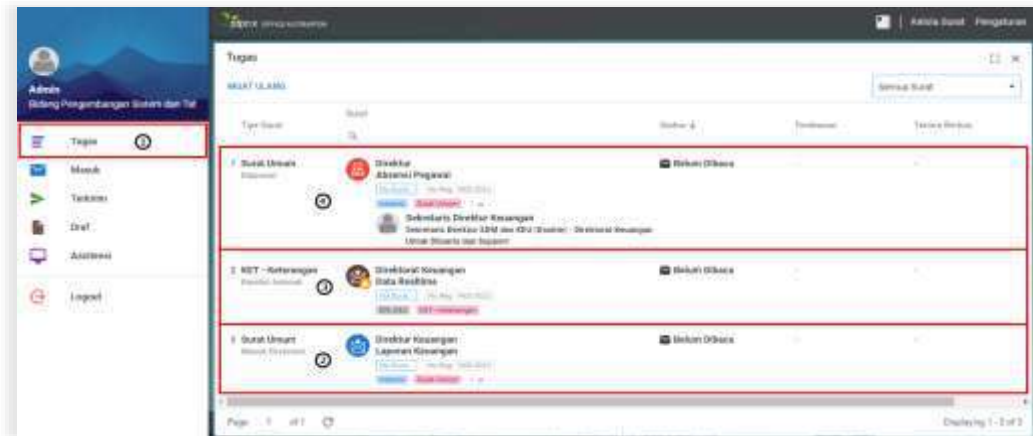
4.1 Tugas



Gambar 84 Tombol Tugas Pada Menu Pengguna

Untuk melihat semua surat yang belum mendapat tindakan atau tanggapan, pengguna bisa menggunakan fitur **Tugas**. Fitur ini menampilkan

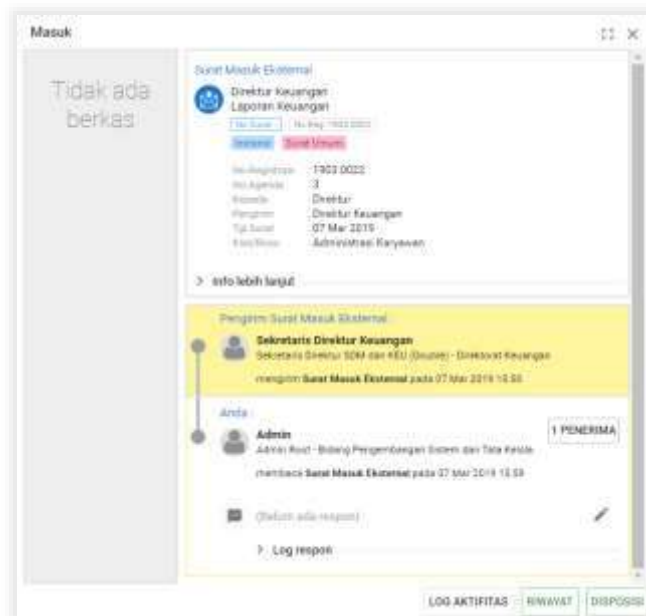
semua tipe surat, mulai dari **Surat Eksternal**, **Surat Internal**, **Nota Dinas** ataupun **Disposisi** yang masuk.



Gambar 85 Panel Surat Masuk di Menu Tugas

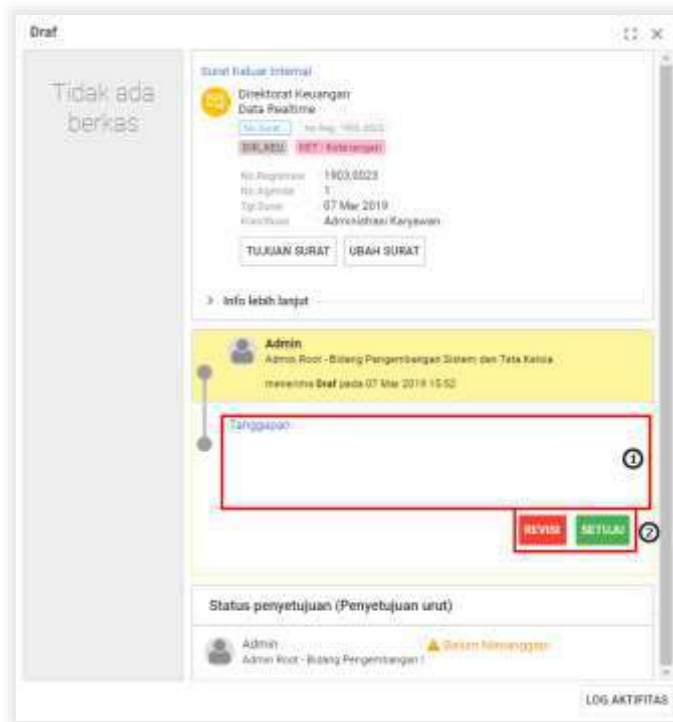
Penjelasan Pada Gambar 85:

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



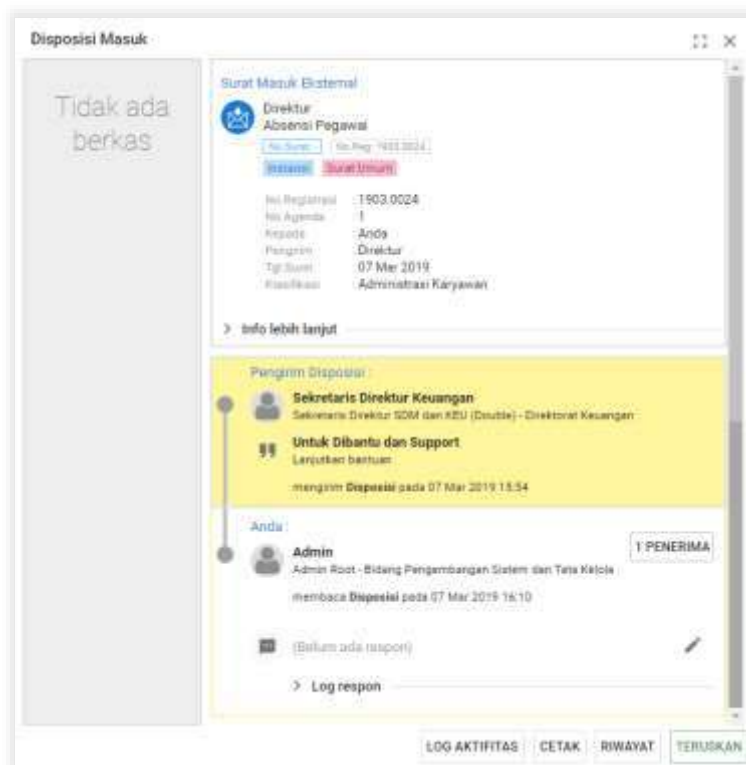
Gambar 86 Gambar Panel Surat Masuk

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



Gambar 87 Tampilan Surat yang belum diberi tanggapan

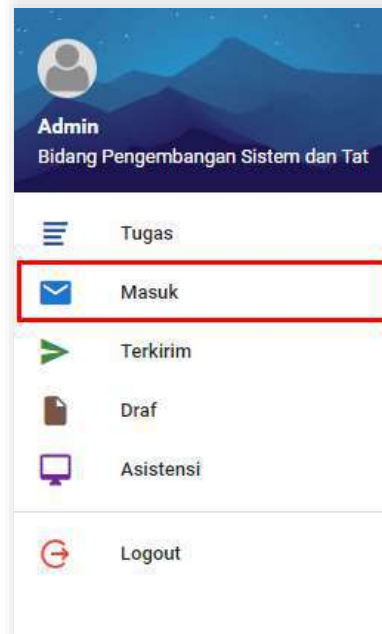
- Surat pada label **No. 4** adalah surat Disposisi untuk pengguna, ketika surat dibuka maka akan muncul panel seperti berikut:



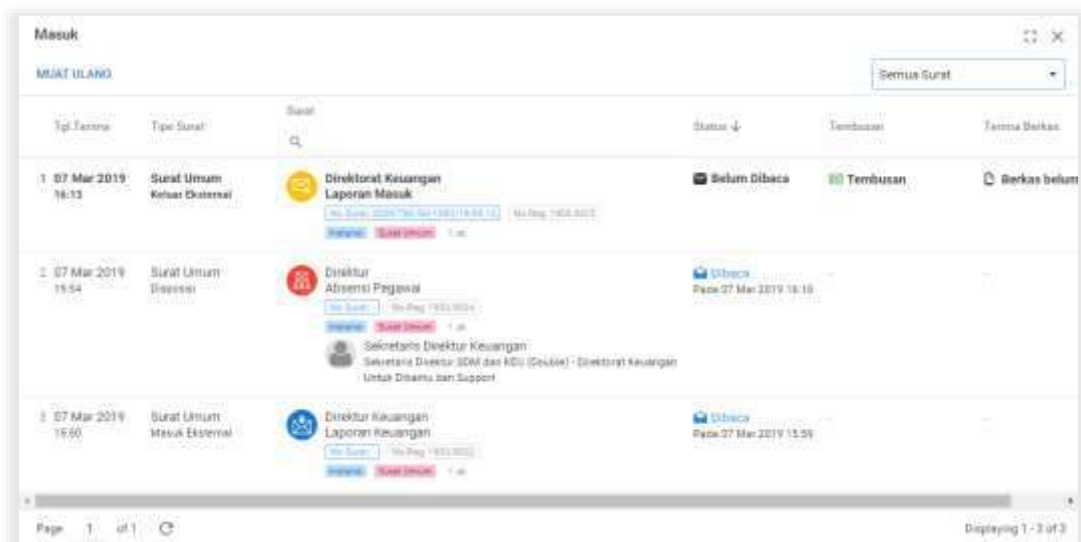
Gambar 88 Gambar Panel Disposisi

4.2 Masuk

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



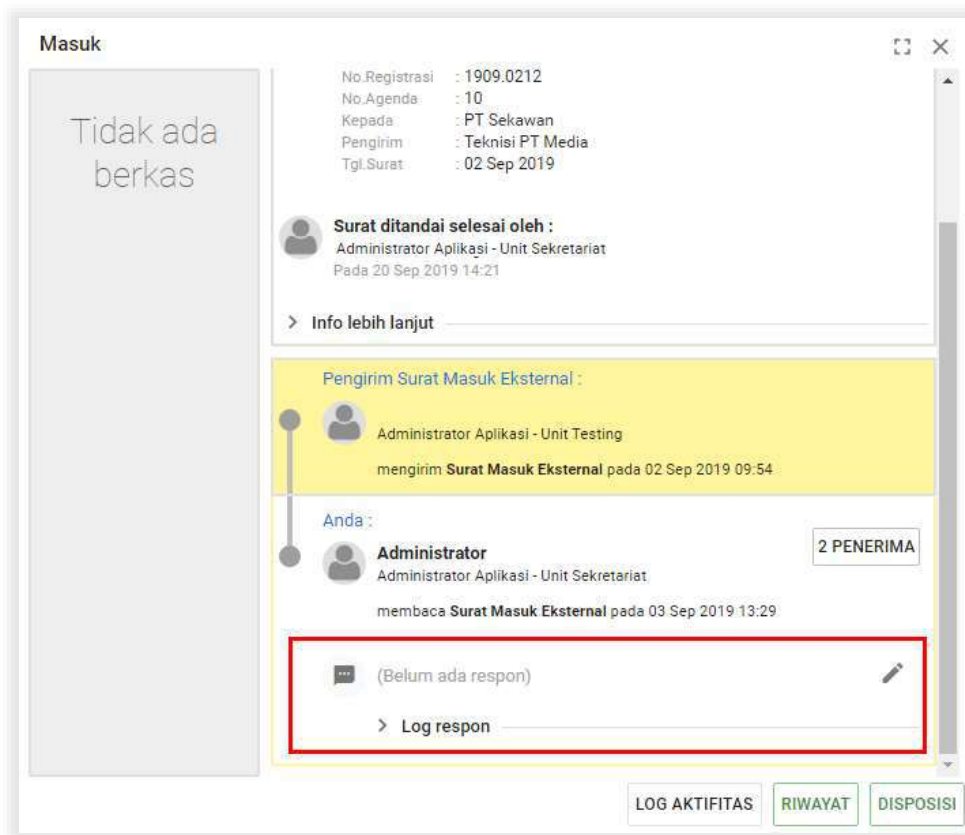
Gambar 89 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna




Gambar 90 Contoh Daftar Menu Masuk

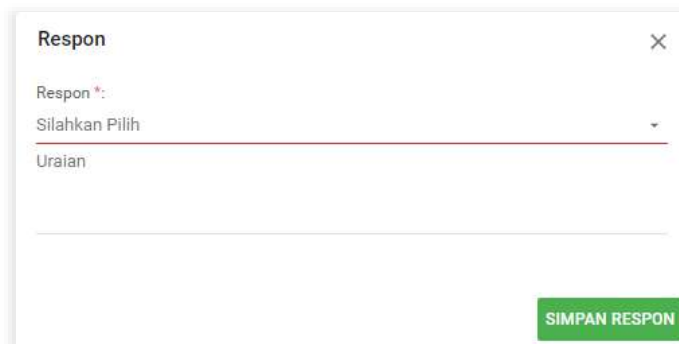
4.2.1 Memberi Respon Surat

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




Gambar 91 Letak Tombol dan Log Respon

Untuk memberi respon surat, klik tombol  dan akan muncul tampilan pilihan respon surat seperti pada Gambar 92 berikut :

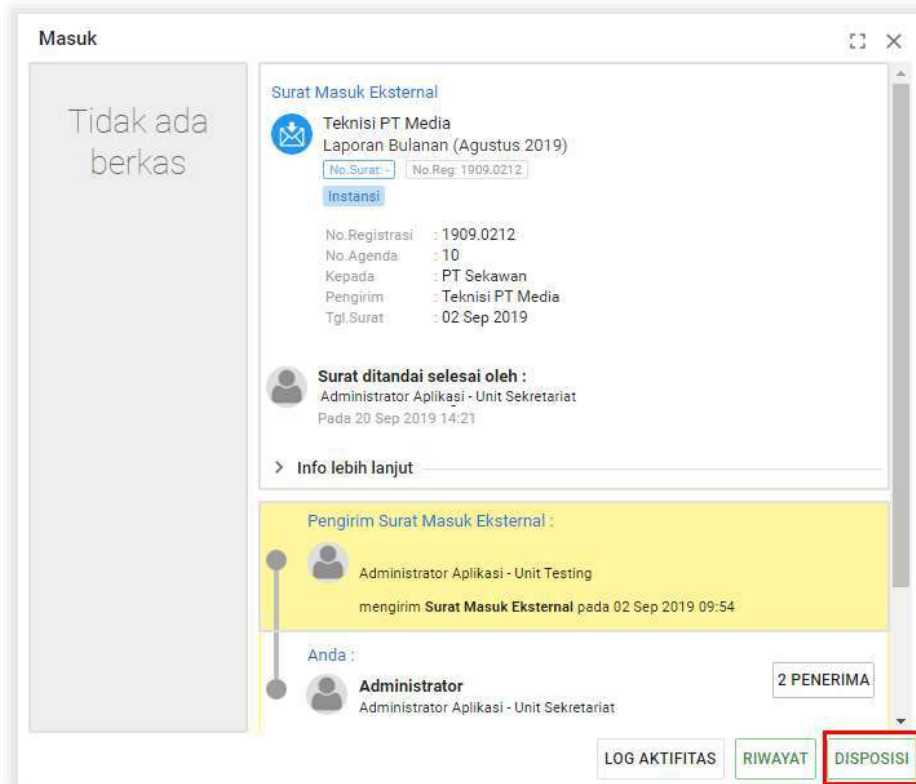


Gambar 92 Pilihan Respon

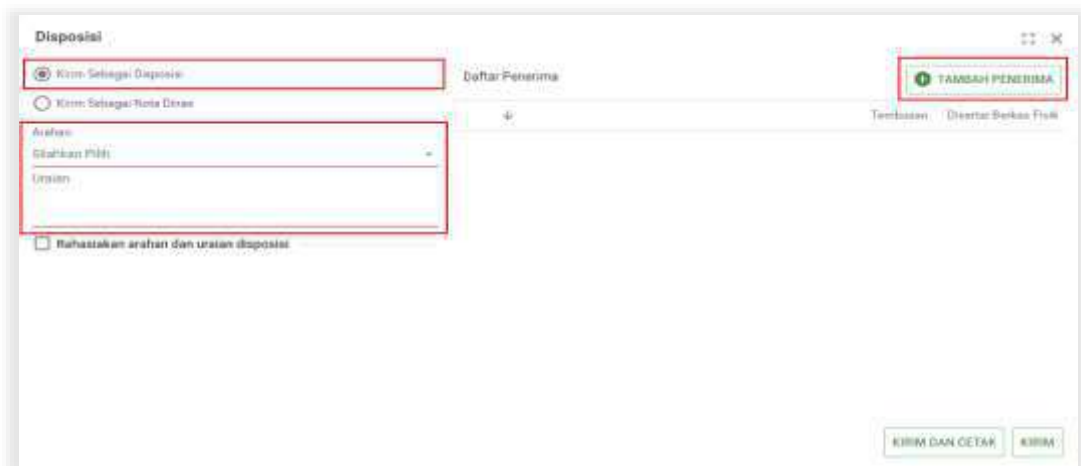
Pilih salah satu **Respon** dan jika ingin menambahkan uraian, silahkan isi pada kolom **Uraian**, klik tombol  untuk menyimpan respon. Respon yang tersimpan dan perubahan respon baru akan terdaftar pada **Log Respon**

4.2.2 Mendisposisikan Surat Masuk


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



Gambar 93 Letak Tombol Disposisi Pada Surat Masuk

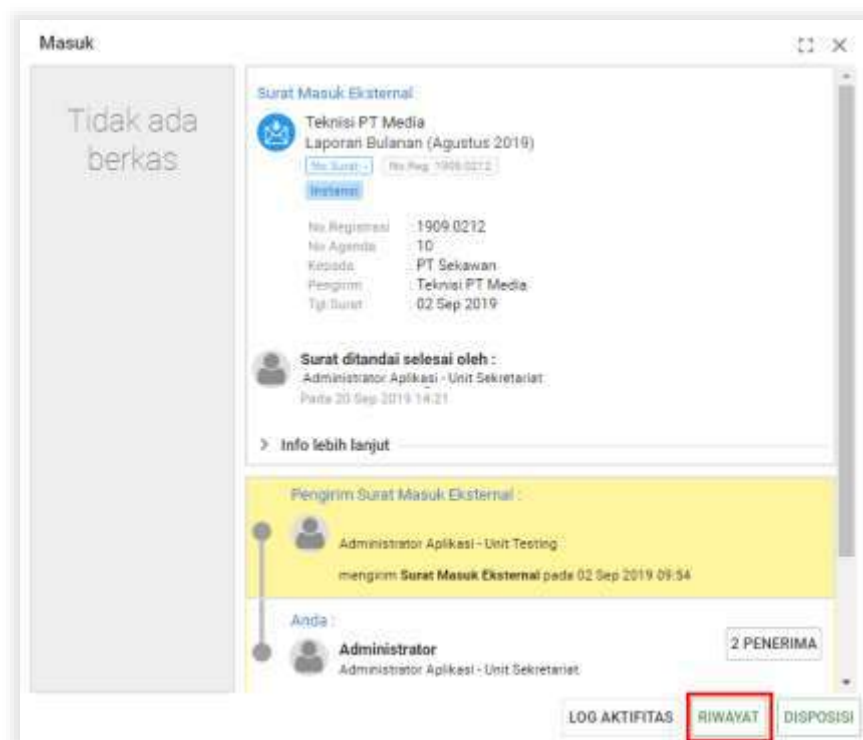


Gambar 94 Panel Inputan Disposisi


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

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

4.2.3 Melihat Riwayat Disposisi



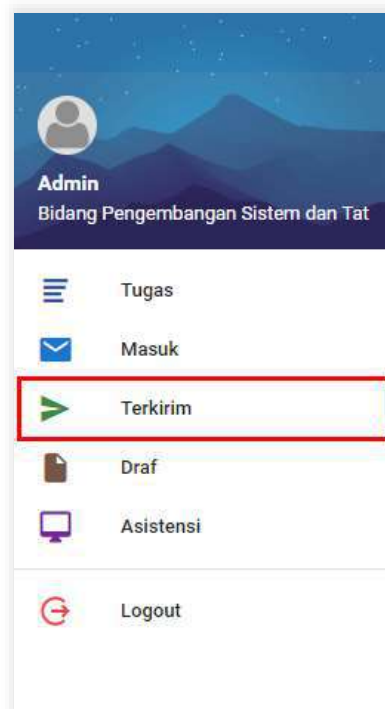
Gambar 95 Letak Tombol Riwayat Pada Menu Masuk

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

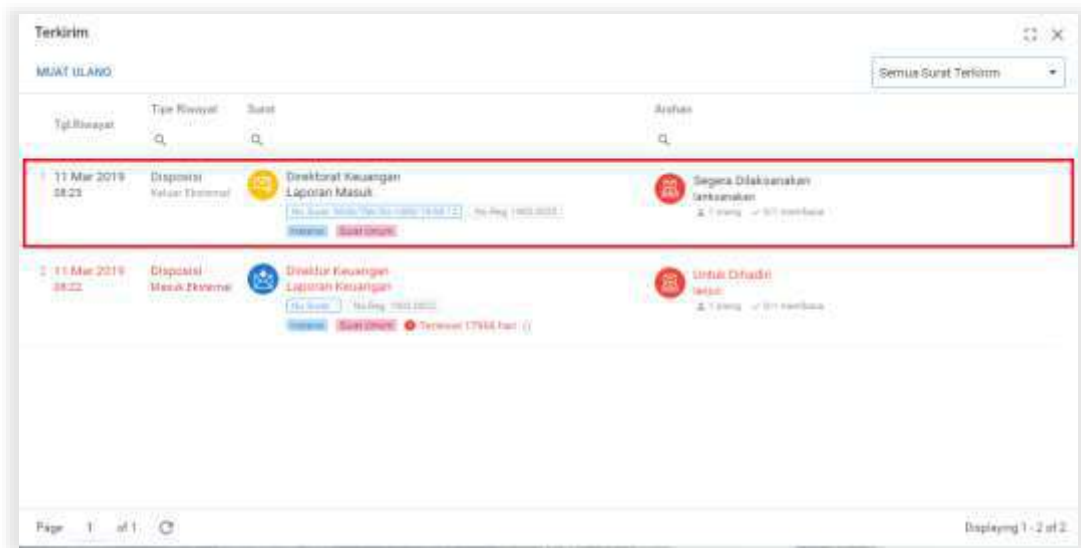


Gambar 96 Status Riwayat Terkirim

4.3 Terkirim

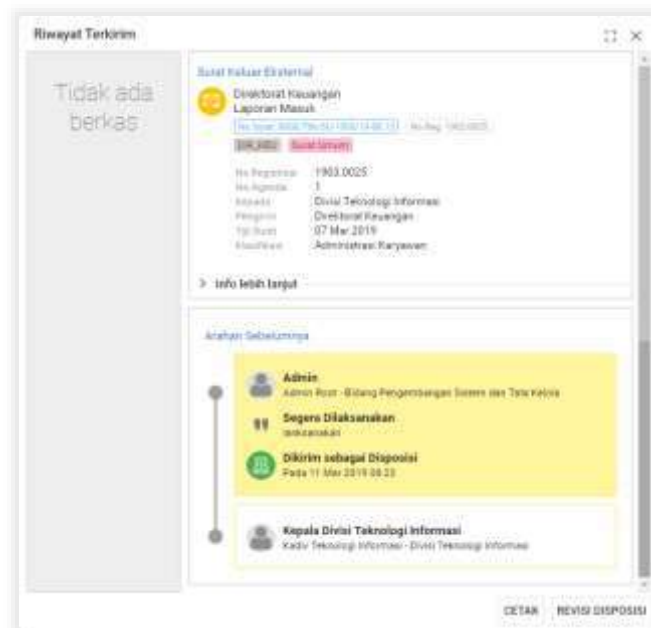


Gambar 97 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna




Gambar 98 Contoh List Menu Terkirim

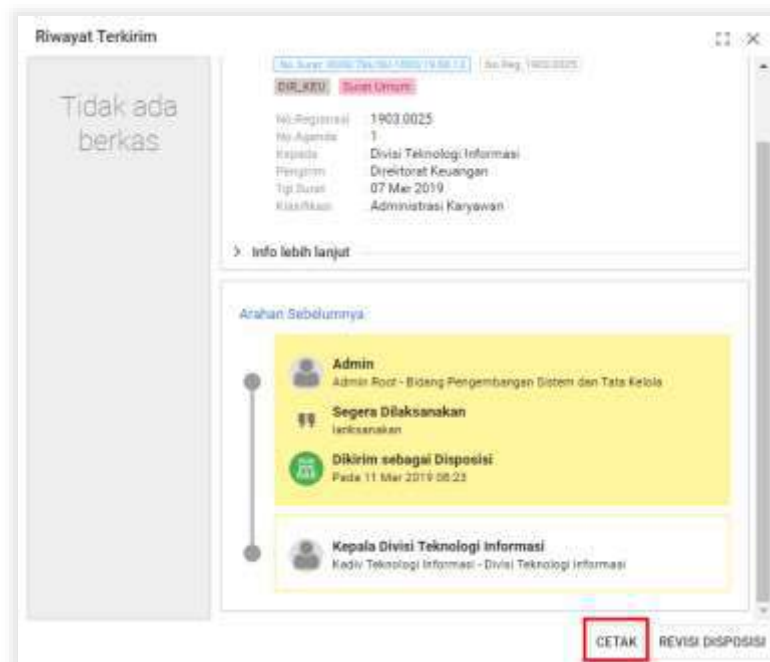
Menu terkirim menampilkan seluruh daftar **Disposisi** dan **Nota Dinas** yang telah dikirimkan oleh pengguna. Pada menu ini pengguna dapat melihat riwayat disposisi dan mentetapkannya serta membatalkan disposisi yang telah terkirim.



Gambar 99 Panel Disposisi Masuk

4.3.1 Mencetak Lembar Disposisi

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



Gambar 100 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi

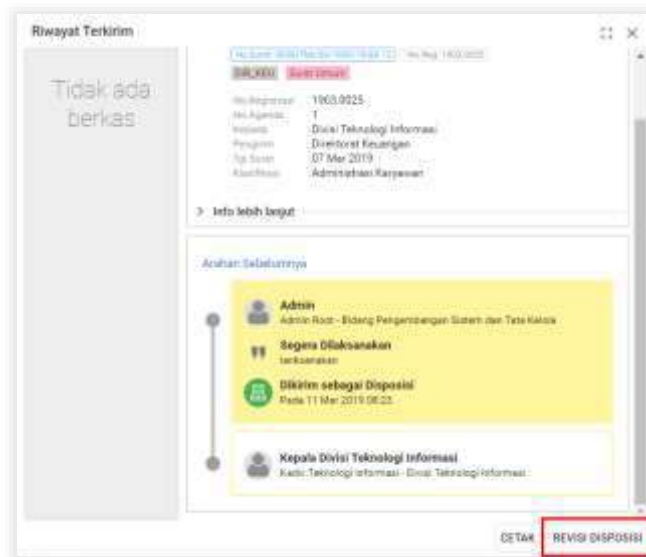
Selanjutnya akan tampil halaman cetak lembar disposisi dengan detail urutan arahan dan uraian disposisi.




Gambar 101 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi

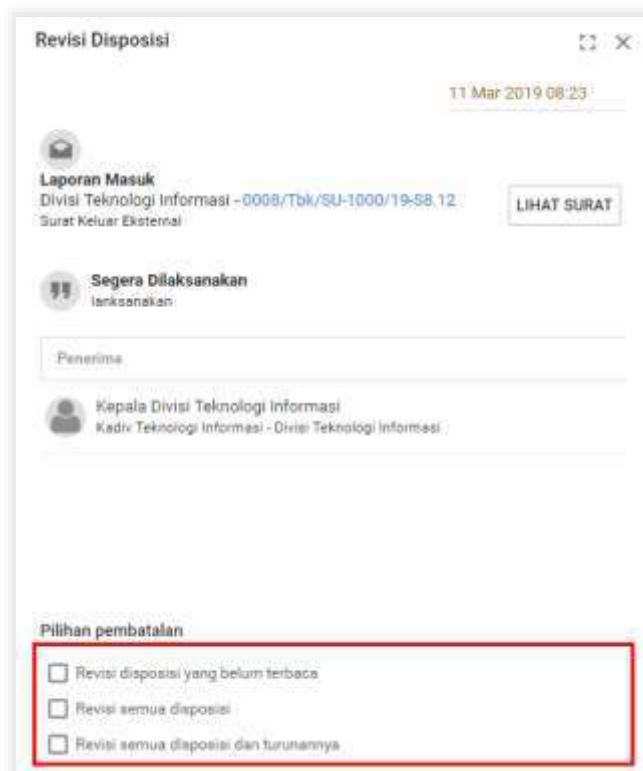
4.3.2 Revisi Disposisi

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



Gambar 102 Letak Tombol Batalan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim

Setelah klik tombol  maka akan muncul panel seperti berikut:



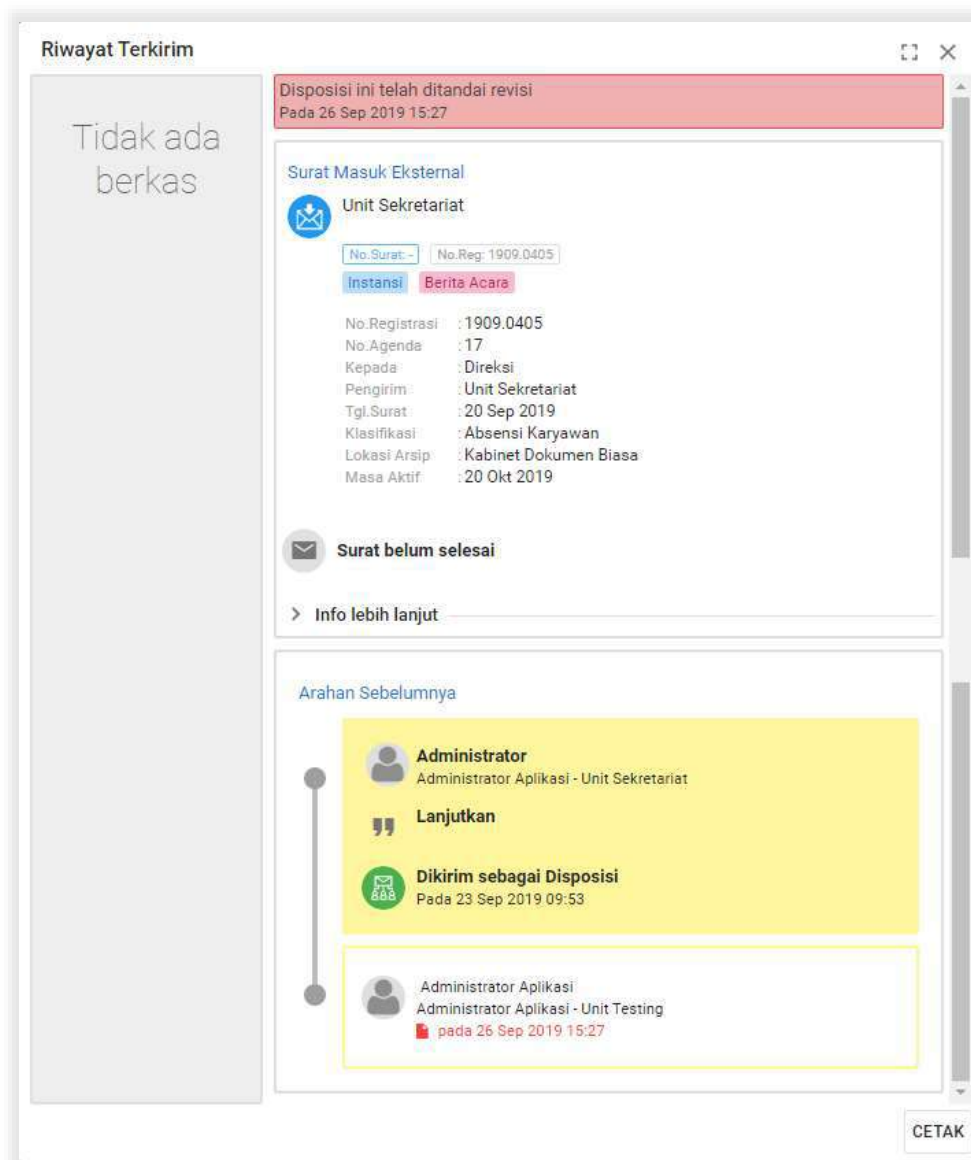
Gambar 103 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi

Berikut adalah langkah- langkah untuk pembatalan disposisi :

Langkah 1. Memillih pilihan **Pembatalan**, pilihan pembatalan berupa **Revisi Disposisi Yang Belum Terbaca, Revisi Semua Disposisi dan Revisi Semua Disposisi Dan Turunannya**.

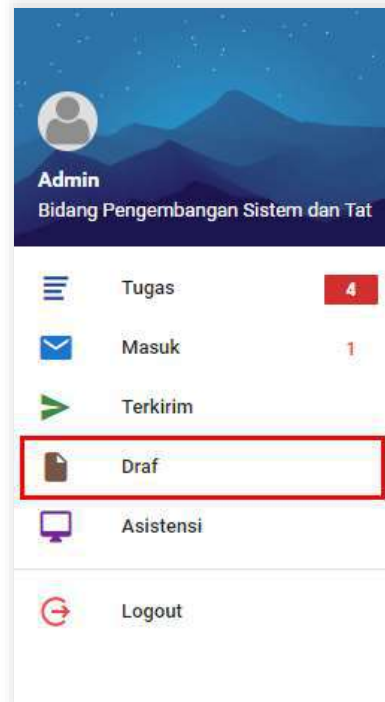
Langkah 2. Setelah memilih pembatalan disposisi, klik tombol **LAKUKAN REVISI** untuk membatalkan disposisi yang telah terkirim.

Disposisi yang telah dibatalkan akan tampil dengan warna merah pada daftar menu terkirim, pada panel disposisi akan muncul keterangan bahwa disposisi telah direvisi seperti pada Gambar 104 berikut :



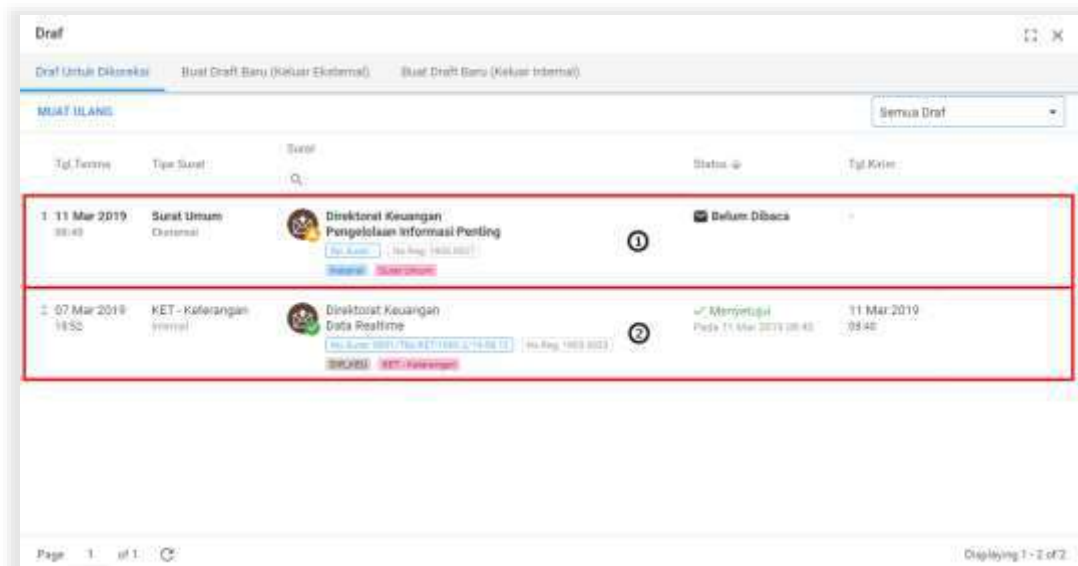
Gambar 104 Tampilan Disposisi yang Telah Dibatalkan

4.4 Draf



Gambar 105 Tombol Draf Pada Menu Pengguna

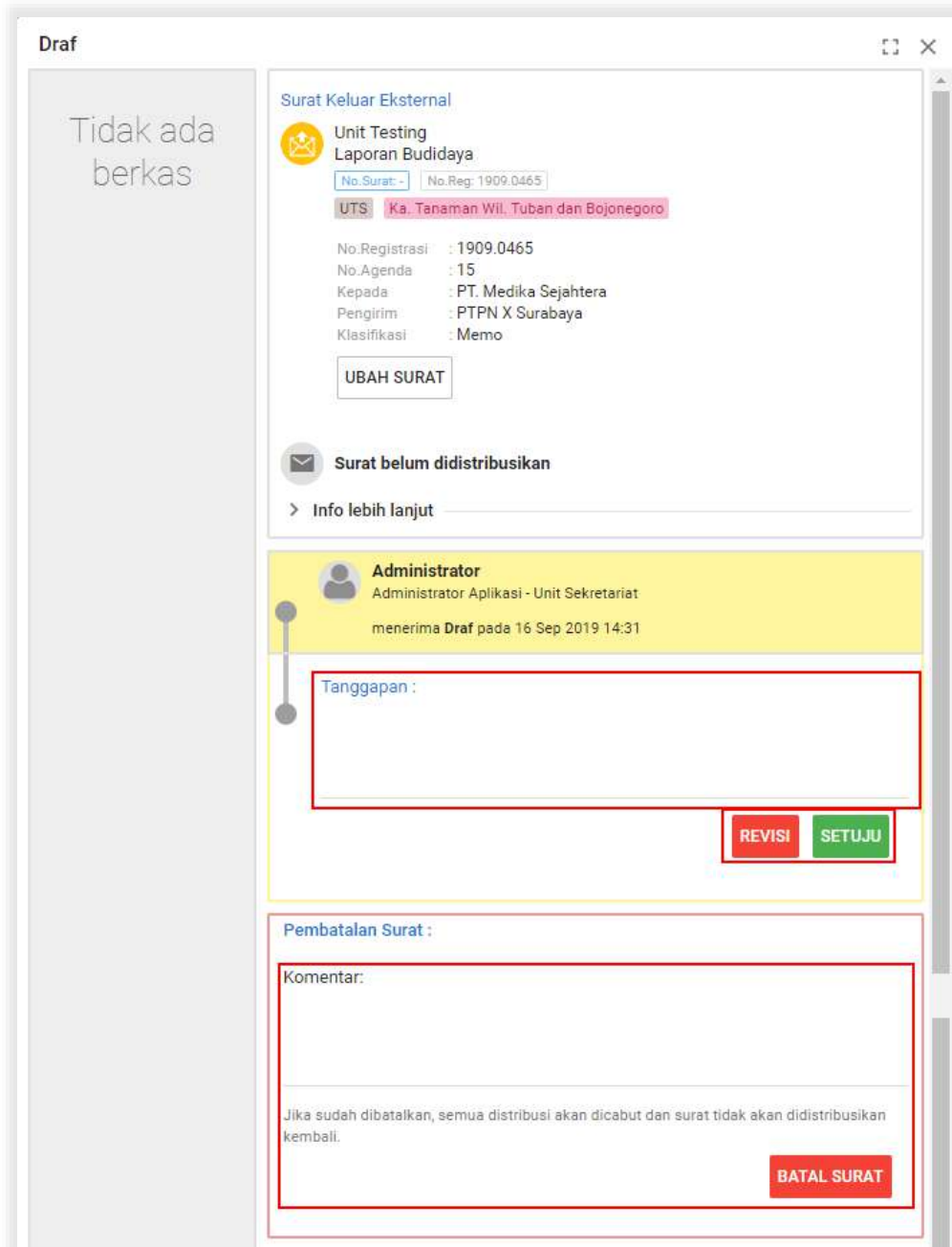
Menu draf menampilkan seluruh surat yang membutuhkan tanggapan dan surat yang sudah diberi tanggapan.



Gambar 106 Daftar Surat Pada Menu Draf

4.4.1 Menanggapi Surat Draft

Jika pengguna mendapat surat dengan penyetujuan urut, penyetuju akan menerima surat berurutan dari penyetuju satu ke penyetuju selanjutnya. Setelah penyetuju pertama menyetujui surat maka surat akan menjadi tugas penyetuju selanjutnya. Jika penyetuju pertama merevisi surat, maka penyetuju kedua tidak akan menerima surat dan surat akan kembali ke agenda keluar pembuat surat untuk diperbaiki kembali (revisi surat).



Draf

Tidak ada berkas

Surat Keluar Eksternal

Unit Testing
Laporan Budidaya

No.Surat: - No.Reg: 1909.0465

UTS: Ka. Tanaman Wil, Tuban dan Bojonegoro

No.Registrasi : 1909.0465
No.Agenda : 15
Kepada : PT. Medika Sejahtera
Pengirim : PTPN X Surabaya
Klasifikasi : Memo

UBAH SURAT

Surat belum didistribusikan

> Info lebih lanjut

Administrator
Administrator Aplikasi - Unit Sekretariat
menerima Draf pada 16 Sep 2019 14:31

Tanggapan :

REVISI SETUJU

Pembatalan Surat :

Komentar:

Jika sudah dibatalkan, semua distribusi akan dicabut dan surat tidak akan didistribusikan kembali.

BATAL SURAT

Gambar 107 Tampilan Surat Draft

Selanjutnya pengguna dapat memberikan tanggapan, untuk menyetujui pilih tombol **SETUJU**, untuk menolak 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 surat dibatalkan, status surat akan menjadi **X Surat Dibatalkan**.



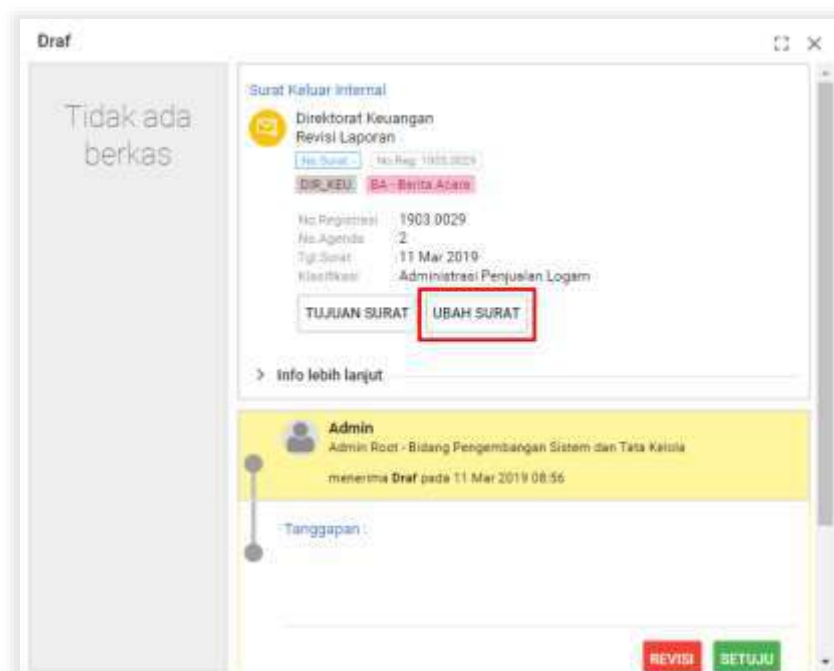
Gambar 108 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui



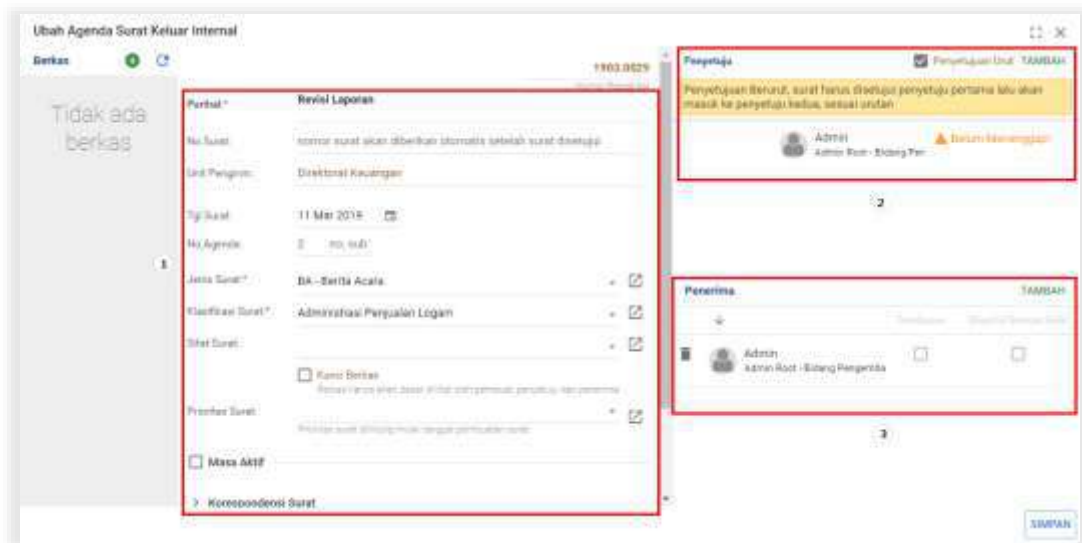
Gambar 109 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak

4.4.2 Mengubah Draft

Sebelum membari tanggapan, surat dapat diubah melalui menu draf, pilih salah satu surat dan akan tampil detail surat seperti pada Gambar 110, pilih **UBAH SURAT** tombol.



Gambar 110 Tombol Lihat Surat Pada Draf



Gambar 111 Mengubah Agenda Surat Keluar Internal

Pengguna dapat mengubah informasi surat antara lain : asal surat, jenis surat, klasifikasi dan beberapa atribut lain pada Gambar 111 label no 1 (informasi bisa diubah, bukan ditambahkan). Pada Gambar 111 label no 2 penyetuju surat tidak bisa ditambahkan, dihapus, diubah urutannya ataupun diubah dari urut ke tidak urut serta sebaliknya. Pada label no 3, penerima surat dapat ditambahkan dan dapat diberikan berkas fisik surat. Setelah selesai mengubah draf pilih tombol **SIMPAN** untuk menyimpan perubahan.

5. Agenda Surat Internal

Surat Internal adalah surat yang dibuat oleh suatu unit kerja dalam instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada unit kerja lain dalam satu instansi tersebut. Dalam proses manual pencatatan surat internal dilakukan dengan Buku Agenda dan diberi nomor berurutan.

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

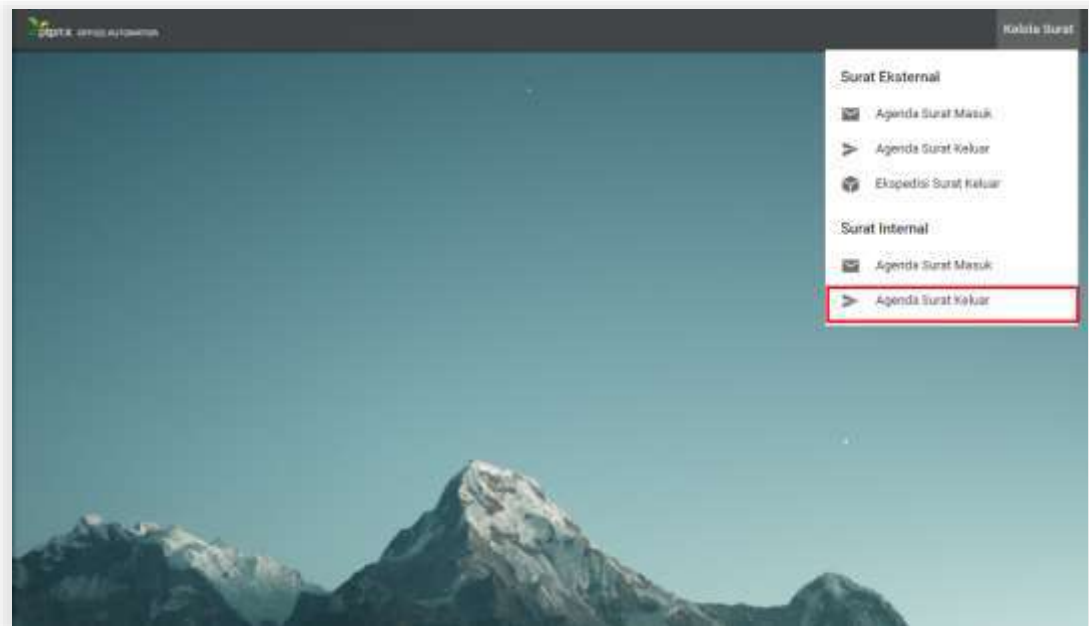
Pada aplikasi terdapat fitur **Agenda Surat Keluar Internal** untuk mencatat surat internal yang sudah dibuat sebelumnya dan mendistribusikan kepada pengguna aplikasi lain (dalam hal ini kepala divisi atau direktur) untuk dimintai tanggapan dan persetujuan. Pengguna aplikasi yang menjadi pemeriksa surat internal tersebut

dapat membuka surat internal pada fitur **Draf**. Pengguna juga dapat melihat status persetujuan terbaru dari agenda surat internal keluar yang dikirimkan.

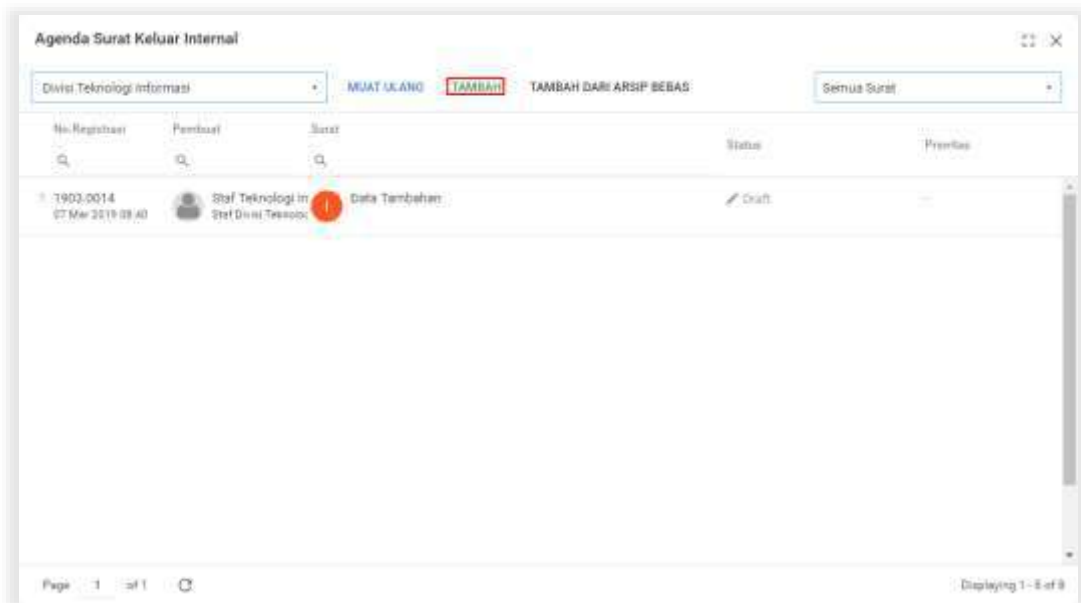
Ketika persetujuan surat internal selesai, surat internal akan dikirimkan pada unit kerja tujuan yang akan diberi nomor agenda sesuai dengan nomor agenda unit kerja yang menerima. Unit kerja yang menerima surat internal dapat membuka surat pada fitur **Agenda Surat Masuk Internal** dan mendistribusikan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

5.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru

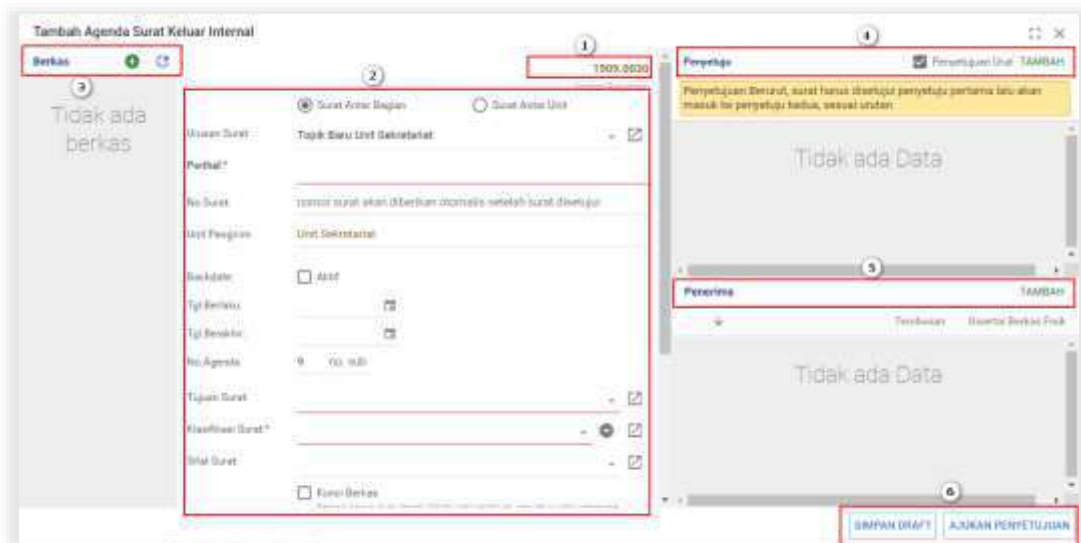
Pencatatan surat internal oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Keluar Internal**. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Surat Internal**, lalu pilih **Agenda Surat Keluar**, untuk melakukan pencatatan agenda surat keluar klik tombol **TAMBAH** .



Gambar 112 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal


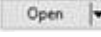



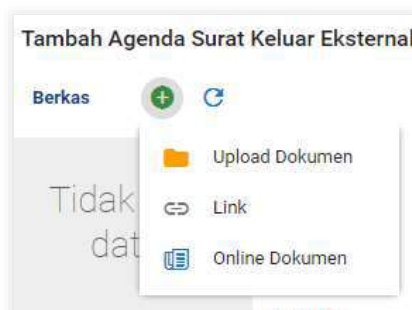
Gambar 113 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal



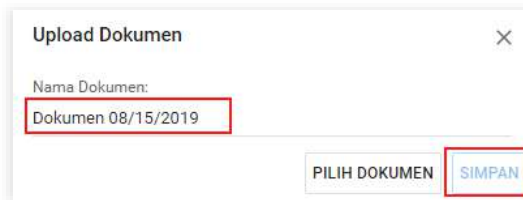
Gambar 114 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal

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

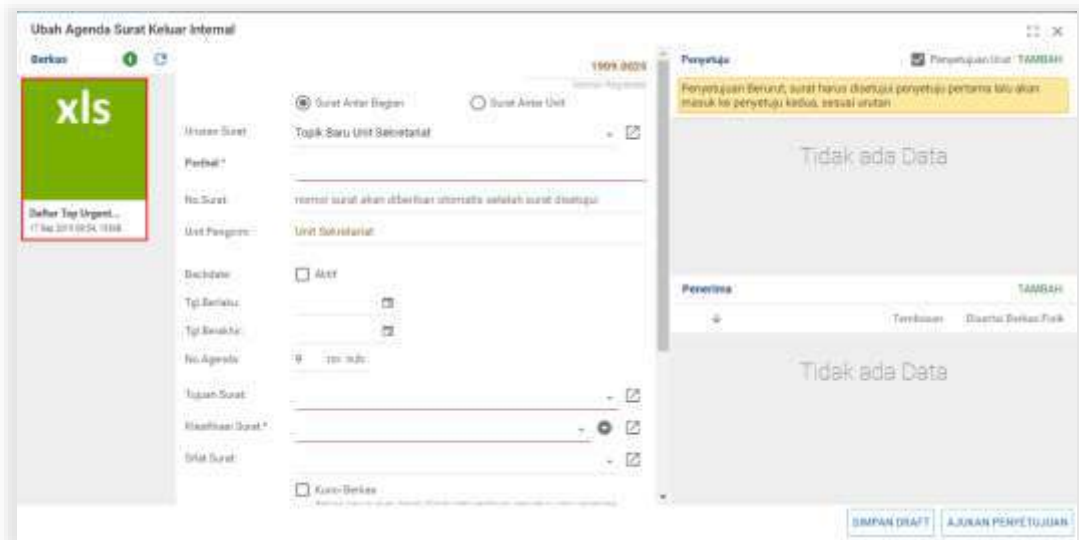
- Langkah 1. Mengisi **Nomor Registrasi**, nomor registrasi otomatis terisi oleh aplikasi.
- Langkah 2. Mengisi **Aribut Kelengkapan Surat** diisi mulai dari Kepada, alamat, dan urusan surat akan dikirim dan atribut sesuai dengan data surat yang dikirimkan.
- Langkah 3. Mengunggah **Berkas**, berkas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



Gambar 115 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk

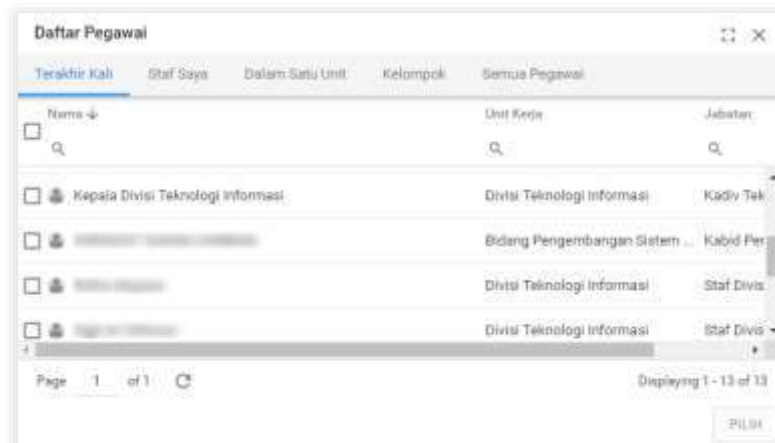


Gambar 116 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk

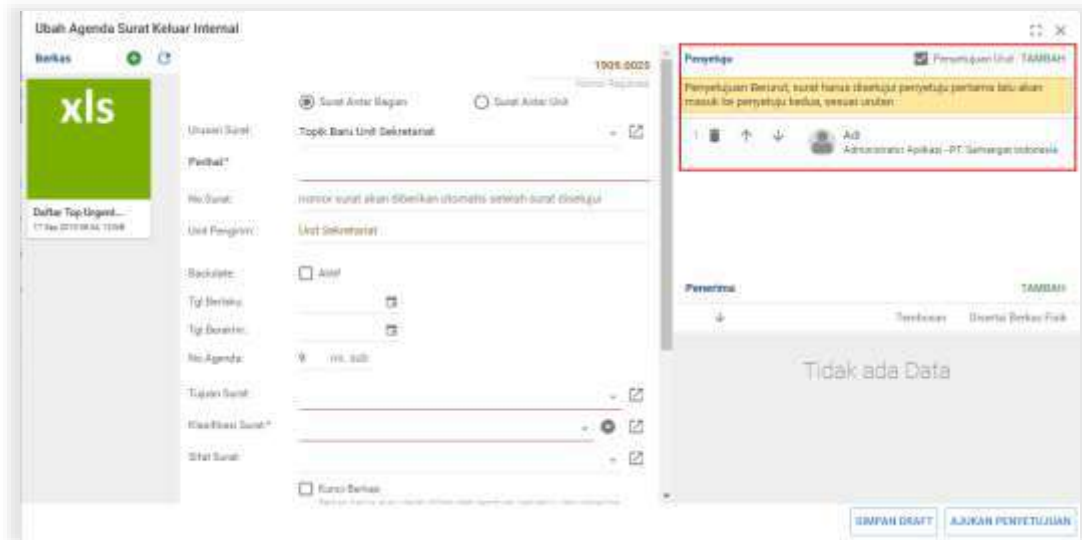


Gambar 117 Tampilan Data yang Sudah di Unggah

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:

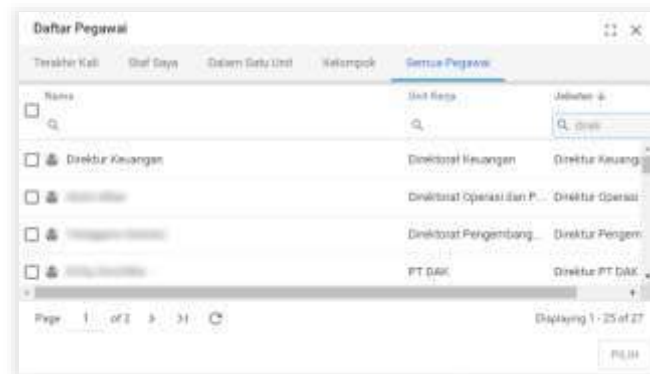


Gambar 118 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal

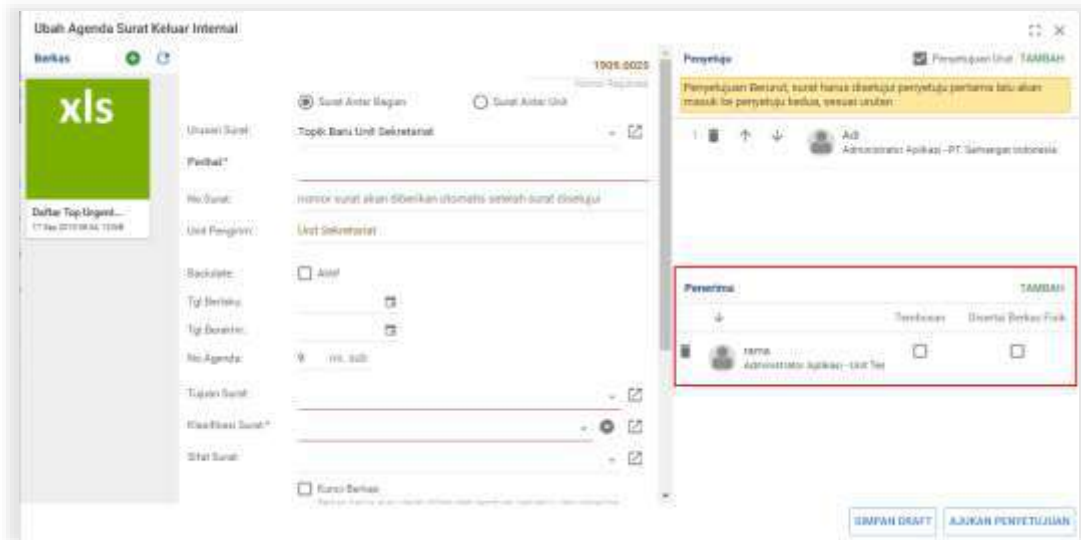


Gambar 119 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju

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:

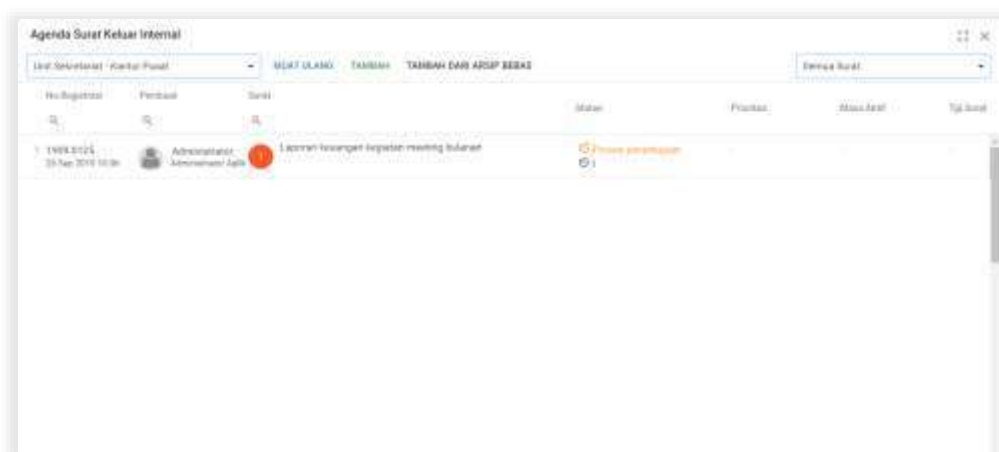


Gambar 120 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal



Gambar 121 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan

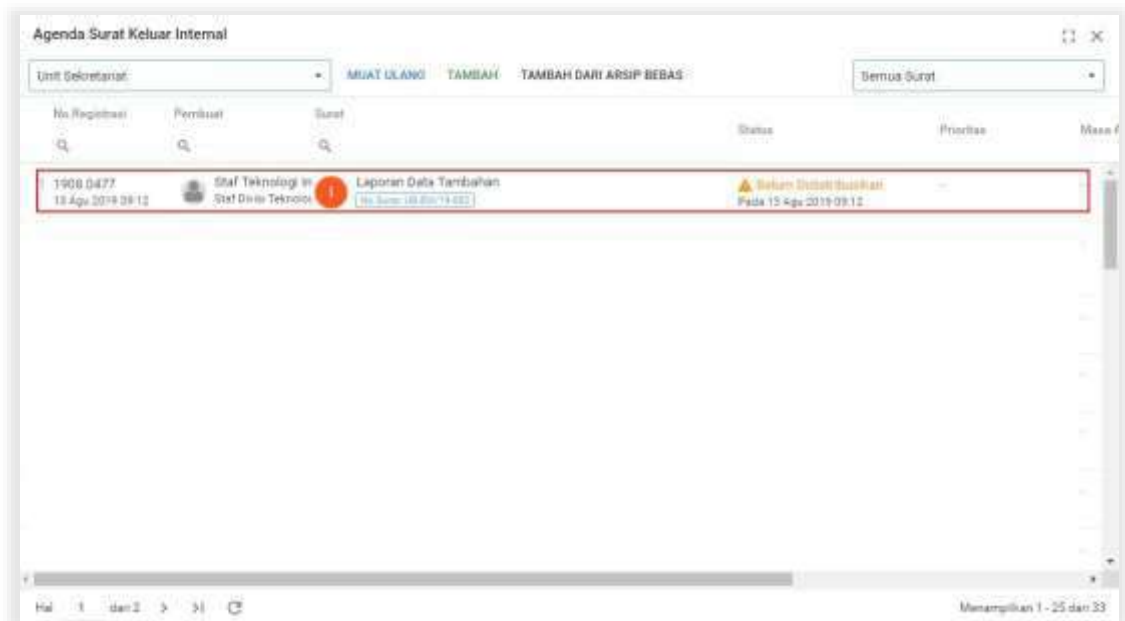
Langkah 6. Menyimpan **Agenda Surat Keluar Internal**, Terdapat 3 pilihan simpan pada aplikasi. Pilihan yang pertama yaitu tombol [SIMPAN DRAFT](#) menyimpan tanpa mengirim kepada penyetuju dan penerima sehingga agenda surat keluar internal masih dapat diubah. Pilihan kedua yaitu tombol [AJUKAN PENYETUJUAN](#)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




Gambar 122 Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirim dan Status Belum Disetujui

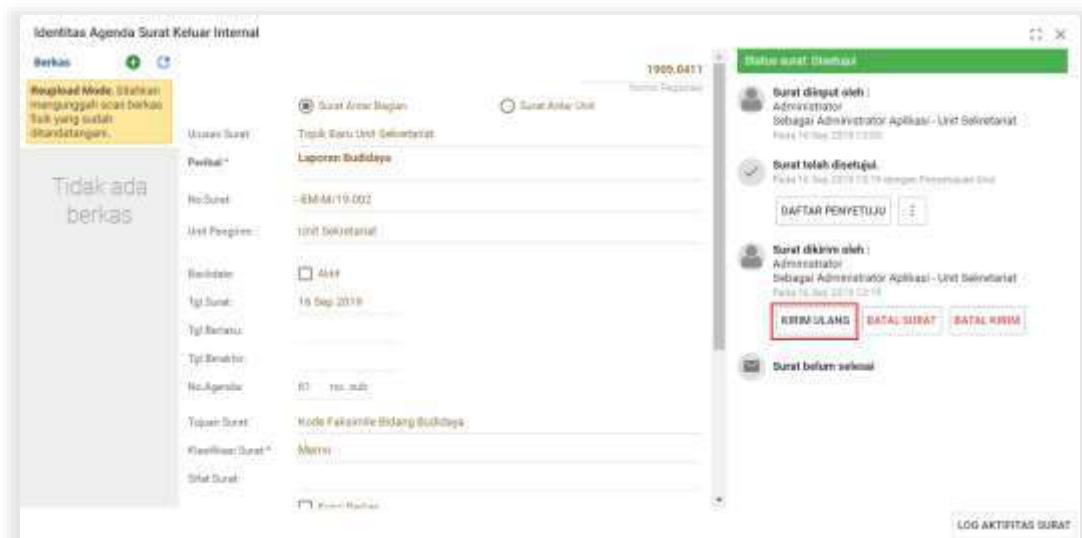
5.2 Mendistribusikan Agenda Surat Keluar Internal

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 123 Status Belum Didistribusikan Agenda Surat Keluar Internal

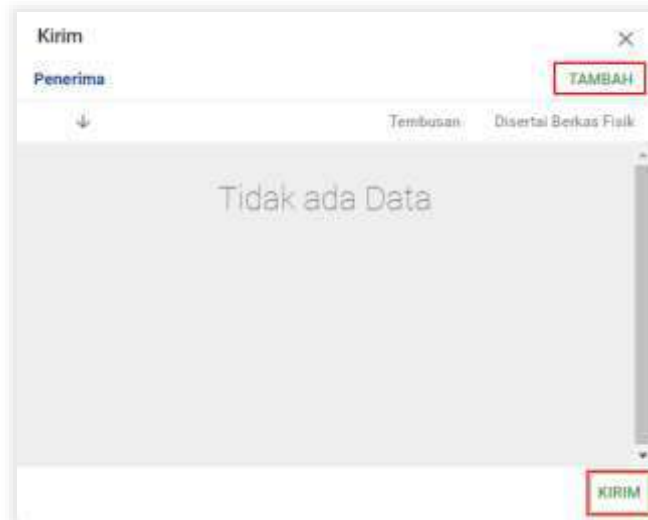
Pengguna dapat memilih salah satu data surat dengan status  **Belum Didistribusikan**, kemudian akan tampil **Identitas Agenda Surat Keluar Internal** dan klik tombol **KIRIM**.



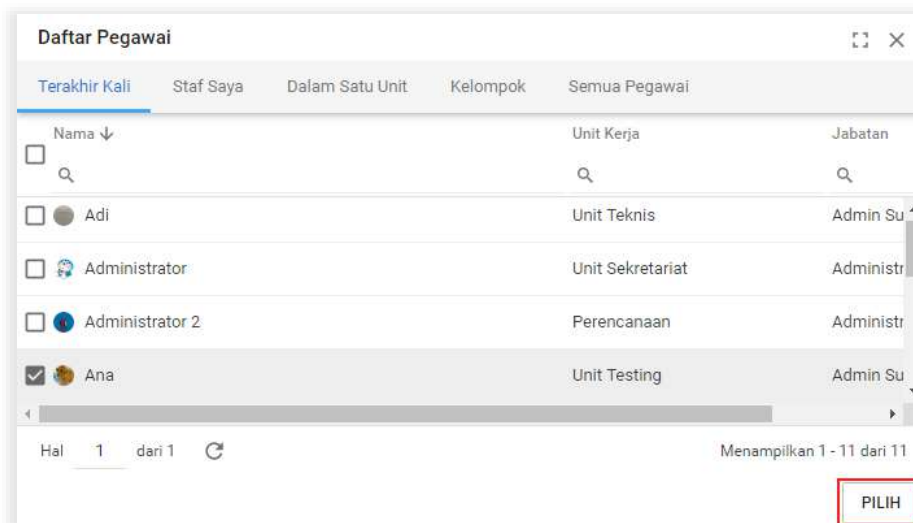
Gambar 124 Tombol Kirim di Identitas Agenda Surat Keluar Internal

Untuk menambahkan penerima agenda surat keluar internal klik tombol

TAMBAH, maka akan muncul daftar penerima daftar pegawai.

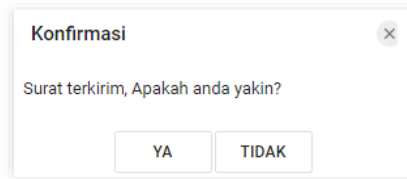


Gambar 125 Tambah Penerima dan Kirim

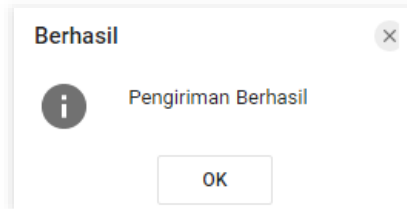


Gambar 126 Memilih Daftar Penerima

Pilih penerima dengan cara klik tombol **PILIH** di daftar pegawai, setelah memilih penerima klik tombol **KIRIM** pada Gambar 125. Selanjutnya muncul tampilan pemberitahuan untuk surat terkirim.



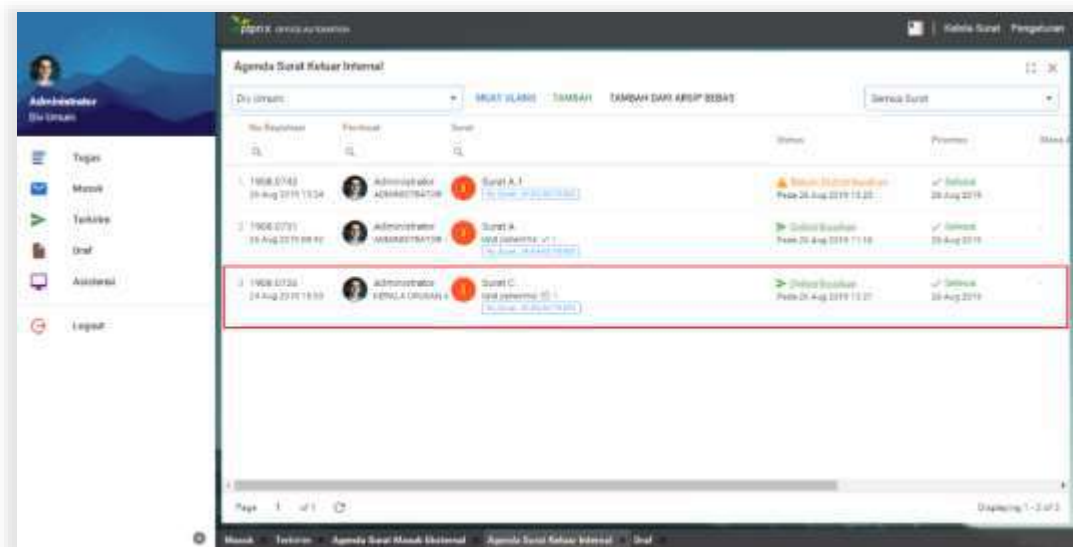
Gambar 127 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 128 Informasi Pengiriman Berhasil

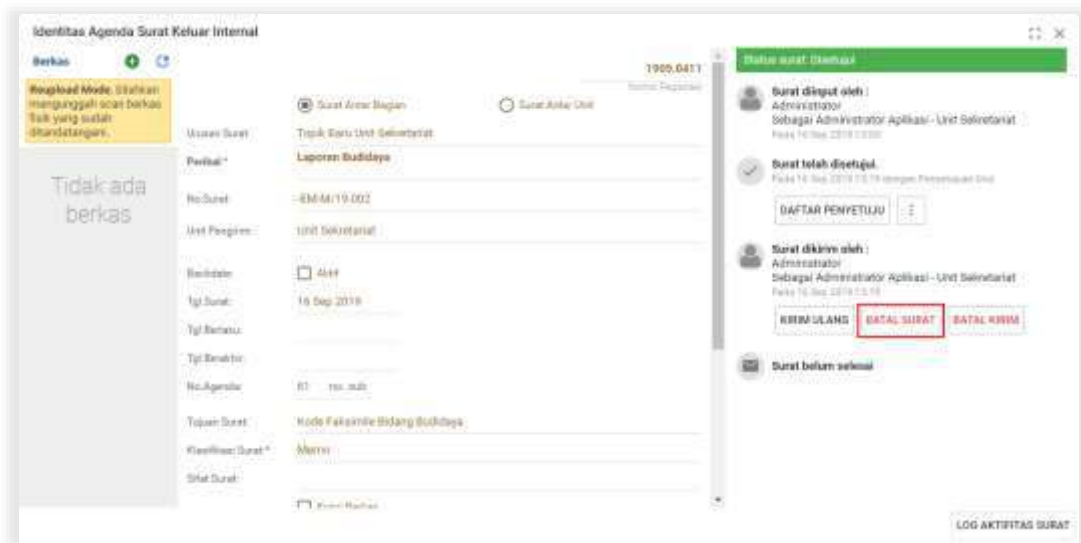
5.3 Membatalkan Agenda Surat Keluar Internal

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.

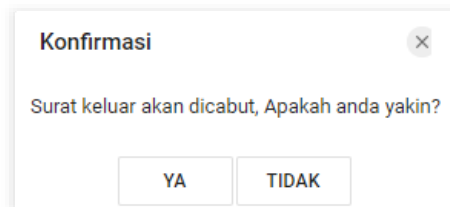


Gambar 129 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan

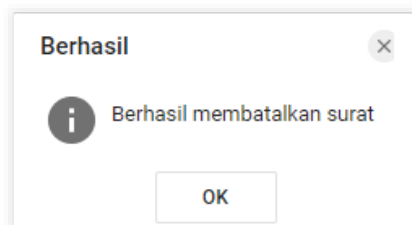
Pengguna dapat memilih salah satu data surat dengan status didistribusikan atau disetujui, kemudian akan tampil **Agenda Surat Keluar Internal** dan klik tombol **BATAL SURAT**



Gambar 130 Tombol Batal Surat pada Identitas Agenda Surat Keluar Internal



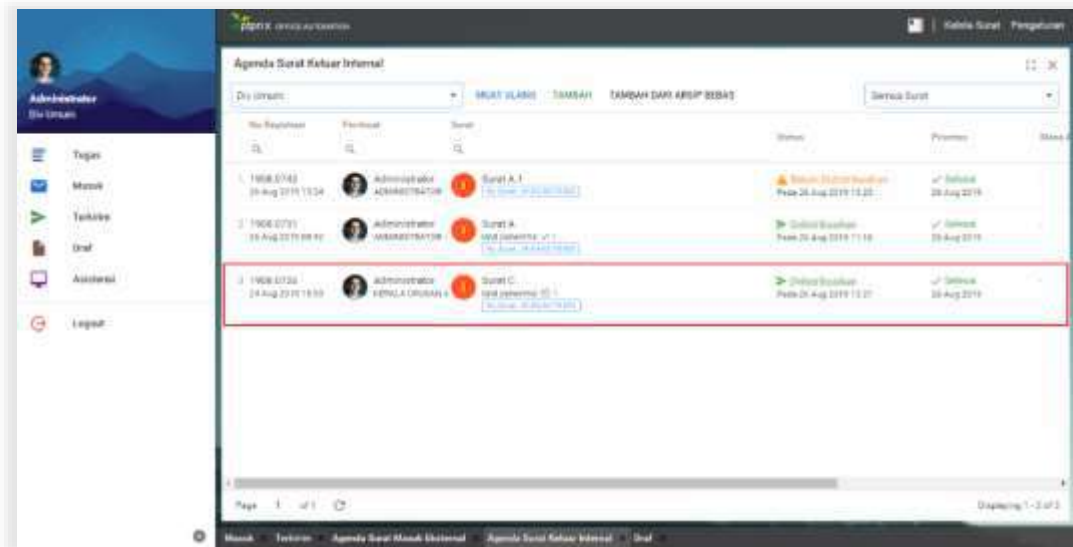
Gambar 131 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 132 Informasi Berhasil Membatalkan Surat

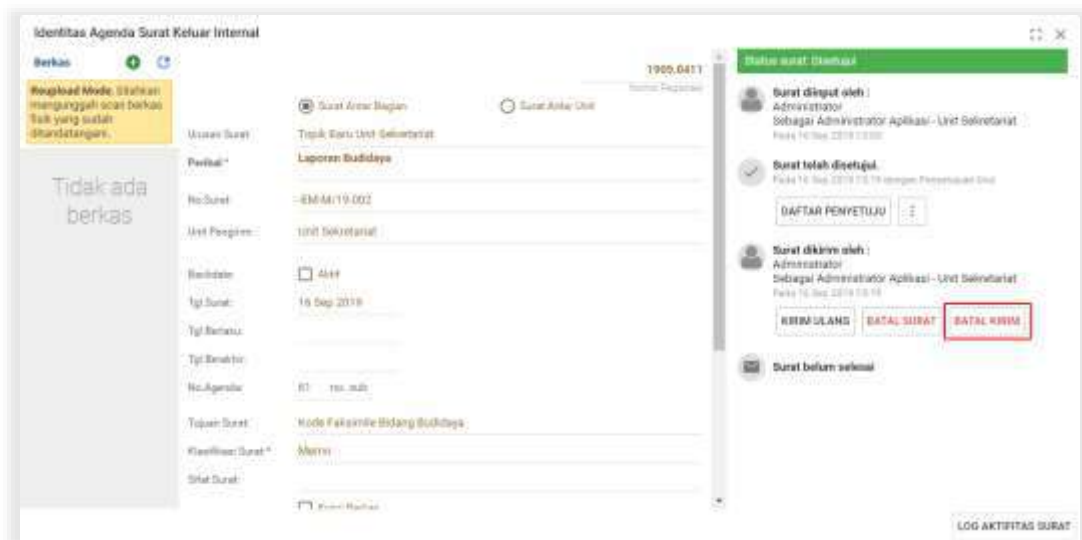
5.4 Membatalkan Pengiriman Agenda Surat Keluar Internal

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



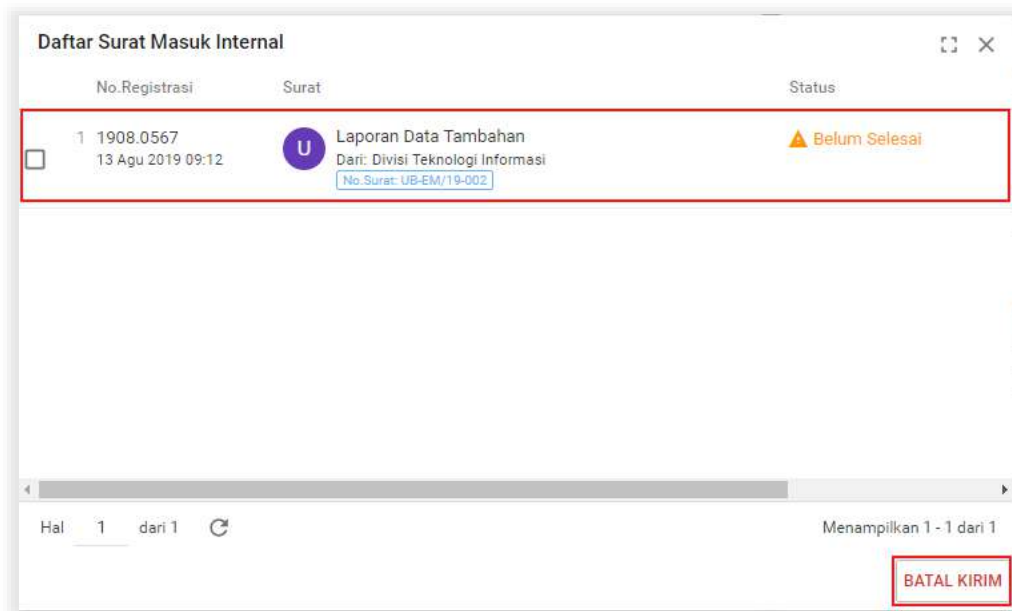
Gambar 133 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan

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

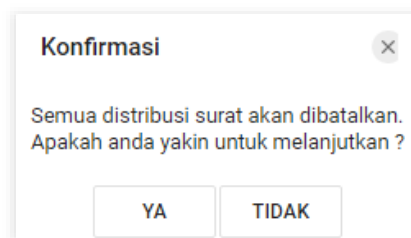


Gambar 134 Tombol Batal Kirim pada Identitas Agenda Surat Keluar Internal

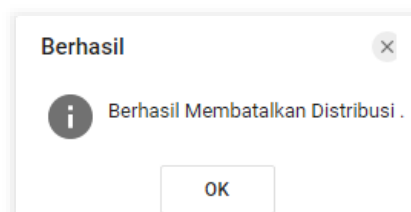
Pada tampilan **Daftar Surat Masuk Internal** dan pilih salah satu surat yang akan dibatalkan pengirimannya kemudian klik **BATAL KIRIM**. Selanjutnya muncul tampilan pemberitahuan untuk pembatalan surat terkirim.



Gambar 135 Memilih Surat Yang Akan Dibatalkan



Gambar 136 Konfirmasi Pemberitahuan

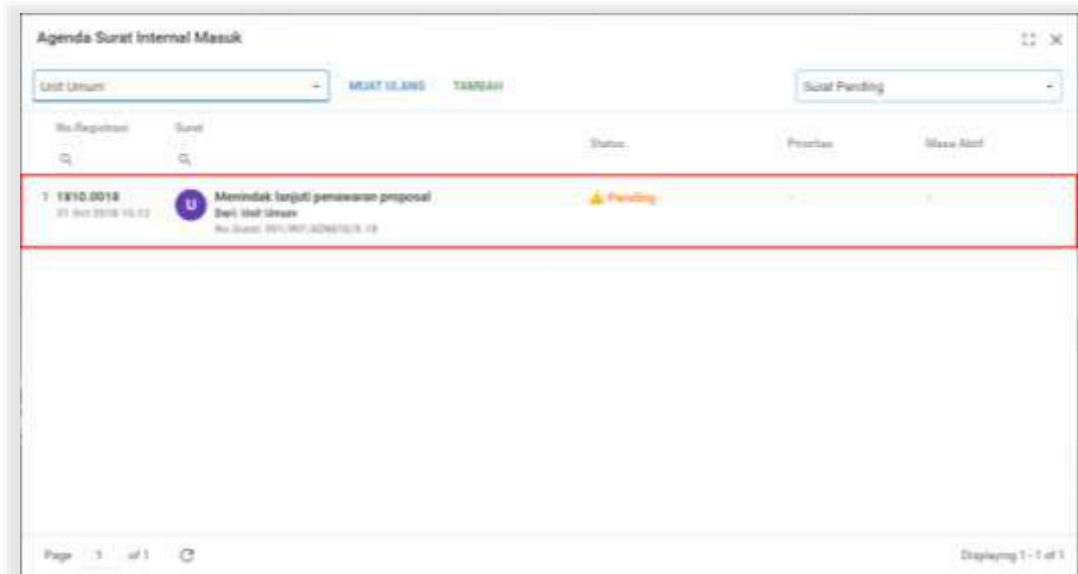


Gambar 137 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman Surat Keluar Internal

5.5 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. Jika distribusi surat masuk tidak otomatis, surat masuk internal harus diterima dahulu oleh unit untuk didistribusikan kepada penerima surat. Jika distribusi surat masuk otomatis, maka surat akan langsung

didistribusikan ke penerima surat dan status surat akan menjadi Didistribusikan (pengaturan dapat dilakukan pada fitur **Kelola Surat** di **Pengaturan Sistem**).



Gambar 138 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui



Gambar 139 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui

Tombol **LIHAT SURAT** digunakan untuk melihat detail surat masuk internal sebelum diterima, unit penerima surat masuk internal dapat menanggapi surat dengan memberi centang pada pilihan menerima Menerima surat ✓ atau menolak surat Menolak surat ✗, selanjutnya klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan tanggapan.

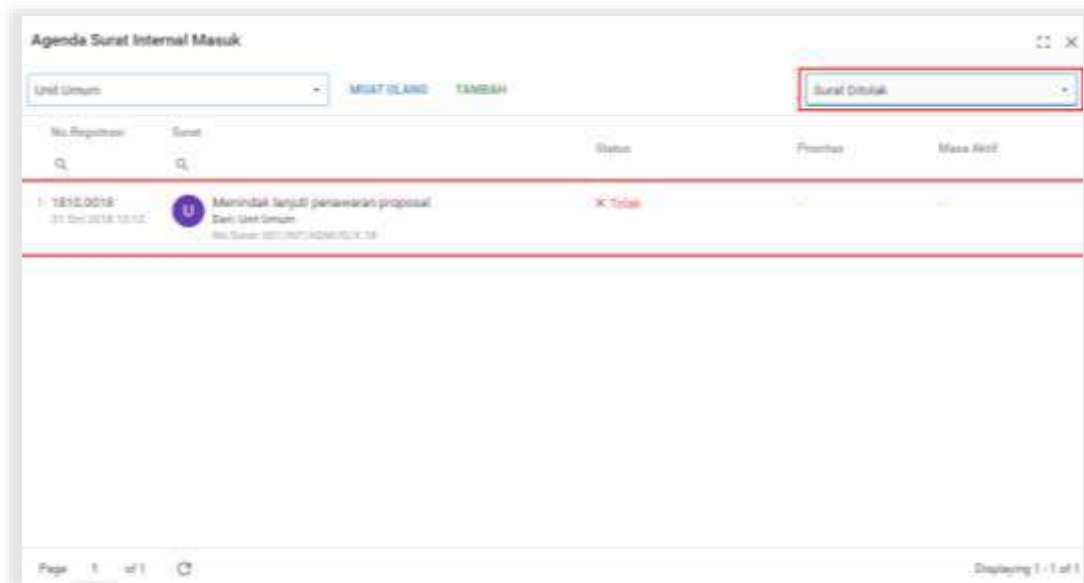


Gambar 140 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal



Gambar 141 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal

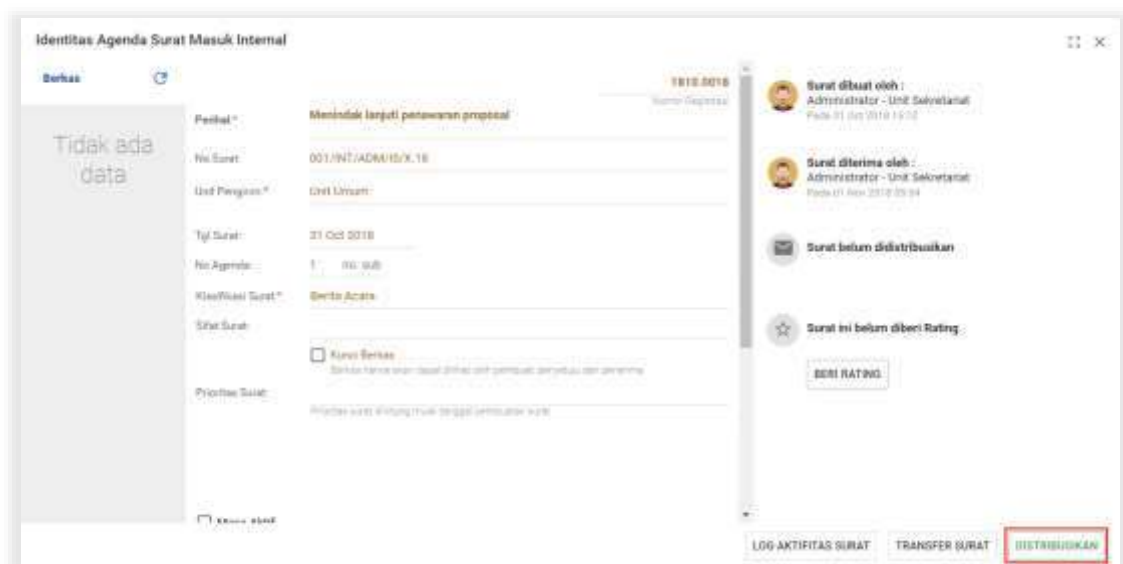
Agenda surat masuk internal setelah disetujui secara otomatis akan berubah statusnya menjadi **Surat Diterima** dan dapat didistribusikan, sedangkan surat yang ditolak akan berubah statusnya menjadi **Surat Ditolak**.



Gambar 142 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal

5.6 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal



Agenda surat masuk internal yang telah diterima dapat didistribusikan kepada penerima surat. Untuk mendistribusikan surat, pilih salah satu surat lalu klik tombol **DISTRIBUSIKAN**, maka akan muncul tampilan daftar penerima distribusi.

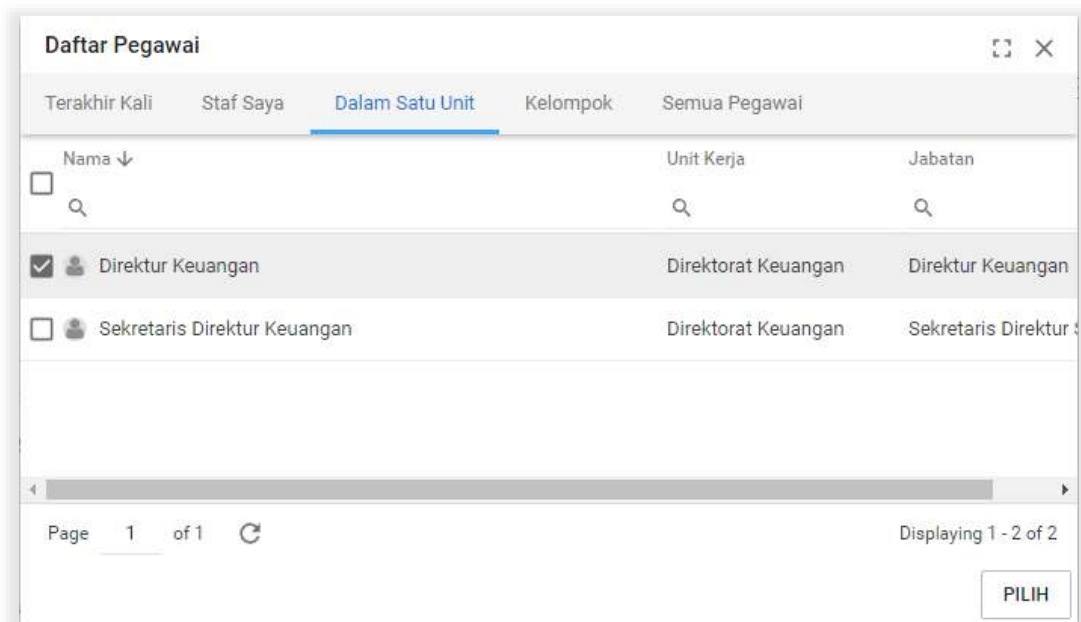


Gambar 143 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal




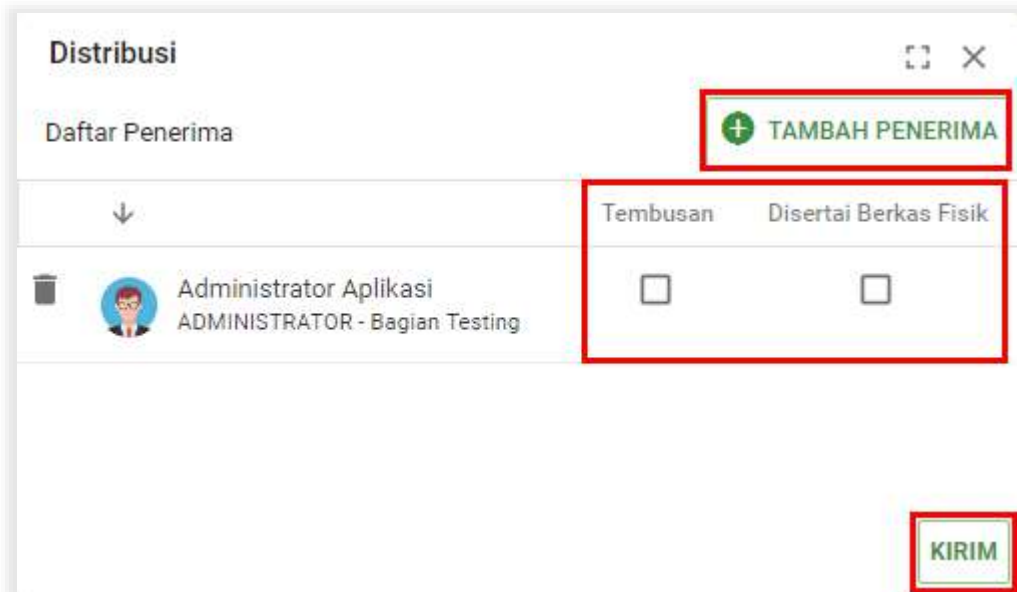
Gambar 144 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk Internal

Klik tombol  untuk menambah penerima surat, setelah selesai memilih penerima klik tombol .



Gambar 145 Panel Pilih Penerima Agenda Surat Masuk Internal

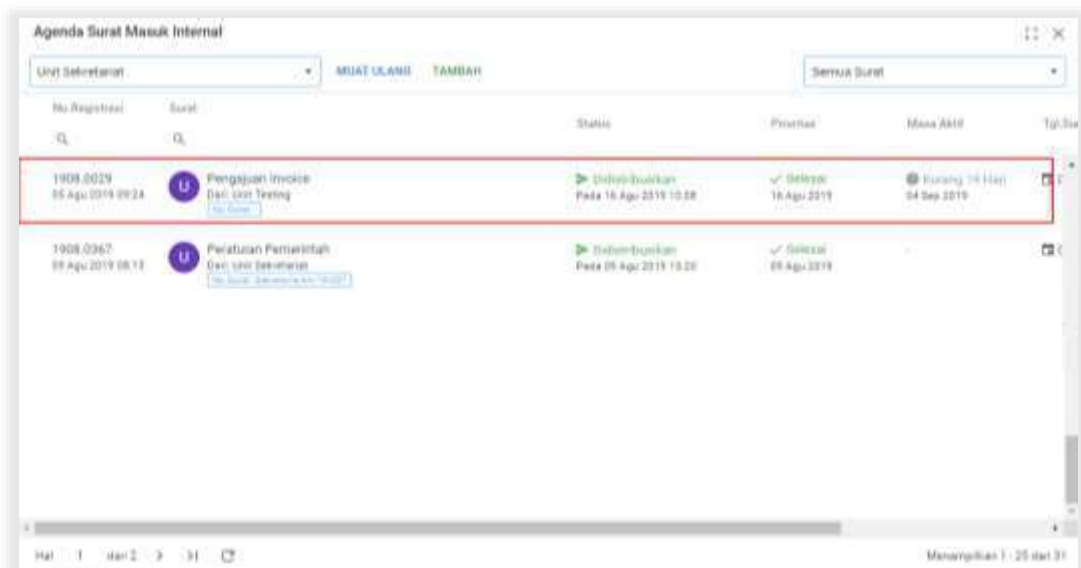
Centang kolom **Tembusan** untuk menandai penerima sebagai tembusan, centang kolom **Terima Berkas** untuk menandai penerimaan berkas secara fisik, dan untuk mendistribusikan surat klik tombol  pada panel distribusi.



Gambar 146 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal

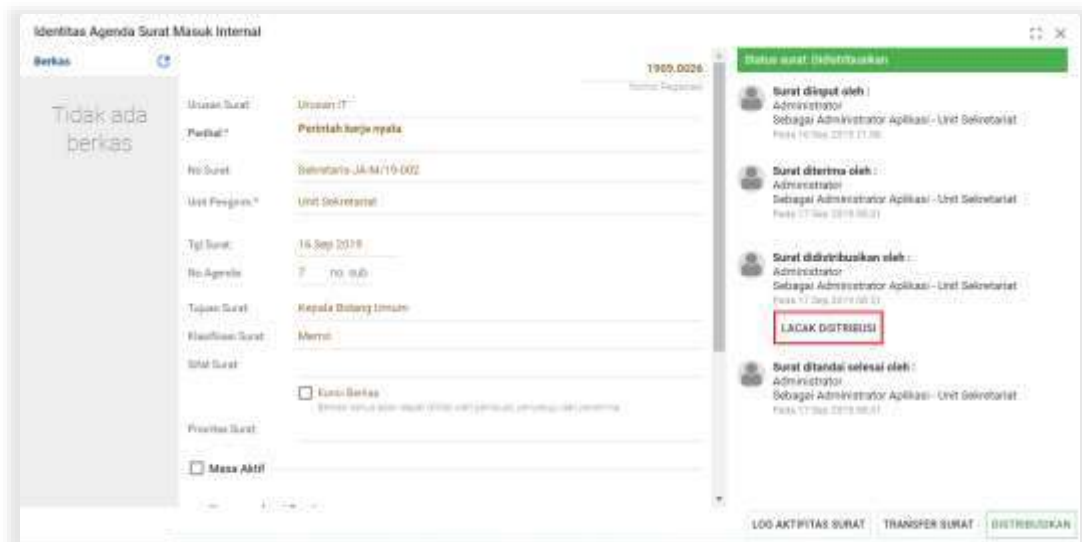
5.7 Membatalkan Distribusi Agenda Surat Masuk Internal

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



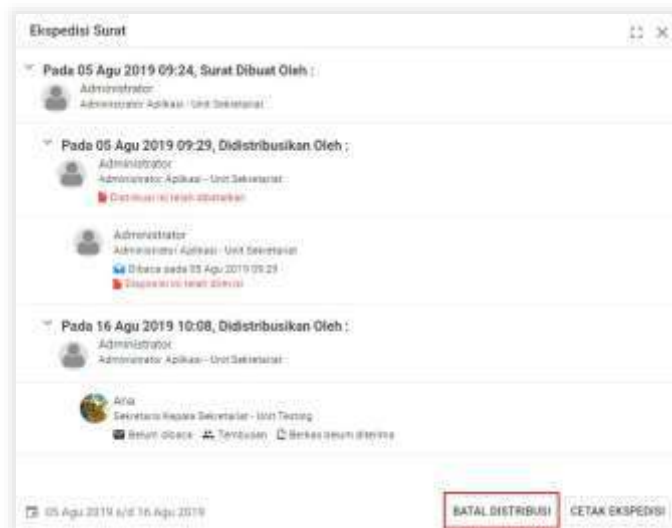
Gambar 147 Agenda Surat Masuk Internal Status Didistribusikan

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

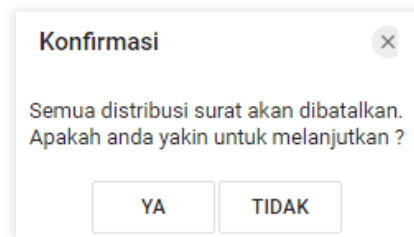


Gambar 148 Tombol Lacak Distribusi pada identitas Agenda Surat Masuk Eksternal

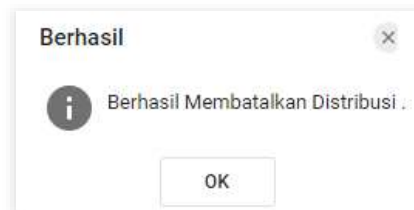
Ketika tombol **LACAK DISTRIBUSI** diklik akan muncul tampilan ekspedisi surat dan detail surat yang telah dipilih dan untuk membatalkan distribusi agenda surat masuk internal klik tombol **BATAL DISTRIBUSI**.



Gambar 149 Tombol Batal Distribusi Ekspedisi Surat



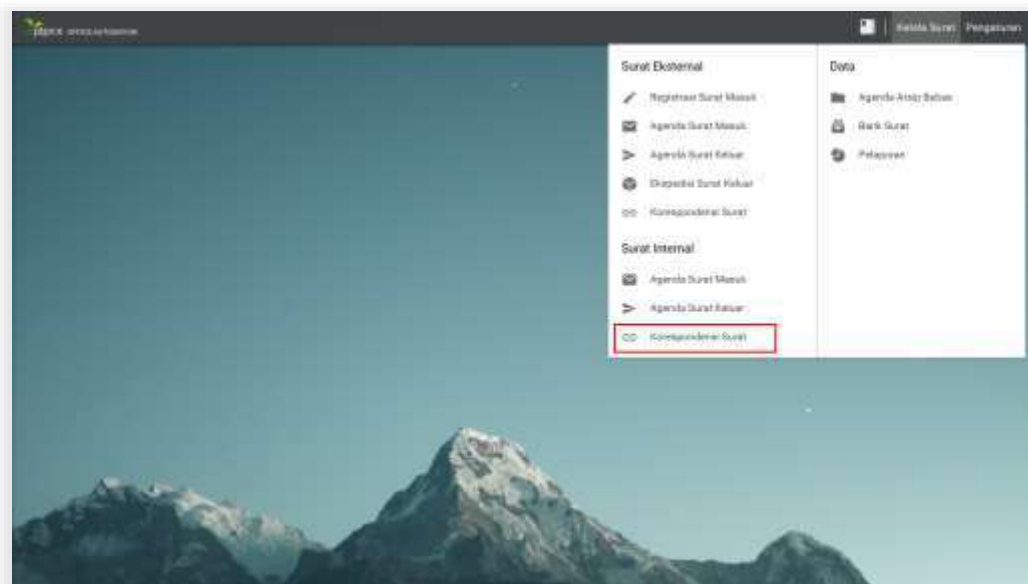
Gambar 150 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 151 Informasi Berhasil membatalkan Distribusi

5.8 Korespondensi Internal

Korespondensi antara surat keluar internal dengan surat masuk internal dapat dilihat pada fitur **Korespondensi Surat** di menu Kelola Surat lalu pilih **Korespondensi Surat Internal**.



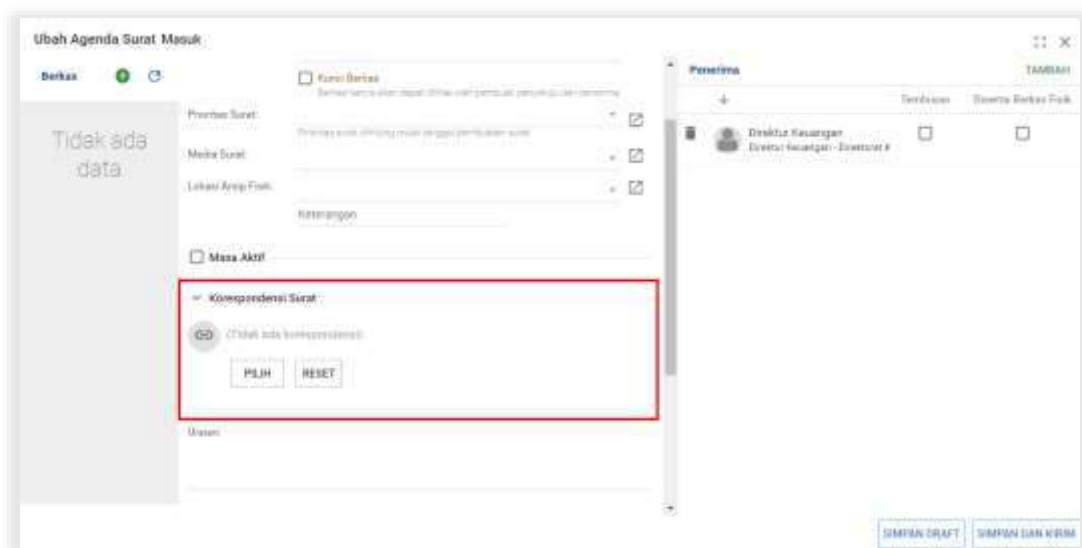
Gambar 152 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat



| No. Register | Perihal | Jumlah Surat | Tgl. Dibuat | Tgl. Berakhir | No. Surat |
|----------------------|----------------------------------|--------------|-------------|---------------|------------------------------|
| - BERANGKUMUM | | | | | |
| 1509.0001 | Perubahan Antar Bidang | 3 Surat | 17 Sep 2019 | 17 Sep 2019 | Lihat Detail |
| 1509.0002 | Perubahan Bidang Umum | 3 Surat | 17 Sep 2019 | 17 Sep 2019 | Lihat Detail |
| 1509.0003 | Perubahan Perencanaan Antar Unit | 3 Surat | 17 Sep 2019 | 17 Sep 2019 | Lihat Detail |

Gambar 153 Tampilan Daftar Korespondensi

Untuk mengatur korespondensi, pilih surat yang akan dikorespondensikan dengan surat yang sedang dibuat (surat keluar dengan surat masuk atau sebaliknya). Pada detail surat, klik tombol untuk melihat daftar surat yang dijadikan korespondensi surat.



Ubah Agenda Surat Masuk

Berkas

Tidak ada data

Formulir Surat:

Kunci Berkas
Berikan tanda akan masuk atau akan pembuat persurutan ke penerima

Periksa email sehingga tidak terlewat persurutan ke penerima

Masuk Surat

Lokasi Arsip File:

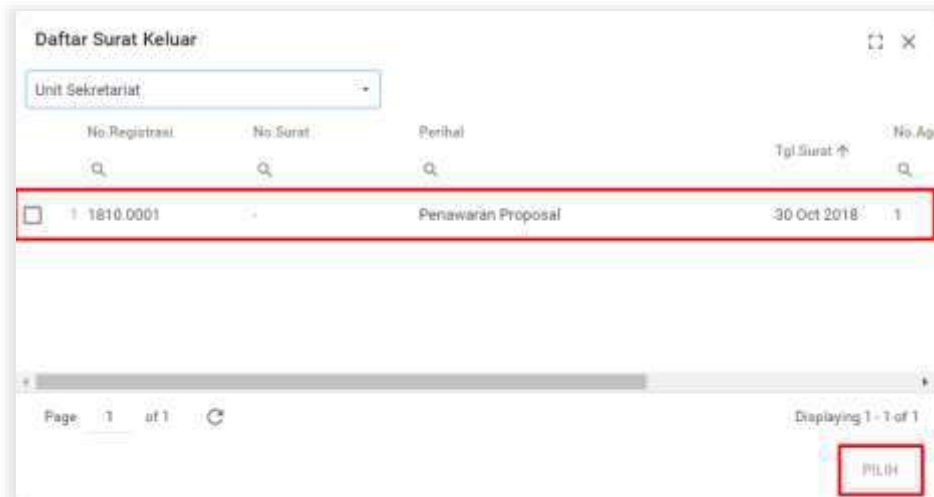
Masuk Aktif

Korespondensi Surat:

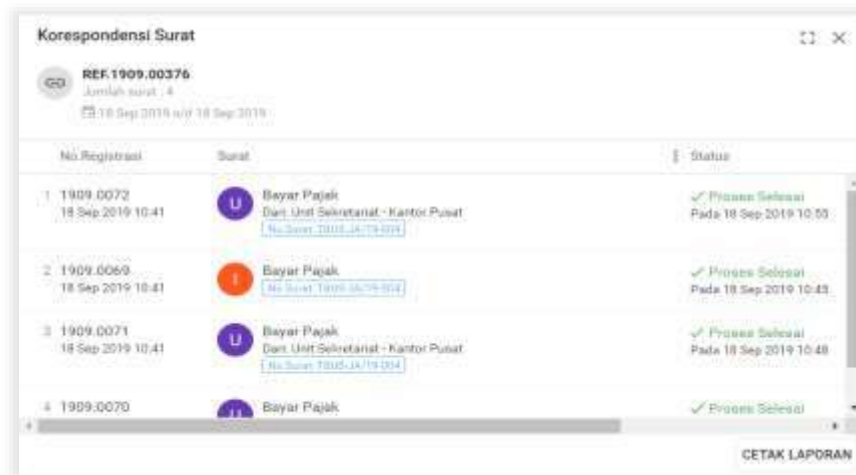
Tidak ada korespondensi

Urutan

Gambar 154 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat

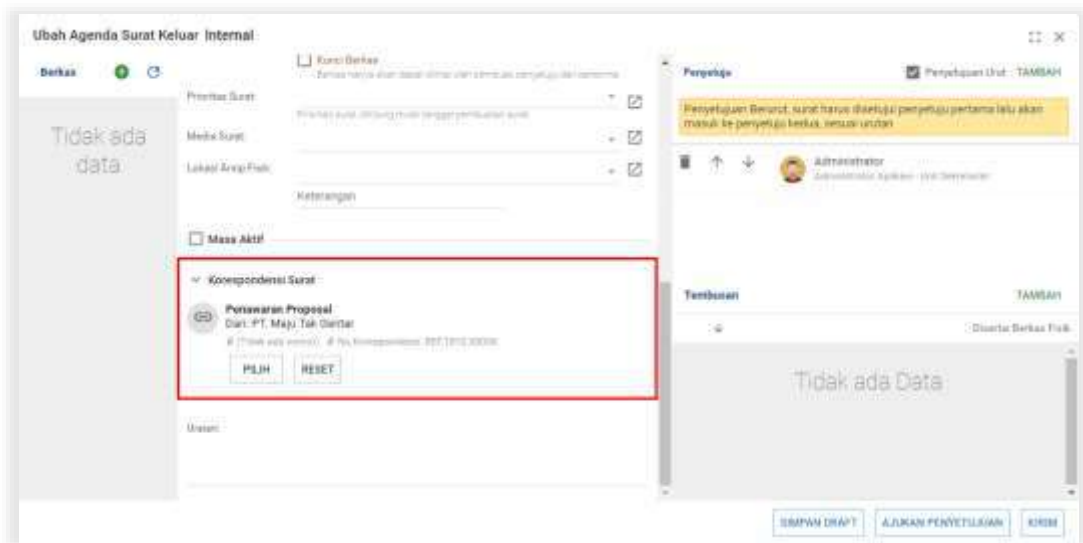


Gambar 155 Panel Daftar Surat Keluar Untuk Korespondensi



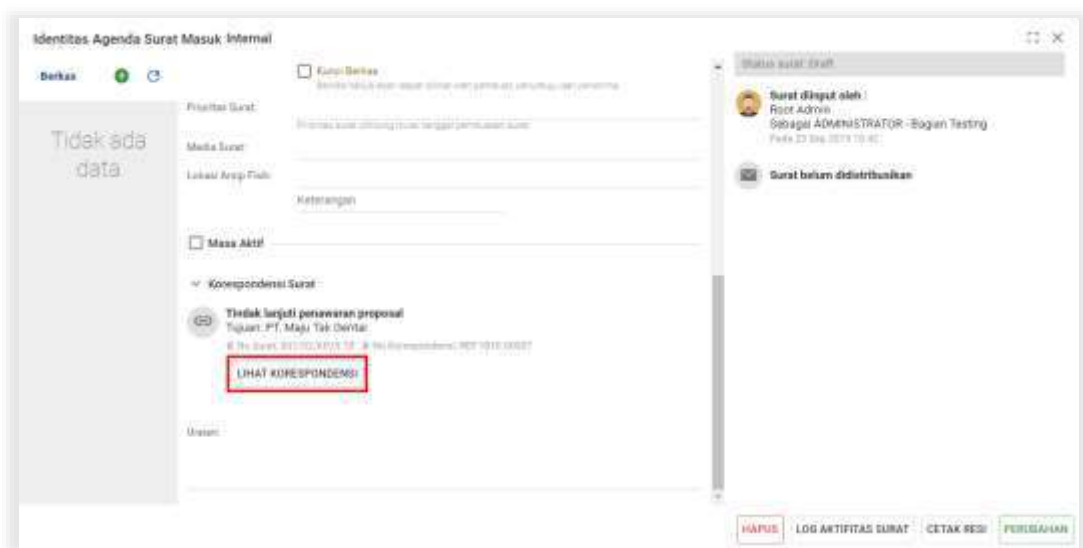
Gambar 156 Panel Detail Korespondensi Surat

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



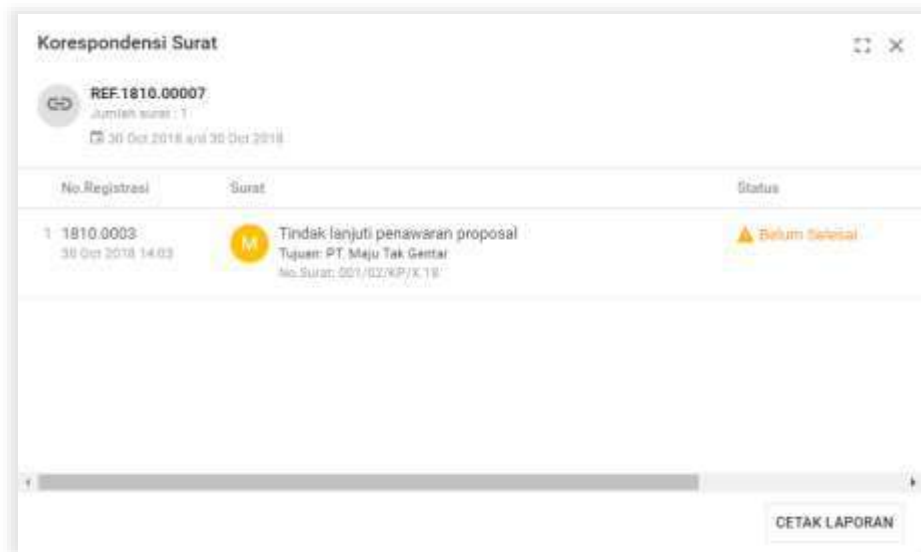
Gambar 157 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Pilih Agenda Surat Keluar

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



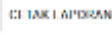

Gambar 158 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Masuk

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



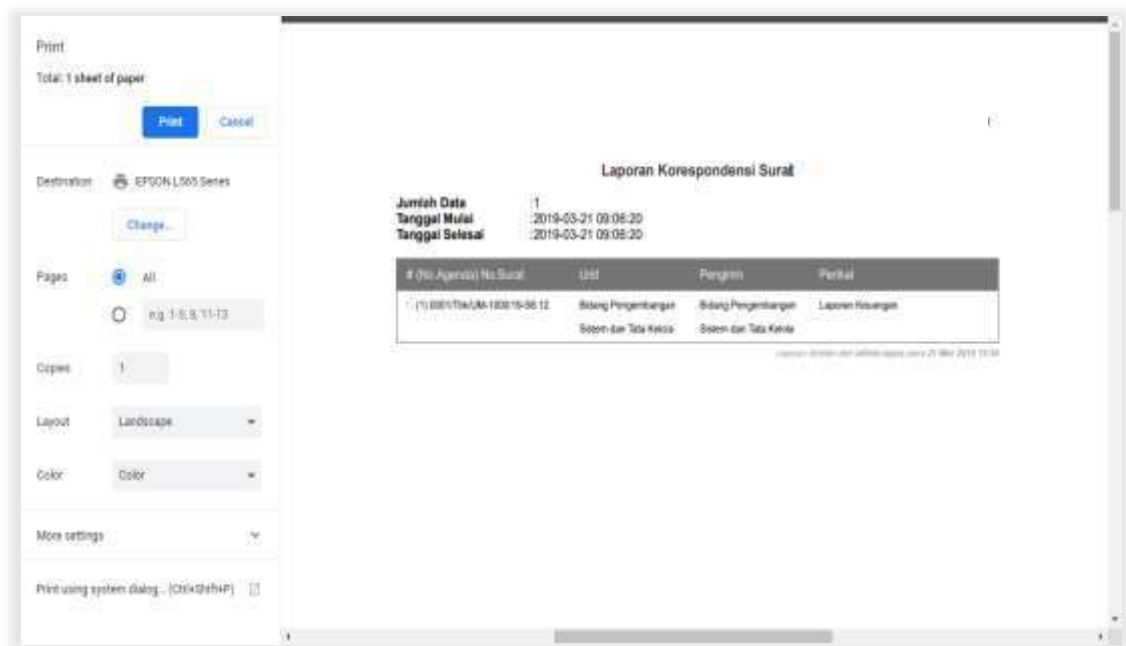
Gambar 159 Korespondensi Surat yang Telah Dipilih

5.8.1 Mencetak Korespondensi

Untuk mencetak lembar korespondensi, klik tombol . Kemudian akan muncul seperti Gambar 160 untuk mencetak klik tombol .



Gambar 160 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



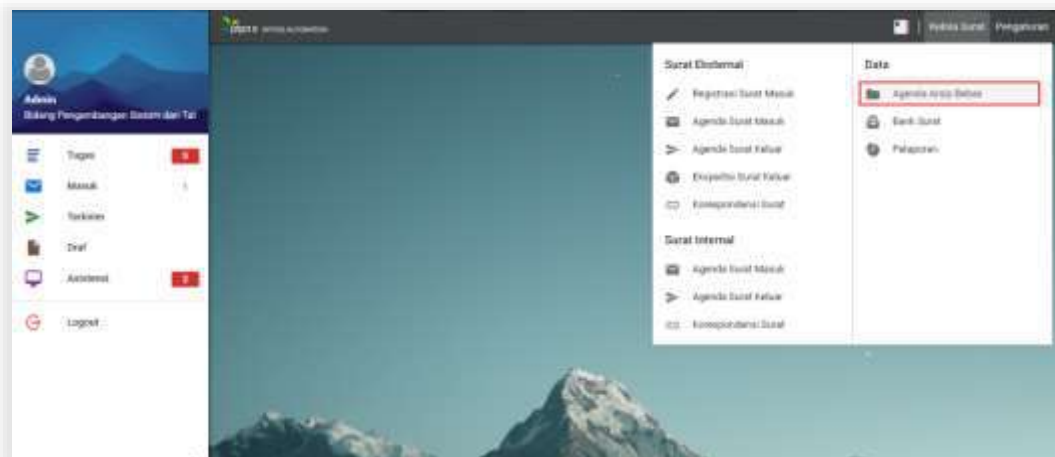
Gambar 161 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi

6. Agenda Arsip Bebas

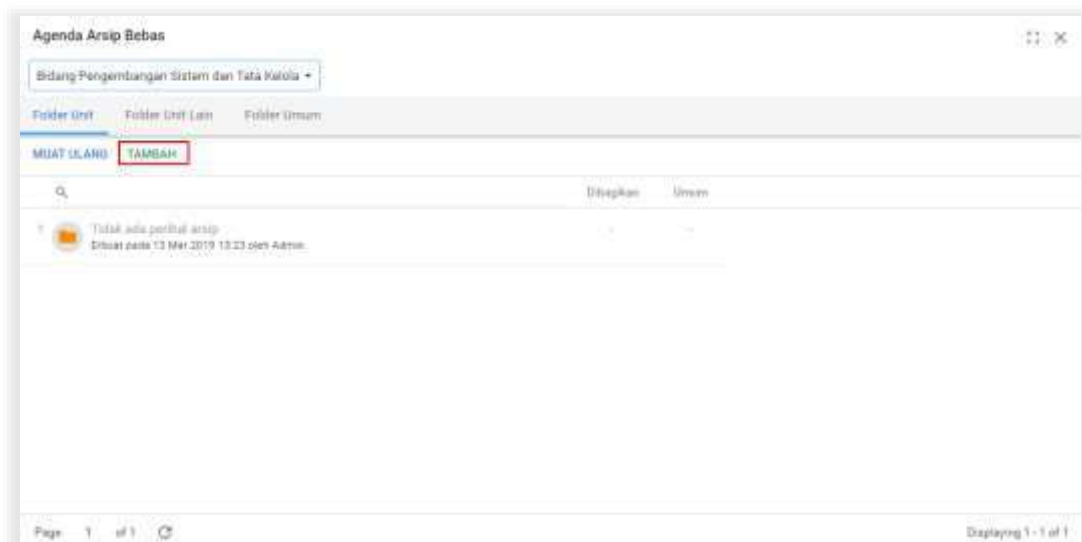
Fitur Arsip Bebas berfungsi sebagai arsip dokumen selain surat. Dalam aplikasi, fitur ini difokuskan sebagai pengarsipan dan kelola arsip baik untuk unit pribadi atau untuk arsip bersama.

6.1 Mencatat Arsip Bebas

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

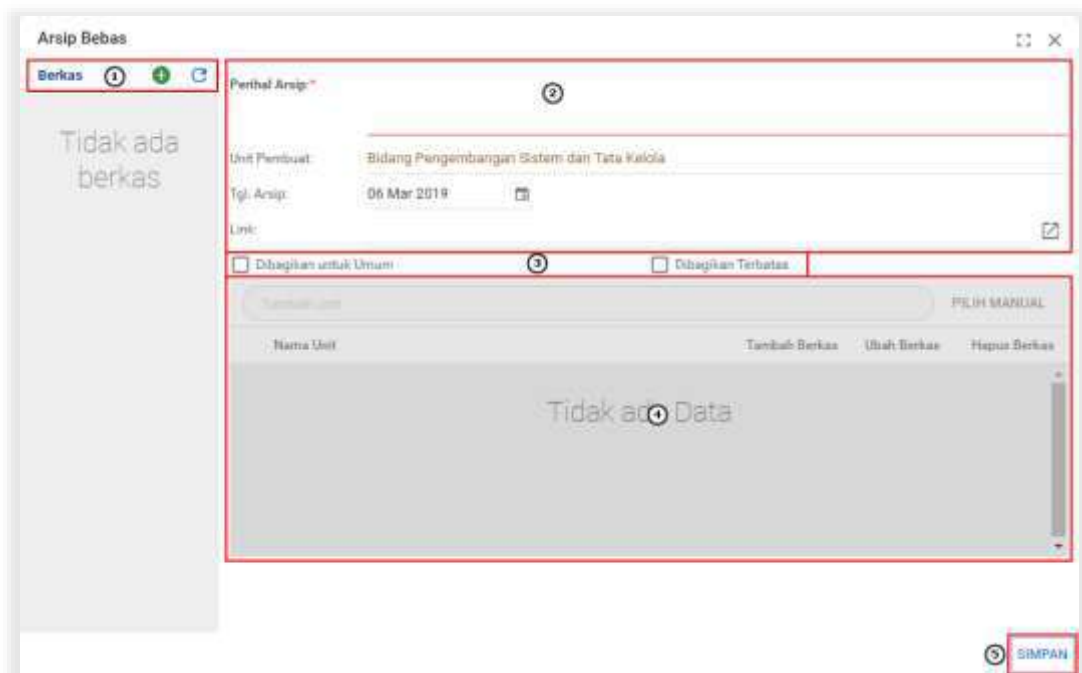


Gambar 162 Letak Menu Agenda Arsip Bebas




Gambar 163 Tampilan Arsip Bebas

Setelah tombol **TAMBAH** dipilih, akan muncul panel tambah Arsip Bebas seperti pada Gambar 164 berikut:



Gambar 164 Tampilan Tambah Arsip Bebas

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan Arsip Bebas :

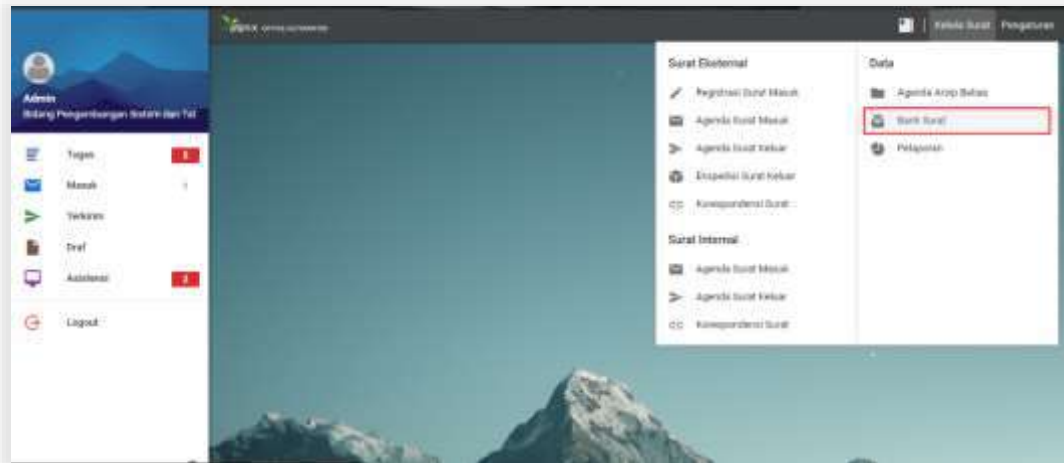
- Langkah 1. Upload **Berkas**, tombol  berfungsi untuk memilih berkas untuk diunggah ke aplikasi sebagai pelengkap surat.
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, identitas diisi berdasarkan data arsip bebas.
- Langkah 3. Pilih pilihan pengarsipan, jika **Dibagikan untuk Umum** maka Arsip Bebas akan diterima oleh umum (semua unit bisa mengakses arsip), jika **Dibagikan Terbatas** maka Arsip Bebas hanya akan diterima oleh unit sesuai batasan.
- Langkah 4. Tampilan daftar penerima unit jika pilihan **Dibagikan Terbatas** dipilih. Hak akses pada unit lain juga dapat diatur menggunakan centang, seperti **Tambah Berkas**, **Ubah Berkas** dan **Hapus Berkas**.
- Langkah 5. **Simpan** data Arsip Bebas

7. 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.

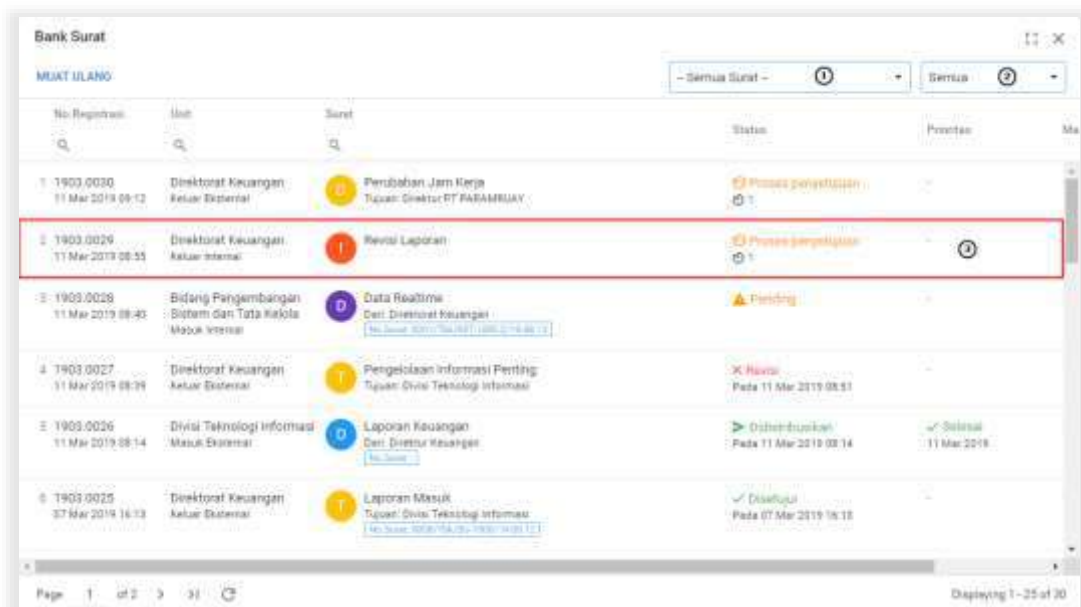
7.1 Melihat Detail Bank Surat

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

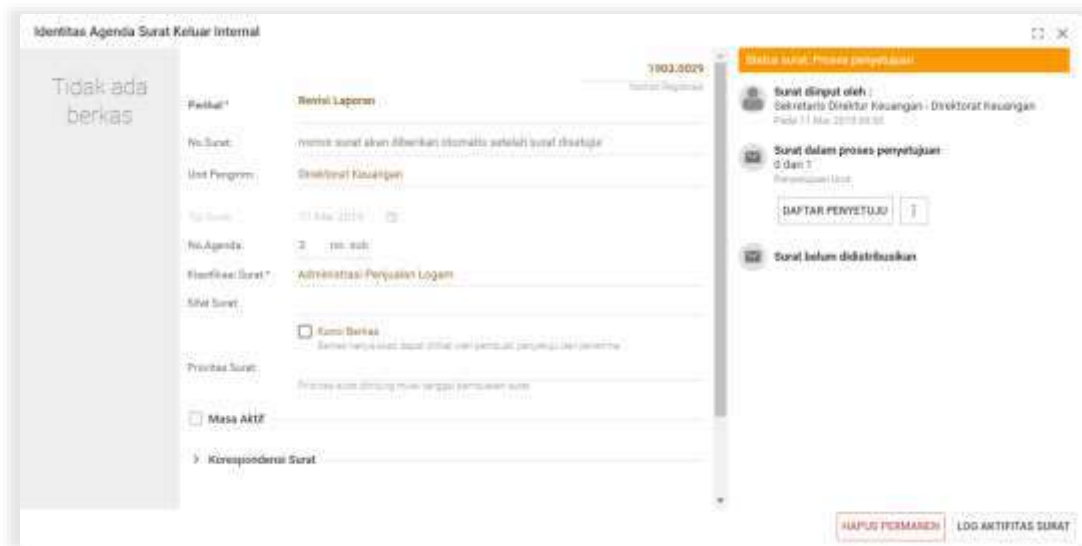


Gambar 165 Letak Menu Bank Surat

Surat dapat ditampilkan sesuai dengan kebutuhan, pada Gambar 166 label no.1 adalah untuk memilih tipe surat, seperti surat masuk eksternal, surat masuk internal dan tipe surat yang lain. Pada label no.2 adalah untuk memilih status keaktifan surat, yaitu Semua, Aktif (Belum Terhapus), atau Terhapus.



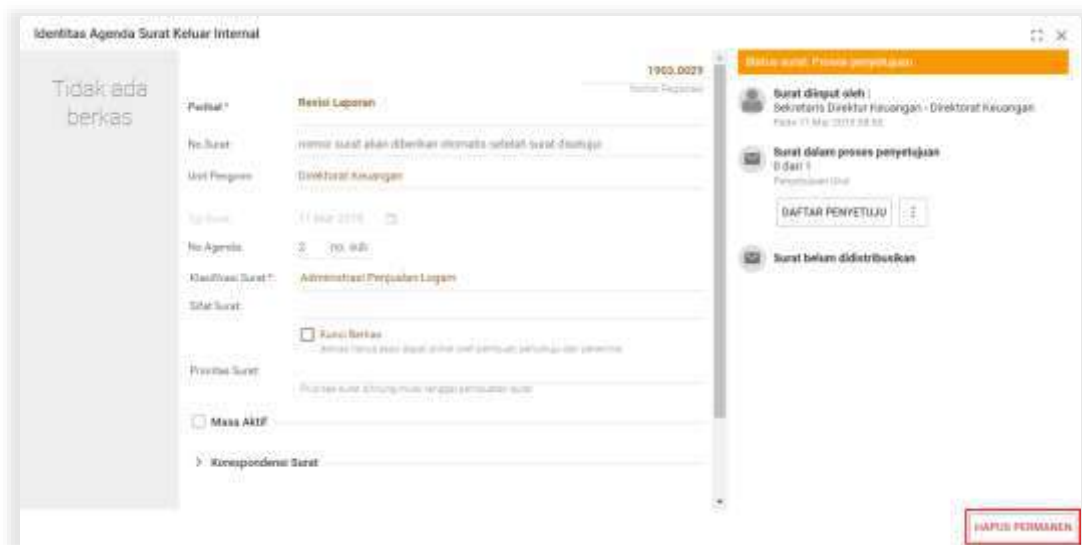
Gambar 166 Memilih salah satu data pada Bank Surat



Gambar 167 Panel Detail Surat Pada Bank Surat

7.2 Menghapus Permanen Surat

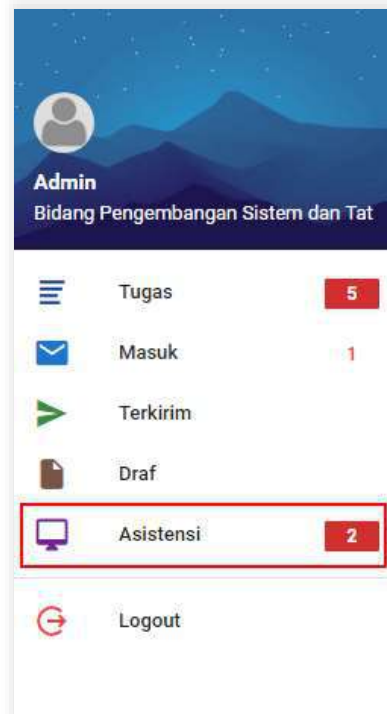
Fitur ini dapat menghapus permanen surat melalui tombol **Hapus Permanen** yang berada pada halaman detail surat.



Gambar 168 Menghapus Permanen Surat

8. Asistensi Monitoring

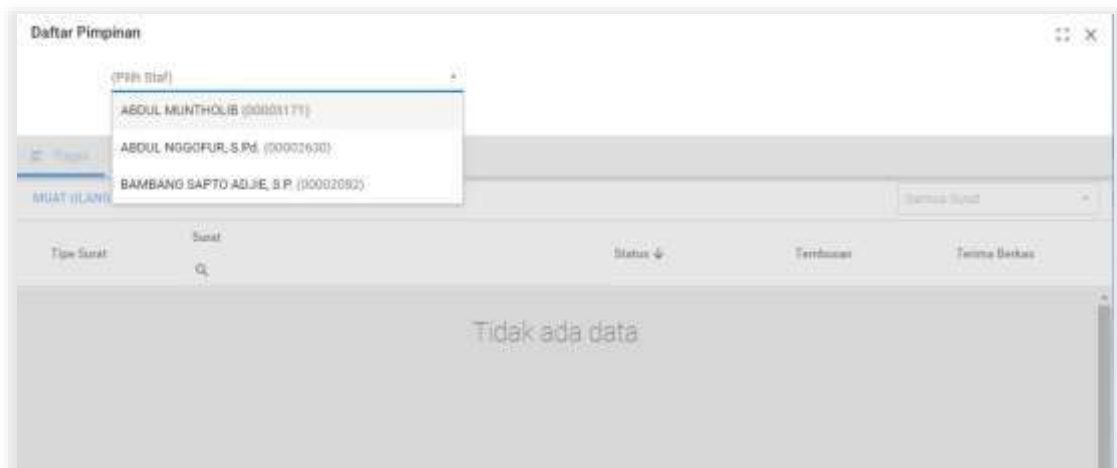
Fitur **Asistensi** berfungsi untuk membantu pengguna memantau surat yang masuk pada pengguna lain (dalam hal ini adalah pimpinan) yang sudah diatur sebelumnya.



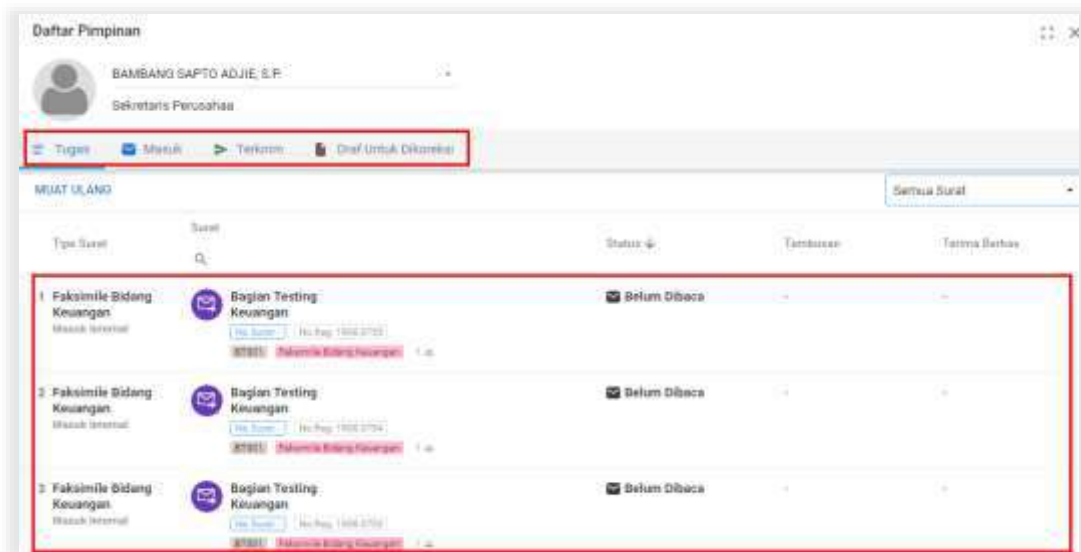
Gambar 169 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna

8.1 Melihat Detail Tugas Pada Asistensi

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



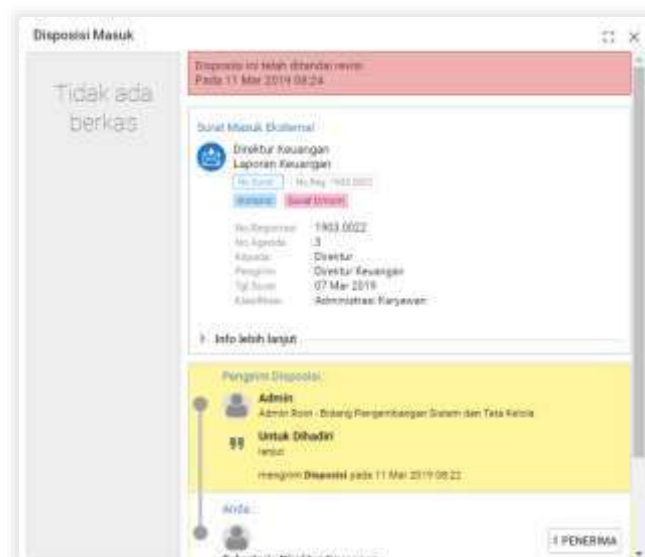
Gambar 170 Tampilan Pilihan Pimpinan



Gambar 171 Detail Menu Pengguna Milik Pimpinan

8.2 Melihat Detail Surat Masuk Pada Asistensi Monitoring

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



Gambar 172 Panel Detail Surat Masuk Pada Asistensi

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



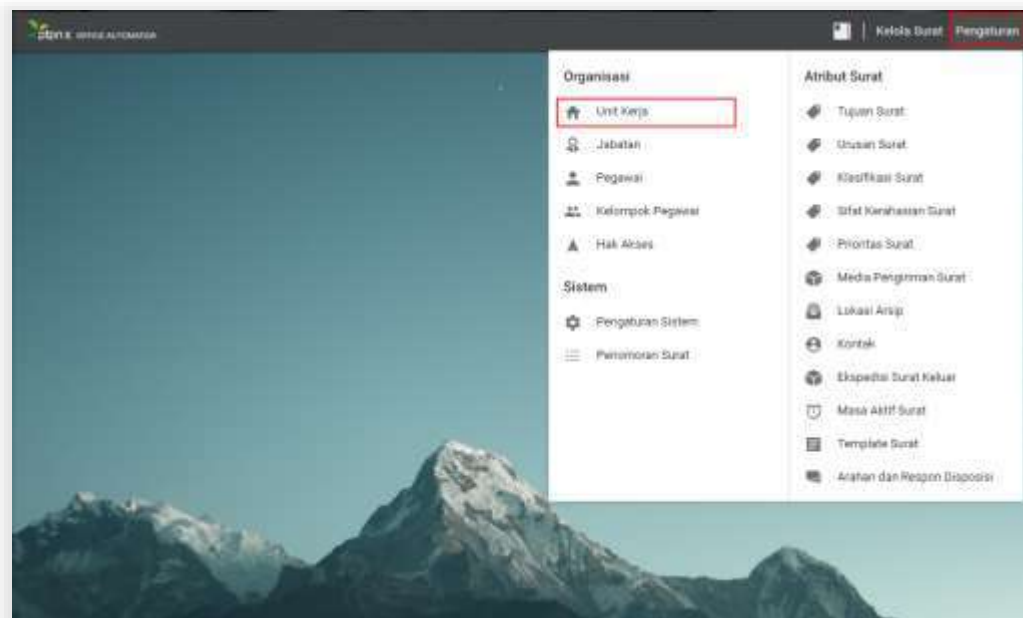
Gambar 173 Informasi Via Asistensi

9. Pengaturan

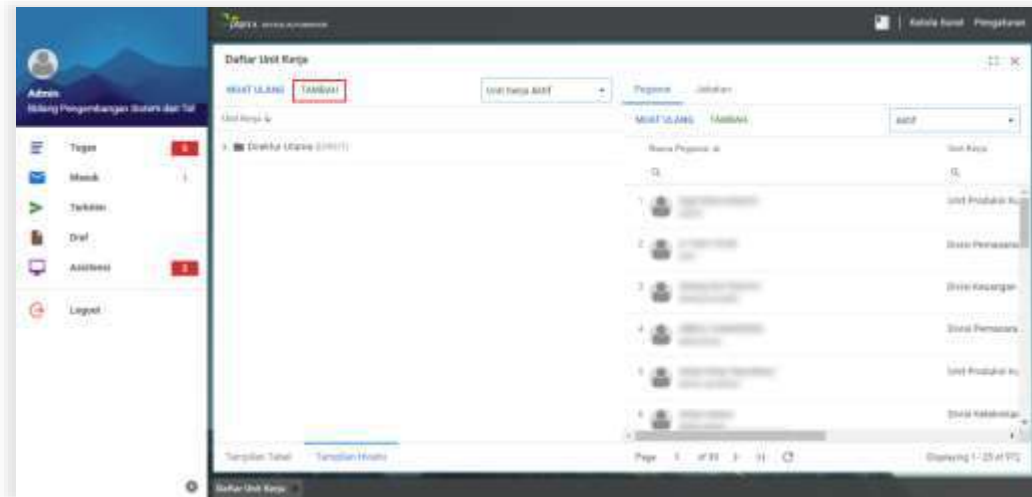
Fitur Pengaturan berfungsi memudahkan manajemen user dan pengaturan sistem, pada fitur ini pengaturan dibagi menjadi tiga sub fitur, diantaranya **Organisasi**, **Atribut Surat** dan **Sistem**.

9.1 Pengaturan Unit Kerja

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



Gambar 174 Letak Menu Unit Kerja



Gambar 175 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja

Gambar 176 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 .

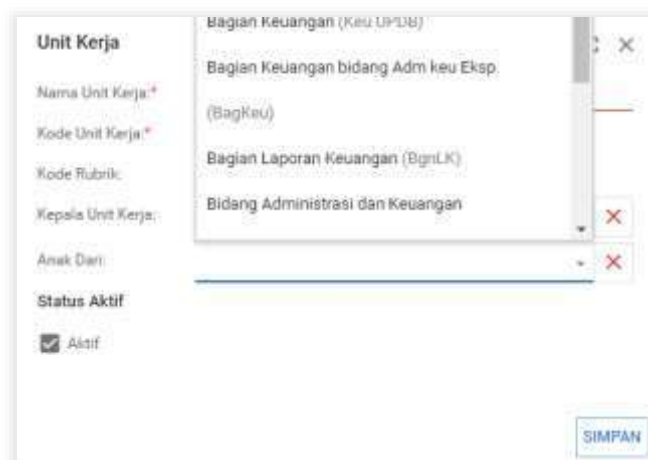


Gambar 177 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja



Gambar 178 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



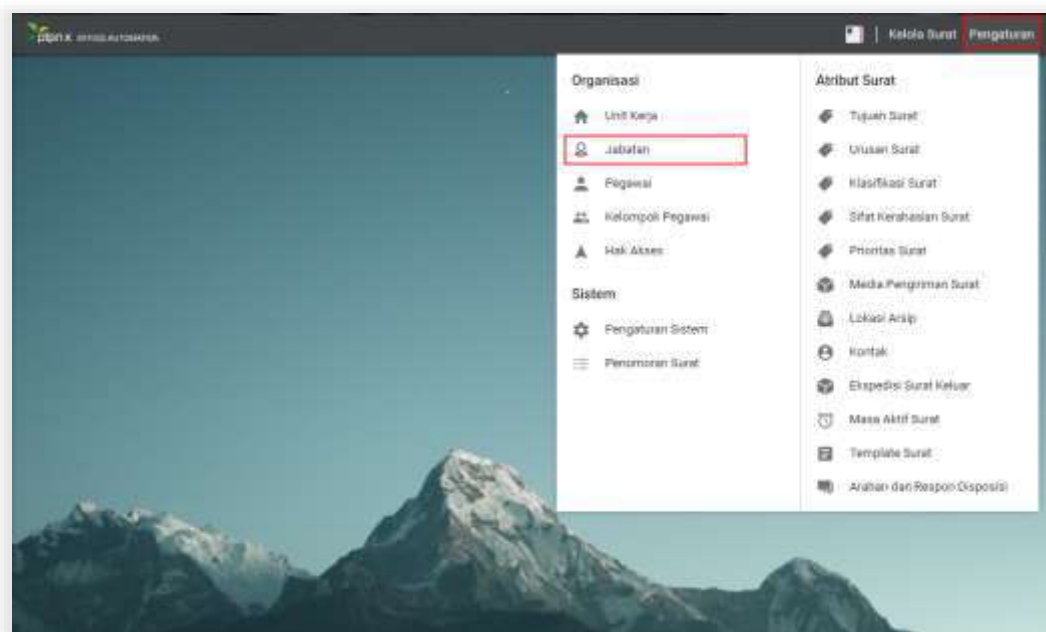
Gambar 179 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja

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

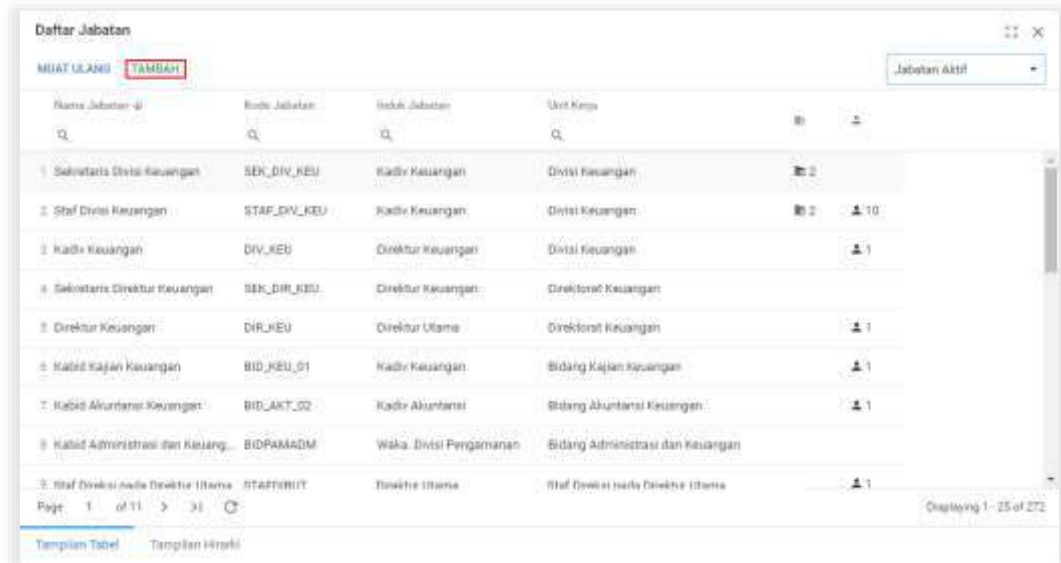
Langkah 5. Menyimpan **Unit Kerja**, untuk menyimpan unit kerja klik tombol [SIMPAN](#)

9.2 Pengaturan Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan

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



Gambar 180 Letak Menu Jabatan



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

Gambar 181 Letak Tombol Tambah Pada Panel Jabatan



Gambar 182 Panel Isian Jabatan

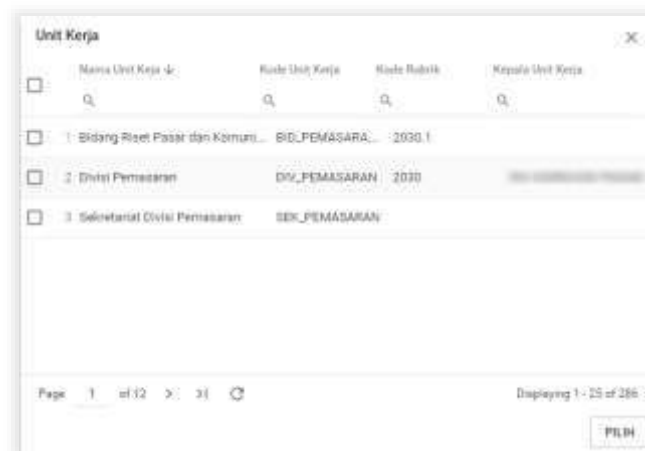
Berikut adalah langkah - langkah penambahan jabatan:

- 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 183 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan

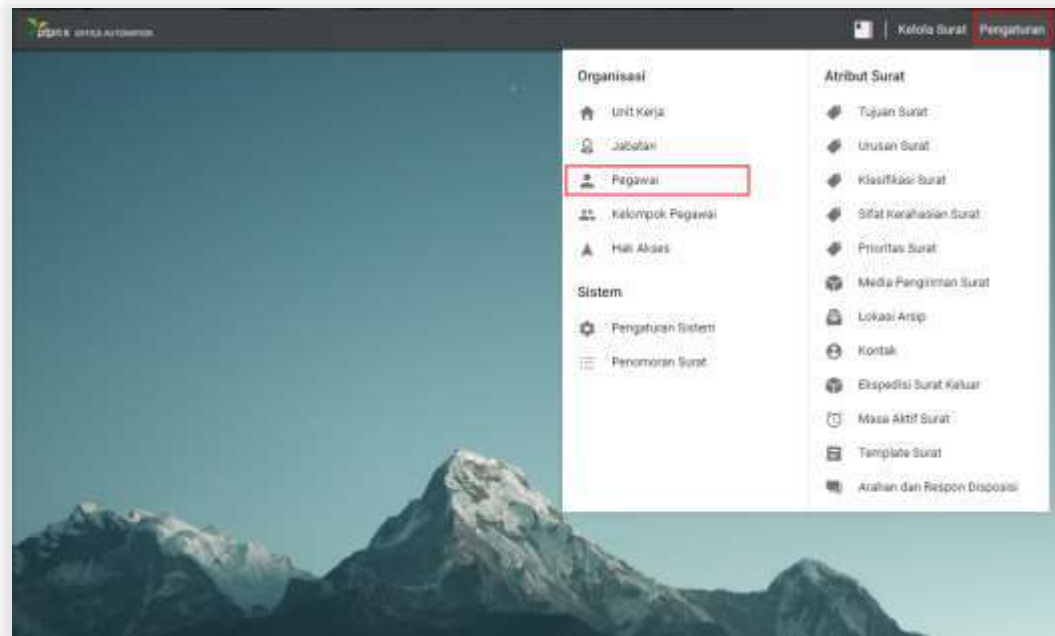


Gambar 184 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan

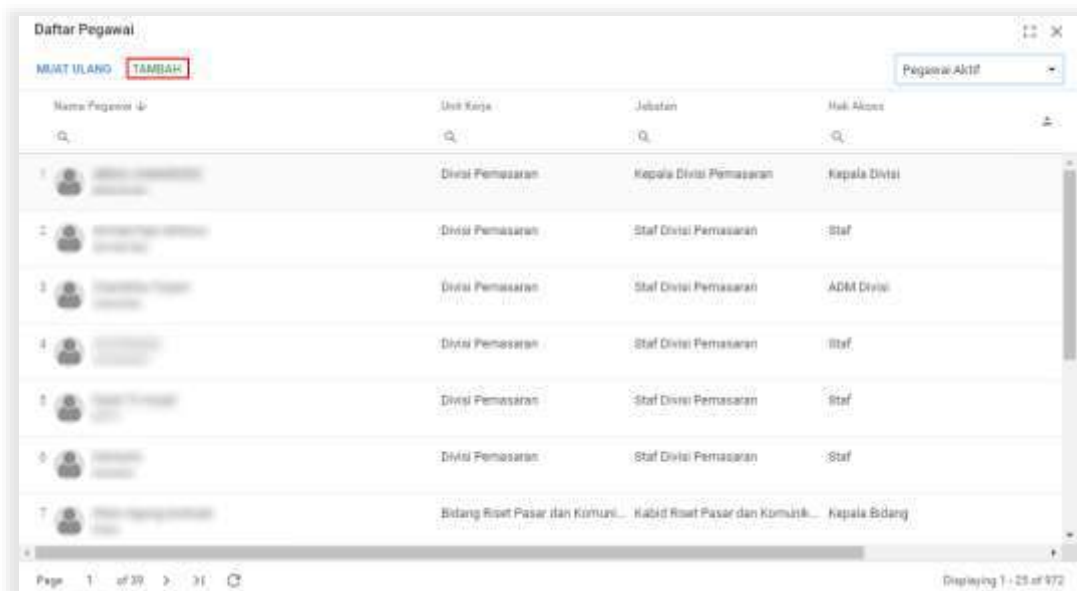
Mengisi **Nama Unit Kerja**, **Nama Unit Kerja Kewenangan** dipilih sesuai dengan keterangan **Unit Kerja**.

9.3 Pengaturan Pegawai Dan Asistensi Monitoring

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



Gambar 185 Letak Menu Pegawai



Gambar 186 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai




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

- 1**: Photo upload area (indicated by a red box and number 1).
- 2**: Name Pegawai* (indicated by a red box and number 2).
- 3**: Akun section (indicated by a red box and number 3).
- 4**: Signature upload area (indicated by a red box and number 4).
- 5**: SIMPAN button (indicated by a red box and number 5).

Gambar 187 Panel Isian Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah penambahan pegawai:

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

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



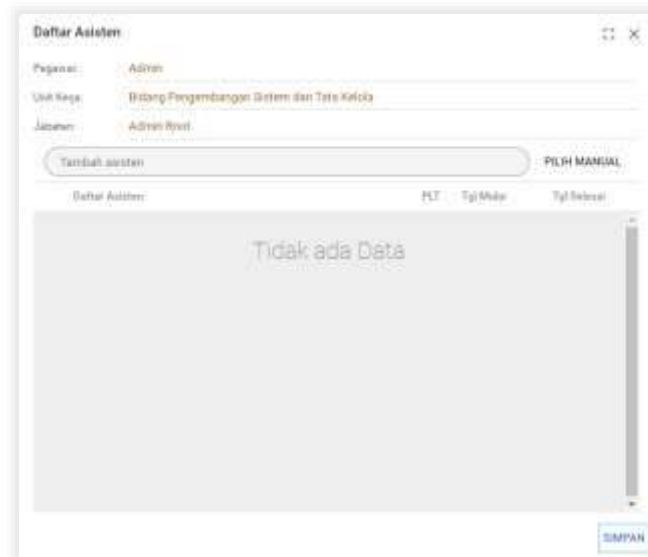
The screenshot shows the 'Pegawai' form with the following data:

- Nama Pegawai*: Admin
- NP*: admin.sipas
- Unit Kerja: Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola
- Jabatan: Admin Root
- Hak Akses: ROOT
- Jenis Kelamin: Laki - Laki Perempuan
- Akun**
 - Username*: admin.sipas
 - Password:
 - Email: sipas.bekawanmedia@gmail.com
 - Phone:
 - Status Akun: Aktif

At the bottom, there are buttons: HAPUS, DAFTAR KELOMPOK, **DAFTAR ASISTEN** (highlighted with a red box), DAFTAR PIMPINAN, and UBAH.

Gambar 188 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring

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

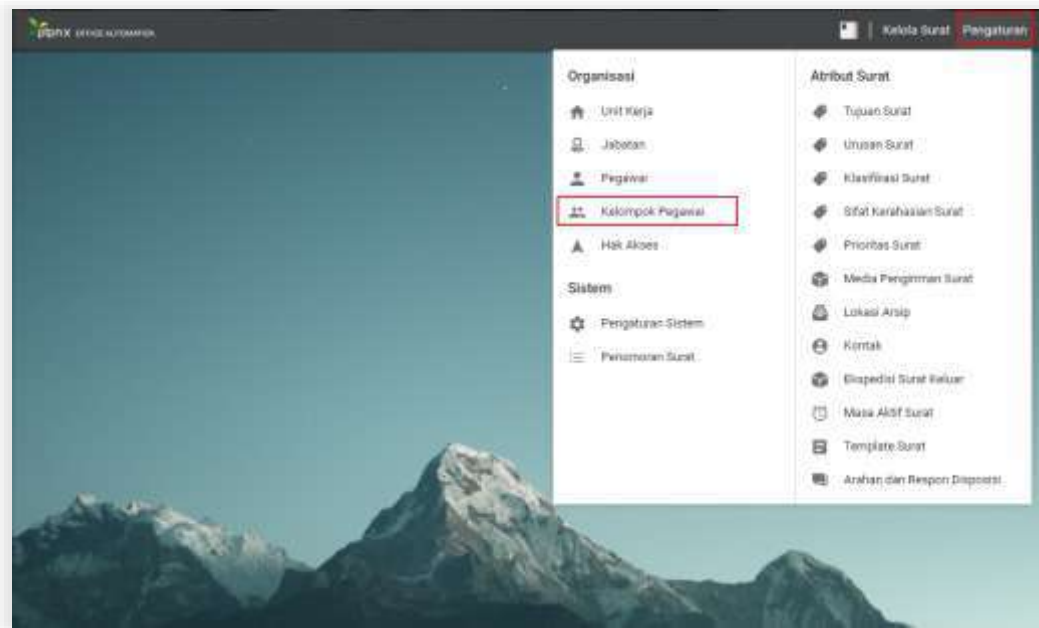


Gambar 189 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring

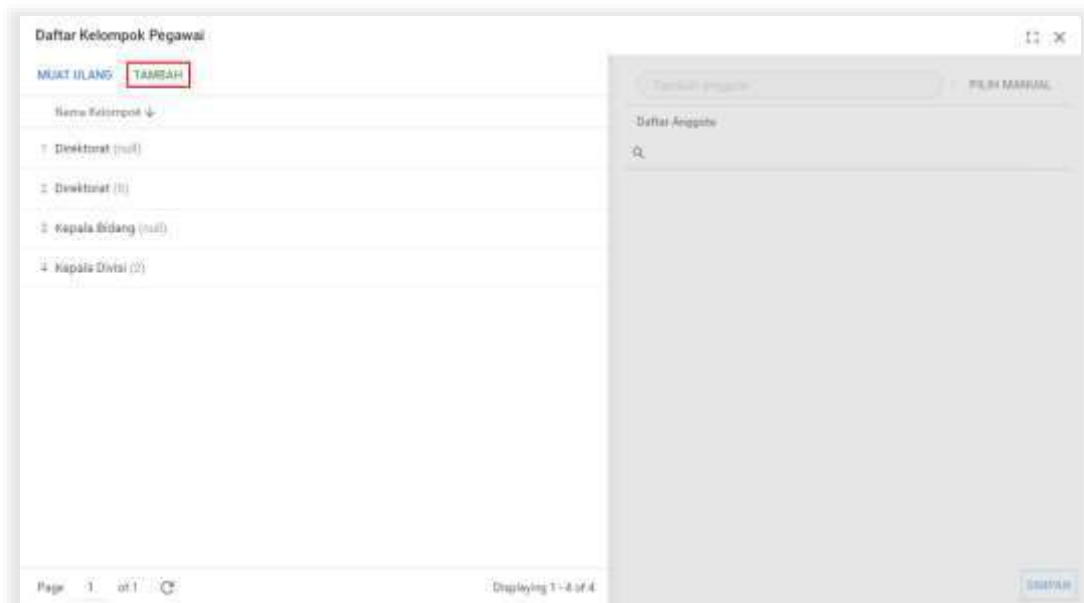
Asistensi Monitoring diisi dengan cara memasukkan nama pegawai yang akan dipilih. Asistensi yang sudah menjadi asistensi pimpinan lain bisa dipilih lagi. Jika data sudah terisi semua klik tombol **SIMPAN**.

9.4 Pengaturan Kelompok Pegawai

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



Gambar 190 Letak Menu Kelompok Pegawai



Gambar 191 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai

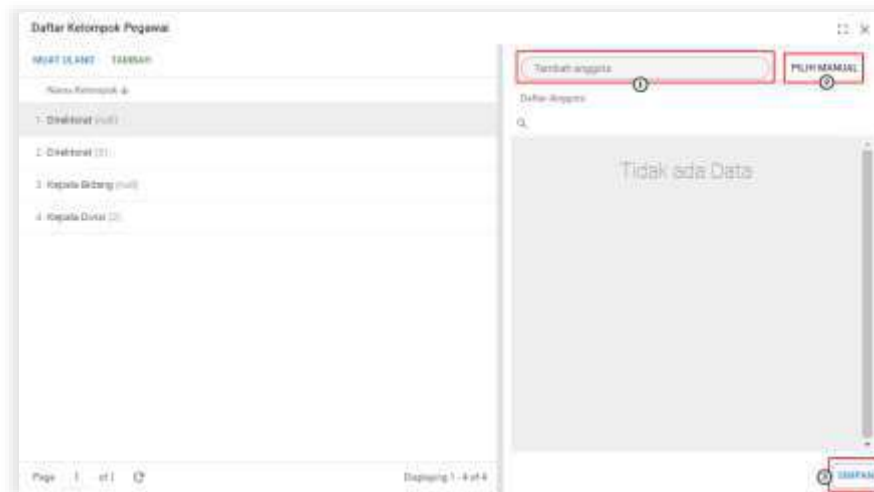


Gambar 192 Panel Isian Kelompok Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah penambahan kelompok pegawai:

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


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

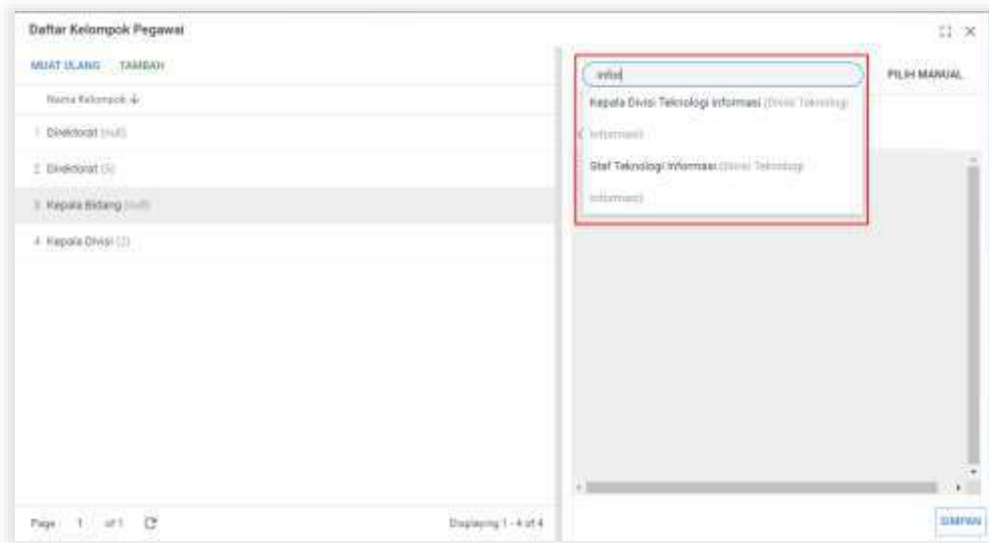


Gambar 193 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai

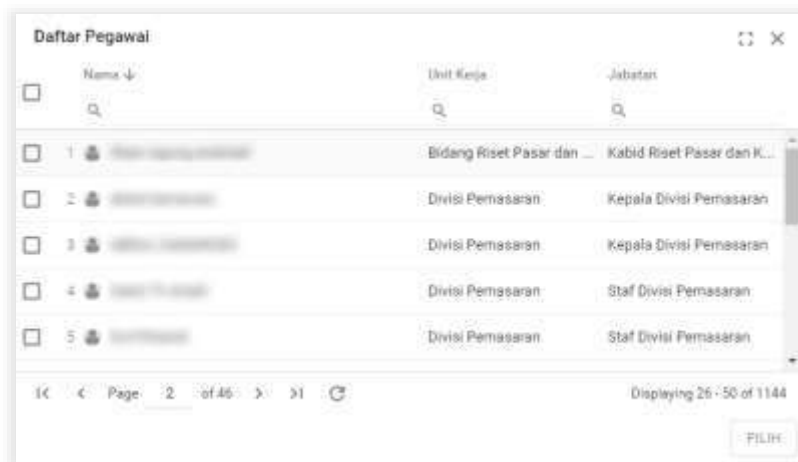
Berikut adalah langkah-langkah penambahan anggota kelompok pegawai:

Mengisi Nama Anggota, nama anggota anggota diisi sesuai dengan nama pegawai yang akan dijadikan anggota. Ada dua cara untuk memilih nama anggota yang pertama dengan memasukkan nama anggota yang akan dipilih (pada Gambar 193 berlabel nomor 1) dan akan muncul seperti pada Gambar 194. Pilihan yang kedua dengan klik tombol **PILIH MANUAL** (pada Gambar 193)

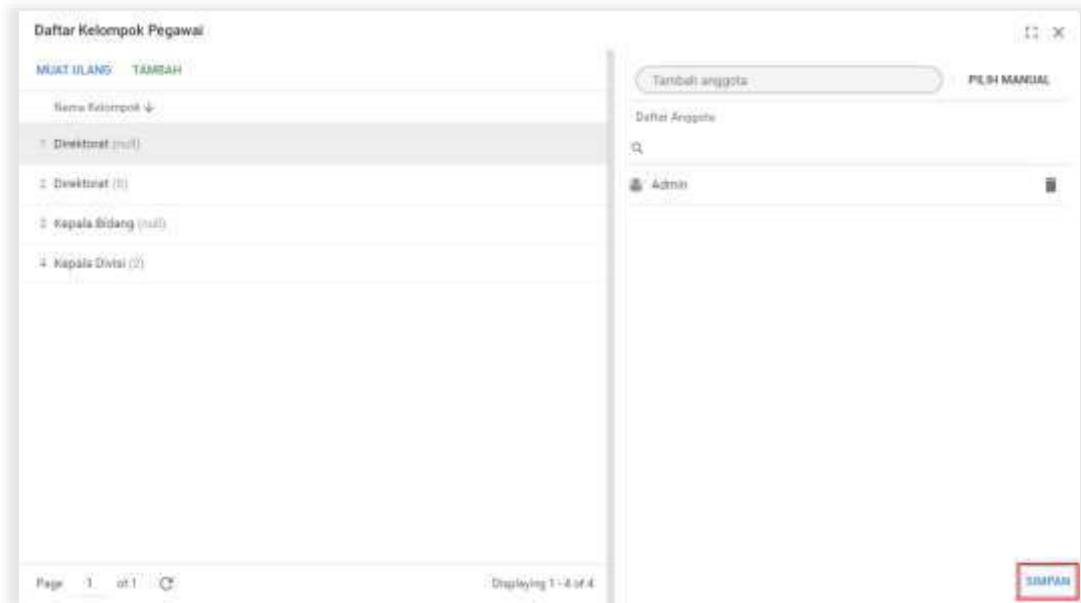
Langkah 1. pada Gambar 193 label nomor 2 dan akan muncul seperti pada Gambar 195. Jika pegawai telah sesuai, klik tombol  dan akan muncul seperti pada Gambar 196. Pegawai yang sudah dipilih tidak dapat dipilih lagi.



Gambar 194 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai



Gambar 195 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai

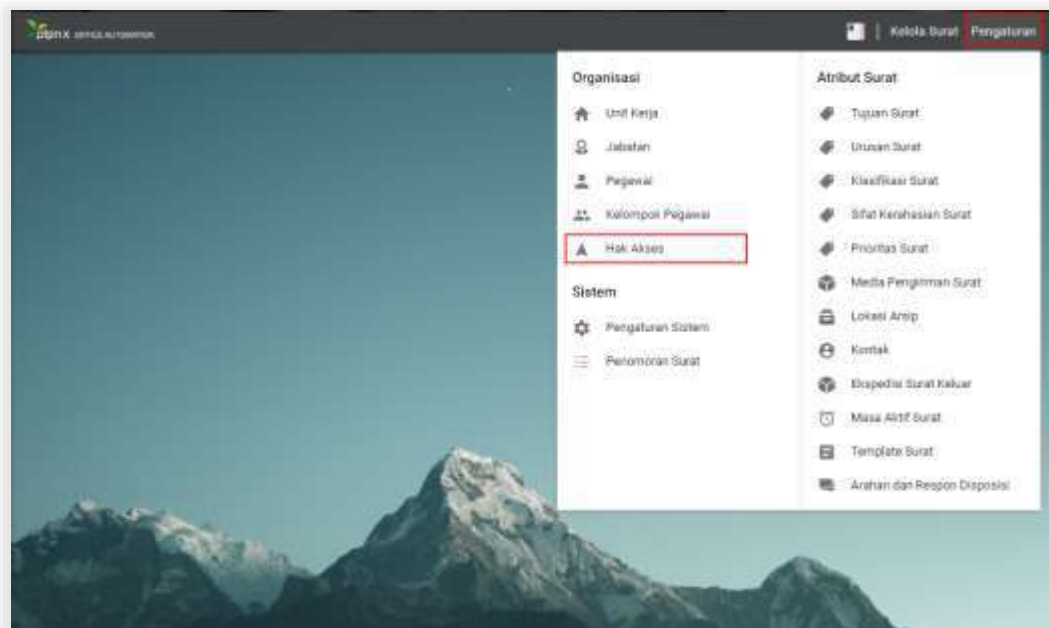


Gambar 196 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota

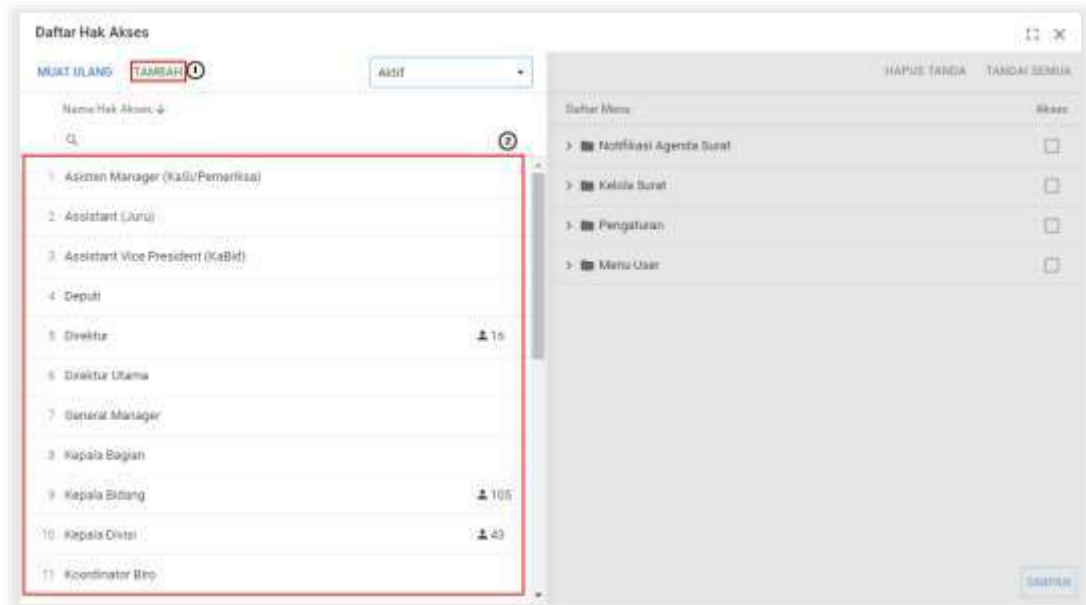
Langkah 2. Menyimpan **Anggota Kelompok Pegawai**, untuk menyimpan anggota kelompok pegawai klik tombol [SIMPAN](#).

9.5 Pengaturan Hak Akses

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

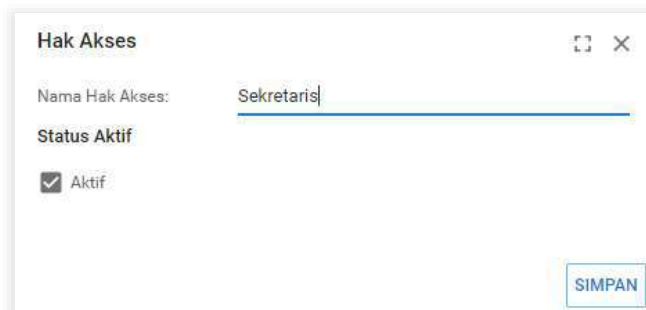


Gambar 197 Letak Menu Pengaturan Hak Akses



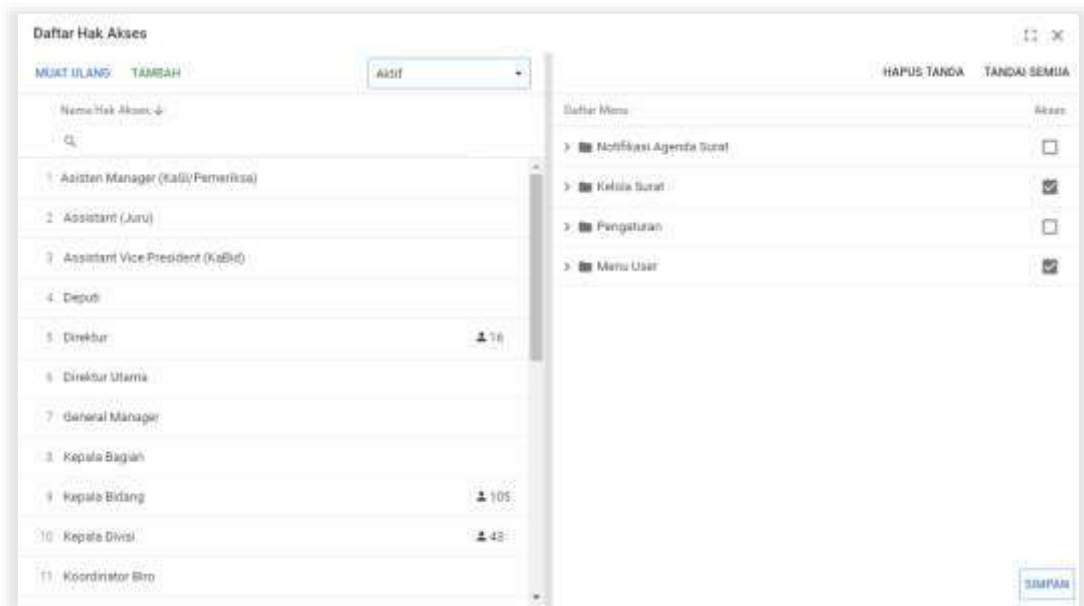
Gambar 198 Alur Pengaturan Hak Akses

Untuk menambahkan **Hak Akses**, klik tombol **TAMBAH** dan akan muncul panel seperti pada Gambar 199 berikut:



Gambar 199 Panel Isian Hak Akses

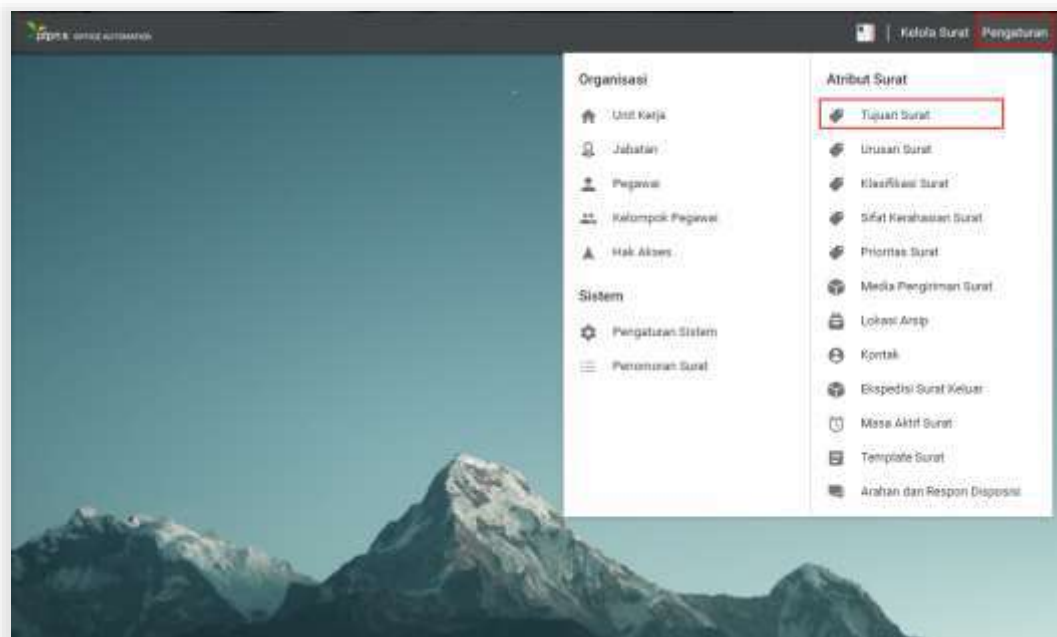
Tambahkan nama hak akses baru dan status, centang jika status hak akses aktif. Untuk mengubah atau menambahkan daftar hak akses baru, pilih data nama hak akses dan pilih daftar hak akses. Untuk mengaktifkan hak akses, beri centang pada opsi hak akses, setelah hak akses dipilih klik tombol **SIMPAN**.



Gambar 200 Panel Isian Hak Akses

9.6 Pengaturan Tujuan Surat

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



Gambar 201 Menu Daftar Tujuan Surat

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

Daftar Tujuan Surat

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

MUAT ULANG TAMBAH Aktif

| Nama Tujuan | Kode Tujuan | Penomoran | Tampil di Surat Internal | Tampil di Surat Eksternal | Lama Masa Aktif |
|---|-------------|------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| 26. Kepala Bidang Pengolahan | BA-Eks | Penomoran Khusus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | -- |
| 27. Kepala Bidang PVBL | PA-Eks | Penomoran Khusus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | -- |
| 28. Kepala Bidang PPAB | BA-Eks | Penomoran Khusus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | -- |
| 29. Kepala Bidang QC dan Pengembangan Lahan | RA-Eks | Penomoran Khusus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | -- |
| 30. Kepala Bidang Rembang | LA-Eks | Penomoran Khusus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | -- |
| 31. Kepala Bidang SDM dan HI | IA-Eks | Penomoran Khusus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | -- |
| 32. Kepala Bidang Teknik | CA-Eks | Penomoran Khusus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | -- |
| 33. Kepala Bidang Umum | JA-Eks | Penomoran Khusus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | -- |

Menampilkan 26 - 50 dari 243

Gambar 202 Tampilan Daftar Tujuan Surat

Tujuan Surat

Nama Tujuan: _____

Kode Tujuan: _____

Rubrik Tujuan: _____ ①

Opsi Tampil

Tampil di Surat Eksternal

Tampil di Surat Internal ②

Kustom Penomoran _____ ③

Status Aktif ④

Aktif

Lama Masa Aktif: 0 hari

SIMPAN

Gambar 203 Tampilan Menambahkan Tujuan Surat

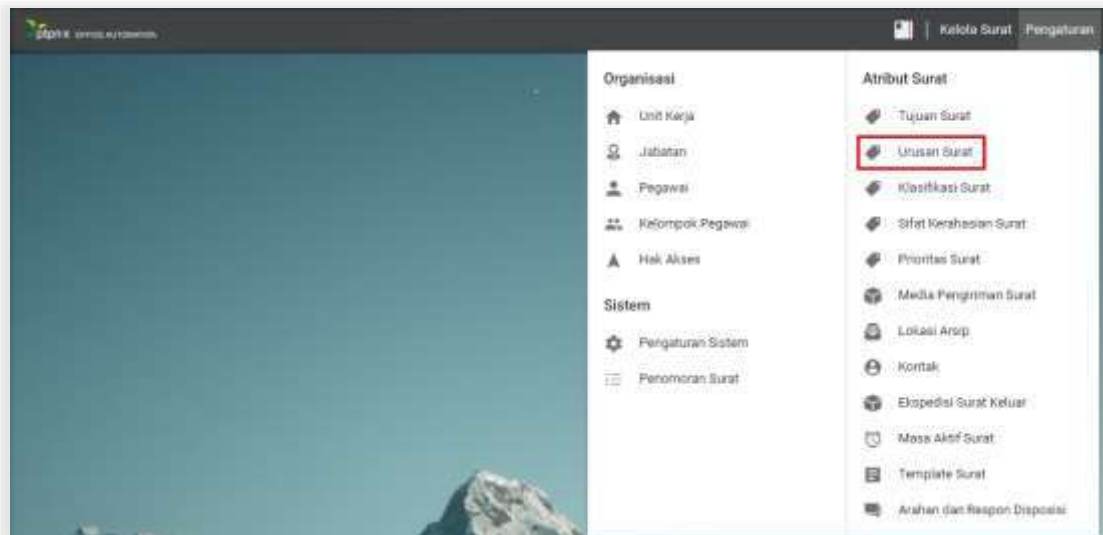
Berikut adalah penjelasan dan langkah-langkah menambahkan tujuan surat:

- 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.

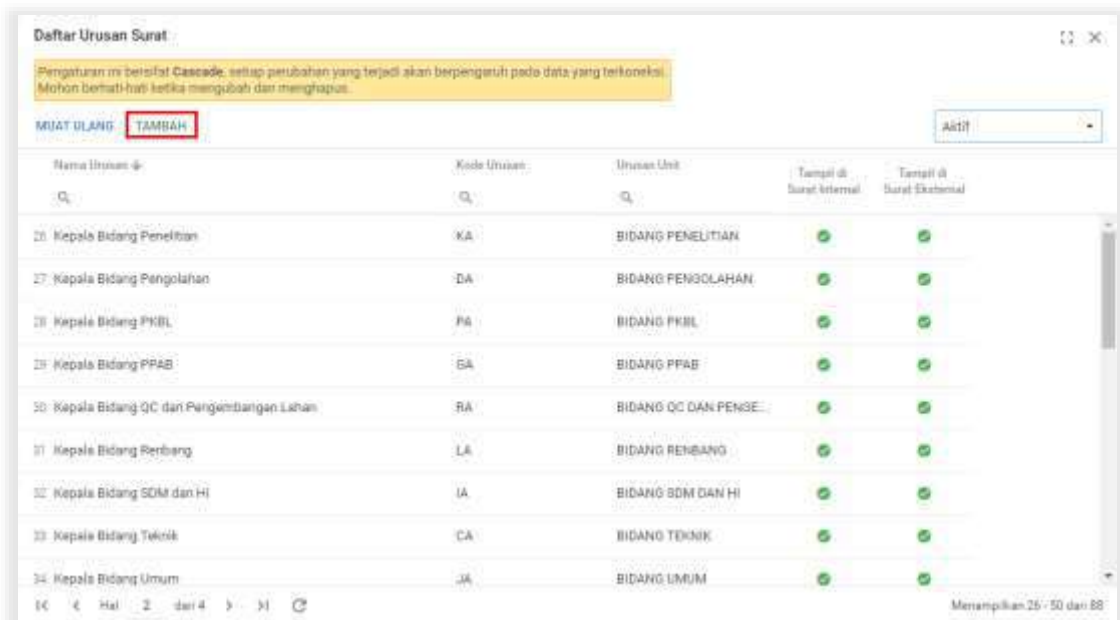
Langkah 4. **Status Aktif dan Masa Aktif**, status aktif tujuan dan otomasi masa aktif surat sesuai dengan tujuan yang dipilih.

9.7 Pengaturan Urusan Surat

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



Gambar 204 Gambar Menu Klasifikasi Surat



Gambar 205 Gambar Panel Daftar Urusan Surat



The screenshot shows a web form titled "Urusan Surat". It contains several input fields and checkboxes. Four red boxes with numbered callouts (1, 2, 3, 4) highlight specific sections: 1. A box containing "Nama Urusan:", "Kode Urusan:", and "Rubrik Urusan:" fields. 2. A box containing "Unit Urusan" (with a "PILIH MANUAL" button) and a "Daftar Unit:" field. 3. A box containing "Opsi Tampil" with two checkboxes: "Tampil di Surat Eksternal" and "Tampil di Surat Internal". 4. A box containing "Status Aktif" with a checked checkbox for "Aktif". A "SIMPAN" button is located at the bottom right of the form.

Gambar 206 Gambar Panel Daftar Urusan Surat

Berikut adalah penjelasan dan langkah-langkah menambahkan urusan surat:

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

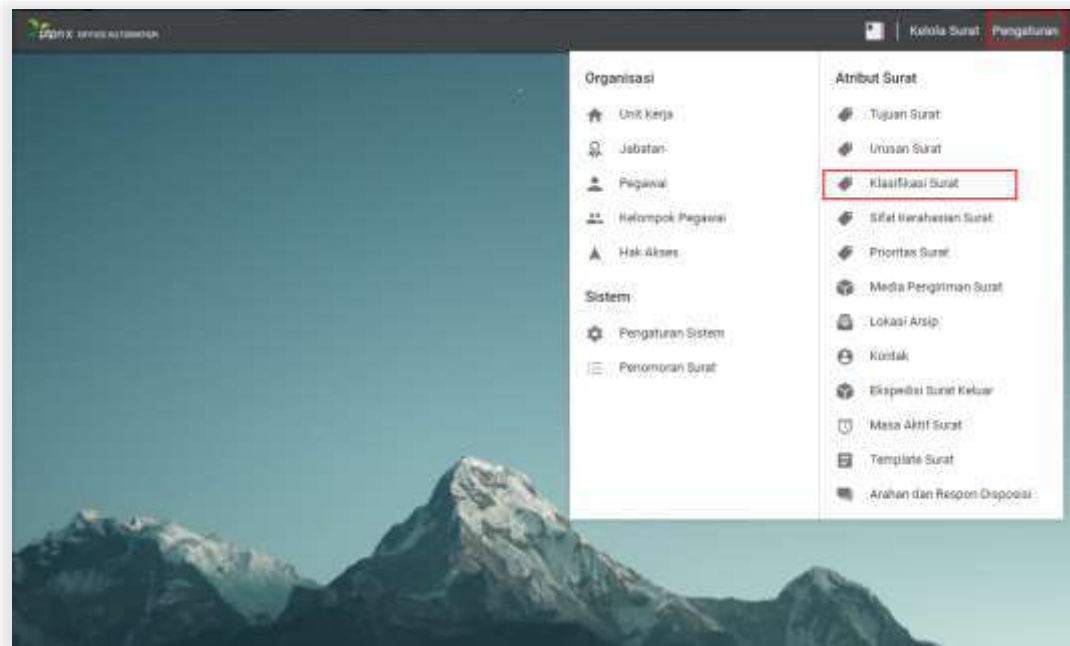
Langkah 2. **Unit**, memilih unit yang dapat mengakses urusan saat pembuatan agenda surat.

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

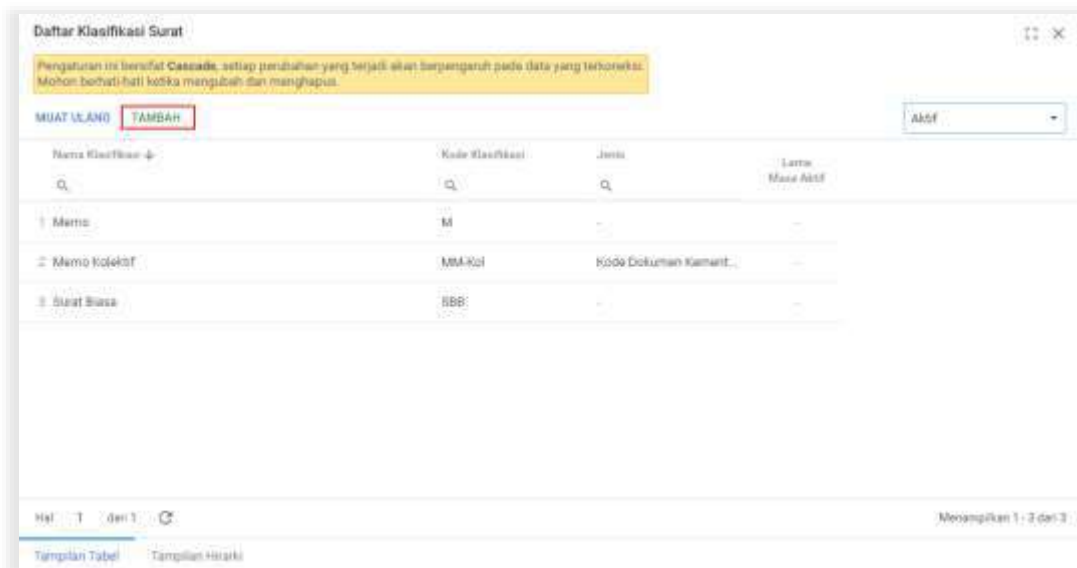
Langkah 4. **Status Aktif**, centang pilihan untuk memberi status aktif, jika tidak tercentang pilihan urusan tersebut tidak akan tampil di agenda surat.

9.8 Pengaturan Klasifikasi Surat

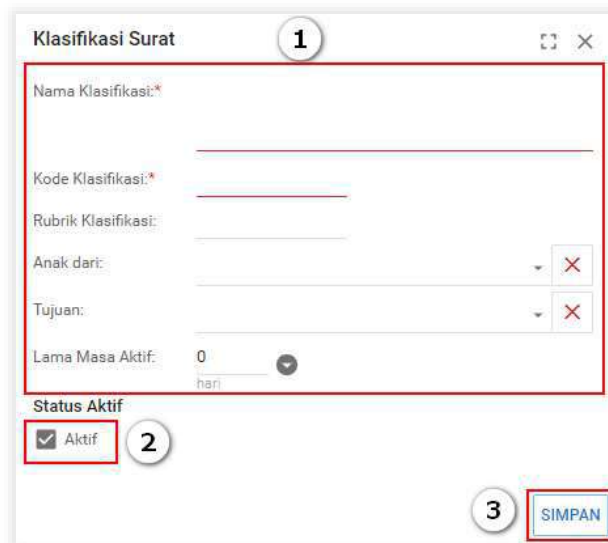
Pengguna aplikasi dapat mengatur klasifikasi surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Klasifikasi Surat**.



Gambar 207 Menu Klasifikasi Surat




Gambar 208 Panel Daftar Klasifikasi Surat



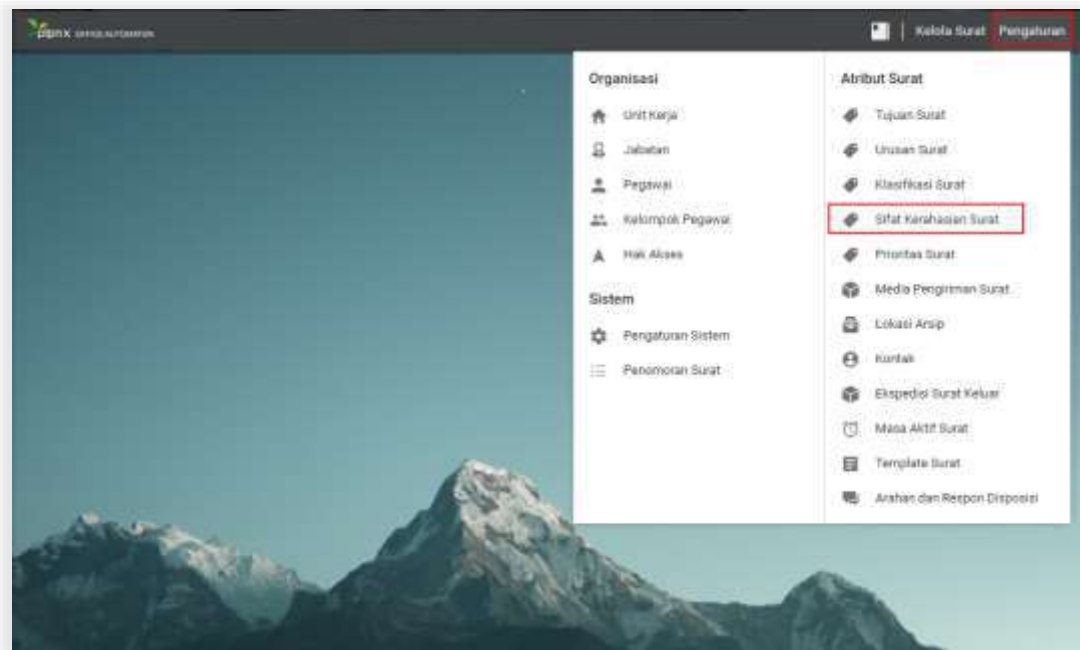
Gambar 209 Panel Isian Klasifikasi Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan klasifikasi surat sebagai berikut:

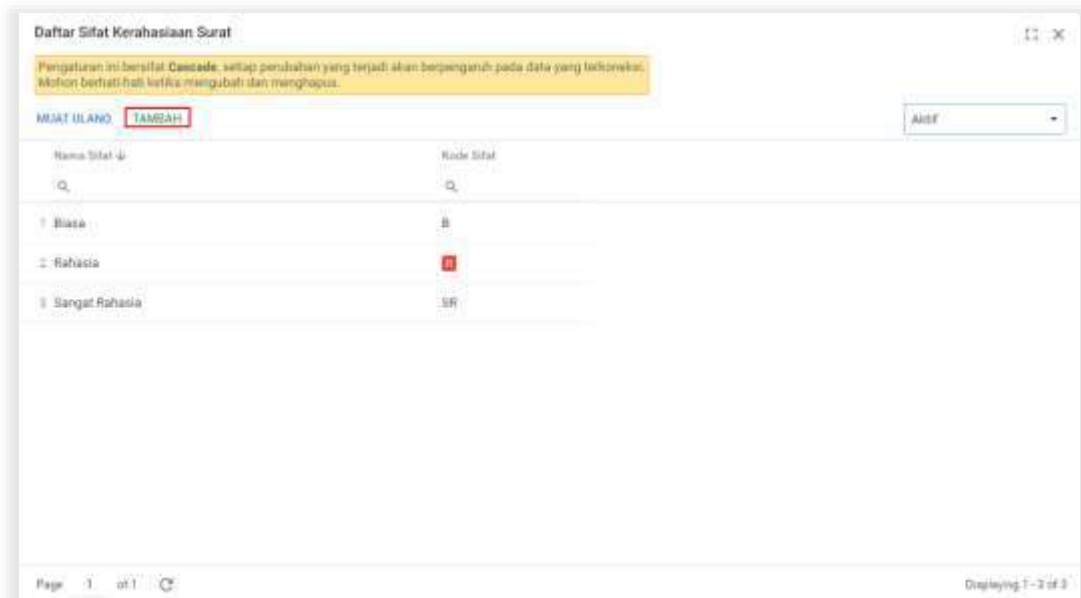
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai surat.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah jabatan tersebut aktif atau tidak
- Langkah 3. Menyimpan **Klasifikasi Surat**, untuk menyimpan klasifikasi surat klik tombol  .

9.9 Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat

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



Gambar 210 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat

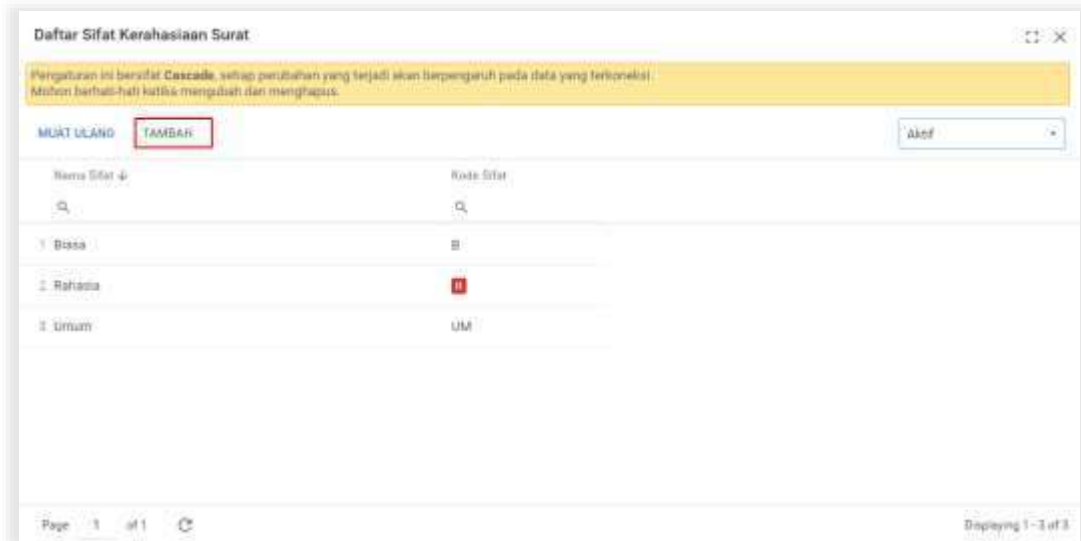


Gambar 211 Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat

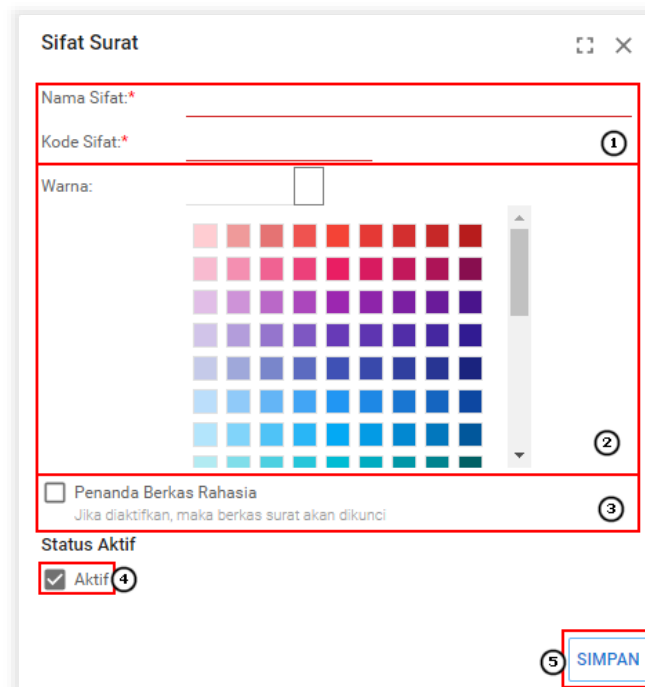
Berikut adalah langkah-langkah penambahan sifat kerahasiaan surat:

1. Pada Daftar Sifat Kerahasiaan Surat pilih tombol **TAMBAH**
2. Selanjutnya tampil halaman Sifat Surat seperti Gambar 213

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



Gambar 212 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat



Gambar 213 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.

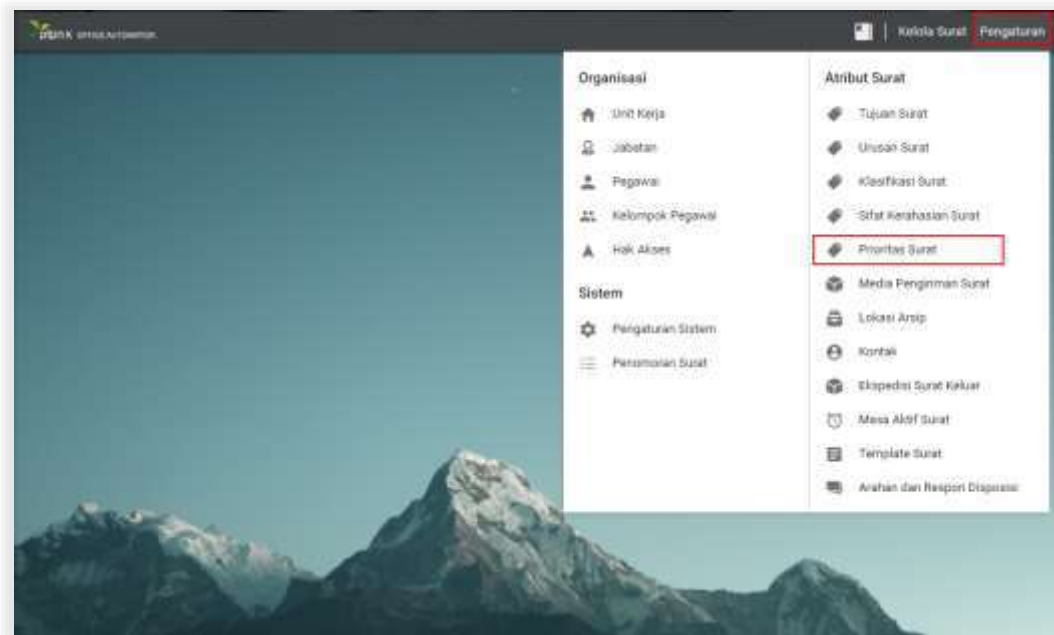
Langkah 4. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Sifat Surat** tersebut aktif atau tidak.

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

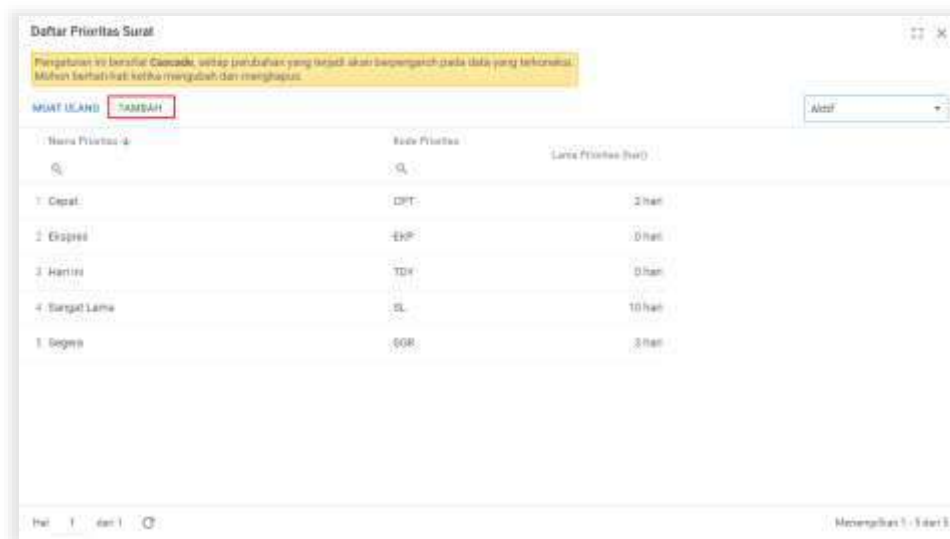


9.10 Pengaturan Prioritas Surat

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

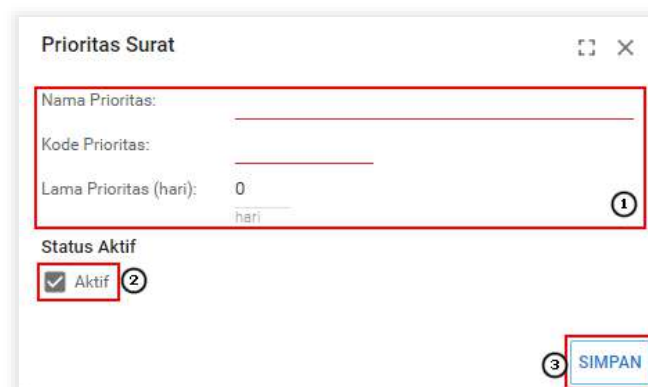


Gambar 214 Letak Menu Daftar Prioritas Surat




Gambar 215 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat

Berikut adalah langkah - langkah penambahan prioritas surat:

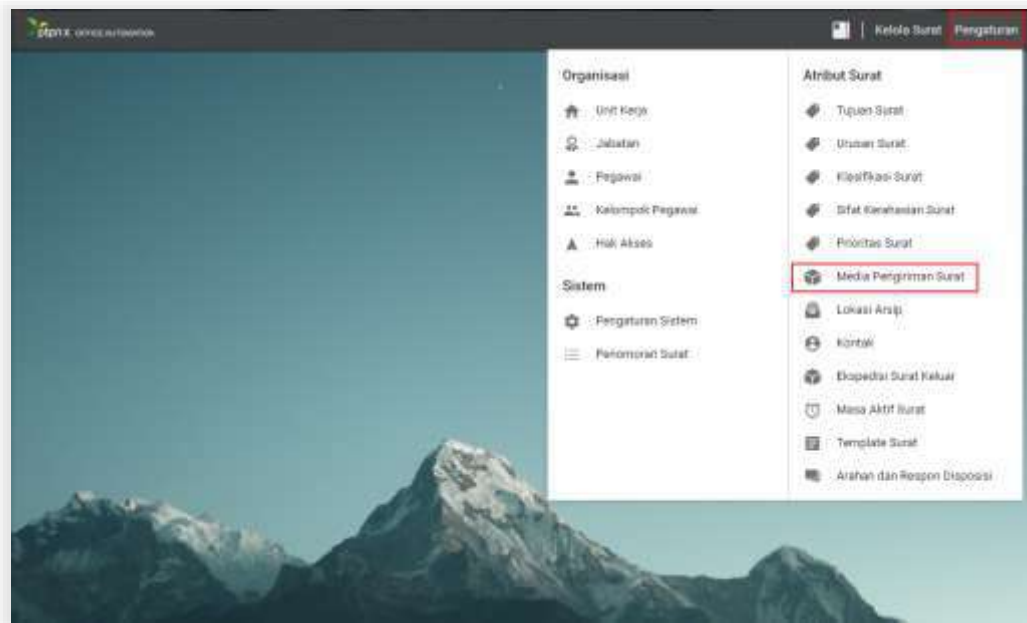


Gambar 216 Panel Isian Prioritas Surat

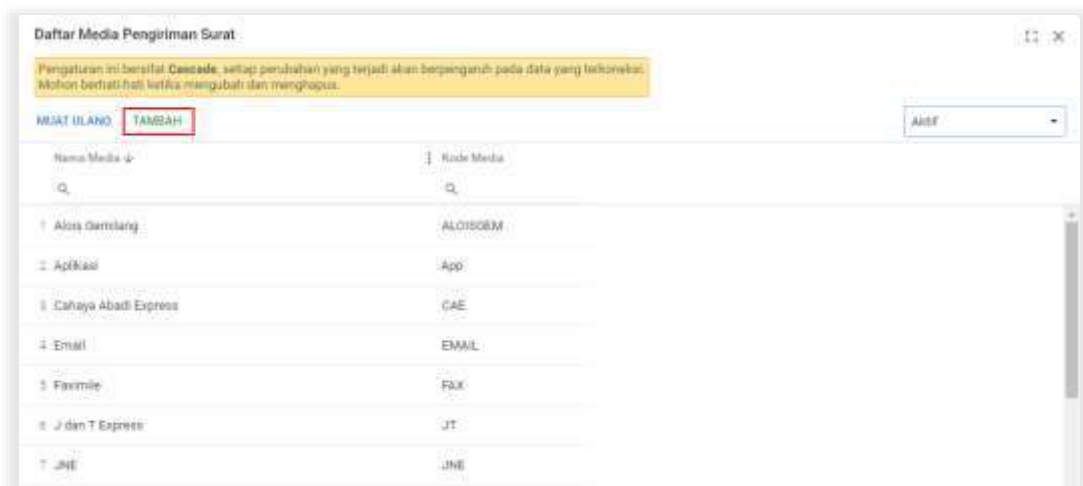
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai prioritas surat.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Prioritas Surat** tersebut aktif atau tidak
- Langkah 3. Opsi pilihan pengaturan **Prioritas Surat** untuk ditampilkan.
- Langkah 4. Menyimpan **Prioritas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

9.11 Pengaturan Media Pengiriman Surat

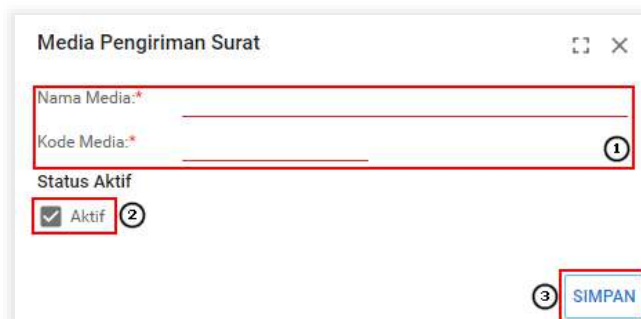
Pengguna aplikasi dapat mengatur media pengiriman surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Media Pengiriman Surat**.



Gambar 217 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat



Gambar 218 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat



Gambar 219 Panel Isian Media Pengiriman Surat

Berikut adalah langkah - langkah dari penambahan media pengiriman surat :

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

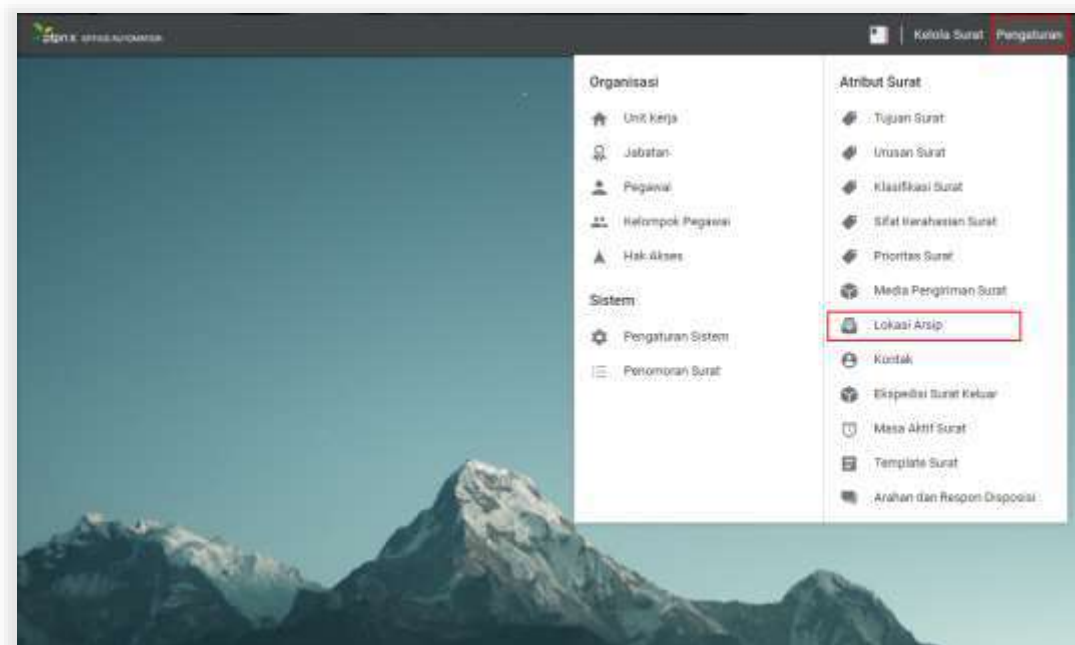
Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Media**

Pengiriman Surat tersebut aktif atau tidak

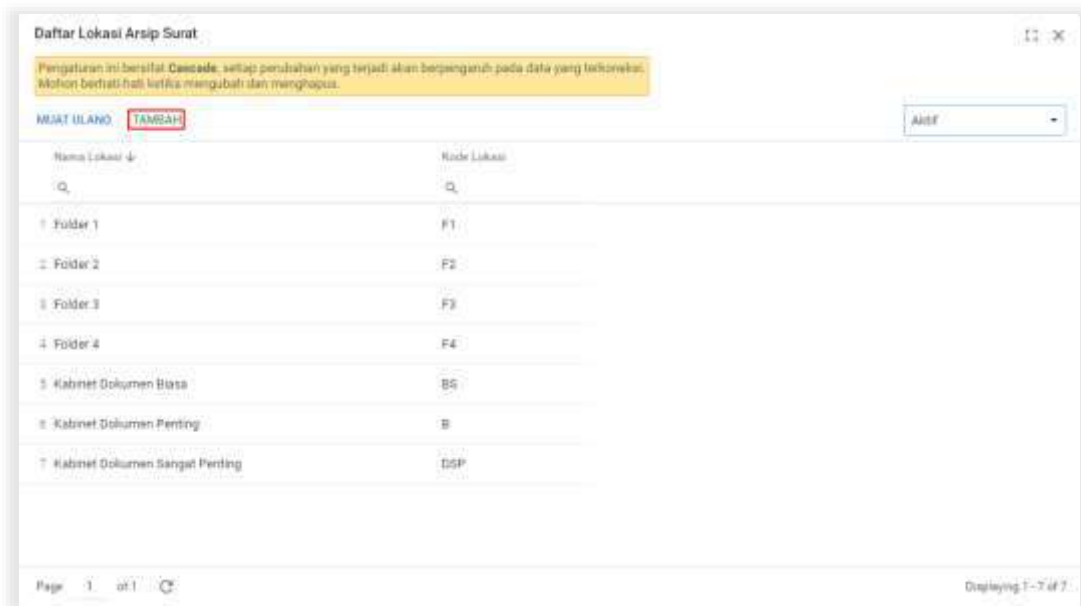
Langkah 3. Menyimpan **Media Pengiriman Surat**, untuk menyimpan media pengiriman surat klik tombol [SIMPAN](#) .

9.12 Pengaturan Lokasi Arsip

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



Gambar 220 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip




Gambar 221 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip



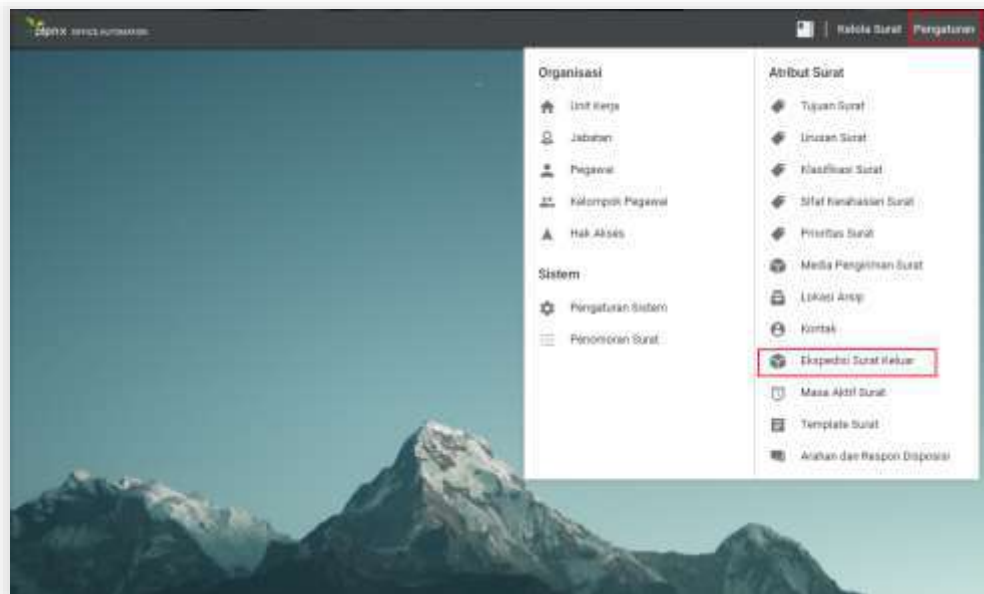
Gambar 222 Panel Isian Lokasi Arsip

Berikut adalah contoh langkah-langkah penambahan lokasi arsip surat :

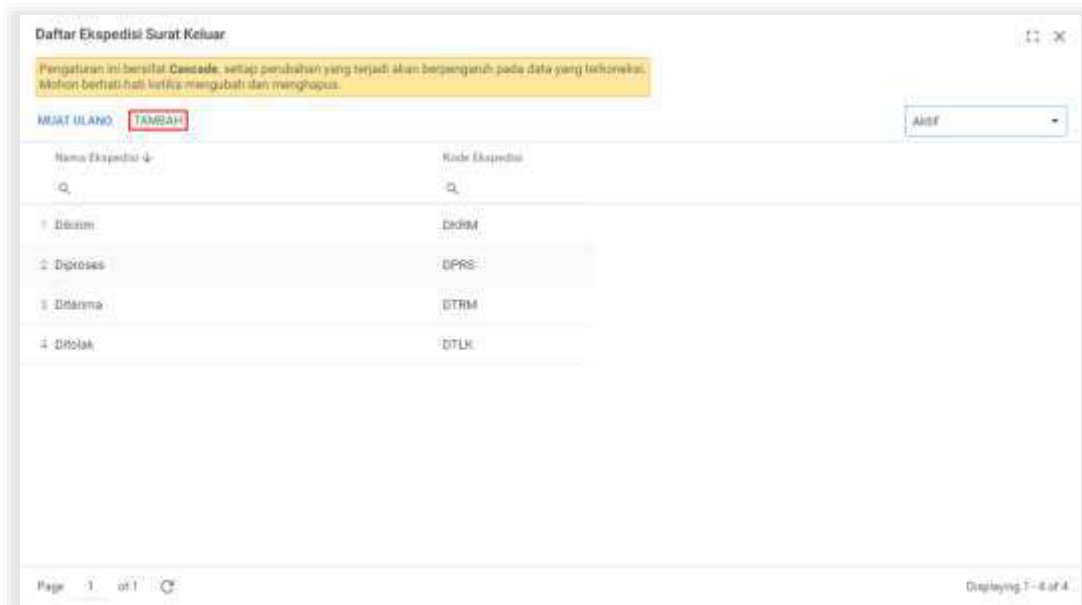
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai lokasi arsip.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Lokal Arsip** tersebut aktif atau tidak
- Langkah 3. Menyimpan **Lokasi Arsip**, untuk menyimpan lokasi arsip klik tombol .

9.13 Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar

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



Gambar 223 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar




Gambar 224 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar



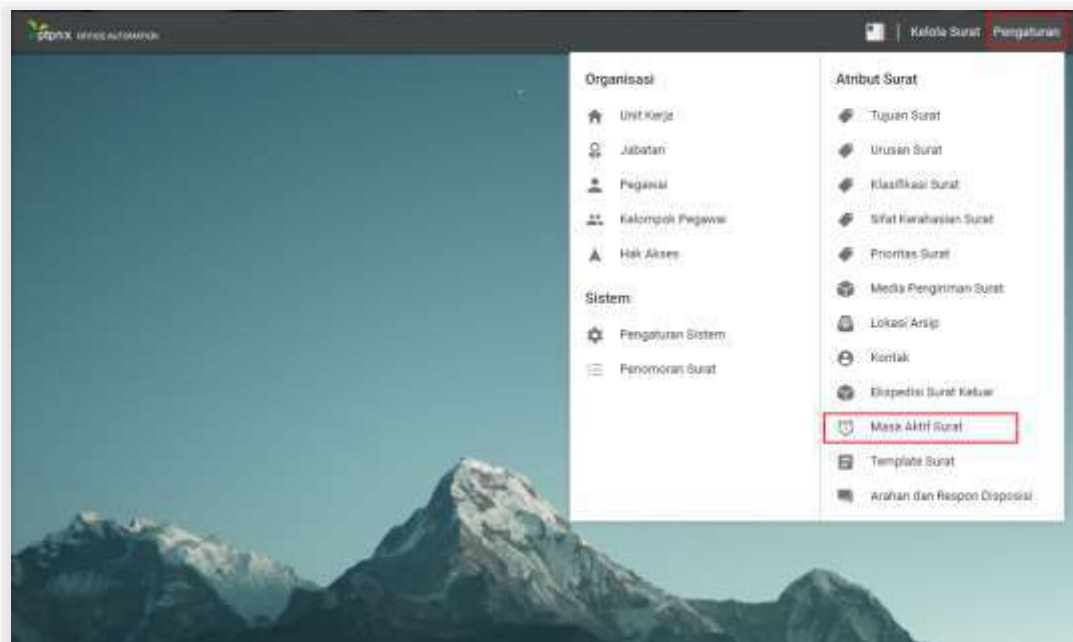
Gambar 225 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar

Berikut adalah langkah-langkah Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar :

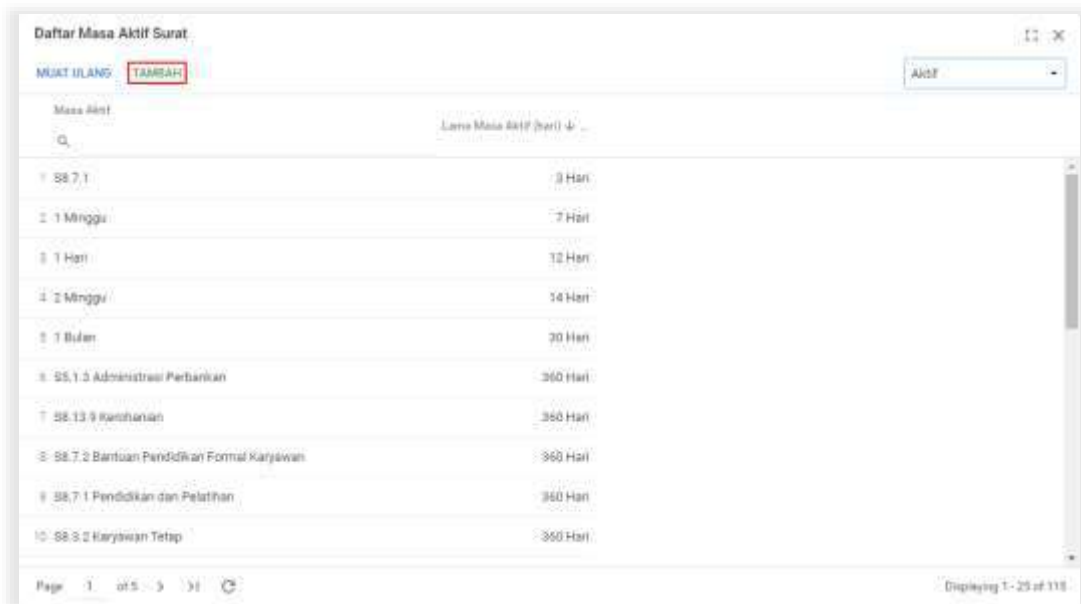
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai ekspedisi surat keluar.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Ekspedisi Surat Keluar** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Ekspedisi Surat Keluar**, untuk menyimpan ekspedisi surat keluar klik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

9.14 Pengaturan Masa Aktif Surat

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



Gambar 226 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat



| Masa Aktif | Lama Masa Aktif (hari) |
|---|------------------------|
| 1 58.7.1 | 3 Hari |
| 2 1 Minggu | 7 Hari |
| 3 1 Hari | 12 Hari |
| 4 2 Minggu | 14 Hari |
| 5 1 Bulan | 30 Hari |
| 6 55.1.3 Administrasi Perbankan | 360 Hari |
| 7 55.13.9 Kesehatan | 360 Hari |
| 8 58.7.2 Bantuan Pendidikan Formal Karyawan | 360 Hari |
| 9 58.7.1 Pendidikan dan Pelatihan | 360 Hari |
| 10 58.3.2 Karyawan Tetap | 360 Hari |

Gambar 227 Tampilan Panel Masa Aktif Surat



Masa Aktif Surat

Nama Masa Aktif:

Lama Masa Aktif: hari

Status Aktif

Aktif

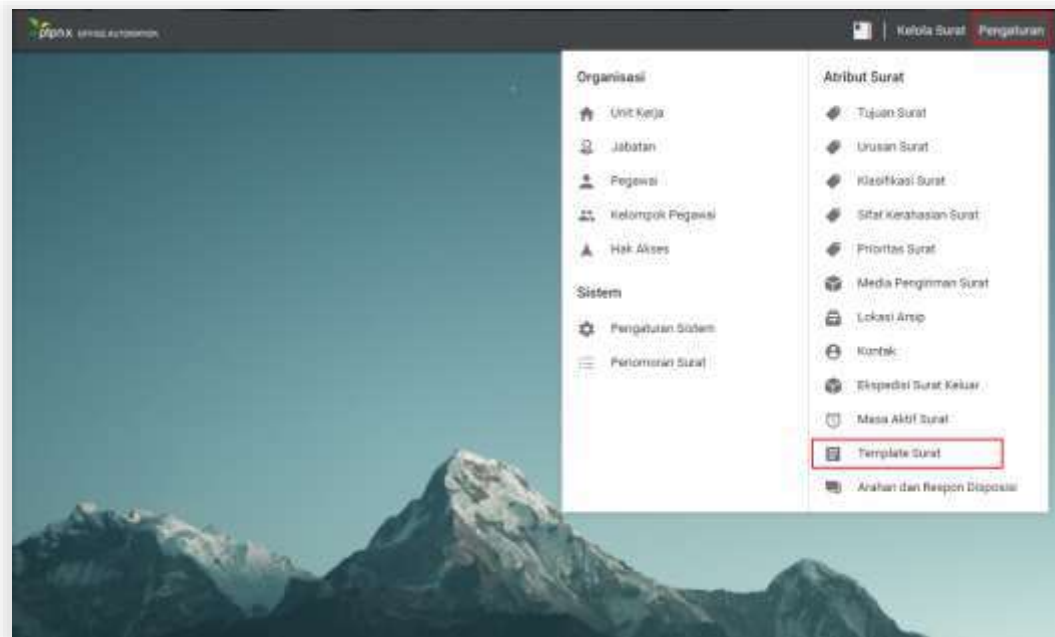
Gambar 228 Panel Isian Masa Aktif Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan masa aktif surat:

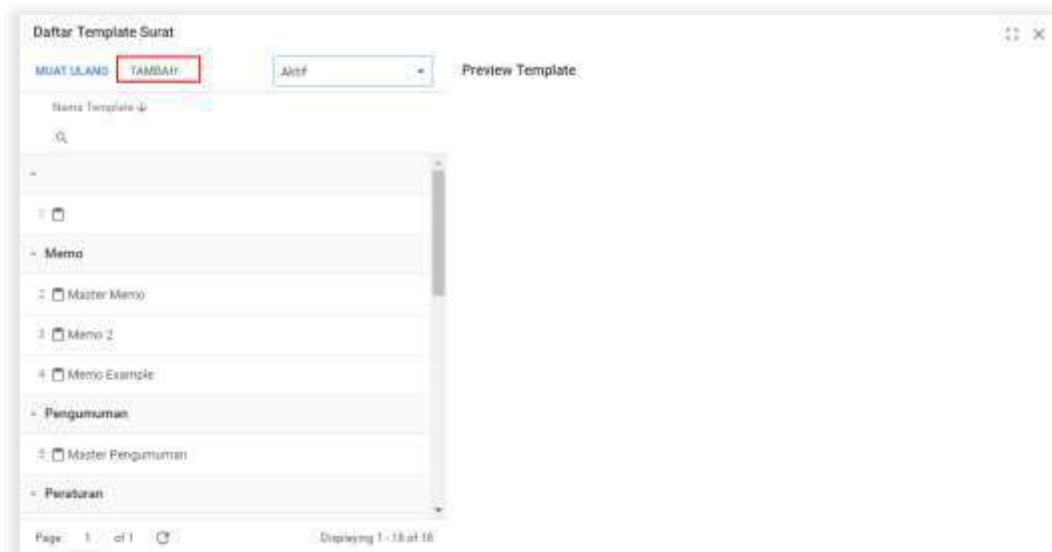
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas masa aktif surat.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Masa Aktif Surat** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Masa Aktif Surat**, untuk menyimpan masa aktif surat klik tombol .

9.15 Pengaturan *Template* Surat

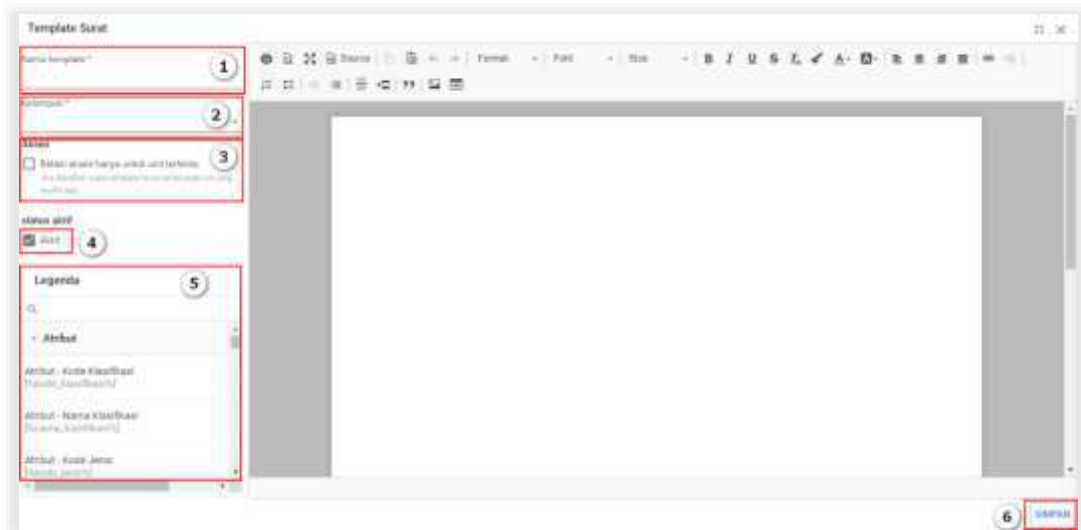
Pengguna aplikasi dapat mengatur *template* surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar *Template* Surat**.



Gambar 229 Letak Menu *Template Surat*




Gambar 230 Tampilan Panel *Template Surat*



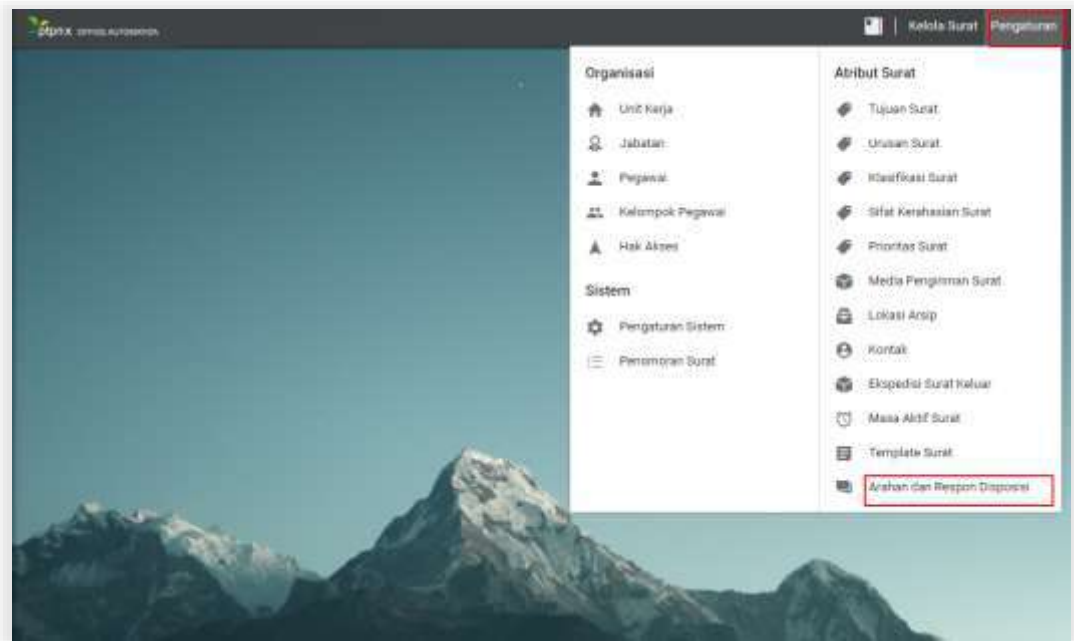
Gambar 231 Panel Isian *Template Surat*

Berikut langkah - langkah penambahan *template surat*:

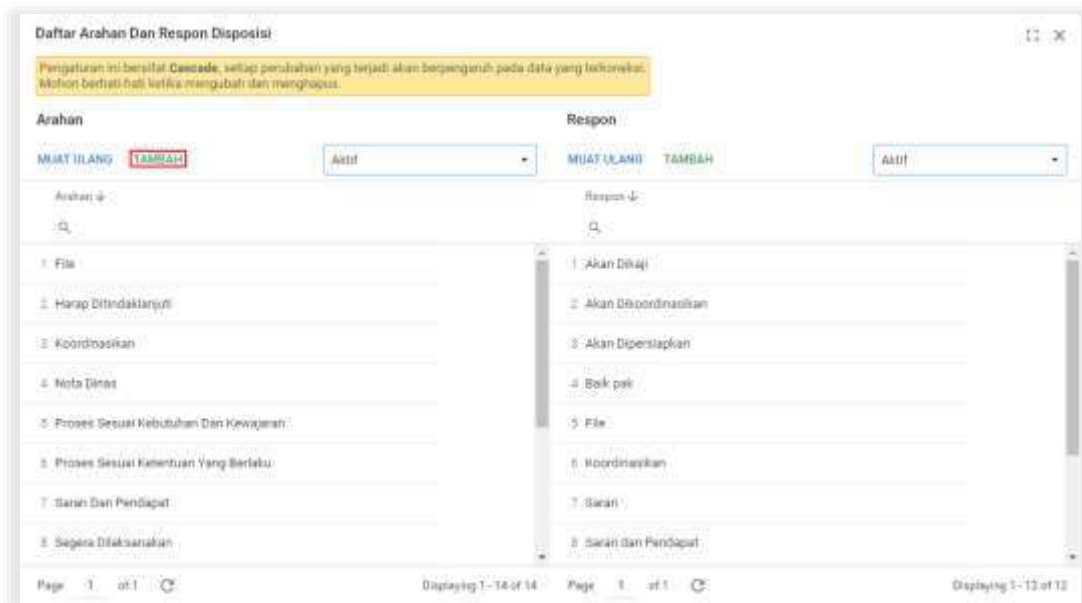
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai *template surat*.
- Langkah 2. Opsi pilihan **Kelompok** untuk ditampilkan.
- Langkah 3. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Status Aktif** surat tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 4. Pilih pilhan **Legenda** sesuai kebutuhan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

9.16 Arahan dan Respon Disposisi

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



Gambar 232 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi





Gambar 233 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi

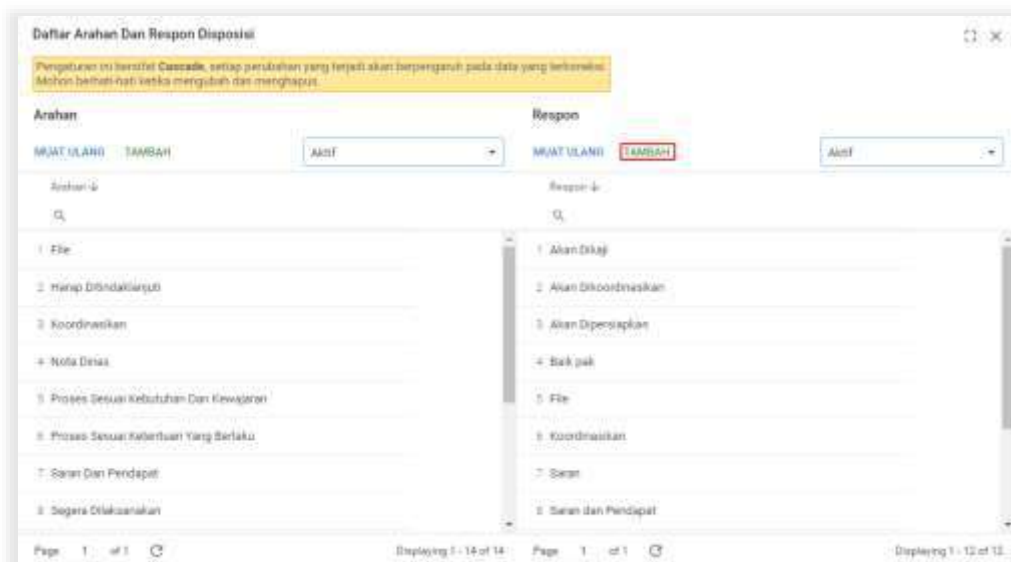
Untuk menambahkan arahan disposisi, pada menu **Arahan** pada panel **Daftar Arahan Dan Respon Disposisi** pilih tombol **TAMBAH**. Berikut langkah - langkah penambahan perintah arahan disposisi :



Gambar 234 Panel Isian Perintah Disposisi

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai perintah disposisi
- Langkah 2. Pembatasan **Akses**, pilih jabatan tertentu jika ingin membuat arahan dengan jabatan tertentu
- Langkah 3. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Arahan Disposisi** surat tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 4. Menyimpan **Perintah Disposisi**, untuk menyimpan perintah disposisi klik tombol 


Sedangkan untuk menambahkan respon disposisi, pada menu **Respon** pada panel **Daftar Arahan Dan Respon Disposisi** pilih tombol . Berikut langkah - langkah penambahan perintah respon disposisi :



Gambar 235 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi

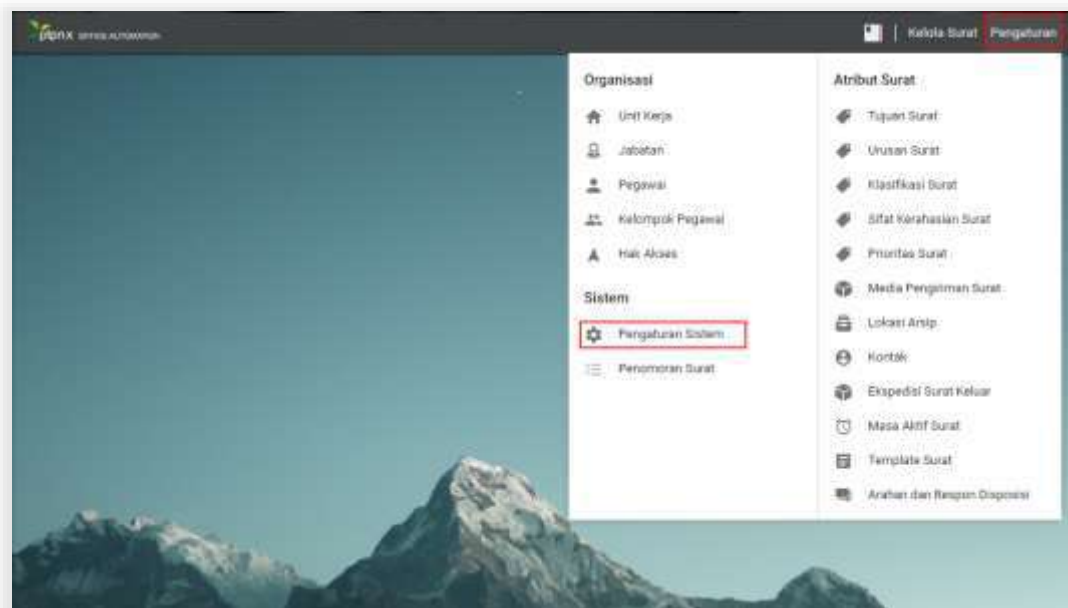


Gambar 236 Panel Isian Tindakan Disposisi

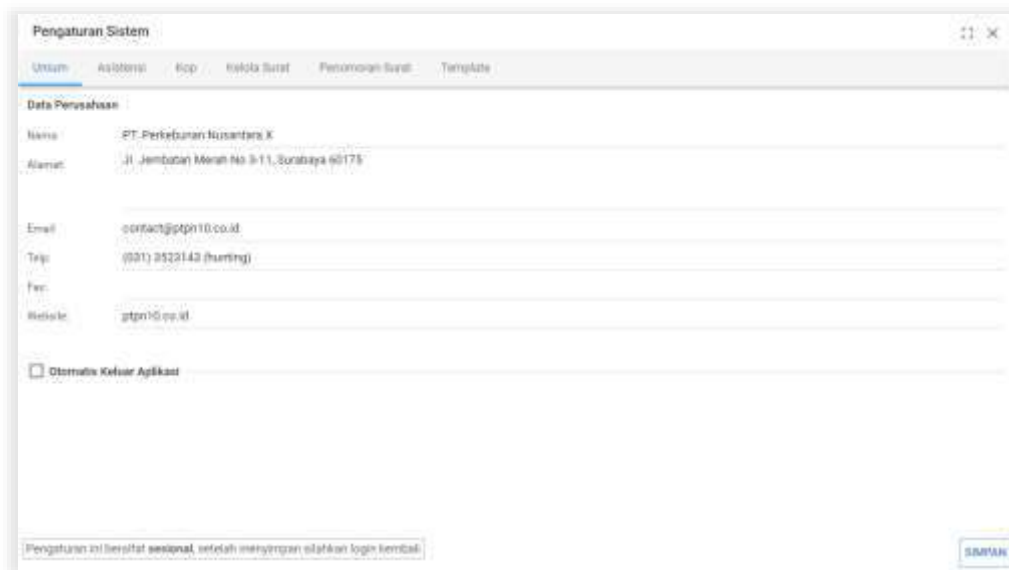
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai perintah disposisi.
- Langkah 2. Pembatasan **Akses**, pilih jabatan tertentu jika ingin membuat respon dengan jabatan tertentu
- Langkah 3. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Respon Disposisi** surat tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 4. Menyimpan **Perintah Disposisi**, untuk menyimpan perintah disposisi klik tombol .

9.17 Pengaturan Sistem

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



Gambar 237 Letak Menu Pengaturan Sistem



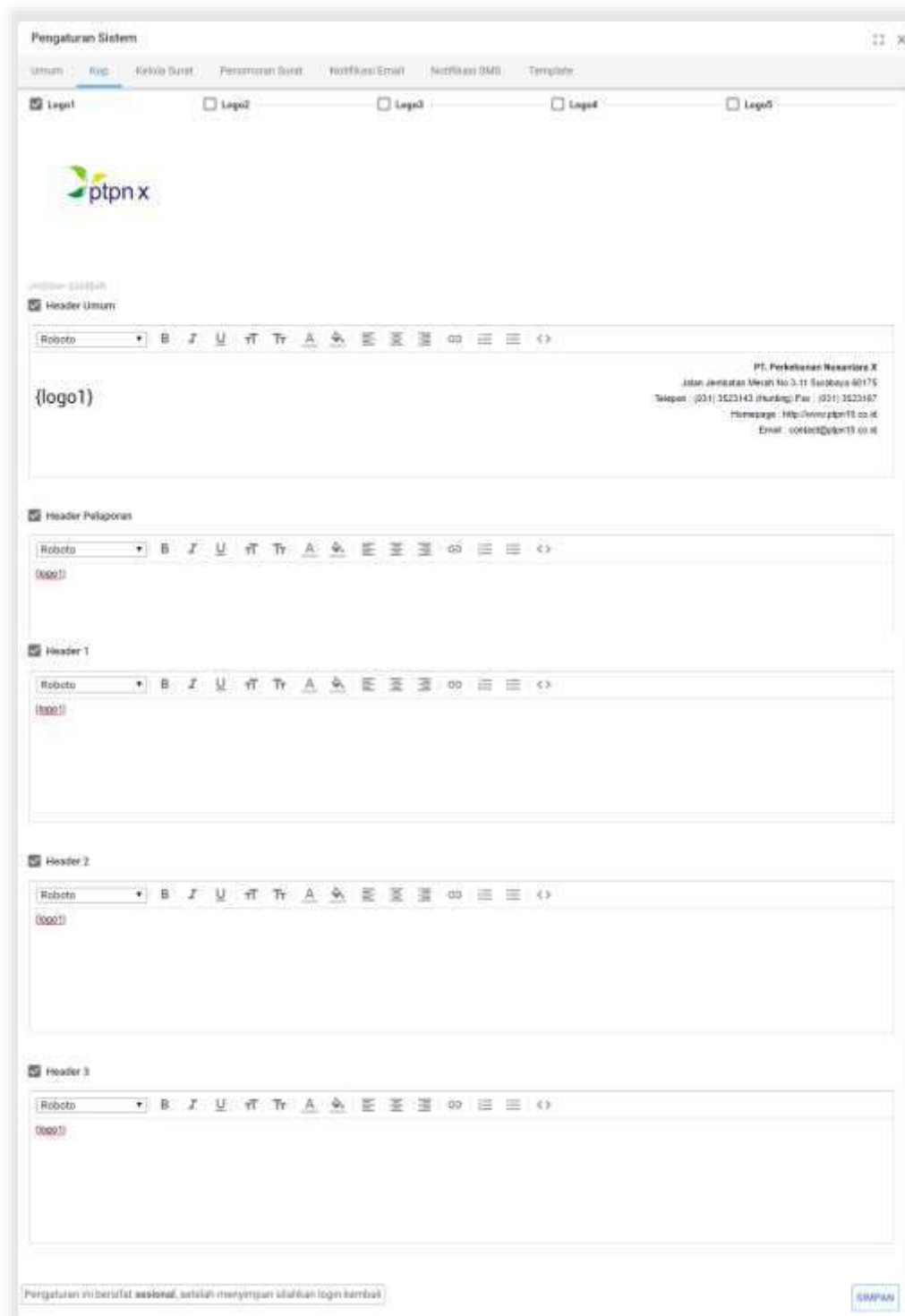
| Data Perusahaan | |
|---|--|
| Nama | PT. Perkebunan Nusantara K |
| Alamat | Jl. Jembatan Merah No 3-11, Surabaya 60175 |
| Email | contact@gpn10.co.id |
| Telp | (031) 3522143 (hunting) |
| Fax | |
| Website | gpn10.co.id |
| <input type="checkbox"/> Otomatis Keluar Aplikasi | |

Pengaturan ini bersifat sesional, setelah menyimpan silahkan login kembali.

SIMPAN

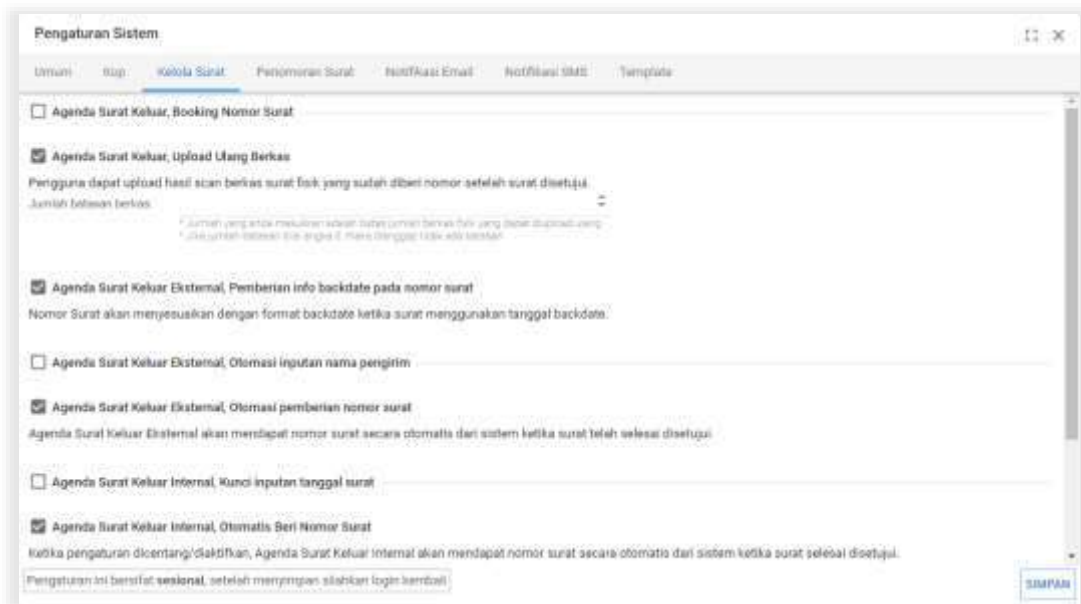
Gambar 238 Letak Menu Pengaturan Sistem

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



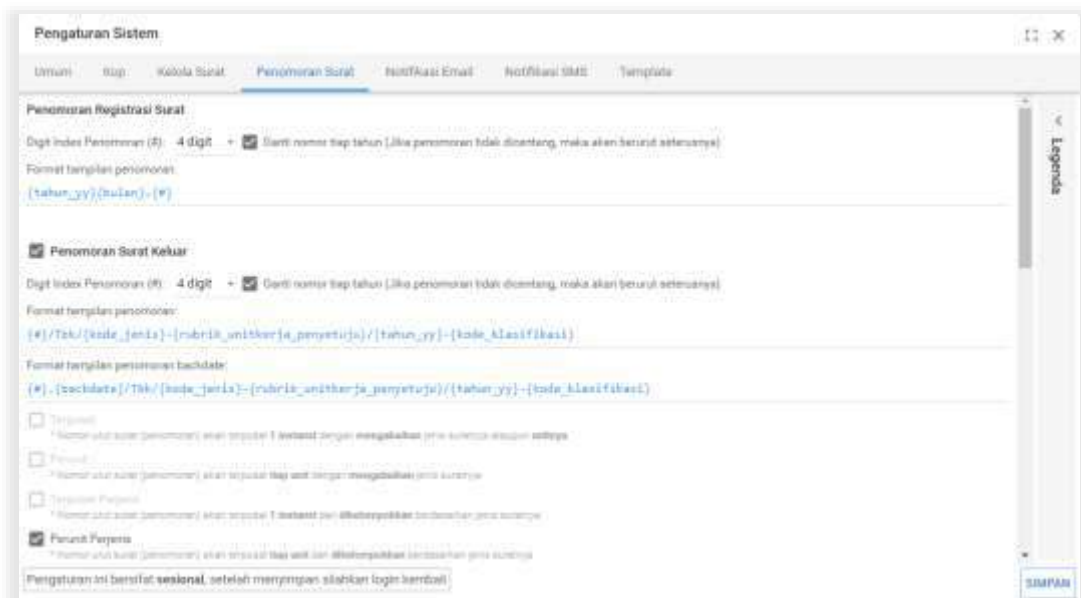
Gambar 239 Panel Pengaturan Kop

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



Gambar 240 Panel Kelola Surat

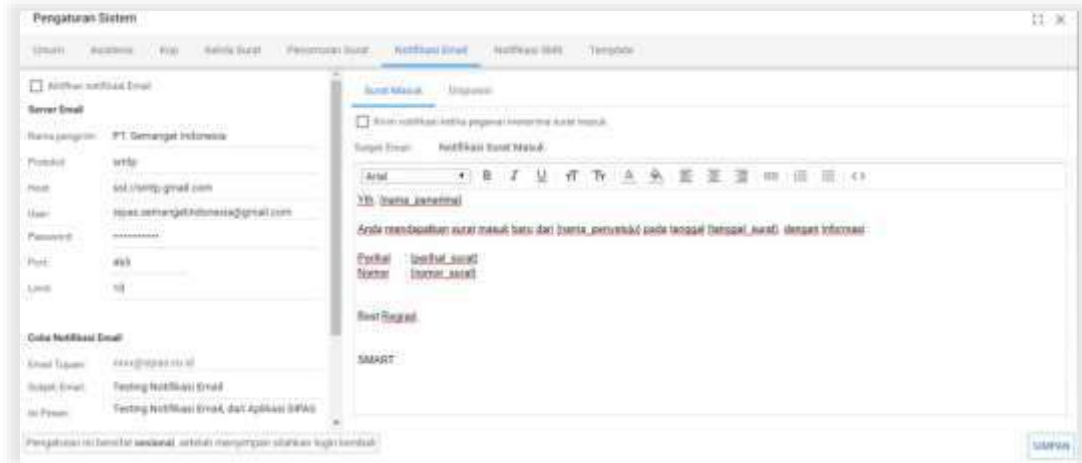
Pada panel pengaturan **Kelola Surat**, pengguna aplikasi dapat mengubah pembatas distribusi surat ketika sudah selesai, pilihan otomasi pemberian nomor surat, otomatis nama pengirim surat, otomatis pendistribusian surat dan pengaturan lain yang berhubungan dengan pengelolaan surat.



Gambar 241 Panel Pengaturan Penomoran Surat

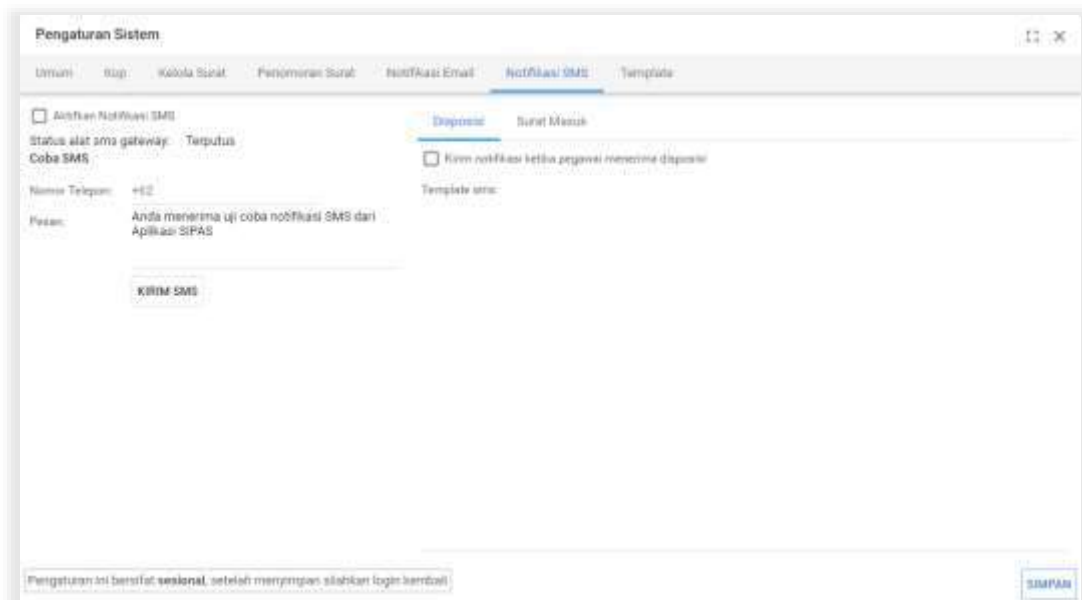
Pada panel **Penomoran Surat**, pengguna aplikasi dapat mengatur penomoran registrasi surat, penomoran surat keluar, penomoran konsep surat,

penomoran surat internal, penomoran korespondensi dan penomoran arsip bebas. Centang opsi pada masing-masing format penomoran untuk mengganti urutan nomor tiap tahun.



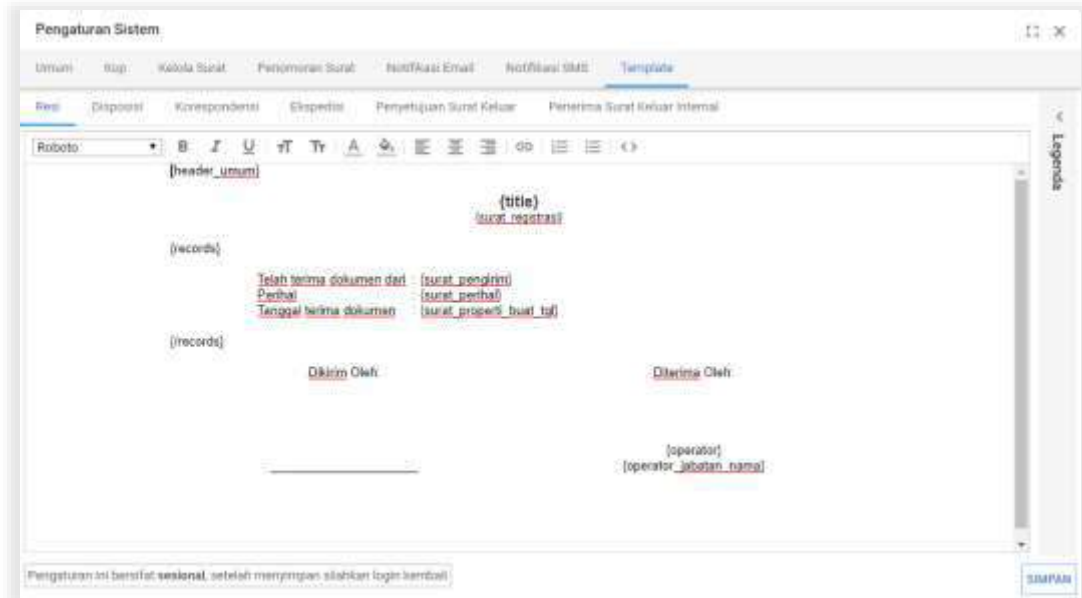
Gambar 242 Panel Pengaturan Notifikasi Email

Pada panel **Notifikasi Email**, pengguna aplikasi dapat mengaktifkan notifikasi untuk *email*, mengatur server *email* yang digunakan untuk mengirim notifikasi dan membuat *template* notifikasi pesan yang akan dikirimkan melalui *email*.



Gambar 243 Panel Pengaturan Notifikasi SMS

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

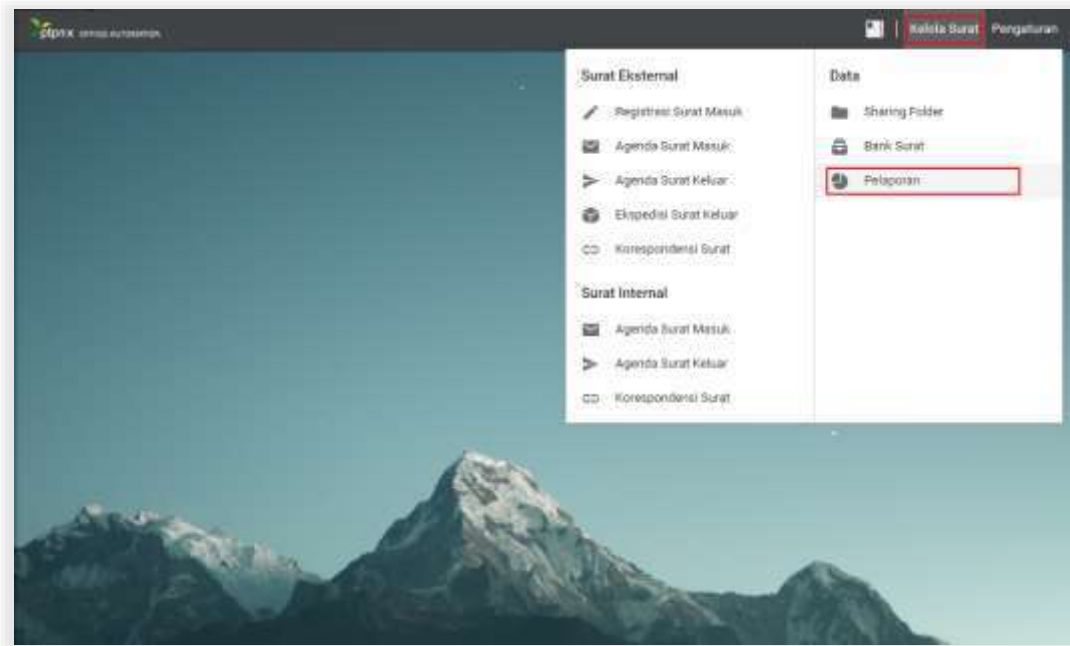


Gambar 244 Tampilan Pengaturan *Template*

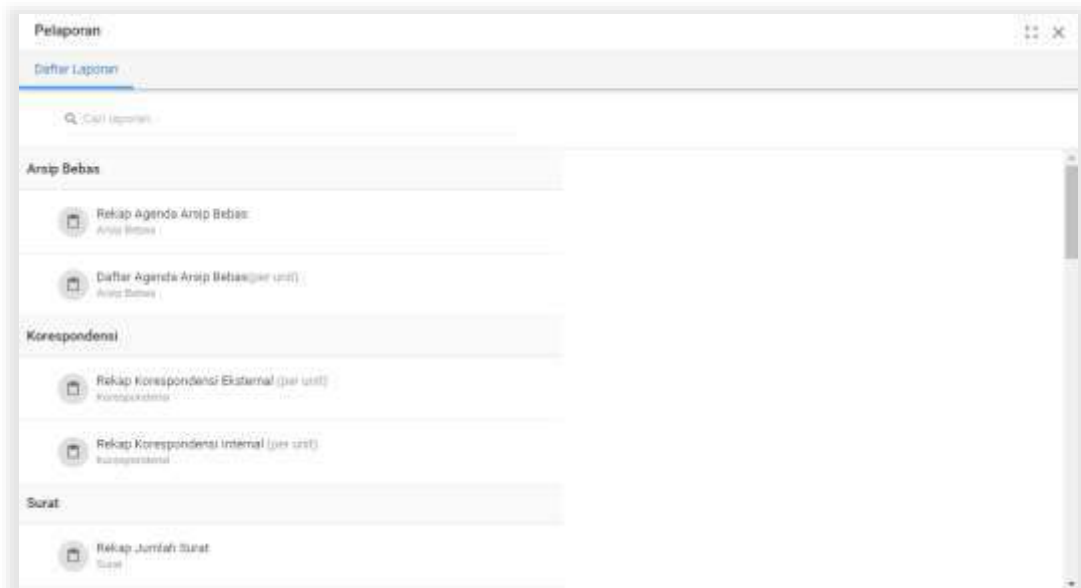
Pada panel **Pengaturan *Template***, pengguna aplikasi dapat mengubah *template* lembar resi surat, lembar disposisi, lembar korespondensi, lembar ekspedisi dan lembar persetujuan dengan format yang sudah disediakan.

10. Pelaporan

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



Gambar 245 Letak Menu Pelaporan



Gambar 246 Tampilan Daftar Pelaporan

10.1 Pencarian Laporan

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

1. **Arsip Bebas**, ada dua menu pada daftar arsip bebas yaitu : **Rekap Arsip Bebas** dan **Daftar Arsip Bebas (per unit)**

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

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

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

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

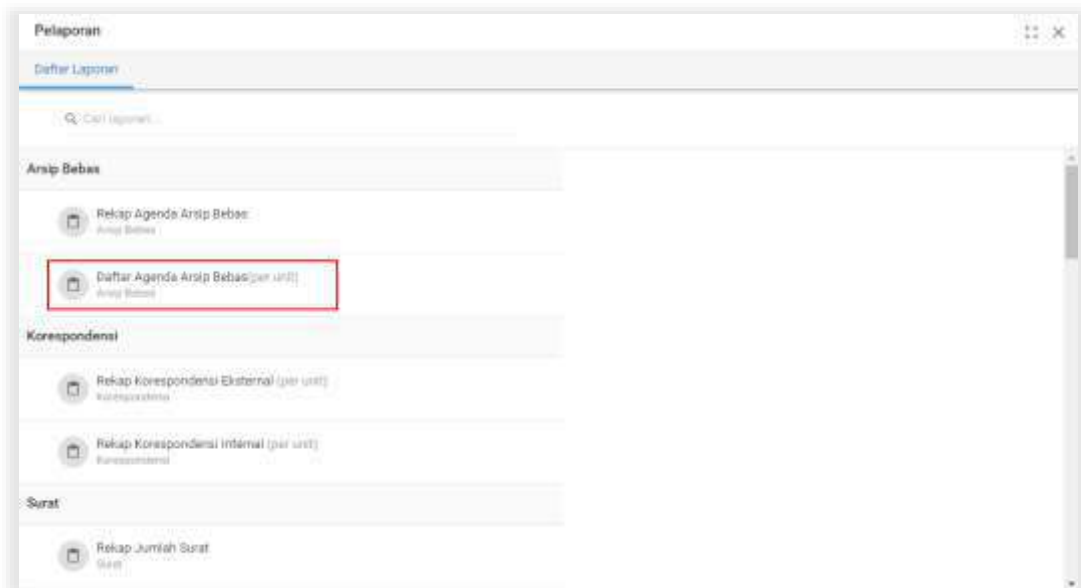
Keterangan (per unit) pada Daftar Laporan menunjukkan bahwa akan ada pilihan unit kerja yang sesuai dengan daftar unit kerja pada aplikasi.

Berikut adalah langkah-langkah pelaporan :

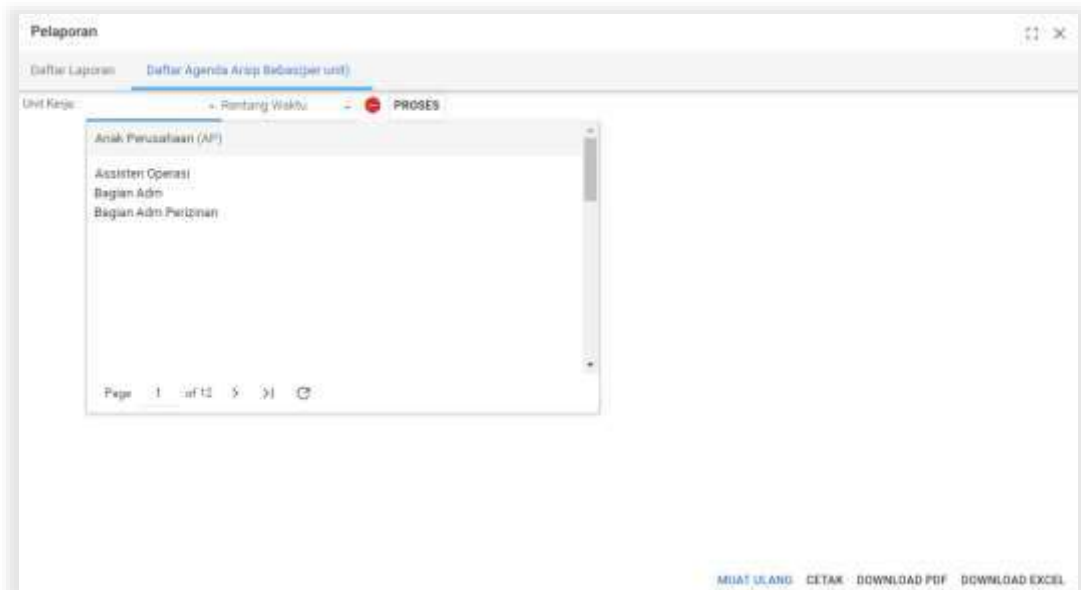
Langkah 1. Pilih **Daftar Laporan**, pilih salah satu daftar laporan yang akan ditampilkan. Jika ada keterangan **per unit**, maka pilih unit kerja yang akan ditampilkan.

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

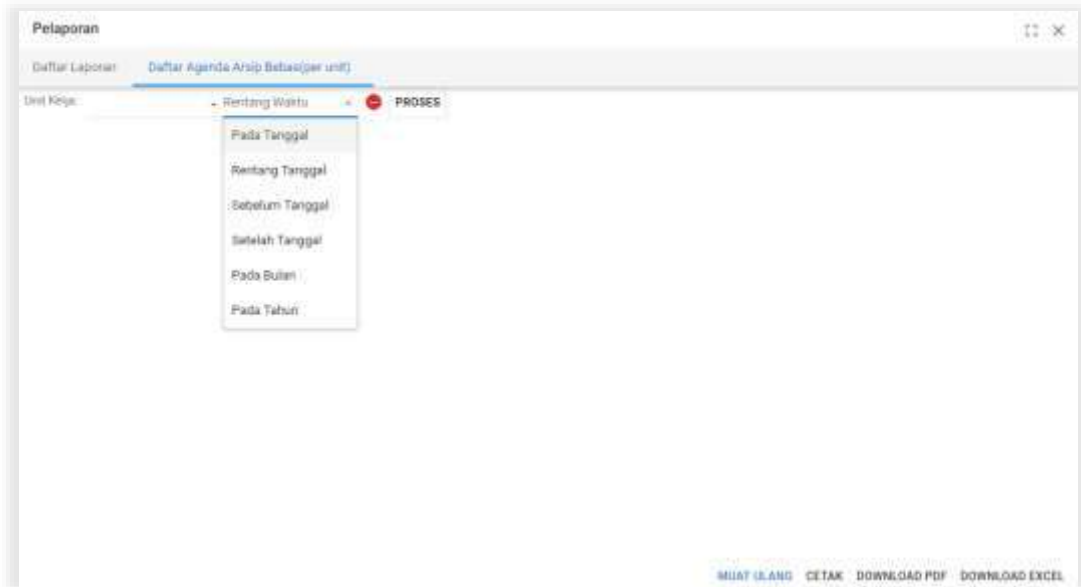
Langkah 3. Proses data, untuk **Proses** data klik tombol 



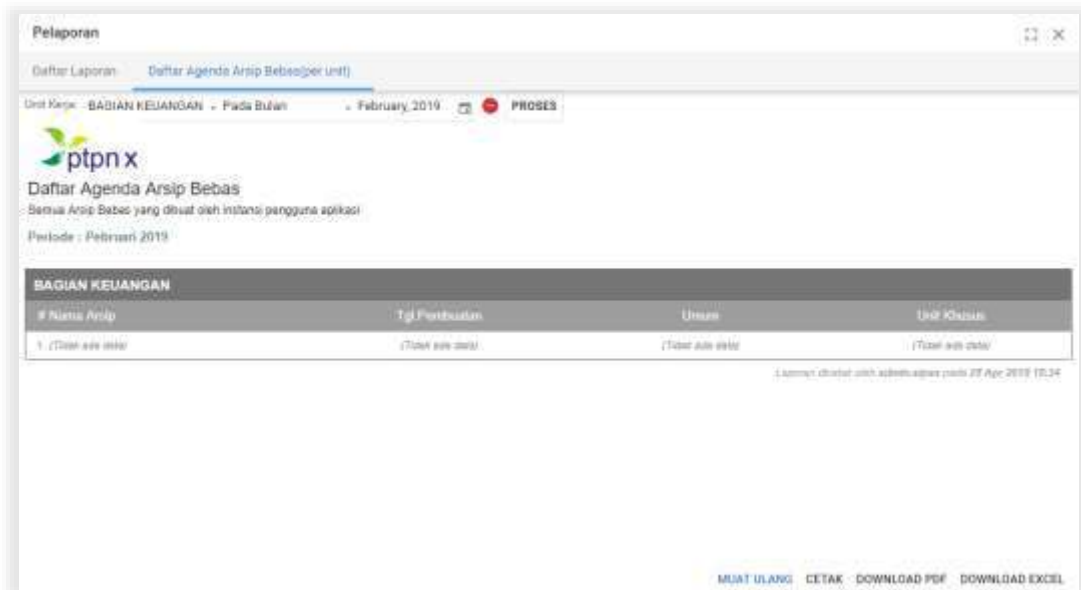
Gambar 247 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas



Gambar 248 Pilih Unit Kerja



Gambar 249 Pilih Rentang Waktu



Gambar 250 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun

11. Informasi dan Bantuan

Pengguna aplikasi dapat melihat versi dari aplikasi yang digunakan, semakin tinggi versinya maka aplikasinya semakin disempurnakan. Pada menu ini sesuai Gambar 251 disediakan beberapa tombol ketika dipilih akan menuju kepada informasi yang dipilih.



Gambar 251 Panel Informasi dan Bantuan

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

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

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

11.1 Daftar Perubahan

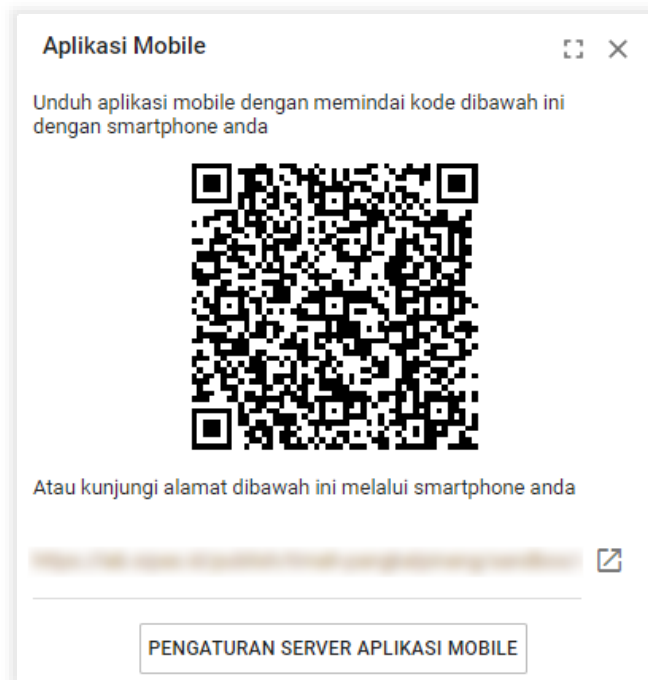
Daftar perubahan berisikan informasi fitur yang telah dikembangkan dan disesuaikan dari aplikasi versi sebelumnya. Dengan demikian pengguna dapat mengetahui versi aplikasi yang digunakan dengan fitur terbaru.



Gambar 252 Panel Daftar Perubahan Fitur

11.2 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 253 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile